报名表填写说明

1. 考生填写姓名、用户名（居民身份证号）、密码、手机号、邮箱等内容进行注册。注册成功后，方能填写报名表。注册的用户名、密码是考生完成报考的重要信息，务必牢记。

考生姓名、身份证号由系统根据注册时所填内容自动带入报名表中，考生在填写时务必真实、准确。生僻汉字若无法输入，可用同音字加“\*”替代，并在报名表备注栏内注明。

2.填写报名表时，以红色“\*”号标注的项目必须填写，“工作简历”、“主要业绩”两个项目，没有的必须填“无”。照片必须先在个人中心上传然后再填写报名表。

红色字体为提示字体，提醒考生该项目还没有填写；右侧带有“查询”按钮的，点击“查询”按钮进入可选择职位；没有按钮的，在栏内填写（建议将“学习培训简历”、“工作简历”、“主要业绩”、“家庭情况”提前在个人中心填写完整，首次填写报名时自动带入到报名表对应项目中）。其中，“学习培训简历”从初中开始填写，填写某年某月至某年某月在某学校（系、专业）学习。

3. 报考单位部门、报考岗位、报考单位部门代码、报考岗位代码，由考生点击报考单位右侧的“查询”按钮，进入招考计划表，直接点击蓝色“选择”按钮即可。同时系统自动生成考试科目和考试科目数。

4.备注栏的填写

若招考单位对考生有特殊要求，而报名表所列项目不能反映的，考生须在备注栏内注明。例如：某一招考岗位要求“具有会计资格证书”，则考生必须在备注栏注明“本人具有会计资格证书”。

5.考生填写报名表后，可点击“暂存”按钮，此时报名表并未提交，仍可修改；也可点击“提交”按钮，直接提交报名表。报名表一旦提交，考生不能修改。

考生必须点击“提交”按钮，方可使报名生效。

考生所填信息必须真实准确，如考生信息填写有误或者虚假，由此产生的一切不良后果，由考生自行负责。