

فرم پرسشنامه استخدام

۱- اطلاعات شخصی:

نام و نام خانوادگی:	نام پدر:	شماره شناسنامه:	تاریخ تولد: / / ۱۳
کد ملی:	محل صدور شناسنامه:	محل تولد:	دین (مذهب):
وضعیت تاهل: مجرد <input type="radio"/> متاهل <input type="radio"/>	ملیت:		
آدرس محل سکونت:	تلفن همراه:		
شماره تماس ثابت:			

۲- قدمت نظام وظیفه: انجام داده معاف از خدمت : ذکر نوع و علت معافیت:

۳- سوابق تحصیلی و آموزشی:

مدرک تحصیلی (به ترتیب آخرین مدرک)	رشته تحصیلی	معدل کل	تاریخ شروع	تاریخ پایان	نام مؤسسه آموزشی	شهر — کشور

۴- تجربیات شغلی:

نام سازمان یا شرکت (به ترتیب از آخرین سابقه)	سمت / شغل	مدت سابقه	تاریخ شروع	تاریخ پایان	آزمین مقوق و مزایا/ریال	علت ترک کار

۵- آیا قبلاً در این شرکت اشتغال به کار داشته اید؟ بلی فییر

علت قطع رابطه کاری را ذکر کنید .

۶- آشنایی به زبانهای خارجی ، کامپیوتر و سایر دوره ها :

نام زبان / وضعیت	ضعیف	متوسط	فوب	عالی	نام زبان / وضعیت		ضعیف	متوسط	فوب	عالی
					فوائدن	نوشتن				
انگلیسی						فوائدن				
						نوشتن				
						مکالمه				

آشنایی با کامپیوتر:

Windows Word Excel Access Internet PowerPoint تایپ فارسی سایر:.....

گواهینامه دوره های فنی و حرفه ای یا موسسات آموزشی

ردیف	نام دوره آموزشی	نام موسسه آموزش	مدت دوره	تاریخ شروع	تاریخ پایان	توضیحات
۱						
۲						
۳						

۷- نمونه همکاری:

تمایل به همکاری بصورت : تمام وقت پاره وقت همکاری فارج از مرکز (کارگاه) در صورت تمایل به کار پاره وقت ساعات و روزهای همکاری را دقیقاً اعلام فرمایید.

۸- شغل مورد درخواست :

کاری می توانید مشغول به کار شوید؟

۹- آیا دارای سابقه پرداخت حق بیمه هستید؟ در صورت مثبت بودن چند سال و شماره بیمه؟

۱۰- در صورت انتقال یا مأموریت ماضر به رفتن به شهرستانها و شعبات دیگر هستید؟ بلی خیر

۱۱- اکنون مشغول به کار هستید؟ بلی خیر

در صورت انعقاد قرارداد ، آیا توانایی ارائه ضمانت نامه معتبر دارید ؟ بلی خیر

نوع ضمانت : سفته چک

۱۲- حقوق و مزایای مورد انتظار: برابر ضوابط شرکت پیشنهادی مبلغ پیشنهادی : ریال

بدینوسیله صحت کلیه اطلاعات مندرج در این فرم را تأیید و گواهی می نمایم.

نام و نام خانوادگی : امضاء و تاریخ:

توجه: تکمیل نمودن این فرم هیچگونه تعهدی در قبال استخدام شما برای شرکت ایجاد نمی نماید.

قسمت زیر توسط شرکت تکمیل می گردد.

نتیجه ارزیابی مصاحبه:

نظریه امور اداری : امضاء

نظریه مدیر بخش: امضاء

نظریه مدیریت : امضاء