****填写说明****

附件5

1.“民族”栏中填写民族的全称。

2.“籍贯”栏中填写祖籍所在地，“出生地”栏中填写本人出生的地方。

3.“入党时间”栏填写加入中共的时间。民主党派成员，需在“入党时间”栏内注明民主党派名称，如“民建”“九三”等，不填写加入民主党派的时间。

4.“出生年月”“入党时间”“参加工作时间”填写按“1980.05”格式。

5.“照片”栏中粘贴近期2寸彩色免冠照片，或插入电子版。

6.“专业技术职称”栏中，填写专技部门评定的专业技术职称，“职业资格证书”，填写技能证书及等级。

7.“本科、研究生”填写的具体要求是：

（1）“学历学位”填写通过全日制教育获得的学历学位，获得学历同时也获得学位的，应同时填写，如“本科管理学学士”“研究生工学硕士”；

（2）“毕业院校、系与专业、毕业时间”填写与学历相对应的毕业院校、系、专业和毕业时间。

8.“应聘岗位”填写应聘的具体岗位名称，如“投资服务中心经济运行岗”、只能填写1个。

9.“简历”：大专以上毕业后参加工作的，从院校学习时填起。简历的起止时间填到月（如1999.09—2003.07），前后要衔接，不得空断（因病休学、休养、待分配等都要如实填写）。在院校学习的经历，要填某年某月至某年某月在某院校某系某专业学习，院校、系及专业要填写毕业时的名称。工作简历要按照本人在不同时期所担任的职务和工作单位的变动情况分段填写。工作单位和职务要写规范的简称。

10.“何时何地受过何种奖励、处分”栏，填写自参加工作以来受过的奖励，\*\*年\*\*月被\*\*单位授予\*\*\*称号；受处分的，要填写何年何月因何问题经何单位批准受何种处分，何年何月经何单位批准撤销何种处分。没有受过奖励和处分的，填“无”。

11.“年度考核结果”栏中填写近3年所在单位的年度考核情况，没有年度考核结果的，可以不填。

12.“家庭主要成员及重要社会关系”栏，主要填写本人的配偶、子女和父母的有关情况。称谓、姓名、年龄、政治面貌、工作单位及职务要填写准确。称谓的写法要规范：配偶为妻子、丈夫，子女为儿子、女儿，多子女为长子、次子、三子、长女、次女、三女等，父母为父亲、母亲。家庭主要成员及重要社会关系要填写填表时的真实情况。

13.“个人适岗能力自我评价”栏填写应聘人员与应聘岗位相适应的能力素质。

14.“健康状况”根据本人的具体情况填写“健康”“一般”或“较差”；有严重疾病、手术、慢性疾病或身体伤残的，要如实简要填写。

15.“个人承诺”仔细阅读后签名，并填写报名当日日期。