|  |
| --- |
| 市委办公厅选用事业编制工作人员信息登记表 |
| 类别：□岗位一（专业不限）□岗位二（法律及相近专业）□岗位三（计算机及相近工科类专业） 序号： |
| 姓 名 |  | 性 别 |  | 民 族 |  | 照片（2寸） |
| 出生年月 |  | 政治面貌 |  | 籍 贯 |  |
| 毕业院校 |  | 所学专业 |  |
| 毕业时间 |  | 学历学位 |  |
| 档案保管单位 |  | 参加工作时间 |  | 职级/专业技术职务 |  |
| 现工作单位及职务 |  |
| 联系方式 | 本人： 亲属（与本人关系： ）： |
| 个 人简历 |  |
| 奖惩情况 |  |
| 近三年年度考核结果 |  |
| 家庭主要成员及重要社会关系 | 与本人关系 | 姓名 | 出生年月 | 政治面貌 | 工作单位及职务 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 现工作单位意见 | 负责人签字： （公章） 年 月 日 | 主管部门意见 | 负责人签字： （公章） 年 月 日 | 组织人事部门意见 | 负责人签字： （公章） 年 月 日 |
| 资格审查意见 |   　　　　　　　　　　　 审查人签名：  　　　　　　　　　　　　　 2018年 月 日 |
| 备注 |  |
| 说明：1．登记序号由市委办公厅填写；2．个人简历从大学开始填写，参照《干部任免审批表》填写要求；3．本表一式二份；4．填写字迹须工整、清晰；5．家庭主要成员及重要社会关系栏须如实填写本人的配偶、子女、父母和配偶的父母等情况，亲属中现任副处级以上领导职务的人员以及重要海外关系也须如实填写；6．如有其它需要说明的情况可另附。 |