附件3

干部人事档案信息审核确认表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | 出生日期 |  |
| 民族 |  | 籍贯 |  | 出 生 地 |  |
| 政治面貌 |  | 入党（团）时间 |  | 参加工作时间 |  |
| 工作单位及职务 |   | 身份证号码 |  |
| 全日制教育 | 学历学位 |  | 入学时间 |  | 毕业时间 |  |
| 毕业院校及专业 |  |
| 在职教育 | 学历学位 |  | 入学时间 |  | 毕业时间 |  |
| 毕业院校及专业 |  |
| 简历 |  |
| 档案中需要说明的问题 |  |
| 档案审核人员（两名）签名： 年 月 日 | 审核对象本人签名： 年 月 日 | 部门负责人签字： （盖 章） 年 月 日 |

填 表 说 明

1.表中时间填写年份一律用4位数字表示，月份一律用2位数字表示，如“1972.05”。

2.“学历信息”栏分为全日制教育和在职教育两类。填写的具体要求是：

（1）“全日制教育”栏填写通过全日制教育获得的最高学历；“在职教育”栏填写以其他学习方式获得的最高学历。“毕业院校及专业”栏填写与学历相对应的毕业院校、系和专业。

（2）获得学历同时也获得学位的，应同时填写，并写明何学科学位。如，通过全日制教育获得了大学本科学历、理学学士学位，就在“全日制教育”栏中填写“大学理学学士”。

3.“简历”从参加工作时填起，大、中专院校学习毕业后参加工作的，从大、中专院校学习时填起，无工作经历的从小学阶段填起；简历的起止时间填到月（年份用4位数字表示，月份用2位数字表示），前后要衔接，如1991.08--1997.11，1997.11--2000.02，不得空段（因病休学、休养、待业等都要如实填写）；三个月以上学习、培训、挂职锻炼经历均需填写。

4. “档案中需要说明的问题”栏由档案审核人员查核档案中发现信息涂改（不含笔误）、前后记载不一致、存疑等问题，如用人单位经过调查核实对问题有结论的一并进行说明。

5．档案审核工作须由用人单位派出两人进行审核并签名，审核对象本人签字确认。

6.“部门负责人签字”栏由用人单位分管领导签字并加盖组织人事部门或党委（党组）印章。