|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 附件1  鲁甸县党政（专业技术）人才引进计划个人申报表 | | | | | | | | |
| 姓 名 |  | 性 别 |  | | 出生日期 | |  | 照片 |
| 籍 贯 |  | 民 族 |  | | 政治面貌 | |  |
| 健康状况 |  | 参加工作时间 |  | | 入党时间 | |  |
| 身份证号 |  | | | | 联系手机号码 | |  |
| 现工作单位（部门）及职务 |  | | | | | | | |
| 任现职务时间 |  | | 人员身份 | |  | | | |
| 全日制教育学历学位 |  | | 全日制教育  毕业院校及专业 | |  | | | |
| 在职教育  学历学位 |  | | 在职教育  毕业院校及专业 | |  | | | |
| 历年年度  考核结果 |  | | | | | | | |
| 奖惩情况 |  | | | | | | | |
| 个人简历 |  | | | | | | | |
| 工作实绩  （500字以内） | 本人签字：    年 月 日 | | | | | | | |
| 家庭主要  成员及重要社会关系 | 称 谓 | 姓 名 | 出生年月 | | 政治面貌 | | 工作单位及职务 | |
|  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  | |  | |  | |
| 所在单位意见 | （盖章）    年 月 日 | | | 组织人社部门  意见 | | （盖章）    年 月 日 | | |
| 备 注 |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |

# 填 表 说 明

1.涉及时间的一律使用公历和阿拉伯数字，年份用4位数字表示，月份用2位数字表示，如“1992.04”。

2.政治面貌：应填写“中共党员”“预备党员”“无党派”“群众”或某个民主党派，不得空项。

3.现工作单位（部门）及职务：精确到单位（部门）处（科）室；任实职副科及以上领导职务的填写具体职务，普通公务员填写具体职级。

4.人员身份：应填写“公务员”“参照公务员法管理的事业单位工作人员”“事业单位工作人员”，不得空项。

5.个人简历：从大学时填起，起止时间用阿拉伯数字表示，前后要衔接。例如：2002.07--2006.02，2006.02--2011.04。每个时间段的工作岗位及职务变动，关系在原单位借调到其他单位帮助工作、挂职锻炼、参加培训等情况，须如实记载，标注清楚。

6.奖惩情况：填写县级及以上党委、政府，或市级及以上组织人事部门的各类表彰、奖励和记功；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，要填“无”。

7.家庭主要成员及重要社会关系：主要填写干部本人的直系亲属及在鲁甸县机关事业单位、国有企业工作的旁系亲属。称谓、姓名、出生年月、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。