

《干部履历表》填写说明

1. 表内所列项目，由本人实事求是地填写。表内项目没有填写内容的须填“无”，不得空白。书写时一律用使用黑色签字笔填写，字迹要端正、清楚。有关项目填写不下时可加附页。

2. 表内的年、月、日一律用公历和阿拉伯数字。填写时，年份一律用4位数字表示，月、日一律用2位数字表示，如：“2004.06.08”等。

3. “照片”一律用近期二寸正面免冠渐变蓝底照片。

4. “姓名”（包括少数民族译名）用字要固定。“曾用名”（包括笔名）应填写使用较多、影响较大的。

5. “民族”应填写全称。如汉族、蒙古族、朝鲜族，不能简单填为“汉”、“蒙”、“鲜”等。

6. “出生日期”按公历填写到日。如“1990.06.06”。

7. “籍贯”填写本人的祖籍所在地（指祖父的长期居住地）。“出生地”栏中填写本人出生的地方。“籍贯”和“出生地”按现行政区划填写，要填写省、市或县的名称，如“内蒙古呼和浩特市”“内蒙古和林县”直辖市直接填写市名，如“北京市”“重庆市”等。

8. “学历”栏

①高等教育学历按照以下层次名称填写：大学专科、大学本科、硕士研究生、博士研究生。

②成人高等教育学历在学历层次前冠以学历取得形式，如电大大学专科、函大大学本科、高教自考大学本科、网络教育大学专科。

③1970年至1976年进行高等院校学习的填写：大学普通班。

④党校或行政学院学历应在学历层次前冠以党校或行政学校名称，如陕西省委党校大学专科、北京市行政学院大学本科、中央党校研究生等。

⑤不得填写“相当xx学历”。

9. “学位”层次划分学士、硕士和博士。填写时应在学位层次前冠以学科名称，如文学学士、理学硕士、经济学博士；获得双学位的，可按实际取得的学位同时填写，不宜简单填写为双学士等。

10. “单位职务”一栏中单位应填写到与干部级别相同的所在单位的全称，级别较低人员填写所在处（科）级单位名称。职务分别填写本人现任的党、政、专业技术的最高职务。如：“党组书记、局长”、“副局长、总工程师”、“处长、高级工程师”等。没有职务填写单位+科室名称“内蒙古医科大学附属医院XX科”。

11. “健康状况”要根据本人身体情况分别填写“健康”、“一般”、“较弱”，有严重疾病或伤残的要具体写明。

12. “工资情况”一栏暂不填写。

13. “何年何月何处参加工作”，据实填写。

14. “何年何月何人介绍加入中国共产党，何时转正”、“何年何月加入中国共产主义青年团”，要逐项填写清楚。2名入党介绍人应填写完整。

15. “何时经何机关审批任何专业技术职务或任职资格”，专业技术职务或任职资格填写本人现担任的最高专业技术职务或现具有的最高专业技术职务任职资格。

16. “何年何月至何年何月参加过何单位举办的政治理论或业务培训”，要写明培训班名称、主要学习内容、有无证书等情况。

17. “有何业务技术专长、重要发明创造、科研成果、著作译著”，要具体填写。“发明创造、科研成果”要写明名称与鉴定单位，“著作译著”要写明出版或发表的情况。

18. “何时何处参加何社会团体，任何职务”，要填写具体名称、参加时间、担任职务和主要活动情况。

19. “何年何月出国(境)及参加重大国际性活动情况”，出国(境)从事一般性公务活动和旅游、探亲时间在一个月以上的均应填写。凡是参加重大国际性学术活动的一律填写。

20. “掌握外语、少数民族语言及其他技能情况”，要写明语种和听、说、读、写能力，通过等级考试的要写明何时何单位组织的何级考试；“技能情况”要具体填写，通过等级考试的，写明何时何单位组织的何级考试。

21. “何时何处何原因受过何种奖励”，要填写经何单位批准，享受待遇的需注明。（只填写市级或以上获奖情况）

22. “历史上参加过何种反动组织，任何职务，有何结论”，要写清楚参加的时间、组织名称、参加方式和地点。

23. “‘文化大革命’中犯有何种错误，组织意见如何”，本人在“文化大革命”中犯有错误的，并经组织审查做出结论、审查意见或考察意见的，应如实填写。如受过处分，并已在“何时何处何原因受过何种处分”栏内填写的，可不在此栏重复填写。

24. “学习简历”要从小学起依次填写，参加电大、函大、夜大、职大或自学考试等学习的，也要填写；取得学位的要在相应栏目注明。“院校及系、专业”要按照毕业时的名称填写，不要按照后来改名以后的名称填写。

25. “工作经历”要连续填写，不得间断，本人职级、岗位、单位发生变化的，必须分开填写；因脱产学习间断的，要写明情况。

起止时间之间用“—”连接，如“2002.04-2009.04 江西信息应用职业技术学院环境工程系教师”；工作经历的每段之间要连续、衔接。

文字表述要规范、统一：市、地、县名前要加省份名称；单位和职务名称用全称；地名或行政区划发生变化的，填写当时地名或行政区划名称，前后同一名称而行政级别建制发生变化的，要加括号注明当时的级别；某工作经历期间带职参加学习培训3个月以上的，挂职工作半年以上的，在职学习取得学历、学位等情况，要在本简历段后面加括号注明“其间：……”，上述情况跨两个及两个以上工作经历段的，应在该经历结束所在简历段后另起一行注明“其间：……”

26. “家庭主要成员情况”，填写配偶、子女、父母情况。如本人有合法的养子女、被抚养人、赡养人、被赡养人，应在此栏填写；父母已去世的要注明。“政治面貌”填写：中共党员、中共预备党员、共青团员、民革会员、民盟盟员、民建会员、民进会员、农工党党员、致公党党员、九三学社社员、台盟盟员、无党

派民主人士、群众。“工作单位及职务”：按【现任职务】要求准确填写，已退休的、已去世的，应在原工作单位及职务后加括号注明。无工作、务农及个体工作者要填写家庭住址（详细到户）。

27. “国内外主要社会关系情况”，填写与本人关系较密切的亲友，主要包括岳父母、公婆、兄弟姐妹、伯、叔、姑、舅、姨等。

家庭主要成员和主要社会关系较多，表中填写不下的，可另续页填写。

“工作单位及职务”栏目的填写要详细准确，家庭主要成员已经退休的要写清楚原工作单位名称，并注明退休前身份是干部还是工人；是农民的要具体到村，如：XX省XX县XX乡XX村务农；是学生的要写清楚就读学校名称。

配偶、子女及主要社会关系中，有在国(境)外学习、工作、经商、定居或与外国人结婚的，均应详细填写。如：在某国某地某学校学习或某公司做某种工作(或任何种职务)。配偶、子女及主要社会关系中被判刑和受开除党籍、开除公职处分的，也应具体写明。如表格中填写不下的，可在“其他需要说明的情况”栏中填写。

28. “审查机关盖章”由人力资源部对所填写内容核对无误后加盖部门公章。

29. 《干部履历表》填写完毕后，填表人应认真核对，并亲笔签名和注明填写时间。