供销系统优秀源头干部基本情况登记表

填表日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 | |  | | 性 别 | |  | | 出生日期 | |  | 照片 |
| 籍 贯 | |  | | 民 族 | |  | | 政治面貌 | |  |
| 入党时间 | |  | | 参加工 作时间 | |  | | 专业技术职 务 | |  |
| 现工作单位及职务 | | | |  | | | | | | |
| 学历  学位 | | 全日制 教 育 | |  | | | | 毕业院校系及专业 | |  | |
| 在 职  教 育 | |  | | | | 毕业院校系及专业 | |  | |
| 工  作  简  历 |  | | | | | | | | | | |
| 奖  惩  情  况 |  | | | | | | | | | | |
| 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 | | |
|  | |  | |  | |  | |  | | |
|  | |  | |  | |  | |  | | |
|  | |  | |  | |  | |  | | |
|  | |  | |  | |  | |  | | |
|  | |  | |  | |  | |  | | |

《干部情况登记表》填写说明

1.姓名。名字写法要固定，不能经常随意变化。

2.出生年月。填写前须认真核实，身份证与人事档案记载不一致的，以本人档案最早记载为准，填写到月份，如“1980.08”。

3.参加工作时间。填写机关事业单位正式录用审批时间，有其他连续工龄的在工作简历中进行说明。

4.民族。填写全称，如汉族、回族。

5.籍贯。填写到乡镇、街道，如“上虞百官”、“上虞章镇”，外县市的填写到县市。

6.入党时间。填写的是加入中国共产党的时间。如果是民主党派的，需要在“入党时间”栏内注明民主党派规范的简称。

7.学历学位。如：大学、工学士；×××大学×××专业。

8.职务。填写全称或规范简称，如：绍兴市上虞区××单位××科科长。

9.简历。从大中专院校学习经历填起，起止时间填写到月，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）。任免职时间一般以党组织讨论决定的时间为准。

简历中需注明的情况：参加党校或行政学院学习三个月以上的；在职攻读学历、学位的；临时离开工作单位连续半年以上及到基层挂职锻炼的，需在简历的时间段后加括号填写。例：在职参加学习、挂职锻炼的填写，2000.04—2003.02 绍兴市上虞区××单位××科科长。（1998.09—2001.07浙江省委党校经济学专业大学本科函授学习）

简历的最后的一个时间段，不写“今、至今、现在”等。

10.奖惩情况和年度考核结果均为近三年情况。××年×月×××（单位）××××（荣誉或处分名称）。如没有就在该栏目内填写“无”。

11.家庭主要成员及社会关系主要填写本人的配偶、子女、父母。填写时信息要准确。如：绍兴市上虞区下管镇××村务农，绍兴市上虞区实验中学初一（×）班学生。亲属中已去世的，应注明。