《干部履历表》填表说明

《干部履历表》是记载干部个人经历、政治思想、品德作风、业务能力、工作表现、工作业绩等内容的重要文件材料，本人须严肃对待，由本人实事求是地认真填写，本表经人事处审核后存入干部人事档案。

一、注意事项

1.表中所列项目，由本人手工填写，不得打印。如本人确实不能填写，可由别人代笔。

2.表内项目本人没有内容填写的，可写“无”。

3.书写时一律用签字笔或钢笔，并使用黑色墨水，字迹要端正、清楚，不得涂改。

4.表内信息必须真实、准确、规范、完整。

5.“照片”一律用近期二寸正面半身免冠彩色照片。

二、填表说明

封面：“单位”,填写北京教育学院；“职务”,中层干部、内设机构负责人填写,如：正副处长、正副科长、正副系主任、教研室主任。

1.“姓名”栏,应填写户籍登记所用的姓名。“姓名”(包括少数民族译名)用字应固定,不能用同音字代替。“曾用名”(包括笔名)应填写使用较多、影响较大的。

2.“民族”栏,应填写民族的全称(如汉族、回族、朝鲜族、维吾

尔族等),不能简称“汉”“回”“鲜”“维”等。

3.“出生日期”栏,应按公历填写到日,年份一律用4位数字表示,月和日一律用2位数字表示,如1960.01.02。

4.“籍贯”栏,应填写本人的祖居地(指祖父的长期居住地)。“籍贯”和“出生地”按现行政区划填写,应填写省、市或县的名称,如“辽宁大连”“河北盐山”。直辖市直接填写城市名,如“上海”“重庆”等。

5.“学历”分毕业、结业、肄业三种,按国家教育行政部门的规定填写最高阶段的学历。研究生按博士研究生毕(结、肄)业、硕士研究生毕(结、肄)业、研究生班毕(结、肄)业填写。党校通过全国教育统考招生录取的研究生,亦按此填写。

凡在各类成人高等教育(电大、函大、夜大、职大、业大、管理干部学院等)或通过自学考试形式取得学历的,应具体写明,如:“电大本(专)科毕业”“自学高考大专毕业”等。

在各级党校函授毕(结、肄)业的,应填写“××党校本(专)科函授毕(结、肄)业”。各级党校培训、进修一年半以下的,不作为学历填写。不得填写“相当××学历”。

6.“学位”填写在国内外获得学位的具体名称,如“文学学士”、“理学硕士”等。多学位的应同时填写。仅有学位而无学历的,只填写学位。

7.“单位职务”栏,应填写本人现工作单位及担任的主要职务。如:“××处、处长”“××学院、党总支书记”“××学院、教师”“×

×处、管理人员或专技人员”。兼任的较低职务可省略。

8.“健康状况”栏,应根据本人身体状况,填写“健康”、“一般”或“较差”;有严重疾病、慢性疾病或身体伤残的,应如实简要填写。

9.“工资情况”,此栏不填写。

10.“何年何月何处参加工作”栏,具体时间应按组织认定时间填写。

11.“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共青团”栏,应逐项写明。重新入党、停止党籍后恢复党籍的应注明详细情况。

12.“何时经何机关审批任何专业技术职务或任职资格”栏,“专业技术职务或任职资格”应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。

13.“何年何月何机关授予何种军、警衔”栏,“军、警衔”应填写本人被授予的最高军衔、警衔。

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

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

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

17.“何年何月出国(境)及参加重大国际性活动的情况”栏,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。

18. “掌握何种外语或少数民族语言及其他技能情况”栏,应填写语种和听、说、读、写能力,通过等级考试的应写明何时何单位组织的何级考试;“技能情况”应具体填写,通过等级考试的应写明何时何单位组织的何级考试。

19. “何时何处何原因受过何种奖励”栏,应填写局级及以上党政机关、人民团体等予以的表彰、嘉奖、记功和授予的荣誉称号，需填写批准单位，享受待遇的需注明。

20. “何时何处何原因受过何种处分”栏,应具体填写受处分以及解除或撤销处分的情况;本人在历史上犯有政治错误,并经组织审查作出结论、审查意见或考察意见的,应如实填写。

21. “历史上参加过何种反动组织,任何职务,有何结论”栏,应写明参加的时间、组织名称、参加方式和地点。

22. “‘文化大革命’中犯有何种错误,组织意见如何”栏，填无。

23. “学习简历”栏,应从小学填起,参加电大、函大、夜大、职大或自学考试等学习的,也应填写;取得学位的要在相应栏目注明。“院校系及专业”,应填写与学历学位相对应的毕业院校(科研院所等)、系和专业,且应为毕业时院校系及专业名称。如原毕业院校系及专业现已更名,可加括号注明,不得直接填写现在的院校系及专业名称。

24. “工作经历”栏,应连续填写,不得间断,因脱产学习间断的,应写明情况。参加过组织人事部门调训的主体班次培训、出国(境)培

训等重要的政治理论或业务培训的,应在相对应工作经历的下一栏填写。

25.“家庭主要成员情况”栏,应依次填写配偶、子女和父母情况。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。已退(离)休或去世的,应在原工作单位及职务后加括号注明。 配偶的“学历”栏,填写配偶接受相应教育的最高学历。

26.“国内外主要社会关系情况”栏,应依次填写与本人关系较密切的亲属,主要包括配偶的父母、兄弟姐妹、子女的配偶以及伯、叔、姑、舅、姨等,以及其他亲属中现任或曾担任过副省、部级(军队副军职)以上高级领导职务的人员等情况。

家庭主要成员及主要社会关系中,有在国(境)外学习、工作、经商、移居国(境)外或与外国人结婚的,均应详细填写。如:在××国××地××学校学习或××公司做××种工作(或任何种职务)。家庭主要成员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,可另续页填写,也可在“其他需要说明的情况”栏中填写。

关系、姓名、出生日期、政治面貌、工作单位及职务应填写准确。关系的写法应规范,如子女为儿子、女儿、多子女为长子、次子、三子、长女、次女、三女等,父母为父亲、母亲,配偶的父母为岳父、岳母、公公、婆婆。

27.“其他需要说明的情况”栏,应填写经组织审批同意更改出生时间、参加工作时间、入党入团时间的情况,以及本人认为需要向组织

说明的重要情况。

28.“填表人签名或盖章”,一定要有签名或盖章。同时须填写“填表时间”。

29.“审查机关盖章”,由干部所在单位组织人事部门对所填写内容核对无误后加盖部门公章。

30.《干部履历表》填写完毕后,填表人应认真核对。凡因相隔时间长、记忆不清的,必要时可请组织人事部门查实后填写。