

## 《干部（职工）基本信息审核表》填表说明

1. “姓名”栏中填写户籍登记所用的姓名。少数民族干部的姓名用字要固定，不能用同音字代替。

2. “出生年月（岁）”栏中填写出生年月和年龄。年龄是计算到当月的实足年龄。

3. “民族”栏中填写民族的全称（如汉族、回族、朝鲜族、维吾尔族等），不能简称“汉”、“回”、“鲜”、“维”等。

4. “籍贯”栏中填写祖籍所在地。

5. “出生地”栏中填写本人出生的地方。

“籍贯”和“出生地”按现在的行政区划填写，要填写省、市或县的名称，如“辽宁大连”、“河北盐山”。直辖市直接填写市名，如“上海”、“重庆”等。

6. “入党时间”栏填写加入中共的时间。民主党派成员或无党派人士，需在“入党时间”栏内注明民主党派名称或注明无党派，如“民建”、“九三”、“无党派”等，不填写加入民主党派的时间；加入多个民主党派的，须如实填写，如“民建、民盟”。是民主党派成员又是中共党员的，在填写党派名称的同时，还要填写加入中共的时间。

“出生年月”、“入党时间”、“参加工作时间”填写时，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”。

7. “健康状况”根据本人的具体情况填写“健康”、“一般”或“较差”；有严重疾病、慢性疾病或身体伤残的，要如实简要填写。

8. “照片”栏中打印彩色照片。

9. “专业技术职务（职称）”栏中，填写主管部门评定的专业技术职务（职称）。

10. “熟悉专业有何专长”栏中填写所熟悉的工作业务及专长。

11. “学历学位”栏分为全日制教育和在职教育两类。填写的具体要求是：

（1）“学历”应填写接受相应教育的最高学历。各类成人高等院校毕业生，应以国家教育行政部门或经其认可的部门、单位出具的学历证明为依据；接受党校教育的，以各级党校出具的学历证明为依据。不能随意填写“相当××学力”。

（2）“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。“毕业院校系及专业”栏填写与学历相对应的毕业院校、系和专业。

（3）在党校学习获得学历的情况分为两类：一类是国民教育学历，其中：通过全日制教育获得的，填入“全日制教育”栏；通过在职学习获得的，填入“在职教育”栏。另一类是党校学历，均填入“在职教育”栏，并在研究生、大学或大专学历前加“中央党校”或“省（区、市）委党校”。

(4) 1970-1977 年恢复高考制度以前入学的高等院校毕业生，填写“大学普通班”学历。

(5) 接受学历教育“结业”或“肄业”的，应予注明，如：大学结业、研究生肄业等。

(6) 高中及以下学历，“毕业院校系及专业”栏不填写。

(7) 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”。

(8) 获得学历但没有学位的或以同等学力攻读并获得学位的，按获得的学历或学位如实填写。如果一个人同时有这两种情况，且分别为其最高学历、学位，则这两种情况均填写。如，通过在职学习，先获得研究生学历（没有学位），后又以同等学力攻读学位，获得了经济学硕士，则在“在职教育”栏中填写“研究生经济学硕士”（在一栏中分两行填写），“毕业院校系及专业”栏相对应地要将两个毕业院校、系及专业填入。

(9) 以上学历、学位中，涉及国民教育学历、学位，需有国家教育行政部门承认的学历证书、国务院授权的高校或科研机构颁发的学位证书以及按规定应进入个人档案的相关材料；涉及国外学习取得的学历、学位，按其培养规格、学习年限、学业成绩或学分，比照我国高等教育相应层次的培养要求，由国家教育行政部门认证；涉及党校学历需有党校颁发的学历证书以及按规定应进入个人档案的相关材料。

12. “**现任职务**”栏中填写担任的主要职务。

13. “**简历**”从参加工作起填起，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，“文化大革命”期间毕业留校待分配的，待分配时间应另段填写“留校待分配”。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，不得空断（因病休学、休养、待分配等都要如实填写）。党内职务以中央和各级党委批准任免的时间为准；行政职务（人大、政协及人民团体的领导职务）以行政任免或有关会议通过或选举的时间为准；党内职务和行政职务一并任免的，可按党内批准的时间合并填写。在大、中专院校学习的经历，要填某年某月至某年某月在某院校某系某专业学习，院校、系及专业要填写毕业时的名称。工作简历要按照在不同时期所担任的职务和工作单位的变动情况分段填写。县（市）前面均应冠以省（区、市）名，地名或行政区划发生变化的，填写当时的地名或行政区划名称。“文化大革命”中受冲击、受迫害或下放劳动等情况应单写一段。参加过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，均应在本简历段后注明；上述情况跨两个及两个以上简历段的，应在该经历结束所在简历段后另起一行注明。

工作单位和职务要写比较规范的简称。

14. “**奖惩情况**”栏，填写受过的有关奖励和记功；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”。

15. “年度考核结果”栏中填写近两年的年度考核情况，没有年度考核结果的，应采取写实的办法注明。

16. “家庭主要成员及重要社会关系”栏，主要填写本人的配偶、子女和父母的有关情况。亲属中现任或曾担任过有关领导职务的人员以及重要海外关系也要如实填写，已去世的，应在原工作单位及职务后加括号注明。称谓、姓名、年龄、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，多子女为长子、次子、三子、长女、次女、三女等，父母为父亲、母亲。

领导职务人员的配偶及子女有在国外（境外）学习、工作、定居和在中外合资或外资企业工作的，其所在院校、定居地点、工作单位及职务，应如实填写。

家庭主要成员及重要社会关系要填写填表时的真实情况。

17. 本人核对信息后，同意组织认定意见的，须在《干部（职工）基本信息审核表》第一页右上角签署“同意”并署名、注明时间。

18. “单位审核意见”栏，本人意见与组织认定意见一致的，填写“此表信息已经认定”，加盖组织人事部门公章并注明时间。本人意见与组织认定意见不一致、拒不签字的，填写“此表信息已经认定，干部本人对×××信息不认可，拒不签字，以组织认

定意见为准”，加盖组织人事部门公章并注明时间。

19.初审人和复审人要分别签字并注明时间。

20.本表一式两份，一份归入本人档案第五类，一份由组织人事部门集中保管。