《中国财贸轻纺烟草工会第五届全国委员会

委员人选推荐表》填表说明

一、填表基本要求

1．表内所列项目要逐项实事求是填写，不能遗漏，所填内容要准确无误。“出生年月”、“入党时间”、“参加工作时间”、“简历”要如实填写，并保持前后的一贯性，不能随意更改。

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，月份一律用2位数字表示,如：“1972.05”、“2002.02－2005.07”。

3．表格要求电脑输入填写，不要手写，表格打印一律采用A4规格纸，正反面打印，盖章上报。

二、具体项目填写说明

1．“姓名”栏：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．“民族”栏：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．“籍贯”栏：填写祖籍所在地（如辽宁鞍山）。要填写省、市及县（市、区）的名称，如“浙江杭州下沙”、“浙江台州临海”。直辖市填写市名及属地名称，如“上海浦东”、“重庆铜梁”等。下同。

4．“出生地”栏：填写干部本人出生的地方（如辽宁鞍山）。

6．“政治面貌”栏：填写“中共党员”“共青团员”或“群众”。第一个“加入年月”栏：填写加入中国共产党的时间。

7.“参加工作年月”栏：填写参加工作的时间。

8.“第二党派”栏：填写民主党派名称，如：“九三学社”、“民盟”、“农工党”等。第二个“加入年月”栏：填写加入民主党派的时间。

9．“健康状况”栏：根据本人情况填写“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。

10.“户籍地”栏：填写目前本人户籍所在地。

11.“身份证号码”栏：填写身份证号码。

12.“专业技术职务”栏：填写主管部门评定的中级以上的专业技术职务，初级职称不填写。

13.“熟悉专业有何专长”栏：填写候选人所熟悉的工作业务及专长。

14．学历学位分全日制教育和在职教育两类，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××学历”，学历教育“结业”或“肆业”的,不能作为取得学历。同时获得学位的应填写学位，并写明学科学位，如“大学理学学士”。有两个以上不同学校同等学历的，必须全部填写。对一些不能确定的在职教育学历证书，应及时与教育部门沟通，教育部门不认可的，不得填写。

①“全日制学历”“全日制学位”栏：填写通过教育行政部门计划内招生并全日制脱产学习获得的最高学历、学位，“全日制学历”必须符合三个条件：一是必须在国民教育普教性的院校读书，即普通中专、高校。成人高校、自修大学、电大、夜大等不属此列。二是必须通过全国统考取得学籍。三是学习方式必须是全日制、全脱产。研究生毕业的，除符合以上三个条件外，所就读的院校必须是教育部确定有硕士、博士学位授予点。若无大、中专院校学习经历的，直接填写全日制在校学习的最高学历，如初中、高中。

②“在职学历”栏：填写以其他学习方式获得的最高学历、学位，如党校、行政学院、函授、远程教育、网络教育等。

③“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，如北京师范大学中文系汉语言教育专业。若初中、高中毕业的，填写毕业学校即可。

15．“工作单位及职务”栏：填写干部担任的主要职务。一般不填写临时机构、领导小组及其办事机构的职务。

16.“是否劳模或一线职工”栏：劳模包括省部级以上劳动模范、全国五一劳动奖章获得者，一线职工为企业车间主任及以下或者其他单位相当于车间主任及以下职工（具体由驻会全国产业工会掌握）。符合上述条件的，填“是”。

17．“学习和工作经历”栏：填写的起止时间要填到月,前后要衔接,不得间断，出现空档，如上一行“1993.07－1996.02”，下一行则应是“1996.02－××”，上下行之间在格式上要对齐。

①学习和工作经历从参加工作之前的最后一次在校学习时间填起。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，初中、高中毕业后参加工作的，从初中、高中的学习时间填起。

②工作简历要按照干部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。在同一单位工作，也应根据部门、党内职务、行政职务、专业技术职务等发生变化的情况分段填写。

一般干部在同一单位的工作时间段可连在一起填写，不同部门之间用“，”隔开，同一时间段内兼顾多个部门工作的，中间用“、”间隔。

③参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，均应在本简历段后加括号注明，如：（其间：2005.09—2008.07在××学校××专业本科函授）。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，不写“其间”两个字，如：

2004.05－2006.04 ××局××科工作人员

2006.04－2008.08 ××局××办副主任

（2005.09—2008.07在××学校××专业本科函授）

18.“政治和工作表现”栏：由所在单位填写其政治和工作表现。

19. “奖惩情况”栏：填写何年何单位何原因受何种奖励和记功；受处分的,要填写因何问题经何单位批准受何种处分,何年经批准撤销何种处分。没有受过奖励和处分的,填“无”。

20．“照片”栏：张贴一寸近期正面免冠彩色照片一张，也可将照片扫描进电脑后直接插入到本栏中并使用彩色打印。