**福集镇村（社区）后备干部个人报名表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** |  | **性别** |  | **籍贯** |  |  |
| **民族** |  | **出生年月（xx岁）** |  | **政治面貌** |  |
| **婚姻状况** |  | **健康状况** |  |
| **身份证号码** |  | **参加工作时间** |  |
| **户籍所在地** |  |
| **现居住地** |  |
| **联系电话（手机）** |  |
| **学历** | **全日制** |  | **毕业院校及专业** |  |
| **在职教育** |  | **毕业院校及专业** |  |
| **个人简介及工****作经历（从高中学习经历写起）** |  |
| **奖惩情况** |  |
| **家庭主要成员及重要社会****关系** | **关系** | **姓名** | **出生年月** | **政治面貌** | **工作单位及职务** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**备注：本表一式两份，后备干部本人如实填写，一份交镇党委装入个人档案，一份交镇组织办备案。**

**郑重承诺：本人所填表中内容均属实，如有不实，自愿承担相应责任。**

 **个人签字确认：**

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”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。

5 “政治面貌”栏填写加“中共党员”、“群众”、民主党派成员需注明民主党派名称，如“民建”、“九三”、“无党派”等。

“出生年月”、“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”。

6. “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。

7. “照片”栏中打印彩色照片。

8. “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）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。

9. “简历”从高中时填起，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）。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。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。工作单位和职务要写比较规范的简称。

10. “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”。

11. “家庭主要成员及重要社会关系”栏，主要填写干部本人的配偶、子女和父母的有关情况。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。