附件2：

《职业经理人应聘登记表》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. “籍贯”栏中填写祖籍所在地， “出生地”栏中填写干部本人出生的地方。

4. “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。

“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”。

5. “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。

6. “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）“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。不能随意填写“相当××学力”。

（2）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。

（3）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，“大学理学学士”。

（4）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。则在“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。

7 “简历”从参加工作时填起，简历的起止时间前后要衔接，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。工作单位和职务要写比较规范的简称。

8. “年度考核结果”栏中填写近三年的年度考核情况，没有年度考核结果的，应采取写实的办法注明。

9. “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。已去世的，应在原工作单位及职务后加括号注明。

10.“备注”栏，主要填写简历中由后向前任职公司情况。公司名称要加粗，公司简介包括三部分：公司性质、主营业务（主要从事）、数据（2019年总资产、营业收入、净利润）。