附件3

**福建省工会系统女职工工作专业人才登记表填表说明**

一、基本信息的填写

1.“身份证号”：填写二代居民身份证号码。

2.“所属区划”：填写省直或省直机关、省属企业。

3.“姓名”：填写户籍登记所用的姓名。填表人是少数民族的，填写姓名时用字要固定，不能用同音字代替。

4.“出生年月（岁）”：只要填写出生年月，系统将根据当前计算机操作系统的时间，自动计算得出年龄（岁）。

5.“民族”：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。

6.“籍贯”：填写祖籍所在地。

7.“出生地”：填写填表人本人出生的地方。

“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“福建福州”、“福建宁化”。直辖市直接填写市名，如“上海”、“重庆”等。

8.“党派及加入时间”：填写加入党派的名称及参加时间。加入多个民主党派的，须如实填写，如“民建、民盟”。党派一般分为13类：中共党员、中共预备党员、共青团员、民革会员、民盟盟员、民建会员、民进会员、农工党员、致公党员、九三社员、台盟盟员、无党派民主人士、群众。

“出生年月”、“党派及加入时间”、“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，格式为“1972.05”。

9.“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。

10.“相片”：为近期彩色白底免冠正面电子照片存储为JPG格式，长宽比一般为5:4，大小为50K左右。

二、专业技术职务信息的填写

11.“专业技术职务与职级”：填写主管部门聘任或评定的专业技术职务或职称。

12.“熟悉专业有何专长”：填写填表人所熟悉的工作业务及专长。

三、从事妇女工作信息的填写

13.“从事妇女工作岗位的名称”、“担任职务”和“任职时间”栏中应填写填表人从事妇女工作岗位的全称及担任的职务、任职时间。

四、学历学位信息的填写

14.“学历学位”：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”应填写通过全日制教育获得的最高学历；“在职教育”应填写以其他学习方式获得的最高学历。“毕业院校系及专业”应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”（在一栏中分两行填写）。

（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。

五、工作单位及职务信息的填写

15.“工作单位及职务”：填写填表人现在工作单位及担任主要职务的全称。

16.“任现职时间”：填写填表人任现职务的时间。

17.“现职务级别”：填写填表人任现职务的级别。

六、联系方式信息的填写

18.“通讯地址”：填写填表人可收到信函的地址。

19.“联系电话”：填写填表人常用的电话号码，一般填写手机号码。

七、简历信息的填写

20.“简历”：填写从参加工作时填起，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。

工作简历要按照填表人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。

八、所在单位组织人事部门审核（盖章）

21.由填表人所在单位组织人事部门对填表内容进行审核并盖章。

九、填表注意事项

22.填写“登记表”是建立福建省女性人才信息管理系统的重要基础性环节，填写信息必须真实、准确、规范、完整，逐项填写，不能遗漏。表内填入信息的内容和格式必须严格按照填表说明进行填写。表中标有“\*”的信息项均为必填项，其余项目为可选填项。表内项目若没有内容可填写的，必须填写“无”。