《录用审批表》填表说明

《录用审批表》填写内容要与本人档案一致，要做到：

1、“姓名”栏中填写户籍登记所用的姓名，不能用同音字代替。

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

3、“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“1988.05”。

4、“原身份”栏中填写报考前的身份，如“公务员”“事业单位工作人员”“企业工作人员”“学生”等，未就业不填写。

5、“政治面貌”栏填写“中共党员”“共青团员”或“群众”。

6、“最高学历和毕业院校”“最高学历所学专业”栏填写“研究生”“本科”“专科”等，毕业院校和所学专业必须与提供的毕业证书一致。

7、“原工作单位”“职务”栏据实填写，个人档案中需提供劳动合同和缴纳养老保险证明。

8、“录用单位”“录用职位及代码”栏填写必须和报考时一致。

9、“学历及工作简历栏”从大学时开始填写，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，如2000.09--2004.07 某某学院某某专业学习），前后要衔接，不得空断（因病休学、待业等都要如实填写）。

10、“体检结论”栏填写“合格”。

11、“公示结果”栏填写“公示无异议”。

12、“照片栏”打印电子照片。