附件2：

鞍山市事业单位公开招聘人员备案表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **用人单位** |  | **岗位** |  | **彩照电子版** |
| **姓名** |  | **性别** |  | **民族** |  |
| **出生年月** |  | **政治****面貌** |  | **籍贯** |  |
| **毕业院校** |  | **毕业时间** |  | **专业技术职务** |  |
| **所学专业** |  | **学历** |  | **行政职务** |  |
| **学位** |  |
| **原工作****单位** |  | **参加工作时间** |  | **工****资** |  |
| **个****人****简****历** |  |
| **家****庭****情****况** |  |
| **考试****情况** | **笔试成绩** | **面试成绩** | **总成绩** |
|  |  |  |
| **招聘****人数** |  | **排列****顺序** |  | **体检****情况** |  |
| **考****核****结****论** |  |
| **用人****单位****意见** |  |
| **主管****部门****意见** |  |
| **备案****机关****意见** |  |
| **备注** |  |

注：1.本表一式三份，存本人档案一份，用人单位一份，备案机关一份；

2.用人单位与招聘人员凭本表签订聘用合同；

3.用人单位凭本表办理工资、职称（职务）等手续；

4.“岗位”栏应填写岗位名称及岗位类别，如“办公室文秘一(管理岗位)”；

5.“专业技术职务”、“行政职务”、“参加工作时间”、“工资”栏，未经核

准确认，可不填写；

6.“考核结论”栏，应填写考核意见并有2名考核人手写签名。