**附件1**

**领导干部党风廉政基本信息登记表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 | |  | 性 别 |  | 出生日期 | |  | | 照 片  (近期一寸) |
| 民 族 | |  | 籍 贯 |  | 政治面貌 | |  | |
| 身份证 号码 | |  | | | 婚姻状况 | |  | |
| 办公电话 | |  | | 手机 号码 |  | | | |
| 单 位 | |  | | | | 职 务 | |  | |
| 家庭住址 | | *请详细到门牌号码* | | | | | | | |
| 工  作  简  历 | 填写规范见须知 | | | | | | | | |

**工作简历填写须知：**

1. 工作简历要从参加工作时填起,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。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,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。参加过党校或行政学院学习二个月以上的，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。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。
2. 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）。
3. 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。
4. 工作单位和职务一律使用规范的简称。

**例：**

2000.09-2004.06 \*\*大学\*\*学院\*\*专业学习

2004.06-2010.12 \*\*省\*\*市\*\*单位副科长、科长（期间：\*\*年\*\*月至\*\*年\*\*月在\*\*大学\*\*学院\*\*专业在职研究生学习）

2010.12-2016.09 \*\*学校\*\*部门副处长（期间：\*\*年\*\*月至\*\*年\*\*月在\*\*省\*\*市\*\*单位挂职\*\*岗位）

2016.09- \*\*学校\*\*部门处长（期间：\*\*年\*\*月至\*\*年\*\*月在\*\*省委党校\*\*班学习）