附件2

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **考生个人履历表** | | | | | |
| **考生姓名** | |  | | | |
| **身份证号码** | |  | | | |
| **职位编码** | |  | | | |
| **工作履历信息** | | | | | |
| **履历开始**  **时间** | **履历结束**  **时间** | | **工作单位名称** | **职务名称** | **从事的工作内容** |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |

**本人承诺上述填写的信息均真实有效，如填写信息不实的，愿意接受被取消考试资格的处理。**

**承诺人签名：**

**年 月 日**

**（此页不须上传）**

一、填写说明

1.工作履历信息须连续、完整填写，并注明起止年月（时间应前后衔接，不得有中断、空缺，待业经历不得省略），在同一工作单位不同岗位或担任不同职务的多条履历信息可适当合并。

2.工作履历信息须按时间先后顺序逐条填写，时间按表中示例格式“年份.月份”填写；

3.每条履历中从事的工作内容尽量描述简洁、准确；

4.现工作单位为各级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、监察机关、审判机关、检察机关，以及列入公务员法实施范围的其他机关和参照公务员法管理的机关（单位）的考生，须在职务名称中注明本人身份（可选类别为：公务员、参公管理人员、雇员、职员、临聘、其他）；

5.无工作经历的，须填写本人信息后在履历信息第一列中注明“无工作经历”。

二、填写范例

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **履历开始**  **时间** | **履历结束**  **时间** | **工作单位名称** | **职务名称** | **从事的工作内容** |
| 2021.07 | 2022.10 | ……公司……市分公司 | 办公室文员、经理 | 1.从事XXX工作，主持了XX项目开发……  2.参与了XXX项目推广。 |
| 2022.10 | 2023.05 | 待业 |  |  |
| 2023.05 | 2024.02 | ……局 | 项目管理  （雇员） | 从事XXX工作，主持了XX项目开发…… |