

附件

人员信息采集填写规范

1.“姓名”栏

“姓名”栏填写户籍登记所用的名字。姓名用字要固定，不能用同音字代替。

2.“出生年月（岁）”栏

“出生年月（岁）”栏填写出生年月和年龄。出生年月要以组织认定为准。年份用4位数字表示，月份用2位数字表示，中间用小点隔开，如“1972.05”。岁数应填写计算到当月的实足年龄。

3.“民族”栏

“民族”栏中填写民族全称（如汉族、畲族、土家族等），不能简写成“汉”“畲”“土”等。

4.“籍贯”栏

“籍贯”栏中填写祖籍所在地（指祖父的长期居住地）。

5.“出生地”栏

“出生地”栏中填写干部本人出生的地方。

“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，主要分三类情况：

（1）直辖市直接填写市名，如“北京”“上海”“重庆”，但不要加上“市”字。

(2) 设区市所辖区填省名+市名，如“籍贯”或“出生地”为杭州市余杭区的，填“浙江杭州”，不填“浙江余杭”。

(3) 县和县级市填省名+县或县级市名，如浙江桐庐、浙江义乌。

6.“入党时间”栏

“入党时间”栏中填写的是加入中国共产党的时间。注意以下四点：

(1) 入党时间特指加入中国共产党而不是其他党派的时间。“入党时间”栏只要出现时间，不管是不是在括号内，都是加入中国共产党的时间。

(2) 入党时间是指被确定为中共预备党员的时间。关于“入党时间”认定，历史上有9个时间段，具体规定是不一样的，有的为“支部大会接收为预备党员之日”，有的为“上级党委批准之日”。对1982年9月6日后入党的，入党时间为支部大会接收为预备党员之日。

(3) 如果是民主党派成员或无党派人士，需在“入党时间”栏内注明民主党派名称或注明无党派，但不填写加入民主党派的时间，规范的表述是：民革、民盟、民建、民进、农工党、致公党、九三（注意不写“九三学社”）、台盟及无党派；加入多个民主党派的，须如实填写，如“民建、民盟”。是民主党派成员又是中共党员的，该栏目应分成两行填写，上一行是民主党派名称，下一行是带括号的加入中国共产党的时间。

(4) 填写“无党派”要慎重。无党派人士指没有参加任何党派、对社会有积极贡献和一定影响的人士，其主体是知识分子。只有经过统战部门认定的，才能填写“无党派”。对无党无派的普通群众，“入党时间”栏可以不填。

7.“参加工作时间”栏

“参加工作时间”栏中填写本人参加工作的时间，注意参加工作时间不一定是连续工龄起算时间。

“出生年月”“入党时间”“参加工作时间”要如实填写，不能随意更改。个别确需更改的，应按干部管理权限审批，经批准后方可填写新确认的时间。“入党时间”“参加工作时间”的填写格式同“出生年月”。

8.“健康状况”栏

“健康状况”栏应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。

9.“照片”栏

“照片”栏中应当上传干部本人近期正面半身免冠彩色照片。注意以下三点：

(1) 要近照不要青春照。照片要近一两年拍摄的，不能拿十几年前或年轻时的照片抵用。

(2) 要正照不要艺术照。着正装、拍正面、不过多修饰。有制服的穿制服，有军衔、警衔等的，着装的服饰要与级别相对应。

(3) 拍摄裁切要规范。照片导入干部任免审批表时不要不成

比例的拉伸。

10.“专业技术职务”栏

“专业技术职务”栏中填写主管部门评定的专业技术职务。

11.“熟悉专业有何专长”栏

“熟悉专业有何专长”栏中填写干部熟悉的工作业务及专长。从实践看，除非是某一方面的专家，一般空的多，不能随便填写“熟悉党务工作”“熟悉经济工作”“熟悉基层工作”等。

12.“学历学位”栏

“学历学位”栏分为全日制教育和在职教育。

(1) 关于学历填写。一是正确区分全日制学历和在职学历。全日制教育栏填写通过普通全日制教育获得的最高学历，在职教育栏填写以其他学习方式获得的最高学历。干部在参加工作之后所取得全日制学历学位认定条件可参照2016年10月28日中组部干部一局电话通知精神。二是正确填写党校学历。一般党校学历填入在职教育栏，写中央党校大学、中央党校研究生，省委党校大学、省委党校研究生等；党校学历也有少数是属于国民教育序列的，这时填写大学、研究生，不出现中央党校、省委党校字样。三是关于MPA、MBA等专业硕士学历。一般都有学位，但有的有学历、有的没有学历，要注意区分。四是规范填写。全日制教育一般填大学普通班、大专、大学、研究生等，大学普通班不要写成大普，大学不要写成大学本科，研究生不要写成硕士研究生、博士研究生；在职教育一般填写大专、大学、研究生、中央党校

大学、中央党校研究生、省委党校大学、省委党校研究生等，注意填在在职教育栏已包含在职的意思，不再写“在职”两字，即不再写成在职大专、在职大学、在职研究生等。

(2) 关于学位填写。要填写完整，如“工学硕士”不能只填写“硕士”。学位名称按照证书填写，不能随意简写，比如，“高级管理人员工商管理硕士”，不简写为“高级工商管理硕士”。

(3) 关于“毕业院校系及专业”填写。毕业院校、系、专业3项信息要填写完整。涉及高校撤并、更名的，毕业院校统一填写毕业时的名称。高中及以下学历，毕业院校及专业栏不填写。

13.“现任职务”栏

“现任职务”栏中填写担任的主要职务。一般使用全称或规范简称，机关事业单位有“三定”方案的，要符合“三定”方案规定，如：“XX县委副书记、县长”“市XX局局长、党委书记”“县XX局副局长、党组成员”等。兼任的较低职务、临时机构负责人等可省略。

14.“简历”栏

“简历”栏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。在工作期间参加培训、学习或下派、挂职等情况的，都要根据不同时间段的要求加括号注明。

(1) 要自然接续。简历一般从参加工作时间填起，大、中专院校学习毕业后参加工作的，从大、中专院校入学时填起。各阶段时间首尾应当是连续的，不能断开。

(2) 要准确无误。一是任免时间准确无误。党的职务以各级党委批准任免的时间为准；行政职务（或人大、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；党的职务和行政职务一并任免的，可按党委批准的时间合并填写。二是担任职务准确无误。简历要历史的反映任职状况，不能因为区域调整、单位更名、职务序列变化，把曾经任过的职按照现在的标准改过来。比如，原任省直机关助理调研员、副调研员的，现在虽然都改职级了（如，四级调研员），但简历里还是要体现助理调研员、副调研员的任职经历。三是学习培训经历准确无误。经组织选派参加过党校、行政学院或其他脱产学习培训 2 个月以上的，简历中都要填写。

(3) 要简洁规范。一是职务表述简洁规范。简历里不是所有的职务都要反映的。非正式的职务一般不写，比如省直机关干部兼任支部职务。担任的议事协调机构职务，比如各种领导小组成员一般不写。非军队领导兼任的军队职务不写。提名为候选人或人选的，除个别特定时间没有其他职务外一般不写。职务表述用规范简称，“中共”“人民政府”等一般不加。二是学习经历表述简洁规范。全日制大学本科的，在起止时间后面表述为“某院校某系某专业学习”，不写“某专业学生”。全日制研究生学习的，表述为“某院校某系某专业硕士（博士）研究生”。获得在职学历和学位的，在简历段后加括号注明，起止时间后面表述为“某院校某系某专业在职研究生学习，获某学位”。获得在职学历、没有

学位的，表述为“某院校某系某专业在职研究生学习”。获得在职学位，没有学历的，表述为“某院校某系某专业在职学习，获某学位”。起止时间后不要出现“在”“到”等介词。三是挂职经历表述简洁规范。一般表述为“挂任职某职务”，不需要出现“上挂”

“下派”等。四是标点符号简洁规范。每段简历结束后不加分号、句号。五是括号添加简洁规范。重要职务变化另起一行，不能用括号，次要职务变化可以用括号，比如“共青团浙江省委副书记，省青联副主席（2005.04）”；职级变化、职级说明可用括号，比如“2014.12--2016.06 省纪委第三纪检监察室副主任（2015.10 正处长级）”；在职学习培训、挂职等经历用括号，括号注明有3种具体情形，分别有不同要求：

一是在某个简历段内完成的，就在后面加上括号，表述为：“其间：……”。如：

1995.07—1998.12 XX 市委办公室主任
(其间：1997.03—1997.06 省委党校中青年干部培训班学习)

二是跨两个及两个以上简历段的，就要放在结束时间的简历段后，并且要另起一行，加上括号，不加“其间”两字。如：

1995.07--1998.12 XX 市委办公室主任
(1995.05—1995.09 省委党校中青年干部培训班学习)

三是在某个简历段后有多个学习、挂职经历，写在一个括号中，根据实际情况判断是否加“其间”。如：

1995.07--1998.12 XX 市委办公室主任
(1994.09--1997.12 中央党校经济管理专业在职研究生学习；1997.03--1997.06 省委党校中青年干部培训班学习)

15.“奖惩情况”栏

“奖惩情况”栏，省管干部填写受省、部级以上的奖励和记功，市管干部填写受市级以上的奖励和记功，县管干部填写受县级以上奖励和记功，其他人员根据职务层次，填写受奖励情况。干部层次提高后，写在此栏的奖励规格也要提高。参加工作后，一般不再填写在校期间的受奖励情况。受处分情况与奖励情况不一样，无论什么处分都要体现，填写何年何月因何问题经何单位批准受何种处分，何年何月经何单位批准撤销何种处分。没有受过奖励和处分的，要填“(无)”，注意括号不要漏掉。

16.“年度考核结果”栏

“年度考核结果”栏中填写近两年的年度考核情况，公务员年度考核的结果分为优秀、称职、基本称职和不称职，事业单位工作人员年度考核的结果分为优秀、合格、不合格。规范的表述为：“2019年年度考核为称职，2020年年度考核为优秀”；连续两年同一档次的，表述为：“2019年、2020年年度考核均为称职”。没有年度考核结果的，应采取写实的方法注明，比如“2019年试用期不确定等次，2020年年度考核为称职”。注意结尾不加句号，同时还要注意考核结果的时效性。

17.“家庭主要成员及重要社会关系”栏

“家庭主要成员及重要社会关系”栏填写配偶、子女和父母信息，一般不需要填岳父母、公婆、兄弟姐妹信息。现任或曾担任过高级领导职务的亲属及重要海外关系也要填写（关于高级领

导职务的界定，对省管干部填副省部级以上，对市管干部一般填副厅局级以上，对县管干部一般填副县处级以上，具体根据工作需要，按照干部管理权限确定）。

“称谓”栏：按照配偶、子女、父母及其他亲属的顺序填写。配偶为妻子、丈夫，子女为儿子、女儿，一儿一女直接写儿子、女儿，不要写长子、次女，多个儿子依次写长子、次子、三子，多个女儿依次写长女、次女、三女，父母为父亲、母亲。

“姓名”栏：要注意把握“姓”存在的逻辑关系。子女的姓正常情况下与父亲的姓相同，如与父亲的姓不同则一般与母亲的姓相同。

“出生日期”栏：年份用4位数字表示，月份用2位数字表示，中间用小点隔开，如“1972.05”。已去世人员不填写。

“政治面貌”栏：14周岁以下的可不填，14周岁以上的选填中共党员（不要简写成中共）、预备党员、共青团员（28岁以下）、某一民主党派、无党派、群众。

“工作单位及职务”栏：分四种情况，一是未上学的，就填“学龄前儿童”。二是高中以下学生，就填XX县（市）XX学校学生，如：“XX县实验学校学生”。三是大专院校学习的，要把院校、系、专业写全，如“浙江传媒学院国际传播系新闻专业学生”。四是参加工作的，工作单位、部门、职务等都要写清楚。如“XX县委办公室副主任（或干部等）”“中国人民财产保险股份有限公司XX县分公司职员”。五是已退休、离休或去世的，应在填写原

工作单位职务后加括号注明“已退休”“已离休”或“已去世”，如：“XX县科技局原副局长（已退休）”。六是因为父母是农民，要写到村，如“XX县XX乡XX村务农”；妻子或母亲没有工作的，填写“家庭妇女”。七是家庭成员中有在国（境）外学习、工作、经商、移居国（境）外或与外国人结婚的，其所在院校、工作单位及职务、移居地点应如实填写，凡加入外国国籍或获得国（境）外永久居留权、长期居住许可的须注明。

常见的问题有：一是信息不全面。特别是“工作单位及职务”栏很多只有工作单位，没有职务。二是表述不规范。特别是“原”字用法不规范。如果单位撤销了就写在单位前，比如原计划生育委员会副主任；如果单位还在，就写在职务前，比如卫生健康委员会原副主任。三是更新不及时。家庭主要成员及重要社会关系要填写最新的真实情况，这是一个动态信息，要经常性地更新维护。