附件4

资格审查情况表填写说明

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **内容** | **填写要求** |
| 1 | 照片 | 粘贴个人近半年免冠彩色证件照； |
| 2 | 时间 | 时间均按“XXXX年XX月”格式填写； |
| 3 | 工作经历 | 工作经历从毕业后开始填写，起始时间需与“参加工作时间”相对应；工作岗位及工作内容不可出现空白不填写情况； |
| 4 | 家庭成员情况 | 需填写父母亲、夫妻子女、兄弟姐妹信息。如无工作单位则填写户籍地址+居（村）民；如已故则在“工作单位”栏填写“已故”； |
| 5 | 本人签名 | 须手写签名，不可电脑签字； |
| 6 | 社会关系 | 仅需填写在机关事业单位工作的近亲属，包含三代以内旁系血亲关系和近姻亲关系。三代以内旁系血亲关系指伯叔姑舅姨、兄弟姐妹、堂兄弟姐妹、表兄弟姐妹、侄子女、甥子女；近姻亲关系指配偶的兄弟姐妹、配偶的兄弟姐妹的配偶、子女的配偶、子女配偶的父母、代以内旁系血亲的配偶； |
| 7 | 原工作单位意见 | 须由原工作单位填写，如实填报，并加盖原单位公章。如原单位不愿提供意见，则需本人手签写明原因，并亲笔签名；如无工作经验则填写“未从事社会工作”，并亲笔签名； |
| 8 | 用工单位审查意见 | 留空，无需填写。 |
| 9 | 其他 | **填报信息须真实准确，不弄虚作假；表格填写后需双面打印，并手写签名。2024年6月6日前将纸质版递交至福田区福保街道7楼717办公室。** |