|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | | |  | | | | | | | 性别 | | | | |  | | | | | 民族 | | | |  | | | | | | 照  片  请插入电子版彩色免冠证件照 |
| 出生年月 | | |  | | | | | | | 籍贯 | | | | |  | | | | | 婚否 | | | |  | | | | | |
| 政治面貌 | | |  | | | | | | | 文化程度 | | | | |  | | | | | 所学专业 | | | |  | | | | | |
| 身份证号码 | | |  |  | | |  | |  |  | |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  | |
| 专业技术职  务任职资格 | | |  | | | | | | | 评聘时间 | | | | |  | | | | | 掌握何  种外语 | | | |  | | | | | | |
| 参加工  作时间 | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | 健康状况 | | | |  | | | | | | |
| 家庭住址  （户口） | | | 省 市 区 街道 路 支弄 号 室  （县） 乡镇 （弄） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 变更住址  （户口） | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 邮编 | | | | | |  | |
| 电话 | | | | | |  | |
| 本  人  简  历 | 自何年何月至何年何月 | | | | | | | | | | | | | 在何地、何部门工作学习 | | | | | | | | | | | | | | | 岗位 | |
| 包括学习经历和工作经历，年份须连续。学习经历从高中开始填起，工作经历指正式的工作，兼职或实习类的无须填写。简历中要写上到上海财经大学工作的经历（起始年月以合同为准）。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 家庭人员情况 | 姓名 | | | | | 关系 | | | | | 年龄 | | | | 工作或学习单位 | | | | | | | | | | | | | | 备注 | |
|  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | |
| 聘 用 情 况 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 聘用单位（章） | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | 登—— 号  市、区（县）人才服务中心（章） | | | | | | | | | | | | |
| 合同期限 | | 自 年 月 日  至 年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 聘用岗位 | | | | | |  | | | | | | | | | | |
| 连续聘用  记 录 | | 自 年 月 日  至 年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | | | | 单位（章）  年 月 日 | | | | | | | | | | | | |
| 聘用岗位 | | | | | |  | | | | | | | | | | |
| 连续聘用  记 录 | | 自 年 月 日  至 年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | | | | 单位（章）  年 月 日 | | | | | | | | | | | | |
| 聘用岗位 | | | | | |  | | | | | | | | | | |
| 连续聘用  记 录 | | 自 年 月 日  至 年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | | | | 单位（章）  年 月 日 | | | | | | | | | | | | |
| 聘用岗位 | | | | | |  | | | | | | | | | | |
| 连续聘用  记 录 | | 自 年 月 日  至 年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | | | | 单位（章）  年 月 日 | | | | | | | | | | | | |
| 聘用岗位 | | | | | |  | | | | | | | | | | |
| 连续聘用  记 录 | | 自 年 月 日  至 年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | | | | 单位（章）  年 月 日 | | | | | | | | | | | | |
| 聘用岗位 | | | | | |  | | | | | | | | | | |
| 终止、解除聘用合同情况 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 提出终止、解除  聘用合同方 | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 终止、解除聘  用合同的原因 | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 终止、解除聘  用合同的时间 | | | | | 年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 单位（章）  年 月 日 | | | | | | | |

说 明

一、本手册由聘用单位负责建立、填写。

二、聘用单位应当自与受聘人员订立聘用合同之日起10个工作日内，

到市、区（县）人才服务中心办理聘用登记。

三、终止或解除聘用合同时，聘用单位应及时填写本手册的相关项目，

并存入个人人事档案。

上 海 市 事 业 单 位

人

员

聘

用

手

册

上海市人力资源和社会保障局印制

姓 名：

填写日期： 年 月 日