附件3

**工作经历证明**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 | |  | 性 别 |  | 民 族 |  |
| 出生日期 | |  | 政治面貌 |  | 籍 贯 |  |
| 身份证号码 | | |  | | | |
| 所在单位全称 | | |  | | | |
| 所在单位地址 | | |  | | | |
| 工作  经历 | 起止时间 | | 担任职务 | | 工作内容 | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
| 所在单位人事  部门负责人签字：  职务：  联系方式：  盖章：  （人事部门公章）  2019年 月 日 | | | 所在单位  负责人签字：  职务：  联系方式：  盖章：  （所在单位公章）  2019年 月 日 | | 组织人事部门  负责人签字：  职务：  联系方式：  盖章：  （组织人事部门公章）  2019年 月 日 | |

备注：

1.多段工作经历须分别开具《工作经历证明》。

2. 如原工作单位人事部门无专门公章，则加盖单位公章，并由人事部门负责人在盖章处手写说明有关情况。

3.本证明中的组织人事部门是指对党政机关、国有企事业单位等具有干部管理权限的上级人事主管部门，在其他经济组织、社会组织工作的考生，可不填写“组织人事部门意见”栏。