

专利审查协作河南中心员工入职登记表填写说明

请根据个人实际情况，真实完整的填写个人信息。并注意以下几点：

1、填写部门信息时，请右键点击具体部门，填写到“xx 发明审查部”即可，请不要选择部门下的科室。

2、在表格右侧上传照片处，单击鼠标左键，点击“取照片”即可进行照片上传，照片要求为 JPG 格式、白底、800K 以上。请确保上传的照片符合上述要求，否则将影响后期工作证的制作。

3、填写外语能力时，根据各人实际情况进行选择，以英语为例双击“01 日耳曼诸语言”再双击“011 英语”；同理俄语序号为 061日语序号为 216。

4、“学历学位”、“工作履历”、“年度考核”、“家庭成员及社会关系”栏，可根据实际情况填写多条记录，请按时间先后顺序填写。如单击“学历学位”右侧灰色区域，在弹出的小窗口中点击“新增”即可增加一条空白记录，若信息填写错误，可点击“删除”，删除该条记录。

注意：“学历学位”应从大学阶段填起，依次为本科、硕士、博士，填写学历信息时关于“研究生教育”请选择下级选项“硕士研究生”或“博士研究生”；“工作履历”应从小学阶段填

起，依次为小学、初中、高中、大学、工作。

5、填写家庭成员关系时，请依次填写配偶、子女、父母、兄弟姐妹，再填写旁系亲属如舅舅、姑姑、叔叔等，家庭成员若无工作单位可填写“在家”或“务农”。

6、填写日期型字段信息时，填写的格式为：yyyy.mm.dd。

7、在填写信息时，有些字段单击后会弹出下拉列表，列出选项供选择，有些选项前有“+”号，说明此选项仍有下级选项，请将“+”点开，选下级选项，如学位信息，请选“xx 学士”“xx 硕士”“xx 博士”。

8、若某些字段没有需要填写的信息，如未参加工作人员填写“年度考核”时，可以不用填写，填写时不在该栏新增记录即可。