**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）**  **2022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）**  **2022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）**  **2022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机关事业单位等具有干部管理权限的上级人事主管部门**。**