附件

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 事业单位聘用工作人员名册 | | | | | | | | | |
| 聘用单位（盖章）： 审核单位（盖章）： 审核时间： 年 月 日 | | | | | | | | | |
| 序号 | 姓名 | 身份证号 | 性别 | 民族 | 政治面貌 | 拟聘岗位 | 进人方式 | 拟聘时间 | 备注 | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |

填表人（签字）： 审核人（签字）： 联系电话：

填表说明

1．聘用单位（盖章）：加盖事业单位公章。

2．审核单位（盖章）：加盖各级主管部门公章，区属事业单位还应加盖区人社局印章。

3．审核时间：填写最终审核单位通过审核的时间。

4．姓名、身份证号、性别：据实填写。

5．民族：填写民族全称。比如，“汉族”、“回族”、“维吾尔族”等。

6．政治面貌：填写规范简称。比如，“中共党员”、“共青团员”、“群众”等。

7．拟聘岗位：填写拟聘岗位类别及等级，比如“管理岗\*级”、“专技岗\*级”、“技术工\*级”、“普通工”。“双肩挑”人员应明确拟聘的两个岗位类别及等级，并把拟聘主要岗位及等级放在次要岗位及等级前面，比如“管理岗\*级兼专技岗\*级”。

8．进人方式：按不同进人方式填写。

（1）公开招聘：填写发布招聘公告首日，同时明确是否为应届毕业生。如应聘的岗位为退役士兵、非事业编制新冠肺炎疫情防控一线医务人员或公费师范生等特殊群体专项招聘岗位，不再注明拟聘人员是否为应届毕业生，而是注明相关情形。比如，“\*\*\*\*年\*\*月\*\*日公开招聘，应届毕业生”、“\*\*\*\*年\*\*月\*\*日公开招聘，退役士兵”、“\*\*\*\*年\*\*月\*\*日公开招聘，非事业编制新冠肺炎疫情防控表现突出者”、“\*\*\*\*年\*\*月\*\*日公开招聘，公费师范生”。在人员名册审核备案完成后、办理聘用手续前，因公开招聘拟聘人员放弃须递补其他人选的，在确定递补人选后，应重新填写人员名册，在“备注栏”注明“姓名+身份证号放弃聘用资格，递补”。

（2）政策性安置：填写安置的情形。比如，“政策性安置退役士兵”、“政策性安置军转干部”、“‘三支一扶’人员期满留用”、“进藏义务兵”。

（3）按人事管理权限由上级任命（不含按原人员审核备案要求应经市委组织部或市人社局备案的人员）：填写“上级任命”。

（4）涉密岗位招聘：填写涉密招聘启动时间。比如，“\*\*\*\*年\*\*月\*\*日涉密岗位招聘”。

（5）公务员（含参照公务员法管理的事业单位工作人员、机关工勤人员）交流到事业单位：填写交流前人员身份。比如，“公务员转事业编”、“参公人员转事业编”、“机关工勤转事业编”。

（6）我市事业单位工作人员交流（不含按原人员审核备案要求应经市委组织部或市人社局备案的人员）：填写“交流”。

（7）外省市事业单位工作人员调入：填写“外省市调入”。

9．拟聘时间：填写报到当月，格式为“\*\*\*\*年\*\*月”。

10．填报人（签字）：由聘用单位填表工作人员签字。

11．审核人（签字）：由主管部门审核工作人员签字。经多级主管部门审核的，各级主管部门审核工作人员分别签字。区属事业单位还应由本区人社局审核工作人员签字。

12．联系电话：填写最终审核单位工作人员联系电话。