附件4

应聘人员职业经历推介表

**说明：**主要包括两部分内容：一是履职业绩，即日常履职、完成财务绩效指标和加强制度建设、人员管理、团队建设、依法办事和社会责任担当等打基础利长远方面的工作情况；二是关键业绩，即参与重大项目重要任务、解决复杂问题、应对突发事件、重要工作创新、重要公关等方面的工作情况。都应注重写实，要有具体工作实例、数据和成效等。“与报考职位较为相关的其它工作经历详细情况”表格可复制。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 报考岗位 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 当前工作详细情况 | | |
| 起止年月： 年 月至今 证明人： 联系电话： | | |
| 所在单位名称： | | 上级单位名称： |
| 部门及职务： | | |
| 所在单位情况 | 单位性质（在□打“√”）：□中央企业□地方国有企业□上市公司  □外资及港澳台资企业□合资企业□民营企业□金融单位  □党政机关及其事业单位□高校及科研院所□其他 | |
| 所属行业： | |
| 主营业务： | |
| 资产总额： | |
| 员工人数： | |
| 营业额： | |
| 单位简要介绍（不超过200字）： | |
| 所在部门简要介绍（不超过200字） | |
| 具体工作情况 | 主管/分管工作（不超过200字） | |
| 直接及间接管理员工人数： 直接下属人数： | |
| 主要工作业绩 | 任职期间履职业绩（400字左右）  任职期间关键业绩（400字左右）  **参与重大项目重要任务：**  **解决复杂问题：**  **应对突发事件：**  **重要工作创新：**  **重要攻关：** | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **与报考职位较为相关的其它工作经历详细情况（一）** | | |
| 起止年月： 年 月- 年 月证明人： 联系电话： | | |
| 所在单位名称： | | 上级单位名称： |
| 部门及职务： | | |
| 所在单位情况 | 单位性质（在□打“√”）：□中央企业 □地方国有企业 □上市公司  □外资及港澳台资企业□合资企业□民营企业□金融单位  □党政机关及其事业单位□高校及科研院所□其他 | |
| 所属行业： | |
| 主营业务： | |
| 资产总额： | |
| 员工人数： | |
| 营业额： | |
| 单位简要介绍（不超过200字） | |
| 所在部门简要介绍（不超过200字） | |
| 具体工作情况 | 主管/分管工作（不超过200字） | |
| 直接及间接管理员工人数： 直接下属人数： | |
| 主要工作业绩 | 任职期间履职业绩（400字左右）  **日常履职：**  **完成绩效指标：**  **加强制度建设：**  **依法办事和社会责任担当：**  任职期间关键业绩（400字左右）  **参与重大项目重要任务：**  **解决复杂问题：**  **应对突发事件：**  **重要工作创新：**  **重要公关：** | |