**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）**  **2018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）**  **2018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）**  **2018年 月 日** | |

**备注：1.多段工作经历须分别开具《工作经历证明》。**

**2.如所在单位人事部门没有专门公章，则加盖单位公章，并由人事部门负责人手写说明有关情况。**

**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。**