附件2:

面试人员需提交相关材料的通知

按照遴选工作要求，请各位考生提前准备好以下材料：

1.最新《干部任免审批表》三份。需按照2023年11月本人及家庭成员最新情况进行更新，并加盖单位人事部门公章。其中，照片应为干部本人近期彩色免冠照；现任职务栏填写目前干部所在部门及职务，拟任职务栏为空；干部履历从高中阶段开始填写，中间不能出现断档；大学以上学习经历要填写学校名称、所在院系名称及专业名称；奖惩情况、考核信息栏填写**历年情况**；培训情况、任免理由不填；父母、配偶信息需填写所在单位及职务（如处长、四级调研员、经理、车间主任等，不能笼统填写为干部、职工），已退休的应填写退休前的最后职务并标注已退休；子女信息需具体到学校，3-6岁未上小学的填写“学龄前儿童”，3岁以下未上幼儿园的填写“幼儿”。

2.本人获得的区委区政府或市级部门以上表彰奖励证书复印件，复印件需加盖单位人事部门公章。

3.本人三年业绩报告三份，需加盖单位党委（党组）章。

4.上述材料1和材料3的电子版刻盘。

注：没有人事部门专用章的单位，可加盖单位公章，并附单位出具的没有人事部门专用章的说明一份。

以上材料请于11月23日（周四）14：00至16：00交至中共北京市委政法委员会党校（北京市朝阳区管庄南街1号），联系人：赵老师，13693216015。

附件2-1:

**干部任免审批表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 | |  | | | 性 别 |  | 出生年月  （ 岁） |  |  |
| 民 族 | |  | | | 籍 贯 |  | 出生地 |  |
| 入 党  时 间 | |  | | | 参加工作时间 |  | 健康状况 |  |
| 专业技  术职务 | |  | | | | 熟悉专业  有何专长 |  | |
| 学 历  学 位 | | 全日制  教 育 | |  | | | 毕业院校  系及专业 |  | |
| 在 职  教 育 | |  | | | 毕业院校  系及专业 |  | |
| 现 任 职 务 | | |  | | | | | | |
| 拟 任 职 务 | | |  | | | | | | |
| 拟 免 职 务 | | |  | | | | | | |
| 简 历 |  | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 情况  奖惩 |  | | | | | | | |
| 核结果  年度考 |  | | | | | | | |
| 情况  培训 |  | | | | | | | |
| 理由  任免 |  | | | | | | | |
| 及社会关系  主要家庭成员 | 称 谓 | 姓 名 | | 年  龄 | 政 治  面 貌 | | 工 作 单 位 及 职 务 | |
|  |  | |  |  | |  | |
|  |  | |  |  | |  | |
|  |  | |  |  | |  | |
|  |  | |  |  | |  | |
|  |  | |  |  | |  | |
|  |  | |  |  | |  | |
| 呈报或提议单位意见 | | | 试任职  审批机关意见 | | | | | 试任职  行政任免机关意见 |
| 盖 章  年 月 日 | | | 盖 章  年 月 日 | | | | | 盖 章  年 月 日 |
| 正式任职审批机关意见 | | | | | | 正式任职行政任免机关意见 | | |
| 盖 章  年 月 日 | | | | | | 盖 章  年 月 日 | | |

注：需加盖单位组织人事部门公章

附件2-2：

北京市市级机关公开遴选公务员

工作业绩报告

（XXXXXXX职位）

XXX（姓名）

2023年11月

关于撰写工作业绩报告的有关要求

为进一步树立注重实绩的用人导向，客观评价应试者的工作能力、专业素质，现提出如下要求：

1.工作业绩报告的内容应为近三年取得的工作业绩。

2.报告内容主要包括个人思想政治表现，工作业绩，年度考核、廉洁自律和表彰奖惩情况以及简要自我评价等。

3.工作业绩应注重写实，主要应包括工作任务完成情况、工作效果和工作效率等；凡属参与完成或与其他同志共同完成的业绩，应写明自己在其中所处的位置或发挥了何种作用。

4.格式要求：

（1）标题：XXX同志业绩报告；

（2）标题字体：二号小标宋体，居中；

（3）正文：三号仿宋体；

（4）一级标题：三号黑体；

（5）二级标题：三号楷体；

（6）三级标题：三号仿宋体；

（7）纸张：A4；

（8）页面设置：装订线位置为顶部；上、下、左、右边距分别为3.7、3.5、2.8、2.6，单位cm；

（9）行距：设置为固定值28磅。

（10）字数1500字以内。

（11）报告封面格式见上页。

（12）报告须经所在单位党委（党组）审核盖章。