教育部驻外后备干部推荐表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | | 性别 |  | | 民族 | |  | | 籍贯 | | |  | | 照 片 | |
| 出生地 |  | | 出生  日期 |  | | 工作  时间 | |  | | 政治  面貌 | | |  | |
| 所在单位和职务 | | |  | | | | | | | | | | | |
| 最高学历 | | | \_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月于\_\_\_\_\_\_\_\_\_大学（院）\_\_\_\_\_\_\_\_\_学院（系）  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_专业修满\_\_\_年毕（肄）业，获\_\_\_\_\_\_\_\_学位。 | | | | | | | | | | | | | |
| 外语学习经历及  所获资格证书 | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| 外语  语种 | | 1．  2． | | 外语  水平 | | □ | 精通 | | | | □ | 熟练 | | □ | | 可自用 |
| □ | □ | □ | |
| 工作技能 | | | □中外文打字 □计算机操作 □汽车驾驶 □其他\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | |
| 联系方式 | | | 办公电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_手机：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  电子邮箱:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | |
| 个  人  简  历 | | （从大学开始） | | | | | | | | | | | | | | |
| 家  庭  成  员 | | 称谓 | 姓名 | | 出生日期 | | 政治面貌 | | 单位职务/职称 | | | | | | | |
|  |  | |  | |  | |  | | | | | | | |
|  |  | |  | |  | |  | | | | | | | |
|  |  | |  | |  | |  | | | | | | | |
| 德  能  勤  绩  廉  表  现 | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| 奖  惩  情  况 | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| 推  荐  单  位  意  见 | | 主管领导签字（单位公章）：  年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | |
| 备  注 | |  | | | | | | | | | | | | | | |

注：A4纸双面打印