填表说明

1、毕业生应实事求是地填写本表，填写时一律用钢笔或毛笔，字迹要清楚。

2、表内所列项目，要全部填写，不留空白，如有情况不明无法填写时，应写“不清”“不详”及其原因，如无该项情况，亦应写“无”

3、“本人简历”自入小学时起，依时间顺序详细填写，年月要衔接。中途间断学习和工作的时间也要填入，并加说明。

4、贴最近一寸正面半身免冠照片。

5、此表要求A3正反面打印，一式两份，一份存入本人档案，一份学校存档。

6、如有其他问题，需要说明时，可另纸附上。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | 出生年月日 |  | 照片 |
| 民族 |  | 政治面貌 |  | 籍贯 |  |
| 毕业学校 |  | 毕业院系 |  | 所学专业 |  |
| 本人简历 | 自何年何月起至何年何月止 | 在何地、何校（单位）学习（任何职） |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 所获奖惩 |  |
| 毕业论文题目或毕业设计 |  |
| 自我鉴定 |  |
| 院系评定 | 院系公章年月日 |
| 学校意见 | 学校公章年月日 |

**此表一式两份，一份存入本人档案，一份学校存档**

**高等学校毕业生登记表**

填表日期： 年 月 日

山东省人力资源和社会保障厅制