**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）** **2021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）** **2021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）** **2021年 月 日** |

**备注：**1.多段工作经历须分别开具《工作经历证明》。

2. 如原工作单位人事部门无专门公章，则加盖单位公章，并由人事部门负责人在盖章处手写说明有关情况。

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**。**