工作经历证明表（同意应聘介绍信）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | 出生年月 |  |
| 民族 |  | 政治面貌 |  | 参加工作时间 |  |
| 学历学位 |  | 毕业时间\学校\专业 |  |
| 身份证号码 |  | 户口所在地 |  |
| 应聘单位 |  | 应聘岗位 |  |
| 工作单位 |  | 单位性质 |  |
| 工作经历 | 该同志于 年 月至 年 月在我单位 岗位从事 （专业）工作 ，并于 年 月签订 合同（协议），合同（协议）期限： 年 月至 年 月。 |
| 工作表现 |  |
| 单位意见 | 工作单位意见 | 主管部门意见 |
| 以上情况是否属实，是否同意报考：主要负责人签字：  (公章) 年 月 日 | 以上情况是否属实，是否同意报考：主要负责人签字：  (公章) 年 月 日 |
| 核验电话及联系人： | 核验电话及联系人： |

**备注：1、此表由具有用人管理权限部门和单位填写。内容要真实，对出具虚假材料者，追究相关责任人的责任。如栏目内填写不下，可另加附页。2、学历学位栏填写国家承认的学历学位情况，获得多个学历学位的，并列填写，毕业时间、学校及专业对应填写。3、单位性质：党政机关、事业单位、国有企业、高校毕业生实习见习基地、其他经济组织、社会组织、自主创业等。4、在职人员应聘的、招聘岗位有工作经历要求的，现场资格审查时须提交此表，并提供相关证明材料。**