**人事档案专项审核填表补充说明**

1.高中毕业证如果已遗失，到原高中档案室复印毕业证存根，如果毕业证存根也已遗失，就让原高中开一个就读证明。其他各类毕业证书遗失的，先统一上报等区通知。如后期通知你们档案中找不到，那再到原高中调取存根复印件并盖章。

2.职称证书丢失的先上报，后期再等区通知怎么办。

3.原来毕业证上写的“中师”那学历就填“中师”。

4.教师有硕士学位但没有学历，所以学历就写有证书的本科的。

5.学历分为研究生，大学，大专，凡本科现在统一填写学历为“大学”。

6.家庭成员中双方父母的信息，称谓为岳父，岳母，公公，婆婆。

7.籍贯按户口本上的原区域填写即可。

8.“现任职务”栏填写职务后需要提供聘书复印件作为佐证材料。

9.填表中所有涉及到日期的，统一年份为4位数，月份为2位数填写。简历中不要留空的时间段，暑假一并写入。比如2017.08-2019.08.

10.学信网中手机号注册显示重复的联系网站管理员处理可以解决；如提示“根据姓名和证件无法找到学籍信息”也是先联系学信网站，如仍不能解决就暂不信贷电子备案表，区里后面再看如何操作；如提示“验证报告已过期”则登录“学信档案”去延长有效期。（凡学信网问题请先自行与网站联系解决）

11.奖励是指区级的和区级以上主要综合荣誉，如区优秀教育工作者，需要提供材料，如证书等，填写格式：时间+荣誉名称。

12.教师资格证上的身份证号与真实身份证号不符的情况，只要交教师资格证复印件即可。

13.人事关系中父母如已退休或已故也要填写信息，填写原工作单位及职务，在后面用括号注明是“退休”或“已故”。

写孩子的工作单位填写“\*\*\*学校 学生”