阅档情况一览表

<table>
<tr><td>序号</td><td>内容</td><td colspan="2">报名表(报考表)</td><td colspan="2">毕业生登记表</td><td colspan="2">成绩单</td><td colspan="2">申请授予学位证明</td><td>备注</td></tr>
<tr><td>1</td><td>□高中　□中专</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td rowspan="14">调入人员姓名:

阅档人:

阅档地点:

阅档时间:

其他说明:</td></tr>
<tr><td>2</td><td>□本科　□专科</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>3</td><td>硕士</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>4</td><td>博士</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>5</td><td rowspan="2">博士后</td><td colspan="2">进站申请表</td><td colspan="2">进站审核表</td><td colspan="2">期满登记表</td><td>期满审批表</td></tr>
<tr><td>6</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">7</td><td rowspan="3">参加工作</td><td colspan="5">派遣证(报到证)</td><td colspan="2">转正定级表</td></tr>
<tr><td>本科</td><td>硕士</td><td>博士</td><td colspan="2">博士后</td><td colspan="2" rowspan="2">时间:</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">8</td><td rowspan="2">职称材料、评审表
(省级职改办或聘任材料)</td><td>初级</td><td colspan="2">中级</td><td colspan="2">副高</td><td colspan="3">正高</td></tr>
<tr><td>时间:</td><td colspan="2">时间:</td><td colspan="2">时间:</td><td colspan="3">时间:</td></tr>
<tr><td>9</td><td>历年考核表</td><td colspan="9">年份:</td></tr>
<tr><td>10</td><td>工资改革调资表</td><td colspan="9">年份、工资数连续:</td></tr>
<tr><td>11</td><td>进京审批/回国派遣</td><td colspan="2"></td><td>履历表</td><td colspan="2"></td><td>调干表</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>12</td><td>工作调动聘用、解聘</td><td colspan="3"></td><td>奖惩材料</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

注：请根据人事档案实际情况，如实填写相关栏目信息，包括有/无、审批时间、等级等关键内容。
结合个人履历，遇到档案材料不全的情况，须在相应栏目中予以标注，并与当前档案保管单位了解具体原因、协商能否补充以及何时补齐。