**见习负责人履历表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性 别 |  | 照片 |
| 籍 贯 |  | 民 族 |  |
| 学 历 |  | 专 业 |  |
| 政治面貌 |  | 毕业院校 |  |
| 在本单位工作年限 |  | 现任部门职务 |  |
| 联系电话 |  | 微信号 |  |
| 工作经历及取得成绩 |  |

备注：见习单位需指定一名专人负责与见习办的沟通与协调，包括每月见习报表和考勤等材料的上报工作，为确保见习工作顺利进行，如无特殊原因不能替换。