

工作人员年度考核表填表说明

一、“出生年月” 栏

按照组织认定的日期填写，格式为 YYYY.MM。

二、“聘用岗位名称及等级” 栏

1. 管理人员填现任职务（如：XX 学院院长、XX 处处长、XX 科科长）和岗位名称及等级（如：管理岗五级），其中正处对应管理岗五级、副处对应管理岗六级、正科对应管理岗七级、副科对应管理岗八级、科员对应管理岗九级。

2. 专业技术岗位及工勤岗位按照聘任文件所聘岗位及等级填写。

3. 兼任专业技术岗位的管理人员还需填写专业技术岗位名称及等级。

三、“现岗位聘用时间” 栏

1. 管理人员填写现任职务的时间。

2. 专业技术岗位及工勤岗位按照实际聘任时间填写。

3. 兼任专业技术岗位的管理人员还需填写专业技术岗位聘任时间。

4. 时间按“YYYY.MM”格式填写。

四、“是否兼职” 栏

同时兼任管理岗位和专业技术岗位的人员填“是”，其余人员填“否”。

五、“个人总结” 栏

个人总结请严格控制篇幅，不要增加页数，确保每张考核表正反面打印在一页 A4 纸上。

六、“参加脱产培训情况”栏

没有相关培训请填写“无”，有相关培训的请填写清楚脱产时间区间及培训名称或培训内容。

七、“主管领导评语及考核档次建议”栏

1. 正处级干部的评语由分管联系学校领导填写、考核档次建议由组织部填写；副处级干部的评语由单位（部门）主要负责人填写，考核档次建议由组织部填写；其余工作人员的评语、考核档次建议均由单位主要负责人填写。

2. 考核结果分为“优秀、合格、基本合格、不合格”四个档次，本年度参加年度考核但是不定档次的人员，只写评语，不写考核档次。

3. 在签名处：正处级干部由分管联系学校领导签名，时间落款处盖组织部章；副处级干部由单位（部门）主要负责人签名，时间落款处盖组织部章；其余工作人员由单位（部门）主要负责人签名，时间落款处盖单位（部门）章。

八、“单位负责人或考核委员会审核意见”栏

由学校填写意见，单位（部门）不填写。

九、“本人意见”栏

本人对考核档次无异议，手写同意并签名。

十、“需要说明的情况”

无特殊情况不填。