湖北省事业单位工作人员年度考核登记表

( 2017 年度)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性 别 |  | 出生年月 |  |
| 政 治面 貌 |  | 单 位 |  |
| 岗 位名 称 |  | 岗 位等 级 |  | 受聘现岗位 时 间 |  |
| 岗位职责 |  |
| 个人总结 |  |
| 个人总结 | 签名： 年 月 日 |
| 主管领导评 语 和考核等次建 议 | 签名： 年 月 日 |
| 单位考核工作领导小组意见 | 签名： 年 月 日 |
| 考核单位负 责 人集体研究等次确定 | 盖章或签名： 年 月 日 |
| 本人签字 | 签名： 年 月 日 |
| 未确定等次或不参加考核情 况 说 明 | 盖章或签名： 年 月 日 |

注：被考核人无签字确认的请注明告知本人的方式。

湖北省人力资源和社会保障厅制

**填表说明：**

1、考核登记表时间统一填写为2017年度，内容一律不得用圆珠笔或蓝、红色水写笔（钢笔）填写；

2、岗位名称按实际填写管理、专技、工勤三类岗位，岗位等级需大写填写级别，如“十级”。

3、考核登记表第1-2页个人总结由教职工个人填写，不得在第一面就填写完要转第二面结尾，签字；

4、考核登记表第2页：

“主管领导评语和考核等次建议”由学院或部门考核小组负责填写签字并加盖公章；

“本人意见”由被考核人填写并签名；

“单位考核工作领导小组意见”、“考核单位负责人集体研究等次决定”由人事处统一填写；

纸质表格填写严格按规定纸张（内容）填写、打印、盖章，考核材料一律用A4纸张正反面打印上报，不符合要求的材料一律退回。