附件2：

**2015年度考核表格填报说明**

一、优秀等次人员名单汇总填报格式

电子版内容格式：字体为仿宋三号，在word里编辑。

XXX（单位名称）（加盖公章）：

1、副职人数XX人，应评优秀XX人，实评XX人,优秀名单：

XXX XXX XXX XXX XXX（每行5人，中间空4个空格）

一般工作人员XX人，应评优秀XX人，实评XX人,优秀名单：

XXX XXX XXX XXX XXX（每行5人，中间空4个空格）

2、下属事业单位一般工作人员XX人，应评优秀XX人，实评XX人,优秀名单：

XXX XXX XXX XXX XXX（每行5人，中间空4个空格）

3、考核未定等次人员名单

XXX XXX XXX XXX XXX（每行5人，中间空4个空格）

4、考核不称职（不合格）人员名单

XXX XXX XXX XXX XXX（每行5人，中间空4个空格）

5、不参加考核人员名单

XXX XXX XXX XXX XXX（每行5人，中间空4个空格）

二、年度考核登记表填写说明

“个人总结”栏填写干部一年来思想、工作方面情况，并由**干部本人**签名。

“主管负责人评语及考核等次意见”栏填写考核等次，并由**单位分管考核工作的副职**签名。

“考核组织审核意见”栏填写同意，并由**单位分管考核工作的副职**签名。

“单位负责人意见”栏填写同意，并由**单位主要负责人**签名。

“本人意见”栏填写同意，由**干部本人**签名。

**Δ凡未按规定签名,一律返回重新填写。**

三、报送材料

1、年度考核结果打印加盖单位公章，并报电子版。

2、《事业单位考核等次登记表》、《事业单位考核情况登记表》、《事业单位考核登记表》要加盖单位公章。

3、《事业单位考核登记表》经学院初审并上报市人社部门审核无误后，按干部档案管理权限分别报送市委组织部、市人社局存入本人档案。