

(1) 此表需要填写的内容已用**红色**标出,填写时请按示例格式规范填写。

(2) 此表和《事业单位工作人员考核结果汇总表》于1月6日上午11点前一同报人事科。

# 德州市事业单位工作人员年度考核登记表

(2015 年度)

[illegible]

个人总结	<p>签 名：（本人签字）                      年    月    日</p>
主管负责人 评语及考核 档次意见	<p>此项由部门负责人根据平时考核、个人总结、民主测评及服务对象的 意见和评价情况，写出评语并提出考核档次(分为优秀、合格、基本合 格、不合格四个档次)意见。</p> <p><b>示例：该同志 XXXXXXXXXXXX，建议本年度考核为 XX。</b></p> <p>签 名：（负责人签字）                      年    月    日</p>
考核组织 审核意见	<p>签 名：    年    月    日</p>
单位负责人 意见	<p>签 名：    年    月    日</p>
本人意见	<p>签 名：（本人签字）                      年    月    日</p>
综合管理部 门备案意见	<p>年    月    日</p>

注：此表须正反面打印，由主管部门或单位负责存入本人档案。

## 岗位名称及等级、任现职时间填写说明：

(1) 岗位名称及等级原则上按现执行工资填写（管理、专技、工勤）

(2) 岗位名称及对应岗位等级

岗位名称	岗位等级	任现职时间
科级正职	职员七级	按学校聘任 文的发文时 间填写
科级副职	职员八级	
科员	职员九级	
办事员	职员十级	
教授	专技四级	按首聘时间 填写
副教授、高讲、副研究馆员等	专技七级	
讲师、馆员等	专技十级	
助教、助馆等	专技十二级	
高级工	工勤三级	
中级工	工勤四级	
初级工	工勤五级	
普工	无	