附件1

表格填写及上报材料说明

一、表格填写注意事项

员工年度考核登记表使用A4纸双面打印。为了便于归档，除最后一页栏目需要手写签字外，其他页面采用电脑填写打印。单位要对考核表逐个进行细致审核，并实事求是、恰如其分地签署组织考核意见。

1、学校编制员工:

专业技术人员填写《专业技术人员年度（任期）考核登记表》；党政管理人员、工人填写《事业单位管理、工勤人员年度考核登记表》。

专业技术人员、科级及以下党政管理人员、工人的《考核登记表》中“主管领导评语和考核等次建议”由基层党组织（党支部）填写，党总支盖章；“单位意见” 由人事处填写盖章；“本人意见”由被考核人员填写本人对考核结果的意见并签名；“未确定等次或不参加考核情况说明”由基层党组织（党支部）填写，党总支盖章。

2、合同制员工：

合同制员工填写《合同制员工年度考核登记表》。

二、上报材料要求

上报材料包括企业考核工作总结报告、教职工考核结果汇总表、考核结果明细表（学校编制员工和合同制员工分别制表）和所有学校在编职工个人考核登记表。电子版请发送至sdx@zzu.edu.cn。

各类数据及表格按照考核结果分类排序上报。《考核结果明细表》按照考核结果优秀、合格、基本合格、不合格、未定等次、未考核的顺序排列。各单位在考核总结报告和考核汇总表中，需说明被确定为基本合格、不合格、未定等次、未考核的人员的相关情况。

为将员工年度考核与年终表彰先进有机结合，各企业、部门要优中选优，按附表人数填写拟表彰优秀员工名单（不分编制内外），上报公司党政联席会议审核通过后确认。