2022年年度考核和师德考核表格填写

及上报材料说明

一、《年度考核登记表》填写注意事项

1.专任教师和其他专业技术人员填写《专业技术人员年度（任期）考核登记表》；党政管理人员、工勤人员填写《事业单位管理、工勤人员年度考核登记表》；合同制人员填写《合同制员工年度考核登记表》。

2.《年度考核登记表》使用A4纸双面打印。为了便于归档，个人填写的部分，除最后一页需要手写签字或盖章的栏目之外，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。

3.科级及以下党政管理人员、专业技术人员、工勤人员的《年度考核登记表》中“主管领导评语和考核等次建议”由资产公司党委负责填写并加盖党组织公章；“单位意见” 由人事处填写并盖章；“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” 由资产公司党委主要负责人签字并加盖党组织公章。

4.《合同制员工年度考核表》由各单位留存备查。

二、《师德考核登记表》填写注意事项

1.各类专业技术人员、党政管理人员、工勤人员均填写《师德考核登记表》，并使用A4纸双面打印，除最后一页需要手写签字或盖章的栏目之外，其他页面采用电脑填写打印。在个人总结中，个人要认真对照师德考核内容，作出自我评价。

2.科级及以下党政管理人员、专业技术人员、工勤人员的《师德考核登记表》中“师德考核单位意见”由资产公司党委负责填写并加盖党组织公章；“学校意见” 由党委教师工作部负责填写并盖章；“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；“不合格或未考核情况说明”由资产公司党委填写并盖章。

3.合同制员工不进行师德考核。

三、上报材料要求

1.科级及以下党政管理人员、专业技术人员、工勤人员考核材料交资产公司年度考核办公室。

2.上报资产公司年度考核办公室的纸质版材料包括：单位年度考核和师德考核总结报告、《年度考核结果汇总表》、《师德考核结果汇总表》、《年度考核结果明细表》、《合同制员工考核结果汇总表》、《合同制员工考核结果明细表》和校编职工《年度考核登记表》、《师德考核登记表》。报告、汇总表、明细表纸质版需经考核组组长签字确认。

各考核组在考核总结报告中，需说明年度考核被确定为基本合格、不合格、未定等次、未考核的人员情况和师德考核不合格、未考核的人员情况，如有2021年漏报年度考核结果的人员，也需在总结报告中说明。

3.上报的电子版材料包括：单位年度考核和师德考核总结报告、《年度考核结果汇总表》、《师德考核汇结果总表》、《年度考核结果明细表》、《合同制员工考核结果汇总表》、《合同制员工考核结果明细表》。[电子版按单位发送至liuhb@zzu.edu.cn](mailto:电子版按单位发送至liuhb@zzu.edu.cn)邮箱。

4.相关材料和表格按照考核结果分类排序上报，年度考核表顺序依次为优秀、合格、基本合格、不合格、未定等次、未考核。师德考核表顺序为合格、不合格。