《江苏省事业单位工作人员年度考核登记表》

填表说明

1. 《年度考核登记表》一律用钢笔（黑色或蓝黑色墨水）书写，或者使用A4纸张双面激光打印，请勿对表格作任何改动。

2. 《年度考核登记表》中的“单位”请填写“南通大学+二级单位名称”如南通大学××学院。

3. 岗位类别、岗位等级、岗位名称按照已核准的岗位聘用结果填写，岗位聘用后专业技术职务晋升的人员按晋升后专业技术岗位的最低等级填写，岗位聘用后工作岗位、行政职级发生变化的人员按照目前从事的工作岗位填写岗位类别、等级及名称。

4. 表格中的“部门、系（室）评鉴意见”栏：教学科研单位由内设机构（系，实验中心，系级教研室、实验室等）负责人填写具体意见及建议考核等次，并签字，内设机构负责人评鉴意见由学院负责人填写并签字；党政管理部门、群团组织、直属单位由各部门负责人填写并签字。

5. 表格中“考核小组考核意见”由各考核领导小组组长填写并签字，并加盖党总支（分党委）公章；表格中“学校审核意见”由学校相关职能部门签署考核意见；表格中“本人意见”由被考核人签字。

6. 不参加年度考核的教职工须由考核单位代为填写《年度考核登记表》，并在“考核小组考核意见”栏考核等次中注明“不参加考核”，在“不定等次、不参加考核及其他情况说明”栏中注明不参加考核原因。

7. 参加考核、不定等次的人员在“考核小组考核意见”栏考核等次中注明“不定等次”，在“不定等次、不参加考核及其他情况说明”栏中注明不定等次的原因。