附件4

**考核登记表填写说明**

考核登记表是存档的重要材料之一，要求填写规范、准确、无涂改；不能随意更改格式、增页或减页；个人总结要精炼，字体为小四仿宋GB2312，具体填写要求如下：

一、岗位类型为管理岗位、工勤岗位人员填写《管理、工勤人员考核登记表》，岗位类型为专技岗位人员填写《专业技术人员考核登记表》，兼职岗位（“双肩挑”）填写《管理、工勤人员考核登记表》和《专业技术人员考核登记表》两个表格；

二、管理、工勤人员考核登记表A4正反面打印（不加页）；专业技术人员考核登记表A3正反面打印（不加页）；最后一页“签名或盖章”栏注意间距，留出盖公章的空间；

三、最后一页**“个人总结”**手写签名，填写日期为述职当日；

四、最后一页“**主管领导或考核等次建议”**由支部书记填写考核等次建议，签名、并加盖支部章，填写日期为述职当日后延7天；

五、最后一页**“本人意见”**，由教职工本人填写“同意”或“不同意”，并手写签名，日期统一填写6月10日；

六、最后一页“**单位意见**”和“**未确定等次或不参加考核说明**”个人和支部无需填写，日期留白，暂不写；

七、考核登记表是存放个人档案中的连续性重要材料，一定要规范填写，未按要求填写的退回修改。