附件2

中山大学教职工2017年度考核表

（非教师系列）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **职工号** |  | **姓 名** | | |  | | **工作单位** | | |  | | | | | | | | | |
| **性 别** |  | **出生年月** | | |  | | **政治面貌** | | |  | | | | | | | | | |
| **职务及岗位** |  | | | | | | **工作岗位** | | |  | | | | | | | | | |
| **考核**  **时间** | 2017 年 月 日 至 2017 年 12 月 31 日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **个人总结（800字以内）**  总结个人在思想政治素质和廉洁自律情况、工作投入、履职情况、工作业绩等方面的情况（含奖惩记录），重点总结工作实绩。管理人员着重总结履行岗位职责、完成工作任务及进行创新管理的情况；教辅、工勤人员着重总结履行岗位职责、完成工作任务和服务质量的情况。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **个人自评（请在相应栏内打“√”）** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **评价内容** | | | | | | | | | **优秀** | | | **良好** | | | **一般** | | | **较差** | |
| **思想政治素质和廉洁自律情况。**政治素质、道德修养、执行上级和学校廉政有关规定，严格自律情况，有无违纪现象等。 | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | |
| **工作投入。**敬业精神、工作态度、组织纪律、遵守考勤纪律、工作负荷、综合能力等。 | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | |
| **履职情况。**工作效率，完成聘用合同规定的工作任务的数量和质量，领导、同事及服务对象评价等。 | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | |
| **工作业绩。**在岗位的主要工作中取得的显著成绩、获得与岗位相关的表彰和奖励等。 | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | |
| **自评** | **优秀** | | | **合格** | | | | **基本合格** | | | | | | **不合格** | | | | | |
|  | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | |
| 本人签名（手写）： 年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **单位考核（请在相应栏内打“√”）** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **评价内容** | | | | | | | | | | **优秀** | | | **良好** | | | **一般** | | | **较差** |
| **思想政治素质和廉洁自律情况。**政治素质、道德修养、执行上级和学校廉政有关规定，严格自律情况，有无违纪现象等。 | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  |
| **工作投入。**敬业精神、工作态度、组织纪律、遵守考勤纪律、工作负荷、综合能力等。 | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  |
| **履职情况。**工作效率，完成聘用合同规定的工作任务的数量和质量，领导、同事及服务对象评价等。 | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  |
| **工作业绩。**在岗位的核心工作方面取得的显著成绩、获得与岗位相关的表彰和奖励等。 | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  |
| **单位**  **考核**  **意见** | **优秀** | | **合格** | | | **基本合格** | | **不合格** | | | **不评定等次** | | | | | | **不参加考核** | | |
|  | |  | | |  | |  | | |  | | | | | |  | | |
| 单位正职领导签章（字）： （公章） 年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **学校**  **考核**  **意见** | **优秀** | | **合格** | | | **基本合格** | | **不合格** | | | **不评定等次** | | | | | | **不参加考核** | | |
|  | |  | | |  | |  | | |  | | | | | |  | | |
| 负责人签章（字）： （公章） 年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **备注** |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**填表说明：**

1．所有应参加考核及不参加考核的教职工均应填写此表。

2．“职务及岗位”，管理人员填写党政职务和职员职级，未担任党政职务的，只填写职员职级，教辅人员填写所聘的专业技术岗位，工勤人员填写所聘的工勤技能岗位，均无的可不填；“工作岗位”填写设岗的名称，如院系的人事与党务秘书、某职能部门的数据统计分析岗等。

3．教职工个人应对考核表所填内容的真实性负责，经核实未如实填写的，将按照学校有关规定处理。

4．考核结果分为优秀、合格、基本合格、不合格4个等次；不评定等次、不参加考核的请在“单位考核意见”处注明原因。

5．该表归入人事档案，**须双面打印（个人总结控制在1个页面，该表格控制在2页A4纸）**。本人签名请用黑色钢笔或签字笔填写。