附件1

明溪县实行聘用制事业单位工作人员

年度（聘期）考核登记表

（ 年度）

单位： 考核期限：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性别 |  | 出生年月 |  |
| 聘 用职 务 |  | 政治面貌 |  | 文化程度 |  |
| 个人总结 |  |
| 直接领导评价意见 |  |
| 聘用工作组织审核意见 | 单位人事部门负责人签名： 盖章 年 月 日 |
| 年度考核等次 |   单位负责人签名： |
| 被考核人意见 |  被考核人签名： |
| 组织人事部门意见 |  盖章 年 月 日 |
| 备注 |  |

 注：⒈培训教育情况，受奖励、处分等需要说明的情况填写在备注栏。

 2.“聘用工作组织审核意见”栏内应加盖单位公章

3.本表上报两份，组织人事部门确认考核结果后，一份存档、一份由单位留存

4.本表统一使用A4纸双面打印, 不另加纸

附件2

明溪县机关（含参照管理单位）工勤人员年度考核登记表

（ 年度）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性 别 |  | 出生年月 |  |
| 政治面貌 |  | 任现职时间 |  |
| 单位及职务 |  |
| 从事工作 |  |
| 个人总结 |  |
| 主 管领 导意 见 | 建议考核等次：评 语：签名： 年 月 日 |
| 机关负责人或考核委员会意见 | 考核等次：评 语：盖章 单位负责人签名： 年 月 日 |
| 本 人意 见 | 签名： 年 月 日 |
| 未确定等次或不参加考核情况说明 | 盖章或签名： 年 月 日 |
| 组织人事部门意见 | 盖章 年 月 日 |

注：1.“机关负责人或考核委员会意见”栏内应签上单位负责人姓名并加盖单位公章

2.本表上报两份，组织人事部门确认考核结果后，一份存档、一份由单位留存

3.本表统一使用A4纸双面打印，不另加纸

附件3

明溪县机关（含参照管理单位）工作人员绩效考评

和年度考核测评表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 测 内 容对 评 象 | 德才表现（40分） | 工作绩效（60分） |
| 指思想政治素质、政策水平和业务能力以及工作作风、出勤情况、遵纪守法、廉洁从政的情况。 | 指履行岗位职责的情况，主要包括完成工作的数量、质量、效率、效益以及个人贡献的大小。 |
| 被测评者姓名 | 单位及职务 | 优秀 | 良好 | 一般 | 差 | 优秀 | 良好 | 一般 | 差 |
|   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

⒈将考核内容分别按优秀、良好、一般、差四个档次进行定性，然后根据不同档次所对应的分值[德才表现：优秀（40分）、良好（34分）、一般（28分）、差（22分），工作绩效：优秀（60分）、良好（51分）、一般（42分）、差（33分）]进行汇总定量加权后得出总分。

⒉总分86分（含86分）以上为参评优秀等次资格线、71—85分为称职区间线、60—70分为基本称职区间线、59分以下为不称职区间线。

⒊年度考核等次人选原则上按以上分值范围确定，但要防止简单地以分取人。

附件4

干部遵守党风廉政规定情况征求意见表

 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | 出生年月 |  | 政治面貌 |  |
| 单位及职务 |  |
| 县纪委派驻（出）机构意见 | （可附纸）（公章）年 月 日  |

注：考核结束后，按照干部管理权限分别报送县委组织部和县人力资源和社会保障局。

附件5

机关事业单位工作人员优秀等次协审表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | 出生年月 |  |
| 政治面貌 |  | 身份证号码 |  |
| 单位及职务 |  |
| 协审意见：明溪县人民法院（盖章） 年 月 日 |

注：考核结束后，按照干部管理权限分别报送县委组织部和县人力资源和社会保障局。