# 考核表填写说明

来源：网络 作者：月落乌啼 更新时间：2024-08-09

*第一篇：考核表填写说明考核表填写说明一、《迟到早退统计表》填写方法1.根据每次部门人员需参与的各项活动及会议的迟到早退人员登记名单，总结每月部门人员迟到早退的次数；2.按照《迟到早退统计表》的相应月份填写部门人员的迟到早退次数；3.如有特...*

**第一篇：考核表填写说明**

考核表填写说明

一、《迟到早退统计表》填写方法

1.根据每次部门人员需参与的各项活动及会议的迟到早退人员登记名单，总结每月部门人员迟到早退的次数；

2.按照《迟到早退统计表》的相应月份填写部门人员的迟到早退次数；

3.如有特殊情况无法准时参与活动或会议，应写书面请假条，说明原因，由本部门部长签字同意后，方可；

4.此表格由部长或部长指定人员填写。

二、《缺席统计表》填写方法

1.根据每次部门人员需参与的各项活动及会议的缺席人员登记名单，总结每月部门人员缺席的次数；

2.按照《缺席统计表计表》的相应月份填写部门人员的缺席次数；

3.如有特殊情况无法准时参与活动或会议，应写书面请假条，说明原因，由本部门部长签字同意后，方可缺席，否则一律视为无故缺席；

4.此表格由部长或部长指定人员填写。

三、《考核答题表》填写方法

1.填表人根据《考核表》内题目对部门内部人员做出评价及自评；

2.填表人通过对他人及个人评价将《考核表》内相应题目所作出的选择用“（1）”、“（2）”、“（3）”、“（4）”填入《考核答题表》上人员所对应的题号；

3.填写好“填写人”、“职务”、“日期”等相关信息，将文件命名为“某某某—考核答题表”，统一交给部长。

注意事项：

部门成员填写好《考核答题表》统一以电子版交给所在部门的部长。由部长整理好，将所有部门成员的《考核答题表》放入一个文件夹内，并另附该部门的《迟到早退统计表》、《缺勤统计表》，制成压缩文件，发给办公室所负责联系的干事。

华南理工大学广州汽车学院

经贸与管理工程系团总支办公室

二〇一一年五月十日

**第二篇：考核表填写说明**

考核表填写说明

发布时间：2024-1-19 16:44:36

一、考核的范围和对象

县乡机关、县直事业单位工作人员由县委组织部和县人事局按分工分别组织实施。乡镇三套班子、县直机关事业单位科级领导干部和参照管理单位工作人员的考核由县委组织部负责；其他人员的考核由县人事局负责。

乡镇农技站、计生站、村建站、畜牧兽医站、社保站由所在乡镇组织实施；中小学、卫生院、水务站、文广站、国土站由主管部门组织实施。

企业单位专业技术人员由县人事局职称科组织实施。

二、考核工作程序

1、工作人员认真进行个人工作总结并填写《考核登记表》；

2、单位组织工作人员进行考核述职、评议和测评；

3、科、室主管领导写出评语，提出考核等次初步意见；

4、单位考核委员会或考核小组对主管领导写出的考核评语和提出的考核等次意见进行审核，提出考核等次意见；

5、对考核拟定等次进行公示；

6、部门负责人签署考核意见并最后确定被考核人考核等次；

7、考核结果以书面形式通知被考核人；

8、按干部管理权限，将《考核登记表》交组织人事部门存入本人档案。

三、《考核登记表》填写要求

1、所有考核登记表都用16K纸张打印，表格可登录县人事局网站((((rsj.xuyi.gov.cn下载专区)下载。由机关事业单位工作人员本人用钢笔（碳素水）填写，一式一份。不得用签字笔（包括用碳素水的签字笔）、圆珠笔、铅笔填写。

2、表中“\*\*”填“2024”，“单位”要填全称（不需盖章）。个人总结要简明扼要，要防止两种倾向：一是空话套话连篇，几张纸都写不下；二是寥寥数行，几十个字。

3、“单位评鉴意见”栏：由单位考核小组签署意见及等次意见，等次一般签“同意为\*\*等次”，单位主要负责人签名，乡镇的盖党委章，县直的盖行政章。乡镇党委书记的评鉴意见由乡镇长签。县直各单位一把手的评鉴意见由党组书记、党委书记签。

4、“审核机关意见”栏：乡镇和县直部门主要领导签。

5、“被考核人意见”栏：由被考核人签署是否同意单位考核意见和结果的意见，一般填“同意”，并签署本人姓名和日期。

6、“组织人事部门备案意见”栏和“备注”栏：由组织人事部门填写。

四、《考核结果审核备案表》

本表由各单位统一填报，一式三份。参照管理单位《工作人员考核测评结果汇总表》需同时报县委组织部。

五、其它事项及有关政策规定

1、工商、国税、地税、药监、质量技术监督垂直管理系统考核审核备案问题按照苏人通„2024‟27号文件规定执行。即：领导干部((((含同级非领导职务)的考核结果，经上一级垂直主管部门审核后，报与主管部门考核结果，经同级政府人事部门审核后，报上一级垂直主管部门备案等。

2、借用人员在原单位考核，县纪委派驻在县直各单位的纪检书记（组长）在纪委考核，不在本单位考核。2024年12月31日在哪个单位工作的人员就在哪个单位考核，但考核结果要按规定执行。

3、乡镇和县直单位科级干部不需填考核结果汇总表。

4、离岗退养人员不填写考核表。

5、新录用人员在试用期内考核只写评语，作为任职定级的依据，不确定等次。

6、调任和转任的国家公务员和机关工作人员，由其调任、转任的现工作单位进行考核，并在考核中确定等次。其调任和转任前的有关情况，由原单位提供。

7、挂职锻炼的国家公务员和机关工作人员，在挂职期间由挂职单位进行考核，并确定等次。在挂职单位工作不足半年的由原单位进行考核，挂职锻炼结束的当年由挂职的单位提供有关情况，原单位进行考核。

8、军队转业干部，由转业后所在单位考核，其转业的情况，可参阅干部转业时的鉴定，无大问题者，一般当年应定为称职等次。

9、单位派出学习、培训的国家公务员和机关工作人员，由原工作单位进行考核，主要根据学习、培训表现确定等次。其学习、培训的有关情况，由所在学习、培训单位提供。非单位派出，但经单位同意外出学习的国家公务员和机关工作人员，超过考核半年的，不进行考核。

10、因病、事假累计超过半年的国家公务员和机关工作人员不进行考核。

11、接受立案审查尚未结案的国家公务员和机关工作人员，只进行考核，暂不定评语，不定等次，待问题查清后再行确定。

12、受警告处分的国家公务员和机关工作人员，对其进行考核，但在受处分的当年，不得定为优秀等次。受记过、记大过、降级、撤职处分的国家公务员和机关工作人员，对其进行考核，但在受处分期间只写评语，不定等次，在解除其处分的当年及以后，按正常情况对待。

13、受党内警告处分的当年，参加考核，不得确定为优秀等次。受党内严重警告处分的当年，参加考核，因与职务行为有关的错误而受严重警告处分的，确定为不称职；因其他错误而受严重警告处分的，只写评语不确定等次。受撤销党内职务处分的当年，参加考核，确定为不称职；第二年按其新任职务参加考核，按规定条件确定等次。受留党察看处分的当年，参加考核，确定为不称职；受留党察看一年处分的第二年，参加考核，只写评语不确定等次；受留党察看二年处分的，第二年和第三年参加考核，只写评语不确定等次。受开除党籍处分的当年，参加考核，确定为不称职；第二和第三年参加考核，只写评语不确定等次。涉嫌违犯党纪被立案检查的，可以参加考核，但在其检查期间不确定等次。结案后，不给予党纪处分的，按规定补定等次；给予党纪处分的，视其所受处分种类，分别按上述规定办理。

14、受党纪处分同时又受行政处分的，接受党纪处分的情况确定其考核等次。

请各单位遵守日程安排，按时上报。

联系电话：县委组织部综合干部科

**第三篇：教师考核表填写说明**

教师考核表填写说明

一．每位教师应写工作总结，贴在考核表最后一页。

二．“2024--2024学教师工作考核表”填写说明 1.封面

(1)在“学年”前面填写2024-2024。

(2)“所在系、教研室”系有下设教研室的，应填系及教研室名称。2.教师工作情况登记表（第一页）

“课程名称”填写所担任的课程;“工作内容”填授课或辅导、批改作业等；“任教班级”要标明大专或中专；“计划教学时 数”按学校教务处规定的教学时数填；“出勤情况”由教务处、人事处负责提供数据。“行政职务社会兼职”，科级职务以下不必填写，社会兼职填校外兼职，校内兼职不必填。3.（第二、第三页）

发表论文应填在“科研工作”课题名称、级别栏；何时在何刊物发表，填在“完成任务情况及成果”栏并标明刊号或准印号，其余栏若没有承担任务的填“无”，“备注”栏参看表内填写说明（封面后）。科研工作量的评分标准按照校科研服务中心的相关规定执行，完成工作量为100分。

4.教学工作量考核评分标准（第五页上）教学工作量考核应按照学校规定的教学诸环节（即备、教、改、考等）进行综合评价：

(1)备：指备课，要根据教学大纲，教学计划的要求，做到上每节课前都要有充分准备，写好教案，有集备条件的学科应参加集体备课，每学期要互听相关学科的课4--6次。

(2)教：指授课，授课时数按照学校规定的高、中、初级专业技术职务应承担的周授课节数。

(3)改：指批改作业。每门学科应布置作业，课时与书面、阅读作业比例，至少应达到1:0.5，同时要认真做好书面作业的批改。

(4)考：指考试或考查，包括平时阶段和期末的考试或考查。

上述，四个教学环节完成好的最高分为70分，一般的为60分，差的50分及以下。5.教学质量考核评分标准（第五页下）

教学质量考核评分标准应根据个人总结、系教师测评及评议情况和学生测评情况进行综合，由系主任召集教研室主任以上人员研究确定评分，教学质量好的最高分为30分，一般的为25分，差的20分及以下。教学工作考核评分的总评分＝教学工作量考核分＋教学质量考核分。6.科研考核评分标准（第六页至第七页上）

学校鼓励教师积极参与科研活动，撰写论著、编写教材、经验总结等。本学年内，凡在正式刊物上（指有CN刊号）发表过文章或出版参编过教材的一篇（章）以上的为可得100分，发表在有准印证号刊物的论文可得50分。

7.其他工作考核包括出勤、教书育人、遵守学校规章制度、工作作风、团结协作、从事党政及其他方面工作表现，表现好的最高分为20，表现一般为15分，差的10分及以下。8.考核总分评定标准（第七页下）

(1)教学考核项目得分＝教学工作考核总得分×70％

(2)科研考核项目得分＝教研工作考核(一)(二)总得分×10％(3)其他考核项目的得分＝其他工作考核分×100％ 9.综合考核评语及等级栏（第八页上）

此栏由系主任在考核基础上写出评语并评定等级：政治思想方面表现突出且三项基本考核分90--100分者评为优；政治思想表现一般，三项基本考核分90--100分者，或政治思想表现较好，三项基本考核分60--89分者评为合格；政治思想表现差或三项基本考核59分以下者评为不合格。

10.其他：

（1）教师因工作需要经批准脱产学习，时间在一年以上的，由所在部门根据学习单位考核意见，评定考核等级。教师请分娩假等，一个学期内无承担教学工作的，如果其他方面表现较好，可评及格。（2）各系优秀指标按学校核定数规定（核定数另通知）。

**第四篇：关于思想政治品德考核表的填写说明**

关于“思想政治品德考核表”的填写说明

注意事项：

1、请用黑色水笔填写表格。

2、学号要填清楚，不是学生卡上的班级号。高一学号如：120302030001，高二学号如：110302030001；高三学号如：100302030001。

3、“初评”一栏填写一学年的上学期考核等级，“总评”填写一学年的下学期考核等级。

4、在“奖惩情况”一栏里，班主任可以把学生本学期的情况填好，但需留出部分空白写下学期的奖惩情况。

5、“学年评语”上学期不填，于下学期期末一起评定。

6、请班主任根据学生的学号由小到大整理本班表格。

7、本学期违反校纪校规受警告或严重警告处分的学生，其思想政治品德考核降级处理，记过或记过以上处分的思想政治考核为 “不及格”。

8、考评等第分为优秀、良好、及格、不及格，没有“中”。

10、考评等第百分比：由班主任根据学生的实际情况评定，要把握好度，评定不了的由政教处评定。

一、思想政治品德考核程序：

①学生自评；

②班级考核：由正班长任组长、团支书和纪律委员任副组长组成一个5～8任的班级考评组，其中必须有2位班集体荣誉感较强的非班干部同学；

③班主任评定

“学生自评”要本人签具姓名和具体日期；“班级考评”要班长签具姓名和具体日期；“班主任考评”要签字和填写日期。学生自评要讲诚信；班级考评时，要坚持实事求是原则，对一些集体观念淡薄、上课、晚自修思想开小差经常影响他人学习的，漠视学校规章制度和班规的同学要严格评议，评议等级为“及格”或“不及格”。

二、有下列情形的同学，思想政治品德考核可评定为“优”等级：

①在省市区级各类学科中获奖；②学习成绩进步快；③积极投入期末迎考复习；④积极参加学校班级组织的各类集体活动；⑤积极参与班级学校管理，如学生会、班委、宿管会、志愿者、团支部；⑥为班级学校管理提出合理化建议；⑦值日工作认真，讲究班级卫生的；⑧特别突出的好人好事。

三、有下列情形的同学，思想政治考核可以考虑为“不及格”：

①违反校纪校规后，无任何改正迹象的；②上课思想开小差，经常不做作业或不上交作业；③经常迟到、旷缺课（包括晚自修）；④不尊敬老师、不尊重同学；⑤经常上网吧、电子游戏室玩游戏，在校内外抽烟、喝酒、打扑克；⑥语言不文明，满口脏话，喜欢垃圾文化，看不健康书籍；⑦仪表不规范的，纹绣眉毛、染发、佩戴首饰等；⑧其他不服从学校管理等行为。

四、具体考核细则可参照《学生管理手册》第6至第8页。

政教处档案室

2024年1月8日

**第五篇：2024年网上填写岗位考核表操作说明**

2024年网上填写考核表操作说明

一、录入考核表操作

进入http://my.dhu.edu.cn 首页教师人事服务填写个人考核表。

二、查询本部门教职工考核表

进入首页教师人事服务查看本部门人员考核表。

三、查询学院、机关部处领导考核表（全校教职工有该权限）

进入http://my.dhu.edu.cn首页教师人事服务查看学院、机关部处领导考核表。

四、查询部门群体考核工作总结（全校教职工有该权限）

进入首页教师人事服务10-11学年部门群体工作总结

五、查询全校教职工考核表（校领导、相关职能部门领导有该权限）

进入http://my.dhu.edu.cn人事系统人事管理考核查看全校教职工考核表。

六、批量打印部门教职工考核表（负责部门打印的老师有该权限）

进入人事系统人事管理考核打印部门人员考核表。

七、其他注意事项

1、详细使用说明见各命令页面的“帮助”。

2、个人录入考核表时间为：2024年6月8日至2024年6月19日

查询教职工考核表时间为：2024年6月15日起。

查询各二级单位群体学年工作总结时间为：2024年6月13日起。

3、科研项目数据需由项目负责人在网上进行经费分配并经科研处审核通过后，于次日自动抽取到个人考核表中。

4、学院教职工在填写个人考核表前必需在网上对机关部处的工作进行评价。填写前请点击首页教师人事服务10-11学年部门群体工作总结链接或部门绩效状态白皮书链接，查阅相关部门工作总结及具体的业绩数据。

5、由部门专人负责批量打印，打印需要16开纸，双面打印。

6、不能在邮件中直接点击链接，应在IE浏览器地址栏内输入。

7、咨询电话：67792139—2067792054—20信息化办公室李老师

Email:inforcenter@dhu.edu.cn

人事处

2024.5.27

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！