关于填写2022年度考核登记表的填表说明

《事业单位工作人员年度考核登记表》将放入个人人事档案中，本着对工作对自己负责的原则，请同志们自行下载正反面打印表格，务必按照以下要求认真填写。

1. 要求各项内容必须统一用**碳素中性**笔手写，字迹清晰工整；

2. 岗位类别、岗位等级、聘用时间项，必须严格按下附《2022年度教职工岗位等级信息表》中的信息填写（注意：本年度出生时间重新认定人员必须按照新认定时间填写）；

3. 出生年月、聘用时间项的填写格式如:“2010.07”；

4. 年度工作报告项不少于400字；

5.表格背面在“被考核人意见”项中 **手写** 填写“同意”字样，并本人签字。背面其他项不要填写；

6.填写不符合要求的，人事科将组织其本人到人事科重新填写；

7.交表时间2022年12月30日，由各部门统一按时上交。