

部 门\_\_\_\_\_

姓 名\_\_\_\_\_

现聘岗位\_\_\_\_\_

年 月

## 填表说明

- 一、填写内容应真实可靠，不得弄虚作假，否则以考核“不合格”作其结论。
- 二、本表可手填，但确保字迹工整明晰。如若打印，不得破坏本表原有格式。
- 三、所在部门应对其填写内容的真实性予以审核。
- 四、承担任务较多的人员可填写主要完成的工作情况。
- 五、考核结论分为：优秀、合格、不合格三个等次。
- 六、本表用A4纸型双面打印，中缝装订。



### 三、其他业务工作和相关成果

#### 四、考核部门意见

|                     |                                     |
|---------------------|-------------------------------------|
| 部门<br>意见            | 考核结论： _____ 考核小组负责人签字：<br><br>年 月 日 |
| 分管领导<br>意见          | 签字：<br>年 月 日                        |
| 人力资源部<br>意见         | 签字：<br>年 月 日                        |
| 分管人力资<br>源部领导<br>意见 | 签字：<br>年 月 日                        |
| 中心主任<br>意见          | 签字：<br>年 月 日                        |



