附件4：

**2021年中层助理及以下行政管理人员年度考评表**

姓名： 所属部门/岗位： 填表日期：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **一、履职情况与关键任务完成情况** | | | |
| 工作任务 | 履职情况说明 | 自我评价 | 部门评价 |
|  |  | 4 3 2 1 0 |  |
|  |  | 4 3 2 1 0 |  |
|  |  | 4 3 2 1 0 |  |
|  |  | 4 3 2 1 0 |  |
|  |  | 4 3 2 1 0 |  |
|  |  | 4 3 2 1 0 |  |
|  |  | 4 3 2 1 0 |  |
|  |  | 4 3 2 1 0 |  |
|  |  | 4 3 2 1 0 |  |
|  |  | 4 3 2 1 0 |  |
|  |  | 4 3 2 1 0 |  |
|  |  | 4 3 2 1 0 |  |
|  |  | 4 3 2 1 0 |  |
|  |  | 4 3 2 1 0 |  |
| 说明：请在相应的评分处勾选  4“表现优秀”； 3“表现良好”； 2“表现合格”； 1“部分完成，或表现基本合格”；0“未完成”。  如自我评价为“4优秀”或“3良好”，请为该项工作业绩提供实际数据及相关佐证材料。 | | | |
| **自我评价为“4优秀”或“3良好”，补充相关说明，具体如下：** | | | |

|  |
| --- |
| **二、个人总结（一页内完成）** |
| 1. 控制在1000字以内，并在本栏内完成。  2. 对本人年度履职情况与关键任务完成情况进行全面总结，**指出存在的主要问题及改进计划。**  **签名 日期** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **三、相关部门数据提供** | | |
| 人事处 | | 考勤记录(天)：病假 ，事假 ，产育假 ，婚丧假 |
| 跨部门评价意见，另附材料 | | |
| **四、部门考评意见** | | |
| **一、师德师风、职业道德考核评价意见：**  **二、综合评价意见**：  **初审等级：□优秀 □良好 □合格 □基本合格 □不合格**  **班子成员签名：**  **日期： 年 月 日** | | |
| **学校**  **考核工作领导班子审定意见** | **考核等级：**  **□优秀 □良好 □合格 □基本合格 □不合格**  **校长签章：**  **日期： 年 月 日** | |