附件1

 **《嘉兴学院教职工年度考核表》填写注意事项**

学校各部门、单位：

根据浙江省委组织部人事档案部署工作会议的要求，继续对《年度考核表》的填制予以规范，请通知广大教师在填写时注意以下几点：

1. 请用黑色钢笔、签字笔填写或打印。
2. 被考核人在个人小结栏内签名、填写日期。

（3）保持《考核登记表》的清洁，不能折叠、涂改、黏贴，表格不要倾斜。

（4）年度考核表不超过3张A4纸，其中封面单独一张A4纸(不可正反双页打印)，其余可正反双面打印。

（5）个人小结内容精炼，需写在《嘉兴学院教职工年度考核表》方框内。

（6）打印要求A4纸型的公文用纸，左边留出25毫米装订线。

（7）请各部门、单位经办人检查考核表，如格式不符，请退回本人调整。