**填报注意事项**

**一、附件1《北京大学医学部2021年年度考核结果登记表》填报说明：**

1. 事业编制与非事业编制分开填报，非事业编制中包含企编、劳动合同、劳务合同、劳务派遣人员。事业编制填写附件1-1《北京大学医学部2021年年度考核结果登记表（事编用）》，非事业编制填写附件1-2《北京大学医学部2021年年度考核结果登记表（非在编用）》。

2. 各部门（办公室）领导班子成员（主任、副主任、支部书记）填在本部门表格的最前面，考核结果暂不填写。

3. 非事业编制职工，考核结果为“基本合格”或“不合格”的，需要本人在附件1-2《北京大学医学部2021年年度考核结果登记表（非在编用）》中的“本人签字确认”处签字。

**二、附件2《北京大学医学部2021年年度考核评定等级情况统计表》填报说明：**

1. 事业编制与非事业编制分开填报，非事业编制中包含企编、劳动合同、劳务合同、劳务派遣人员。事业编制填写附件2-1《北京大学医学部2021年年度考核评定等级情况统计表（事编用）》，非事业编制填写附件2-2《北京大学医学部2021年年度考核评定等级情况统计表（非在编用）》。

2. 各部门（办公室）领导班子成员（主任、副主任、支部书记）计入部门“总人数”，但不计入“参评人数”。

3.“总人数”应与附件1中明细条目数相一致，同时各考核等次中的人数，也应与附件1中明细条目数相对应。

**三、附件3填报说明：**

1.自2021年年度考核起，所有非事业编制职工（不含企编）使用统一的个人《考核表》填写。

2.《考核表》内容可以机打也可以手写，但是签名要由本人手写签名。

3. 因归档需要，不要扩大表格或修改任何页面设置，请挑选有代表性的、重要的内容填写。如报来表格不符合要求，需退回重新填写。4.《考核表》上的“单位”填写“总务处XX部门（办公室）全称”，如总务处综合办公室/总务处房地产管理中心；

“工资号”或“职工号”填写10位数的职工编号；

“所在单位意见”或“直属科室评价结果”处填写考核等次，部门主任签字、盖部门公章。

5. 对于考核结果为“基本合格”、“不合格”或“不确定档次”的，须单独提交文字说明，逐一说明原因。其中，考核结果为“基本合格”和“不合格”的，还需提交部门考核机构的讨论记录，并由参加讨论人员逐一签字。