附件1：

**个人填报年度考核表流程图**

登陆人力资源部网站，

点击“2014年度教职工考核系统”

根据现聘岗位，网上填写《2014年度教职工考核表》

在本单位进行年度考核述职和评议

打印考核表（**A4纸**，正反两面打印），本人签名后交至院系（单位）人事秘书

提交《2014年度教职工考核表》

截止时间：2015年1月18日

**网上生成“考核表”**

编辑应限定在一张纸内（**A4纸**，正反两面）版面

**学院（单位）填报年度考核表流程图**

院系（单位）开展年度考核，确定考核结果

网上审核并提交本单位教职工《2014年度教职工考核表》，截止时间：2015年1月23日

网上生成并提交《2014年度考核情况一览表》

打印《2014年度考核情况一览表》（**A4纸**），单位领导签署意见

将纸质版《2014年度考核情况一览表》报送行政服务中心人力资源部窗口，截止时间：2015年1月23日

待校长工作会议审议批准，下文公布全校考核结果后，各单位统一将纸质版《2014年度教职工考核表》报送行政服务中心人力资源部窗口，归入个人档案