软件学院2018年度部门考核流程

1. 部门教职工填写《广东省事业单位工作人员年度考核登记表》，打印出来，在本人总结最后签名，在本人意见栏签名，交给部门负责人。
2. 部门负责人做好《软件学院2018年教职工年度部门考核选票》，召集本部门教职工开会，先由教职工作年度总结发言，其他教工评议。
3. 部门教工无记名在《软件学院2018年教职工年度部门考核选票》投票，注意每个部门优秀名额为2名。（注：院领导可以参加考核会议，但其本人不在本部门参加考核评选，考核单独进行）。
4. 当场收票、唱票、计票，公布结果，填写《软件学院2018年教职工年度部门考核结果汇总表》，相关人员签名。
5. 部门负责人在《广东省事业单位工作人员年度考核登记表》上填写部门主管领导评语及等次意见，并签名。
6. 部门负责人于2016年1月16日下午下班前上交本部门《广东省事业单位工作人员年度考核登记表》、《软件学院2018年教职工年度部门考核选票》、《软件学院2018年教职工年度考核结果汇总表》到学院办公室306曾昭皓处。