附件3

湖里区行政审批管理局公务员平时考核登记表（试行）

（202×年度 第×季度）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性 别 |  | 出生年月 |  |
| 政治面貌 |  | 任现职时间 | |  | |
| 工作单位及职务、职级 | |  | | | |
| 职位职责、工作任务 | |  | | | |
| 思想政治  方面学习  小结 |  | | | | |
| 日常任务与阶段目标小结 |  | | | | |
| 临时性工作任务 |  | | | | |
| 出勤情况 | 出勤天数：  休年休假天数：  病假天数： | | | | |
| 主管领导  建议等次 | 等次：  签名： 年 月 日 | | | | |
| 组织审定  等次 | 等次：  签名： 年 月 日 | | | | |
| 个人意见 | 等次：  签名或盖章： 年 月 日 | | | | |
| 其他说明 |  | | | | |

备注：1.“临时性工作任务”指承担急难险重任务、重大专项工作任务、处理复杂问题等，根据实际填写。

2.“其他说明”为分管领导建议等次或组织审定等次需要说明的情况，根据需要填写。