|  |
| --- |
| 单位委托存档人员聘用期内情况表 |
| 序号 业务表单W-03 本表存档，请认真填写 |
| 存档机构名称 |   |
|  |
| 个人信息 | 姓名 |  | 存档号 |  | 联系电话 |  |
| 身份证号 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| 聘用情况 | 工作起止日期 | 工作岗位 | 职务 |
|  年 月至 年 月 |  |  |
|  年 月至 年 月 |  |  |
|  年 月至 年 月 |  |  |
|  年 月至 年 月 |  |  |
| 兴趣专长： |
|  |
| 自我鉴定 | 评价意见 | 遵章守纪 | 专业技能 | 管理协调 | 团队协作 | 工作效率 | 工作创新 | 综合评价 |
| 好 | □ | □ | □ | □ | □ | □ | 优秀 | □ |
| 较好 | □ | □ | □ | □ | □ | □ | 称职 | □ |
| 一般 | □ | □ | □ | □ | □ | □ | 基本称职 | □ |
| 差 | □ | □ | □ | □ | □ | □ | 不称职 | □ |
| 填表说明：1.评价意见分为好、较好、一般、差； 2.请用签字笔在相应的综合评价、评价意见方框内画“✓”。 |
| 本人聘用期间自我评价（思想表现、工作状况、有无违法违纪行为） 存档人员签名： 年 月 日 |
|  | （以上内容确认无误后单位盖章） |  |
|  |  |
| 单位确认 | 我单位于 年 月 日起与 终止（解除）劳动（聘用）合同，同时解除单位委托存档关系。终止（解除）劳动（聘用）合同原因： □合同到期 □双方协商解除 □本人辞职 □其他：  单位盖章： 年 月 日 |