附件10-1

填 表 说 明

1.《岗位聘任核准表》应填写本单位各类岗位上的人员。其中，管理岗位和工勤技能岗位的“实际聘用数”按已聘用岗位等级数填写；专业技术岗位中，“岗位变动前已聘用数”为组织实施本次岗位聘用工作前各等级岗位数，“拟聘用数”为本次岗位有变动的人员数，“岗位变动后聘用数”为本次岗位聘用工作完成后各等级岗位数；试用（实习）期人员统计在十三级岗位上。

2.《聘任专业技术岗位人员花名册》填写：①“获得的任职资格及时间”应按已评审通过的任职资格规范填写，如“高级讲师2013.11，其中，获得的任职资格时间以资格批准确认文件中的“确认时间”为准。②“现聘任岗位职务及时间”填写已聘职务（等级），聘任时间以人事（职改）部门批准聘任时间为准（可按照人事信息系统人员信息表1和表3中的“聘任时间”），其中，拟聘任五级、八级岗位的须同时分别注明聘任六级、九级岗位的时间，如“2012.01聘任讲师（2015.01聘任9级）”。③“聘任起止时间”： 晋升等级人员从2023年7月起聘任，聘期统一填写2023.07-2024.08；“待评待聘”人员统一填写“待评”，备注栏填写“申报评审”， 待通过评审后，按资格批准确认时间的下一个月起聘至2024.08。④表中有关人员按变动和未变动两类填报，并分别从按高等级岗位到低等级岗位顺序（5-13级）逐级填写；⑤该花名册有关信息要确保真实、准确，并由单位主管领导、分管领导、经办人员等3人共同签名确认，以示负责。

3.表格须统一打印。