**嘉兴学院2017年度教职工考核表**

（管理及其他专技岗位人员用表）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓 名** |  | **性 别** |  | **工作部门** |  | |
| **岗位名称及等级** | 例：综合科科长，七级职员 | | **专业技术职务** | 例：副研究员 | **人员编制** | 例：人才派遣 |
| **个 人 小 结**  本人签名：  年 月 日 | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本**  **项目**  **考核** | **项目** | | | **分值** | **内 容** | | **规定分** | **自评分** | **服务对象打分** | **单位领导打分** |
| 德 | | | 20 | 政治态度 | | 7 |  |  |  |
| 事业心、责任心 | | 7 |  |  |  |
| 组织纪律、服务态度 | | 6 |  |  |  |
| 能 | | | 50 | 日常履行岗位工作职责情况 | | 40 |  |  |  |
| 创新性开展工作 | | 10 |  |  |  |
| 勤 | | | 20 | 出勤 | | 15 |  |  |  |
| 工作积极性主动性 | | 5 |  |  |  |
| 绩 | | | 30 | 年初工作计划达成情况 | | 20 |  |  |  |
| 完成质量与效果 | | 10 |  |  |  |
| **合计** |  | | | 120 |  | | 120 |  |  |  |
| **定标**  **项目**  **考核** | 出 勤 | | | | 病 假（天） | | 事 假（天） | 休 假（天） | | 旷 工（天） |
|  | |  |  | |  |
| 奖励 | | | | 奖励名称 | | 颁奖部门 | 奖励时间 | |  |
|  | |  |  | |  |
| 培训进修 | | | | 培训进修名称 | | 培训进修内容 | 培训进修时间 | |  |
|  | |  |  | |  |
| 教 学 | | | | 应完成课时 | | 实际完成课时 | 教 评 业 绩 | |  |
|  | |  |  | |  |
| 科研 | | | | 应完成科研分 | 实际完成科研分 | 发表核心刊物论文数 | 课题数 | |  |
|  |  |  |  | |  |
| **进 修**  **单 位**  **评 语** | | | 部门（单位）公章 负责人签名： 年 月 日 | | | | | | | |
| **部门考评小组考核评语和等级意见** | | | 部门（单位）公章 负责人签名： 年 月 日 | | | | | | | |
| **学 校**  **意 见** | | 公章 年 月 日 | | | | | | | | |

**嘉兴学院管理及其他专技岗位人员考核评分表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **考核项目**  **及分值** | | **考 核 内 容 及 评 分** | | | | |
| **A** | | B | C | D |
| 德  ︹  20  分  ︺ | 政治态度  （7分） | 自觉认真学习政治理论，积极拥护党的方针政策，热心投入学校各项改革和各种活动。 | | 能够参加政治理论学习，拥护党的方针政策，支持学校各项改革和活动。 | 基本能参加政治理论学习，对学校的改革发展及方针政策不太关心。 | 经常不参加政治学习或集体活动，对学校改革发展漠不关心。 |
| 事业心  责任心  （7分） | 热爱本职工作，工作认真负责，任劳任怨，勤奋敬业，勇挑重担，敢负责任。 | | 安心本职工作，工作比较认真负责，有一定的责任感和事业心，能遵守职业道德。 | 基本安心本职工作，工作表现平常，责任心、事业心一般。 | 对本职工作不太认真，马虎草率，缺乏责任心，事业心。 |
| 组织纪律服务态度  （6分） | 严格遵守工作纪律和各种规章制度，团结同志，相互协作好，服务态度热情。 | | 较好地遵守工作纪律和规章制度，团结同志，相互协作较好，服务态度比较热情。 | 遵守组织纪律和规章制度一般，基本能搞好团结和协作，服务一般。 | 时有违反工作纪律和规章制度，行为散漫 ，团结协作、服务态度较差。 |
| 能  ︹  50  分  ︺ | 日常履行岗位工作职责情况（40分） | 胜任本职工作，能独立解决岗位范围及其它一些问题，具有丰富的实践工作经验。 | | 基本能胜任本职工作，较好地处理解决工作中的问题，有较强的实践工作经验。 | 履行本职工作能力一般，勉强能处理工作中的问题，实践能力与水平尚有差距。 | 对本职工作不太胜任，工作中时有差错，独立工作能力和水平差。 |
| 创新能力  （10分） | 创新能力强，工作有计划，思路清晰，能很好地学习新知识，接收新事物。 | | 创新能力较强，工作中有一定计划性和条理性，较能学习新知识和新内容。 | 创新能力一般，工作忙乱，对新知识学习理解不够。 | 无创新能力，工作杂乱无章，又不肯学习新知识。 |
| 勤  20  分 | 出 勤  （15分） | 全勤得满分，病、事假按出勤天数所占比例得分，旷工1天扣3分，扣完为止。 | | | | |
| 工作积极  主动性5分 | 工作积极主动，专心致志，踏实肯干。 | 工作比较积极主动，较踏实肯干。 | | 工作积极主动性一般，不太踏实肯干。 | 工作不积极、不主动应付了事。 |
| 绩  ︹  30  分  ︺ | 年初工作计划达成情况20分 | 岗位工作量饱满，工作成绩显著，年初工作计划100%完成，其它方面工作也完成很好。 | 岗位工作量基本饱满，工作成绩较好，年初工作计划完成80%以上 | | 工作量不太饱满，年初工作计划完成60%及以上。 | 工作量少，年初工作计划评分60%以下 |
| 完成质量与效果  （10分） | 工作质量优，效果好，能很好地理解和执行工作业务方面的政策。 | 工作质量符合要求，效率、效果较好。较好地理解、执行工作业务方面的政策。 | | 工作质量勉强符合要求，效率和效果一般。理解执行工作业务方面的政策较差。 | 工作质量差，效率低，办事拖拉，成效低。 |