**嘉兴学院体军部非事业编制行政人员考核评分表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **考核项目**  **及分值** | | **考 核 内 容 及 评 分** | | | | | 考核对象： | |
| **A** | **B** | **C** | **D** | | 自评分 | 考核组评分 |
| 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。（7分） | 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。（6分） | 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。（5分） | 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。（4分） | |  |  |
| 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。（7分） | 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。（6分） | 基本安心本职工作，工作表现平常，责任心、事业心一般。（5分） | 对本职工作不太认真，马虎草率，缺乏责任心，事业心。（4分） | |  |  |
| 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。（6分） | 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。（5分） | 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。（4分） | 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。（3分） | |  |  |
| 能  ︹  60  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。（40—31分） | 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。（30—21分） | 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。（20—11分） | 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。（10—1分） | |  |  |
| 创新能力  （5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。（5分） | 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。（4分） | 创新能力一般，对新知识学习理解不够。（3-2分） | 创新能力弱，不肯学习新知识。（1分） | |  |  |
| 工作积极主动性(15分) | 工作积极主动，专心致志，踏实肯干。（15—13分） | 工作比较积极主动，较踏实肯干。（12—10分） | 工作积极主动性一般，不太踏实肯干。（9—7分） | 工作不积极、不主动，应付了事。（6—4分） | |  |  |
| 绩  ︹  20  分  ︺ | 年初工作计划达成情况（10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。（10-9分） | 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。（8—6分） | 工作量不太饱满，年初工作计划完成60%及以上。（5—4分） | 工作量少，年初工作计划评分60%以下。（3—2分） | |  |  |
| 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。（10—9分） | 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。（8—6分） | 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。（5—4分） | 工作质量差，效率低，办事拖拉，成效低。（3—2分） | |  |  |
| 反向扣分 | | 合同期内如有违反学校规章制度的或者有学生投诉的，每发生一次扣3分；如有违反部门规章制度的或者因主观原因造成工作失误的，每发生一次扣2分。因上述原因所扣分数在考核总评分的基础上进行扣减。 | | | | 合计 |  |  |
| 考核总评分（自评分×30%+考核组评分×70%） | | | | | | 总评 |  | |