

杨凌职业技术学院文件

杨职院发〔2019〕2号

杨凌职业技术学院 关于做好 2018 年度职工考核工作的通知

各分院（部）、处室（中心）：

根据省上关于事业单位各类工作人员年度考核工作有关精神及学院职工年度考核办法的规定，现就做好 2018 年度工作人员考核工作通知如下。

一、考核步骤及时间安排

（一）2019 年 1 月 7 日至 9 日：各考核组召开本组所属各处室（部门）负责人或职工大会，动员、安排职工年度考核工作。

（二）2019 年 1 月 10 日至 11 日：职工个人对照部门年度工作计划和本人岗位职责，写出书面工作总结，分别填写《事业

单位工作人员年度考核登记表》（见附件2）和《人事代理人员年度考核登记表》（见附件3）。各单位（部门）组织本部门职工在个人述职的基础上进行打分评议，并将评议意见连同职工考核汇总表及《事业单位工作人员年度考核登记表》和《人事代理人员年度考核登记表》报所属考核组。

（三）2019年1月11日至15日：各考核组召开全体成员会，对本组所属职工的考核等次评定后，将考核结果汇总表连同《事业单位工作人员年度考核登记表》和《人事代理人员年度考核登记表》报院职工年度考核办公室。

（四）1月16日至18日：院职工年度考核委员会审核。

（五）1月19日至20日：各分院（部）、处室领导向职工反馈。

（六）1月21日：学院职工年度考核办公室汇总登记。

二、考核组织及优秀等次指标分配

本年度将科级干部及人事代理人员纳入各部门进行考核，具体考核组织及优秀指标分配详见附件1。

三、职工年度考核的要求及说明

（一）2018年职工年度考核工作，按照《杨凌职业技术学院职工年度考核办法（修订）》（杨职院发〔2018〕276号）组织进行。

（二）各级领导要组织动员本部门职工，认真学习考核文件，提高认识。年度考核结束后，方可进行职工正常增加薪级工作。请各部门积极配合，严格按文件所规定的程序、办法在规定时间内

内完成年度考核工作。

（三）各级领导在职工年度考核工作中，要做好职工的思想工作，引导职工发扬成绩，克服不足，正确对待领导和群众的评价，使年度考核工作切实起到调动职工积极性的作用。

（四）各考核组一定要严格标准，实事求是，在充分发扬民主的基础上，将真正符合优秀条件的同志评选出来，彻底克服“轮流照顾”的不良倾向。考核结果要在本考核组范围内进行公示。

（五）省上对优秀评定比例和比例控制基数（在编在岗人员）做了硬性要求，各考核组在评定所属职工优秀等次人数时，一定要在本组规定的指标范围内，凡超指标上报和审核手续不完善者，要退回重评。

（六）本年度新进教职工参加本部门年度工作总结评议活动，但不确定考核等次，其考核按新进人员转正定级要求进行。

（七）驻村扶贫人员，由被扶贫单位提供评语，派出部门进行年度考核，确定考核等次。

附件：

1. 2018 年度职工考核组织及优秀等次指标分配表
2. 事业单位工作人员年度考核登记表
3. 人事代理人员年度考核登记表
4. 职工考核汇总表



附件 1:

2018 年度职工考核组织及优秀等次指标分配表

序 号	考核组	组长	优秀指标
1	水利工程分院考核组	刘儒博	10
2	建筑工程分院考核组	张小林	9
3	交通与测绘工程分院考核组	张养安	8
4	机电工程分院考核组	龙建明	7
5	信息工程分院考核组	段智毅	7
6	经济与贸易分院考核组	张宗民	6
7	旅游与管理分院考核组	王青宁	4
8	生物工程分院考核组	范学科	7
9	生态环境工程分院考核组	赵建民	6
10	药物与化工分院考核组	刘玉凤	6
11	动物工程分院考核组	王秉信	6
12	文理分院考核组	晁团光	7
13	思政课教学部考核组	张晓林	3
14	体育课教学部考核组	柴春胜	3
15	纪监监察审计处、工会、离退休工作处考核组	马秀魁	1
16	教务处、质量监控办公室考核组	张宏辉	2
17	党政办公室、党委组织部、党委宣传部考核组	祝战斌	2
18	财务处、人事教师处考核组	邹剑	2
29	学工部、保卫处、招生就业处考核组	李战虎	4
20	图书馆、网络与教育技术中心考核组	樊鸿章	3
21	科研推广处（继续教育学院）、国际学院考核组	张坐省	1
22	后勤基建处、资产设备处考核组	冯旭	6
合计			110

注：1. 参加考核人员及优秀指标均不包括处级以上干部、在见习期尚未转正的职工和当年退休的教职工；

2. 指标计算比例：教师 16%，干部 13%，工人 9%；

附件 2:

事业单位工作人员年度考核登记表
(年度)

姓 名		性 别		出生年月	
政治面貌		文化程度		参加工作时间	
工作单位及部门					
岗位类别			岗位名称		
个 人 总 结					

签 名：_____ 年 月 日	
部门主管领导评鉴意见： 签 名：_____ 年 月 日	
考核工作领导小组审核意见： (盖章) 年 月 日	
单位意见： 负责人签名：_____ (盖章) 年 月 日	本人意见： 签 名：_____ 年 月 日
复核意见： 负责人签名：_____ (盖章) 年 月 日	

注：1. “岗位类别”是指管理岗位、专业技术岗位、工勤技能岗位；“岗位名称”是本人所聘岗位的名称。

2. “部门主管领导评鉴意见”要明确被考核人的考核结果：优秀、合格、基本合格、不合格。

3. 本表用 16K 纸正反打印。

附件 3:

人事代理人员年度考核登记表
(年度)

姓 名		性 别		出生年月	
政治面貌		文化程度		参加工作时间	
工作单位及部门			岗位名称		
个 人 总 结					

签 名：年 月 日	
部门主管领导评鉴意见： 签 名：年 月 日	
考核工作领导小组审核意见： (盖章) 年 月 日	
单位意见： 负责人签名：(盖章) 年 月 日	本人意见： 签 名：年 月 日
复核意见： 负责人签名：(盖章) 年 月 日	

注：1. “岗位名称”是本人所聘岗位的名称。
2. “部门主管领导评鉴意见”要明确被考核人的考核结果：优秀、合格、基本合格、不合格。
3. 本表用 16K 纸正反打印。

附件 4:

职工年度考核汇总表

(年)

考核组:

年 月 日

序号	姓名	所在部门	考核结果	备注

注: 1.考核结果按优秀、合格、基本合格、不合格、不定等次、不参加考核的人员顺序填报。

2.该表用 16K 纸打印。

3.人事代理人员要在备注中注明。

考核组组长签字:

抄送：院领导；党群系统各部门；各考核组组长。

杨凌职业技术学院院长办公室

2019 年 1 月 8 日印发

