**管理学院行政人员年度任务完成情况考核细则**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 学校一级考核指标 | 学校二级考核指标 | 管理学院具体考核指标及赋分 | | |
| 考核目标 | 考核指标 | **分值等级** |
| 1 | 岗位履职尽责考核 | 主要对师德师风风貌、工作态度、劳动纪律进行考核 | 1. 贯彻落实《新时代高校教师职业行为十项准则》以及认真贯彻执行学校/学院规章制度；②贯彻落实学校及学院的各项纪律与要求，提高管理人员服从单位管理，积极参加各项活动的积极性和主动性；③提升业务水平及及综合素养。 | ①师德师风情况；②执行学校学院制度情况；②严于律已，团结同事，工作协同情况；③岗位职责完成情况；④服从学院领导工作安排情况；④及时反馈学院师生工作、生活情况；⑤配合学院领导协调解决教职员工急难愁盼事项；⑥出勤纪律情况⑦对接职能部门评价情况。 | A-15分  B-13分  C-11分  D-9分  E-6分 |
| 主要对所承担工作相关管理制度和业务知识的掌握情况和工作态度 | ①对所负责工作的相关管理制度和业务知识的熟练程度；②岗位工作技能熟练程度；③工作方法的科学性和效率性；④工作方法上的创新以及业务上的自我提升。 |
| 2 | 年度任务完成情况 | 对分管工作的完成情况及工作态度 | ①高效高质量完成岗位职责以及学校学院领导布置的有关工作;②在临时性任务、突击性任务及事项性实务工作中保有积极的工作态度及奉献精神;③在学院管理工作中做到高效协同，相互补位，团结凝聚。 | ①对领导安排的工作态度及完成情况；②对分管、负责的工作完成质量情况；③对工作中出现的问题或错误改正的态度及整改情况；④工作资料或档案管理情况；⑤学院网站建设与维护情况。 | A-13分  B-11分  C-9分  D-7分  E-4分 |
| 对学院临时安排的各项紧急任务的接受、应变、处理及完成情况。 | ①服从学院领导安排的临时性、紧急突击性任务的安排的工作态度及工作质量情况；②对临时性、紧急突击性任务的工作方法和工作效率情况。 |
| 工作中与同事的协调配合情况 | ①与办公室其他行政人员的协同配合情况②与辅导员协同配合情况③与职能部门工作人员协同配合情况。 |
| 3 | 服务对象满意度 | 为学院教职工、学生提供服务，提高学院作为职能单位的服务水平 | ①提升服务师生服务的满意度;②坚持原则，公平公正办事;③提升在职责范围内为教学科研及师生排忧解难的水平。 | ①服务师生的满意度；②对待师生的公平公正程度；③为师生排忧解难的积极性情况；④对师生提出意见或建议的工作态度 | A-11分  B-9分  C-7分  D-5分  E-2分 |