**附件1**

安徽省事业单位工作人员年度考核登记表

**（ 2018年度 ）**

单位：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 | |  | 性 别 |  | 出生年月 |  |
| 民 族 | |  | 政治面貌 |  | 文化程度 |  |
| 管理岗位职务 | |  | 专技岗位职务 |  | 工勤岗位等级 |  |
| **本 人 总 结** | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| 评语及考核等次建议  主 管 领 导 | 签名 年 月 日 | | | | | | |
| 审 核 意 见  考 核 单 位 | （盖章） 年 月 日 | | | | | | |
| 个人  意见 | （盖章） 年 月 日 | | | | | | |
| 未确定等次或不参加考核情况说明 | （盖章） 年 月 日 | | | | | | |

**附件2**

部门主要负责人年度指标量化考核评分表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 内容 | 标 准 | 分  值 | 减 分 | 加 分 | 自  评  分 | 初  审  分 | 审核分 |
| 部门目标完成情况和部门职责履行情况  （40分） | 全局观念强，坚决贯彻上级和学院决策指示，组织协调能力强，完成工作质量较高 | 40 | 1.对照安徽审计职业学院年度工作要点落实责任分工表，未按时完成项目计划，牵头部门每项减5分、配合部门每项减3分；  2.对照部门职责，未履行的每项减5分，履行但不到位的，每项减3分；  3.牵头开展全局性工作及交办任务落实不力，出现差错,造成不良影响的，每项减10分 | 本年度获得先进个人等荣誉称号被通报表彰的，国家级加8分、省部级加5分、厅级加3分；获得先进集体等荣誉称号被通报表彰的部门主要负责人，国家级加8分，省部级加5分，厅级加3分 |  |  |  |
| 岗位责任制履职情况  （30分） | 认真履行岗位责任制，严格落实“一岗双责”，工作作风深入、细致 | 20 | 对照岗位职责，不履行岗位职责的每项减15分；履行了岗位职责，但完成任务不及时或反复督促后才完成，或多次返工延误时间，造成不良影响的，每次减10分 |  |  |  |  |
| 部门团结和谐，整体效能发挥好，具有较强的凝聚力和战斗力 | 10 | 团结状况差，内外协调不好，造成不良影响的，不得分 |  |  |  |  |
| 出  勤  情  况  （30分） | 严格执行学院考勤制度，完成工作效率较高 | 30 | 1.全年出满勤得30分；  2.全年病假不超过2个月，累计事假不超过15个工作日，每请假1天，减0.1分；  3.全年病假超过2个月，累计事假超过15个工作日，每超1天，减0.5分，减完为止；  4. 按规定时间休产假、婚丧假，不减分 |  |  |  |  |
| 备注 | 同一事项加分，以单项最高分计，不重复计分 | | | | | | |

被考核人： 分管院领导：

考核办负责人： 考核组负责人：

**附件3**

专任教师年度指标量化考核评分表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 考核  内容 | 评分标准 | 分  值 | 减 分 | 加 分 | 自  评  分 | 初  审  分 | 审核分 |
| 岗位责任制履职情况（70分） | 《安徽审计职业学院教师教学质量考核办法（试行）》 | 50 | 1.按照《安徽审计职业学院教师教学质量考核办法（试行）》要求,考核为不合格等次的，减5分；  2. 本年度未在CN及以上期刊（含院学报）发表论文的，减3分 | 本年度获得先进个人等荣誉称号被通报表彰的，国家级加8分、省部级加5分、厅级加3分; 获得先进集体等荣誉称号被通报表彰的项目组负责人，国家级加8分，省部级加5分，厅级加3分 |  |  |  |
| 按时完成院领导临时交办工作任务，无拖拉、扯皮现象 | 10 | 未按时完成影响工作开展的，每次减1分 |  |  |  |  |
| 团结协作好 | 10 | 团结状况差，内外协调不好，造成不良影响的，不得分 |  |  |  |  |
| 出  勤  情  况  （30分） | 严格执行学院考勤制度，完成工作效率较高 | 30 | 1.全年未请病事假得30分；  2.全年病假不超过2个月，累计事假不超过15个工作日，每请假1天，减0.2分；  3.全年病假超过2个月，累计事假超过15个工作日，每超1天，减0.5分，减完为止；  4.按规定时间休产假、婚丧假，不减分 |  |  |  |  |
| 备注 | 同一事项加分，以单项最高分计，不重复计分 | | | | | | |

被考核人： 部门负责人：

考核办负责人： 考核组负责人：

**附件4**

工作人员年度指标量化考核评分表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 考核  内容 | 评分标准 | 分  值 | 减 分 | 加 分 | 自  评  分 | 初  审  分 | 审核分 |
| 岗位责任制履职情况（70分） | 完成年度本职工作任务，质量较高，成效明显（其中校内兼课人员教学质量考核须在60分以上） | 50 | 1.未按要求完成工作任务的，每项减5分；  2.工作出现差错,造成不良影响的,每项减10分;  3.无故推托本职工作的，每项减5分 | 本年度获得先进个人等荣誉称号被通报表彰的，国家级加8分、省部级加5分、厅级加3分; 获得先进集体等荣誉称号被通报表彰的项目组负责人，国家级加8分，省部级加5分，厅级加3分 |  |  |  |
| 按时完成院领导临时交办工作任务，无拖拉、扯皮现象 | 10 | 未按时完成影响工作开展的，每次减1分 |  |  |  |  |
| 团结协作好 | 10 | 团结状况差，内外协调不好，造成不良影响的，不得分 |  |  |  |  |
| 出  勤  情  况  （30分） | 严格执行学院考勤制度，完成工作效率较高 | 30 | 1.全年出满勤得30分；  2.全年病假不超过2个月，累计事假不超过15个工作日，每请假1天，减0.2分；  3.全年病假超过2个月，累计事假超过15个工作日，每超1天，减0.5分，减完为止；  4. 按规定时间休产假、婚丧假，不减分 |  |  |  |  |
| 备注 | 同一事项加分，以单项最高分计，不重复计分 | | | | | | |

被考核人： 部门负责人：

考核办负责人： 考核组负责人：