|  |
| --- |
| 附件5：长沙职业技术学院行政、教辅、工勤人员考核细则  |
| **部门： 姓名： 考核时间： 年 月 日** |
| **项目大类** | **考评内容** | **分值** | **主要测评点** | **考核办法** | **自评分** | **主管领导评分** |
| 一、师德师风 | 自身政治和业务素质 | 10 | 按要求组织或参加政治、业务理论学习和集体活动。学习指定内容、撰写心得体会，完成读书笔记。 | 凡未按要求完成，未达到标准要求者，扣2分/次。  |  |  |
| 遵章守纪 | 15 | 日常工作有无迟到、早退、旷工等情况，遵守学院规章制度情况。 | 事假扣2分/次，无故迟到、早退，扣2分/次；缺席，扣4分/次。隐瞒本部门工作人员出勤情况的，扣2分/次。上班时间上网做与本职工作无关的事等扣2分/次。 |  |  |
| 工作态度 | 20 | 服从安排，按时按质按量完成相关领导交办的任务。 | 不接受部门负责人交办的职责以外的任务，扣4分/次，未按时按质按量，扣2分/次。 |  |  |
| 工作作风 | 10 | 热情接待师生来访，师生满意度较高。 | 首问责任制、限期办结制和岗位责任制落实不力，被有效投诉或被有关部门批评的，扣4分/例；师生来信来访答复不认真、不及时的，扣2分/例。 |  |  |
| 二、履行岗位职责情况 | 日常工作和年度目标完成 | 45 | 根据分管工作计划按时保质保量完成分管的日常工作及年度的各项工作。 | 各项工作仅完成年度目标90%，扣4分，每低5%，加扣2分。完成50%（不含）以下不得分。 |  |  |
| 总分 |  |  |