

哈尔滨信息工程学院文件

哈信息校发[2023]23号

关于做好2023年度春季学期考评工作的通知

各部门、单位：

为了进一步总结工作，在总结中找出差距和不足，决定对全员各岗位人员进行学期工作考核，以推进全校各岗位、各层级教职工履职尽责，高质量完成本岗位工作。现将《2023年度春季学期教职工考核工作方案》发给你们，请按照方案要求，认真落实，如期完成考核工作。

- 附件：1. 2023年度春季学期教职工考核工作方案
2. 2023年度春季学期教职工考核登记表
3. 2023年度春季学期考核推荐优秀人员名单
4. 2023年度春季学期教职工考核结果汇总表

哈尔滨信息工程学院

2023年7月12日

哈尔滨信息工程学院办公室

2023年7月12日印发

共印：20份

附件 1:

2023 年度春季学期教职工考核工作方案

根据学校部门工作职责和岗位职责要求，参照《哈尔滨信息工程学院教职工年度考核工作办法》，拟定对各部门（单位）及部门（单位）负责人、自有专任教师、辅导员和行政管理服务人员进行考核，制定本方案。

一、指导思想

坚持实事求是原则，以部门和个人岗位职责为基本要求，以推动提升学校办学质量、提高学校办学竞争力为导向，全面检视回顾半年的工作，既报喜也报忧，总结成绩、找出不足，促进个人成长和推动学校高质量发展。

二、组织领导

为了做好学期考核工作，成立学校学期考核工作领导小组和各专项考核工作组。

（一）考核领导小组

组 长：姜宗胜 吕哲峰

副组长：关丽平 李秉治 张金学 张丽丽

成 员：殷爱华 赵继红 郭显举 刘长河 徐柏权

王平达 王玉坤 宋龙宾 张 良 柳晓阳

杨学民 陈丽娜

主要职责：组织考核工作，制定学期考核工作方案，决定考核工作重要事项。

（二）考核领导小组办公室

学期考核工作领导小组办公室设在人力资源部。

主任：赵继红

副主任：张 良

成员：凌 宇 罗文超 姚 威 吴 昊 张 薇

主要职责：负责学期考核协调指导工作，汇总整理各专项考核组考核结果，形成整体考核结果报告，建立考核档案。

（三）专项考核工作组

1. 教师教学科研工作考核组

考核组划分：教师考核工作以教学学院（教研部）为考核单位，成立由院长（主任）为组长的考核工作小组。负责本单位的考核工作。

主要职责：负责本单位教师考核工作，听取教师述职报告，按照考核要求比例评定不同等级，上报学校考核工作领导小组办公室。

2. 辅导员工作考核组

组 长：殷爱华

副组长：王玉珅

成 员：宋龙宾 顾国欣 张 松 王会军 王长新

王 军 韩吉秋

主要职责：负责辅导员考核工作，听取述职报告，决定辅导员考核具体工作事项，按照考核要求比例评定不同等级，

上报学校考核工作领导小组办公室。

3. 行政及服务人员考核工作组

根据校领导分工和工作要求，划分五个考核组：

(1) 第一考核组

组 长：李秉治

副组长：赵继红

成 员：郭显举 张 良 凌 宇

考核部门：办公室、人力资源部、组织部、宣传（统战部）

(2) 第二考核组

组 长：张丽丽

副组长：徐柏权 胡乃志

成 员：王平达 张 伟 赵 如 靳 敏

考核部门：教务处、科研处、教学质量监控与评估中心、图书馆、评建办、信息中心

(3) 第三考核组

组 长：殷爱华

副组长：王玉珅

成 员：宋龙宾 张 松 刘国玉

考核部门：学生处、团委、招生就业处、体育教研部

(4) 第四考核组

组 长：关丽平

副组长：刘长河 陈丽娜

成 员：杨学民 王 倩 牟海涛 楚爱晶

考核部门：财务处、总务处、资产处

(5) 第五考核组

组 长：李秉治

成 员：柳晓阳 张海东

考核部门：保卫处

主要职责：负责所属部门工作人员考核工作，听取各组所在部门工作人员述职，按照考核要求比例评定不同等级，上报学校考核工作领导小组办公室。

4. 部门及部门负责人考核工作组

组 长：姜宗胜 吕哲峰

副组长：关丽平 李秉治

成 员：张金学 张丽丽 殷爱华 赵继红 郭显举

主要职责：听取部门工作总结汇报、部门负责人述职，决定部门及部门负责人考核工作相关事项。

三、时间安排

(一) 辅导员考核

时 间：7月16日（周六）前

地 点：A915

主持人：殷爱华

(二) 行政人员考核（含教辅、党群）

时 间：7月18日前完成，具体安排各考核小组自定

地 点：部门自定

主持人：考核组长

（三）自有专任教师考核

时 间：7月15日（周六）-7月16日（周日）完成

地 点：教学单位自定

主持人：考核组长

（四）部门及部门负责人考核

时 间：7月20日前，具体时间另行通知

地 点：A915

主持人：李秉治

要 求：部门及部门负责人考核组听取部门及个人述职（每人述职不超过8分钟），对学期工作做出评价，按人力资源部要求填写考核表。

四、工作要求

（一）高度重视，按照安排推进

各考核工作组组长和部门负责人要按本方案要求，认真履行职责，从考核对象岗位工作特点出发，精心制定考核方案；规范考核程序，精细设计考核环节，如时间安排、考核工作程序设计、考核表填写、述职报告要求等，精心组织好本次考核工作。

（二）精心准备，做好工作述职

全校各岗位、各层级人员，都要在专项工作组和部门指导下，参照年度考核办法考核内容要求撰写工作总结，填写人力资源部统一制定的考核表，认真做好述职。要实事求是地做好个人工作总结，找出工作差距及今后努力方向，进一步改进工作，提高工作水平。

（三）客观评价，建立考核档案

各考核组和部门，对考核对象，本着实事求是原则，参照年度考核标准和相关要求，对考核对象做出客观评价，在考核表上，由被考核本人和考核组负责人签字后，报人力资源部放入考核档案，作为年度绩效考核重要基础材料。

（四）评定等级比例要求

1. 考核结果分为四个等级：优秀、良好、合格、不合格。
2. 考核各等级比例：优秀等级不超过实际参加考核人数的 10%（四舍五入，下同）；良好等级不超过实际参加考核人数的 50%；合格等级、不合格等级根据实际考核情况确定，不做统一规定。

（五）考核完成时间

全校各岗位考核最后完成时间为 2023 年 7 月 20 日前。

本考核方案未尽事宜，由人力资源部负责解释。

附件 2:

2023 年度春季学期教职工考核登记表

单位:

填报时间: 年 月 日

姓 名		部 门		岗位类别	
职 务		职 称		任职时间	
附: 个人年度工作总结					
自我评价 等级	(按“优秀、良好、合格、不合格”四个档次自我评定)				
	被考核人签字: 年 月 日				
民考主核 互结评果	考核办负责人: 年 月 日				
基考层核 单位意见	考核负责人: 年 月 日				
评定结果	年 月 日				
备注					

备注: 此表存入档案, 请用 A4 纸打印, 使用碳素笔认真填写。

附件 3:

2023 年度春季学期考核推荐优秀人员名单

单位(章):

填表日期: 年 月 日

负责人签字:

序号	优秀人员名单	备注

附件 4:

2023 年度春季学期教职工考核结果汇总表

单位（章）：

负责人签字：

序号	姓名	性别	职务	基层单位考核结果	校考核审定结果	备注
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						
25.						
26.						
27.						
28.						
29.						
30.						
31.						
32.						
33.						

备注：填表时请按优秀、良好、合格、不合格的先后顺序填写。