

# 通辽职业学院组织人事处

ᠲᠤᠯᠠᠭ ᠵᠢᠶ᠋ᠢᠨ ᠠᠨᠠᠭ ᠵᠢᠨᠠᠭ ᠵᠢᠨᠠᠭ ᠵᠢᠨᠠᠭ ᠵᠢᠨᠠᠭ ᠵᠢᠨᠠᠭ ᠵᠢᠨᠠᠭ ᠵᠢᠨᠠᠭ ᠵᠢᠨᠠᠭ ᠵᠢᠨᠠᠭ

## 关于报送 2022 年度学院内设机构领导班子及成员年度实绩工作考核材料的通知

各党总支，各职能部门，教学、教辅、附属单位：

按照学院党委关于内设机构领导班子及成员年度实绩考核工作总体安排，现就相关材料准备工作通知如下。

### 一、个人材料

#### （一）人员范围

全体处级干部、党总支副书记、副处级岗位临时负责人（不含督学）。

#### （二）材料内容

1. 工作实绩述职报告。围绕个人分管工作，按照学院公文写作格式撰写，要求突出重点工作和特色亮点工作，语言精炼，内容详实，不说空话、套话。既要总结成绩，还要注重查找发现工作中存在的问题，提出解决思路。字数控制在 1500 字左右。

2. **个人业绩清单**。根据年度工作完成情况填报个人《工作业绩清单》(附件1)。要求条目式列举,突出重点,语言精炼,条理清晰。内容要包括本年度个人所获表彰奖励情况。

3. **年度考核表**。使用 A4 纸正反打印后,由**本人亲笔填写**《年度考核表》(附件2),要求字迹工整,信息准确,内容不得超出表格界限填写,表格背面除被考核人意见处由本人亲笔签名外,其他内容包括所有日期在内一律不填写。

## 二、部门材料

1. **班子年度工作总结**。全面梳理总结部门年度重点工作完成情况,以及领导班子采取的主要措施、取得成效、存在问题及改进措施,提倡“短、实、新”文风,字数控制在 2000 字左右。

2. **梳理填报加分项目**。按照年度实绩工作考核加分的有关规定,梳理荣誉类、创新类加分项目,填写相应表格(附件3-4)。**荣誉类**主要包括受到市级以上表彰或代表学院参与市级以上活动、大赛获得奖励,以及成功创建市级以上各类培训基地、实验室、考点等;**创新类**主要包括在学院或部门年度常规工作计划以外,自主开展的创新工作或特色亮点工作,且在市级以上层面取得一定影响力或效果。

## 三、有关要求

(一) **提前部署谋划**。年度实绩考核工作时间紧、任务重,各部门要高度重视,切实加强组织领导,提前部署谋划相关准备工作。

**(一)认真撰写材料。**各部门要本着实事求是的精神，认真撰写总结述职，详细汇总整理相关业绩资料，要把成绩说透、亮点找足、问题找准，严禁弄虚作假。相关材料要经部门负责人审核把关。

**(三)严格报送期限。**相关材料以部门为单位统一汇总后提交至组织人事处干部与人才科（行政楼202室）。12月12日前提交处级干部个人工作实绩述职报告电子版；12月23日前提交个人业绩清单电子版、个人《年度考核表》纸质版、部门班子年度工作总结电子版，以及部门加分项目（附件3-4）电子版及纸质版（部门负责人签字并加盖公章）。联系人：伊波。

- 附件：**
1. 工作业绩清单；
  2. 年度考核表；
  3. 受到市级以上表彰奖励情况统计表
  4. 自主开展创新性或特色亮点工作情况统计表

