

## 关于做好 2023 年教职工年终考评工作的通知

学校各职能部门、各专业部：

根据区教育局通知，为做好我校年终绩效奖励及各项考核工作，推进考评工作顺利、有序、有效开展，现就我校年终各项考工作通知如下：

### 一、关于领导小组与工作小组的人员组成

1、领导小组（6人）：陈蔚、殷时余、张喆、缪建华、秦国萍、陈海云

岗位绩效考核小组（21人）：吴江敏、殷蓓蕾、秦梅芳、徐晶、施峥嵘、周文雯、梁晓晴、李晓静、唐翠华、李宁、韩枫艳、叶定、王秀鹏、郑焯珺、李鹏辉、徐丹、蔡美好、张芳、陈美平、徐利运、陈伟庆

3、专技考核小组（7人）：陈蔚、殷时余、张喆、缪建华、陈海云、李晓静、徐利运

### 二、考核范围及考核优秀的指标额度

1、2023年12月在编在册的工作人员（当年度到龄已办理退休的人员除外），校级领导由区教育局安排考核。

2、学期绩效考核优秀的比例是30%；区教育局核定年度考核优秀名额27名，其中记功奖励名额2名；专技考核优秀比例是按职称划分，高级和中级教师的优秀比例是25%，初级和旁系列的优秀比例是35%；优秀管理服务奖的优秀比例是20%。教师专业发展校本培训优秀奖的比例是20%，由教务处根据实际参与情况考核。

3、2023年度考核被评为优秀档次的，可按以下条件给予奖励：

（1）对表现突出、作出较大贡献，在本单位发挥模范带头作用的，给予嘉奖；

（2）对表现突出、作出较大贡献，在本单位发挥模范带头作用的，且当年获得市级及以上荣誉称号、教育教学或科研成果评比等第奖的；对当年为学校做出突出贡献的，可申请记功。单位上报记功申请后由区教育局根据贡献情况统筹予以考虑。记功奖励的人数应控制在区教育局下达的指标额度内，不得突破。

### 三、关于考核内容

主要以个人岗位职责和所承担的工作任务为基本依据，侧重对教师履行法定职责、师德表现、工作实绩、教育教学研究、专业发展、班主任工作等方面的情况，全面考核德、能、勤、绩、廉等方面表现。重点考核政治素质和工作实绩。

德，坚持将政治标准放在首位，全面考核政治品质和道德品行、遵守社会公德、职业道德、家庭美德、个人品德等方面的表现。

能，全面考核适应新时代要求履行岗位职责的政治能力、工作能力素质以及管理、专业技术和技能水平的提高、知识更新、工作创新等情况。

勤，全面考核精神状态和工作作风，重点了解爱岗敬业、勤勉尽责、担当作为、锐意进取、勇于创新、甘于奉献等情况。

绩，全面考核践行以人民为中心的发展思想，依法依规履行岗位职责、承担急难险重任务、为群众职工办实事等情况，完成工作任务的数量、质量、效率和所产生的效益，取得成果的水平以及服务对象满意度。

廉，全面考核廉洁从业方面的表现。

#### 四、关于撰写小结及小组交流的安排

##### 1、教职工撰写个人年度工作小结（12月21日-12月27日）

按表格要求，围绕“德、能、勤、绩、廉”等方面的表现，客观、实事求是地填写本学期任职情况、主要工作实绩，清楚表述三个方面的内容：一是全年的工作岗位与工作量情况；二是个人的政治品质和道德品行、工作态度及能力、遵守学校考勤制度等情况；三是个人本年度所取得的实际工作成绩。相关表格可以在学校网站下载，完成后将《年度考核登记表》纸质稿交至部门负责人，请各部门负责人收取并把关。

退伍人员、派遣人员要求撰写上交《年度考核登记表》，并参加本部门小组交流。

##### 2、分部门和专业部进行小组交流（12月27日、28日）

12月27日、28日（周三、周四）安排各职能部门及各专业部交流进行小结交流，人事处、招生就业与社会培训办公室、教育规划与质量督导办公室在党政办公室交流。各小组具体开始时间和地点由负责人协调安排。

为顺利、有序、有效做好年终小结交流，请各职能部门、各专业部负责人做好场地时间安排与人员通知，并做好召集、主持、会议记录等工作。在交流的同时，各小组还应按要求通过问卷星在线完成互评打分和优秀管理服务奖的推选等工作。

请各部门负责人会前至周霞老师处领取互评打分的二维码、会议记录材料等。并将本小组交流的时间地点安排告知主管领导，请主管领导参加本组的个人述职交流。

在个人述职、分组交流的基础上，由学校组织考核工作小组进行评分与汇总，并将评选结果报党总支会议审核通过后进行公示。整个考核工作将在学期结束前完成。

上海市曹杨职业技术学校

校长室

2023年12月20日

## 2023 年终考核工作日程预安排：

时间节点	内 容	地点	负责人
12/21(周四)	各部门布置教职工撰写个人工作总结	1601	校长室
12/27（周三）	个人完成年度考核登记表格并上交部门负责人		各部门负责人
12/27-12/28 (周三~周四)	个人岗位述职与伙伴民主评价、中层和职能部门教辅打分、优秀管理服务奖的推选；	部门自定	各部门负责人
12/21-12/25	专技考核小组进行打分 12/25（周三）前打分表格交至人事处周霞老师	1605	周霞
12/26 (周二)	个人荣誉复印件上交至校办	1607	张海燕
12/28 (周三)	完成学生评教		秦梅芳
	完成岗位量化评价		吴江敏、施峥嵘、秦梅芳
	完成主管领导评价		各部门负责人
12/29（周五）	各部门负责人介绍情况，岗位考核小组评价， 汇总上交考核数据与材料	1610	殷蓓蕾
12/28-1/2	完成本年度岗位绩效考核评价合成汇总、专技 考核评价汇总	1605	殷蓓蕾 周霞
1/3（周三）	党总支会议确定各类人员考核等第	1601	校长室
1/3-1/9	公示	1号楼宣 传栏	殷蓓蕾