附件3：

2021年度个人考核进度安排表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **日期** | **星期** | **时间段** | **单位** | **单位负责人** | **单位副职** | **教师** | **辅导员** | **行政教辅** |
| 12月16日 | 四 | 材料准备阶段 | **1、扣分项、一票否决项报送时间截止到12月21日**  **2、副职目标任务书如因工作调整或考核指标调整发生变化的，调整确认签字报送至考评办公室，截止时间为12月21日。** | 准备单位目标任务完成情况、单位年度工作总结、相关支撑材料（同目标考核材料） | 个人总结录入人力资源系统后保存提交  准备个人总结和计划纸档，部门负责人签字后报人力资源部备案。 | 个人总结录入人力资源系统后保存提交 | 个人总结录入人力资源系统后保存提交（辅导员考核由学工部安排） | 个人总结录入人力资源系统后保存提交 |
| 12月17日 | 五 |
| 12月18日 | 六 |
| 12月19日 | 日 |
| 12月20日 | 一 |
| 12月21日 | 二 |
| 12月22日 | 三 | 1.校级层面的公共服务由各责任部门统计后按单位发给各二级单位。（12月22日前）  2.部门、学院层面的公共服务由各二级单位自行统计，报各相关责任部门审核。（12月22日前）  3.各二级单位将本单位的公共服务统计表电子版和纸质版（二级单位负责人签字、各相关责任部门审核签字后）报人力资源部周诗俊。（**12月23日前**） |
| 12月23日 | 四 |
| 12月24日 | 五 | 负责二级院（部）文化建设、综合服务与管理指标,职能（直属）部门共性指标、综合服务与管理指标的各牵头组织部门，准备考评细则和各二级单位完成情况材料。 |
| 12月25日 | 六 |
| 12月26日 | 日 |
| 12月27日 | 一 | 考评专班评分阶段 | 相关单位配合考评专班评分  董事会对校务会的目标考核同步进行，相关部门提供支撑资料供专家组评分。 | 1、个人总结录入人力资源系统。    2、审核人力资源系统中本单位教职工工作总结，确认合格与否 | 单位内部考核述职及民主测评 | 由二级单位审核 | 学工部提交辅导员考核数据并导入系统，确认合格与否 | 由二级单位审核 |
| 12月28日 | 二 |
| 12月29日 | 三 |
| 12月30日 | 四 |
| 12月31日 | 五 | 各单位内部评优阶段（评优指标见附件2） | 1、人力资源部将单位副职目标任务得分反馈至各单位  2、各单位确定教职工评优结果，并将本单位教职工考评实施细则以及绩效分配办法、教职工考评结论的纸档、电子档报人力资源 |  |  |  |  |
| 1月1日 | 六 |  |  |  |  |
| 1月2日 | 日 |  |  |  |  |
| 1月3日 | 一 |  |  |  |  |
| 1月4日 | 二 |  |  |  |  |
| 1月5日 | 三 |  |  |  |  |
| 1月6日 | 四 | 单位负责人述职阶段 |  | 述职演讲，具体时间地点另行通知 |  |  |  |  |
| 1月7日 | 五 |  |  |  |  |  |
| 1月8日 | 六 |  |  |  |  |  |
| 1月9日 | 日 |  |  |  |  |  |
| 1月10日 | 一 |  |  |  |  |  |

如在使用人力系统过程中有疑问，请咨询人力资源部周老师，电话88147117。

人力资源系统使用说明

第一季

介绍登录及修改个人信息

<http://fs.focusky.com.cn/nvqqq/wlrx/index.html?flash>

第四季（上）

介绍年终考核填写个人总结方式

<http://fs.focusky.com.cn/nvqqq/aagv/index.html>

第四季（下）

介绍单位负责人如何给教职工打分

<http://fs.focusky.com.cn/nvqqq/drbe/index.html>