关于做好2021年度机关专业技术人员、

工作人员年度考核工作的通知

各机关党支部：

根据《湖南科技学院教职工考核实施办法》（湘科院校

发〔2020〕38 号）《关于做好2021年度专业技术人员和工作人员年度考核工作的通知》要求，现就做好2021年度机关专业技术人员、工作人员年度考核工作有关事项通知如下：

一、成立考核工作小组

成员7 人，由机关党委委员和机关专业技术人员代表组成。考核工作小组主要职责为：根据学校考核办法，制定机关党委考核方案和实施计划，研究解决考核工作中出现的问题；负责机关党委考核工作的具体实施；对被考核对象逐个进行评议；审定机关党委的考核结果，确定被考核对象的考核等次；受理并及时处理对考核结果不服的复核。

二、评优名额、嘉奖名额分配

2021年机关党委参加考核147人（不含中层干部，中层干部根据组织部安排进行考核，不占所在直属党组织优秀指标），分配评优名额18个、嘉奖名额4个。

三、考核工作实施

1.机关部门年度考核工作以党支部为单位组织实施，党支部书记（含主持工作的党支部副书记）具体负责。请各党

支部严格按照《湖南科技学院教职工考核实施办法》（湘科院校发〔2020〕38 号）《关于做好2021年度专业技术人员和工作人员年度考核工作的通知》要求和程序开展年度考核工作。

2.按照各党支部参加考核人数的 12%以内确定支部优秀名额（四舍五入）（见附件3）。请各党支部在听取群众意见的基础上，推选出拟确定为优秀等次的候选人，组织民主差额投票，并根据票数从高到低产生优秀等次推荐人员名单报送机关党委。

3.对表现突出、作出较大贡献，在学校发挥模范带头作用的优秀等次人员，给予嘉奖。每个支部限推荐嘉奖1人，无符合条件的可不推荐，由机关考核工作小组评议后票决产生4名人选上报。

4.对拟确定为优秀等次的人员和拟确定为嘉奖人员，由机关党委组织进行公示，接受群众监督和评议。公示时间不少于 5 个工作日。

四、材料报送

（一）需报送的考核材料

1.年度考核情况汇总表（见附件4）；

2.新进管理教辅人员跟踪考核情况表（见附件5）；

3.事业单位工作人员奖励审批表（见附件6）；

4.事业单位工作人员奖励备案表（见附件7）；

5.已签署考核结论的专业技术人员年度考核情况登记表（见附件8）、工作人员年度考核登记表（附件9），统一交打印件，必须用A4纸双面打印，其中专业技术人员考核登记表应使用胶水粘贴，不能用订书针、双面胶装订。

注：被考核对象意见一栏由本人填写“本人同意考核意见”并手写签名（时间落款到2021年12月31日），本部门领导评鉴意见由部门负责人签名并签署考核意见（时间落款为支部讨论时间）。

（二）考核材料报送时间和地点

1.材料报送时间：《年度考核情况汇总表》、《事业单位工作人员奖励审批表》（纸质稿和电子稿）2021年12月29日前；其他材料2022年1月6日前。

2.材料报送地点：机关党委723办公室。电子稿发送至邮箱：152286869@qq.com。

联系人：吕冰，电话：13874766670。

附件：

1.《湖南科技学院教职工考核实施办法》

2.《关于做好2021年度专业技术人员和工作人员年度考核工作的通知》

3.《2021年度机关党支部年度考核评优名额、嘉奖推荐名额分配表》

4.《年度考核情况汇总表》

5.《新进管理教辅人员跟踪考核情况表》

6.《事业单位工作人员奖励审批表》

7.《事业单位工作人员奖励备案表》

8.《专业技术人员年度考核情况登记表》

9.《工作人员年度考核登记表》

机关党委

2021年12月23日