

沪工外院〔2023〕64号

## 上海工商外国语职业学院 关于开展2023年度考核与评优工作的通知

各单位：

2023年度工作即将结束，学校决定对各教学部门、职能部门及全体干部、教职工2023年度的工作进行考核与评优。

### 一、考核原则

根据学校2023年工作要点和各部门具体工作，本着“公开、公平、公正”的原则，全面考核各部门扎实推进学校各项工作的成效、教职员在学校本年度重点工作中的综合表现。

### 二、考核范围

学校各教学部门、职能部门，学校在编在岗的全体教职员；本年度因病、因事（产假除外）请假累计超过两个月的教职工不

参加年度考核。

### 三、考核时间

2023年12月27日(周三)—2023年12月29日(周五)

### 四、考核安排

#### (一) 中层正职及部门工作考核

##### 1. 考核要求

(1) 2023年度学校对中层正职及所属部门考核结合实际工作成效进行线上打分。要求各部门负责人对照学校2023年度工作重点逐条总结各自部门工作实效并自评打分(部门自评分仅供参考)。考核表纸质版(需部门负责人签字并加盖部门章)及电子版于2023年12月21日(周四)中午12:00前提交至人力资源部(邮箱: tanglj@sicfl.edu.cn)。

(2) 打分时间为2023年12月27日(周三)12:00-12月29日(周五)12:00(具体操作细则另行通知)。

(3) 各部门须提交相关佐证材料为①2023年度部门工作考核表②工作总结③职能部门须提供相关支撑数据④“特色加分项”等须提供相关佐证材料复印件;所有相关材料的纸质版及电子版均须于12月21日(周四)中午12:00前提交人力资源部,经统一整理核对后上传打分系统。

##### 2. 考核机构

为“公开、公平、公正”地做好2023年度考核工作,学校

成立 2023 年度考核领导小组、考核工作小组和复核工作小组。

(1) 考核工作领导小组：

组 长：姚秀平 李月松

成 员：段仁启 张学龙 姚大伟 黄 正 林 君

(2) 考核工作小组：

组 长：黄 正

副组长：汤丽佳

成 员：董事会或监事会代表、工会代表、各二级学院及职能处室负责人，教职工代表（各二级学院教职工选派代表 2 名、各职能处室教职工选派代表 1 名）

(3) 复核工作小组：由学校各相关职能部门组成。

3. 二级学院计分与复分：

(1) 本次考核总分由考核工作小组评分、复核工作小组核分组成。

(2) 考核工作小组评分按学校领导 30%：中层干部代表 35%：教职工代表 35%的比重计入总分。

(3) 由学校人力资源部组织复核工作小组相关人员进行总分核验与统计，以确保各学院提供的数据真实可靠，确保同等情况下得分一致，进一步提高考核的公平性。

(4) 学校考核工作领导小组根据各部门实际工作情况和年度工作实效，对考核结果进行审核。

## （二）教研室主任工作考核

2023 年度学校根据教研室主任各自填写的工作计划和目标任务进行线上考核，评分等第分别为“优秀、合格、不合格”。

## （三）辅导员工作考核

辅导员工作实行双轨制考核。由学工部成立考核小组，制订考核方案组织进行，并按照辅导员总数的 30%比例推优，学工部推优结果送至相关二级学院参评。二级学院推选辅导员为考核优秀者须同时是学工部推选的优秀者。2023 年 12 月 21 日中午 12:00 前学工部汇总辅导员个人考核材料、考核小组名单、考核方案、考核结果纸质版（须加盖部门公章）交学校人力资源部备案，材料电子版发至邮箱 yaoyuan@sicfl.edu.cn。

## （四）其他干部和教职员工工作考核

1. 其他干部和教职员工的考核由各部门结合本部门 2023 年度工作任务和工作重点组织进行。各部门须成立考核小组，并制订本部门考核方案（按照在编在岗教职工总数的 15%比例推优），经部门教职工大会通过后，交学校人力资源部备案。

2. 各部门于 2023 年 12 月 21 日（周四）中午 12:00 前汇总教职员工个人考核材料、考核结果纸质版（须加盖部门公章及部门领导签字）交学校人力资源部备案，材料电子版发至邮箱 yaoyuan@sicfl.edu.cn。

## 五、其他

1. 具体考核办法和要求由人力资源部负责解释。
2. 未尽事宜提交学校考核工作领导小组议定。

- 附件：1. 行政部门 2023 年度工作考核表
2. 二级学院（部）2023 年度工作考核表
  3. 2023 年中层干部考核表
  4. 教师考核表
  5. 辅导员考核表
  6. 行政职员考核表

上海工商外国语职业学院

2023 年 12 月 12 日

## 附件 1

## 上海工商外国语职业学院 \_\_\_\_\_ 部门 2023 年度工作考核表 (模板)

序号	项目名称	重点工作及主要成效	得分
一	党建思政工作 (总分 15 分)		
二	日常管理 (总分 35 分)		
三	重点工作及主要 成效(总分 50 分)		
四	特色创新项目		总分

## 附件 2

上海工商外国语职业学院  
 \_\_\_\_\_二级学院（部）2023 年度工作考核表（模板）

序号	项目名称	重点工作及主要成效	得分
一	党建思政工作 (总分 20 分)		
二	学科专业建设 (总分 25 分)		
三	师资队伍建设 (总分 20 分)		
四	教育教学工作 (总分 15 分)		
五	学生管理工作 (总分 20 分)		
六	其他工作 (如：国际化发展，产教融合等工作)		
七	特色与竞争性项目		总分

## 附件 3

## 上海工商外国语职业学院 中层干部考核表（2023 年度）

	所在系部	姓名
评议项目	评议内容	
政治思想	履行管理职责工作态度和责任心，为人师表，管理育人，有全局意识，有奉献精神的情况：	
工作业绩	所在部门保质保量的完成岗位职责，本部门取得的成效及在学院重大工作中贡献的情况：	
	管理服务工作中的创新点及成效的情况：	
	充分调动所在部门员工的积极性，与相关部门协作的情况：	
	所在部门受表彰和出现责任事故的情况：	
其他需说明的情况	本人签名： <span style="float: right;">（若需要可以另附说明）</span>	
部门对工作业绩的认定意见	部门负责人签名（盖章）： 年 月 日	

## 附件 4

## 上海工商外国语职业学院 教师考核表 (2023 年度)

	所在系部	姓名
评议项目	评议内容	
政治思想	对工作的责任心；为人师表，教书育人，关心爱护学生的情况：	
工作业绩	完成教学任务标准工作量情况：	
	布置、批改作业、指导实训和学生课外实践活动及获奖等情况：	
	参与专业建设、课程建设等和其他科研(论文)情况：	
	教学检查、专家督导与学生评教和获奖情况(包括有否教学事故或违纪)情况：	
其他需说明的情况	本人签名： (若需要可以另附说明)	
部门负责人对个人填报业绩的认定意见	部门负责人签名(盖章)： 年 月 日	

附件 5

上海工商外国语职业学院  
辅导员考核表 (2023 年度)

所在系部

姓名

所带学生班级及相应人数:

评议项目	评议内容
政治思想	
工作业绩	
其他需说明的情况	本人签名: (若需要可以另附说明)
系部负责人对工作业绩的认定意见	部门负责人签名 (盖章): 年 月 日

## 附件 6

## 上海工商外国语职业学院 行政职员考核表（2023 年度）

姓名		部门		自评分	领导评分
工作岗位		级别		（请逐条如实打分“2—5”分）	
工作任务 （本考核表根据岗位职责和工作任务 进行考评）			打分说明：5 分为优秀，4 分为良好，3 分为基本合格，2 分为不合格。		
总计分					
标准分（标准分为总分累加后折合成 100 分制的分数）					
本人需要说明的情况：					
本人签名：					
部门对被考核人工作业绩的评价：					
部门负责人签名（盖章）：					
备注（岗位或工作任务变动者填写）：			年 月 日		

---

上海工商外国语职业学院办公室

2023 年 12 月 12 日印发

---