附件2

各岗位考核考评的主要内容及分值

行政管理岗

**一、工作能力（20分）**

1、完成本职工作知识技能具备情况（5分）

2、工作执行力（5分）

3、服务能力（5分）

4、沟通合作能力（5分）

**二、工作表现（20分）**

1、考勤（5分）

2、工作投入程度（5分）

3、服从指挥，听从安排（5分）

4、善于总结，及时汇报（5分）

**三、工作业绩（20分）**

1、工作数量（5分）

2、工作质量（5分）

3、工作效率（5分）

4、工作创新（5分）

**四、团队协作与服务配合（20分）**

1、工作全局意识（5分）

2、工作沟通及协作配合情况（5分）

3、服务意识、服务态度、服务质量（5分）

4、团结互助、和谐共处（5分）

**五、职业道德及其他（20分）**

1、遵守学校及管委办纪律方面（5分）

2、思想政治素质（5分）

3、个人品德、家庭美德、社会公德（5分）

4、工作作风（5分）

工勤岗

**一、工作表现（40分）**

1、考勤情况（10分）

2、工作投入程度（10分）

3、服从指挥，听从安排（10分）

4、工作积极主动（10分）

**二、工作业绩（30分）**

1、工作数量（10分）

2、工作质量（10分）

3、工作效率（10分）

**三、服务意识（20分）**

1、工作沟通及协作配合情况（10分）

2、服务意识、服务态度、服务质量（10分）

**四、职业道德及其他（10分）**

1、遵守学校及管委办纪律方面（5分）

2、个人品德、家庭美德、社会公德（5分）

部门负责人

**一、工作能力（20分）**

1、完成本职工作知识技能具备情况（5分）

2、工作执行力（5分）

3、服务能力（5分）

4、沟通合作能力（5分）

**二、领导能力（20分）**

1、工作计划及组织实施（5分）

2、工作决策及工作担当（5分）

3、办公室建设及员工指导（5分）

4、工作应变及沟通协调（5分）

**三、工作表现（20分）**

1、考勤（5分）

2、工作投入程度（5分）

3、服从指挥，听从安排（5分）

4、善于总结，及时汇报（5分）

**四、工作业绩（20分）**

1、工作数量（5分）

2、工作质量（5分）

3、工作效率（5分）

4、工作创新（5分）

**五、团队协作与服务配合（20分）**

1、工作全局意识、工作沟通及协作配合（5分）

2、工作服务意识、服务态度、服务质量（5分）

3、思想政治素质及个人品德、家庭美德、社会公德（5分）

4、工作作风（5分）