附件2：

浙江大学宁波理工学院中层领导干部年度考核表

（2014年）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 朱苏永 | | 性别 | 男 | 出生  年月 | 1979.6 | 职称 | 助理研究员 |
| 单位及职务 | | 人事处副处长 | | | | | 任职  时间 | 2014.4 |
| 工作业绩（自评）  **管理工作：**  一年来，本人认真学习贯彻党的十八大和十八届三中、四中全会精神，不断提升自身理论修养和业务能力，以干部“四正”要求自己，不断强化管理人员的“四个意识”。注重廉洁自律与作风建设，未发生违反廉洁从政承诺书和作风建设有关规定情况。  一、2014年1-4月期间担任党委办公室、院长办公室副主任，主要负责政策研究、综合文字、信息调研、综合协调等方面工作。  1.政策研究：重点围绕学校转型发展战略开展深入研究，形成了学校转型发展工作方案、可行性报告和浙江大学宁波研究院筹建方案等多个建议稿。总结学校内涵建设工作举措，作为主要参与者编写了《大学的内涵建设――浙江大学宁波理工学院办学思考与实践》书稿。  2.综合文字：围绕学校重点工作，牵头起草了市校理事会会议、咨询委员会、年度工作会议、领导班子述职述廉等多个重要活动的工作报告、汇报材料及领导讲话稿。  3.信息调研：指导和审核日常信息调研及报送工作。组织或参与了赴合肥工大宣城校区、东北大学秦皇岛分校、大连理工盘锦校区等兄弟高校开展调研学习活动。  4.综合协调：牵头或参与做好全校性综合工作、重大活动的组织协调等工作，做好一周会议、领导活动、党政联席会议等安排及会务工作。  二、2014年4月起调任人事处副处长，协助分管人才引进、师资培养、博士后、综合事务等方面工作。  1.尽快熟悉工作，推进部门规范化建设。到新岗位之后，认真学习人事政策，掌握学校师资队伍现状，并赴浙工大、浙工商、中科院宁波材料所和校内各单位学习调研，较快了解了人事人才工作。协助调整了部门工作队伍，制订了组织人事部工作职责、部务会议议事规则，优化了部门人员分工并制订岗位职责。修订了学校人力资源委员会章程、人事校院两级管理办法、职员职级晋升办法、专业技术职务评聘办法等规范性文件。组织汇编了上级和学校人才人事工作政策。  2.加强人才引进，人才工作取得新突破。直接参与了多场高层次人才招聘会，了解并改进人才招聘程序，发挥二级学院人才引进工作积极性。全年共引进博士或高级职称人才24人，正在办理手续9人，进站博士后7人，正在办理手续2人。做好博士后的日常管理及出站考核工作，4名博士后获得国家和省基金资助。做好了“9211”教授聘任后续工作，开展第二轮遴选聘任工作。做好海外高高端人才的引进和申报工作，学校首次2人入选浙江省“千人计划”创新个人，1人入选宁波市“3315计划”创新个人。 | | | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3.重视师资培养，增强师资建设有效性。根据教代会提案及教职工意见，修订了教职工国内外访问学者、新教师助教制度等培训政策。组织开展了新教工始业教育培训班和教师国际化能力提升研修班，分别有37人和54人参加培训，取得了较好的培训效果。组织开展了宁波市拔尖领军人才中期考核、高层次人才优惠证申报、学校青年骨干人才评审等工作，做好高层次人才培养与服务工作。  4.承担部门综合事务和党建、工会工作。协助做好了部门目标任务书、安全稳定、财务经费、文件会务、提案办理等综合性事务。承担了部门党支部日常工作和机关总支党员大会部分筹备工作，担任机关分工会副主席并协助做好相关工作。  **进课堂、进寝室情况：**  2014年共联系2个学生寝室（28-512、22-417），先后5次到寝室学生沟通学习、生活情况，重点对学生的职业生源规划进行了指导，并看望慰问了其中一位遭遇车祸住院治疗的学生。  教学科研简要情况（“双肩挑”干部填写）：  无。  本人签名：  2014年12月16日 | | | |
| 单  位  考  评  意  见 |  | | |
| 建议等级 |  | 负责人签名： 单位（盖章）：  年 月 日 |
| 学  校  意  见 | （盖章）  年 月 日 | | |

备注：1.本表归入本人档案，请设置为A4纸，双面打印；

2.签名、单位意见需用黑色、蓝黑色墨水钢笔填写；

3.“单位考评意见”栏：中层副职干部的“单位考评意见”和“建议等级”由干部所在单位（部门）党政主要负责人填写；中层正职干部（或单位主要负责人）的“单位考评意见”勿需填写，“建议等级”由党委组织部根据校考核领导小组研究的决定填写。