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 | 俞 峰 | | 性别 | 男 | 出生  年月 | 1979.12 | 职称 | 助理研究员 |
| 单位及职务 | | 党委办公室、院长办公室主任助理 | | | | | 任职  时间 | 2014.04 |
| 工作业绩（自评）  管理工作：  一年来，本人认真学习党的路线、方针和政策，遵纪守法，重视学习，保持廉洁。自5月竞聘担任院长办公室、党委办公室主任助理一职以来，对所分管工作做到勤勉踏实，遇事不推诿，肯负责，具体如下：  1、发挥综合办公室的决策参谋作用，进一步推进咨询调研工作。组织协调学校领导赴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。开展了学校转型发展专题调研，根据学校理事会2014年度会议精神，协助校领导不断完善学校转型发展方案，在制定浙江大学宁波研究院建设方案（初稿）的同时，起草了宁波研究院学科建设方案、宁波研究院建设时间表等。根据学校发展需要，起草了《关于学院部分学科专业布局调整的可行性分析报告》。  2、推进两级管理体制改革。协助部门领导牵头调整人力资源委员会、财经工作委员会、学生工作委员会等专门委员会委员名单。深化两级管理体制改革，探索“负面清单”管理模式，牵头修订财务、人事、教务、学科科研、学生工作、后勤保卫等7个两级管理实施办法。  3、做好文秘机要工作。定期做好一周会议及领导活动的安排与协调工作，完成了12次党委会和党建工作例会会议秘书工作，编印党委会议纪要12期；先后参与了市校理事会会议、双代会、毕业典礼、咨询委员会、开学典礼等大型活动的总体协调、材料准备与会务组织等工作；及时完成学校各类文件、汇报材料和领导讲话稿的起草工作。完成2014年《年鉴》编辑校稿工作。  4、承担部门综合事务工作。完成双代会会1件提案办理工作，办理结果为满意；实施推进二级学院年度工作实绩考核评价工作；做好日常对外联络与交流工作，先后参与完成了教育部、浙江大学、阿克苏行署等上级单位领导以及东南大学成贤学院、中国石油大学胜利学院等兄弟单位来访、调研的接待任务近10次。  由于到岗时间不长，工作的很多方面还存在不足，下一步将努力提升自身管理能力、沟通能力和领导能力，加快自身角色转变，提高业务水平。 | | | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 进课堂、进寝室情况：  1、随堂听课1次：10月13日第3节课，NB323，中美国贸142班陈雨枝老师的大学英语课程。  2、2014年担任中美英语111班班导师，共联系2个学生寝室（18#215、26#2-142），先后7次到访学生寝室，针对新生寝室，重点对新生的学习、生活适应，职业生涯规划进行了指导，针对毕业班寝室，重点对就业规划，国内外深造等内容进行了指导。  教学科研简要情况（“双肩挑”干部填写）：  本人签名：  年 月 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。