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 | 陆亚女 | | 性别 | 女 | 出生  年月 | 1967.02 | 职称 | 助理研究员 |
| 单位及职务 | | 学生工作部 副部长 | | | | | 任职  时间 | 2014.04 |
| 工作业绩（自评）  管理工作：  管理工作（**2014年第一阶段）：**   1. 协助做好部门和学校安全稳定工作年度总结、2014年度工作计划；   2.完成学校对校内各单位2013年度综治考核及2014年年度的新一轮安全稳定工作责任制签订工作；  3.做好迎接高校等级平安校园建设考评和创建治安安全单位的考评工作。开展对考评指标责任分解、自评和梳理工作，制作了迎评网页，并认真做好等级平安校园建设和“创安”建设的综合台账，顺利通过浙江省教育厅对我校的等级平安校园建设考评，为学校最终获5A等级平安校园称号作出了积极的努力。  **第二阶段：**任职学生工作部副部长后，在部长带领下，主要分管部门办公室、日常事务、心理健康、信息化和安全稳定等工作。   1. 认真协调部门办公事务。做好今年6次学工例会、2次学生工作委员会和学生年度表彰大会等的会务工作；协调处理好14封校长信箱来信投诉件；牵头完成了学校《学生事务规程》的梳理、编制工作；配合部长处理好其它各类部门事务性工作。 2. 做好在校生短期出国（境）的组织发动工作。起草了《浙江大学宁波理工学院在校生出国（境）资助管理办法（试行）》；分别开展了出国（境）咨询会、分享会，做好出国（境）团队的行前教育和学校资助经费的发放等服务保障工作，开展了一次有针对性的调研和分析工作，今年的短期出国（境）规模达到196人，比2013年增加一倍。 3. 做好在校生奖、勤、补、贷、助等事务性工作。今年是在校生奖、勤和综合素质评价等相关制度修订后试行的第一年，为确保制度的贯彻落实，保障学生的利益，在评奖评优等工作中认真听取意见，注重程序透明、公正，大大减少了学生针对评奖评优工作的投诉人次，较为顺利地完成了今年在校生评奖评优工作。经手审核的36起学生各类违纪处分事务中，严格对照学校违纪处分规章制度，充分体现教育与处分相结合的原则，除一起学生申诉（申诉核后维持原处分意见）外，无差错现象。统筹做好学生资助和勤工助学工作，确保国家和学校的各类资助款项真正发挥解困、助学作用。 4. 督促做好心理健康咨询、2014级新生心理普查、班级心理委员及辅导员心理培训、危机干预等工作。全年共受理师生心理咨询423人次。 5. 全力推进部门信息化工作。在各级领导的支持下，初步搭建起了学生工作信息系统，完善了学生和辅导员等基础信息，部分事务版块功能已正式启用，提高了工作的规范性和信息化程度。 6. 认真做好安全稳定工作。开展每学期二次的安全隐患排查，注重五困生群体的排查；做好学生校处住宿、校外活动审核备案工作；做好学生节假日返乡亲返校、晚归不归群体的排查；指导、协助各学院（系）做好22起各类学生个案事件的处置；做好节假日和敏感节日的部门和思政人员值班工作。 7. 做好参训部队及参训干部协调、落实和军训物资采购等军训筹备事宜，积极参训。   **兼职工作**  就任机关分工会主席一年来，在学校工会和机关总支指导下，注重工会活动与行政工作、支部工作的有机结合，带领全体分工会委员和工会小组长搭建起QQ、机关分工会微信群等平台；组织开展了五必访活动，开展了摄影、“六一”等文体活动，积极参与运动会、排球、羽毛球、足球等比赛，取得了运动会团体第二和优秀组织奖及羽毛球团体第一的好成绩，为机关团队建设和凝聚力工程作出了努力。 | | | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **工作作风和廉政建设**  因工作需要，岗位调整后对业务工作有一个熟悉的过程，为此，工作中注重学习和调查研究，积极主动听取师生意见，不搞形式主义；注重部门内部的团结和部门之间协作；涉及学生利益的事务做到既公平、公正，又合理、合规，重要事宜和重大经费支出部门集体讨论、审核，严格按财务要求使用专项经费，杜绝铺张浪费；工作和生活中注重廉洁自律，严格遵守中央八项规定。  进课堂、进寝室情况：  本学期进寝室5次  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。