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 | 黄健 | | 性别 | 女 | 出生  年月 | 62.11 | 职称 |  |
| 单位及职务 | | 党政办副主任 | | | | | 任职  时间 | 2008.4 |
| 工作业绩（自评）  **一、政**廉表现：一年来在政治思想上与党中央保持一致。按照党章履行党员义务，积极开展支部工作。没有发布过违背党的理论和路线方针政策的意见言论，没有参与过非法组织和非法活动。遵纪守法，廉洁自律，没有发生违反廉洁从政和“八项规定”作风建设的情况。  **二、工作业绩：**  （1）保密工作：加强对涉密载体的管理，各类密级文件资料保存完好，没有发生丢失、泄密事件。按规定集中处理销毁保密物品。协助完成上保密专题党课和提任干部的保密承诺书的签订工作。  （2）信访工作：认真做好日常的信访接待和校长信箱回复工作，办理完成校领导接待日、院长信箱、师生来信来访和上级转办信访件200余件。  （3）接待服务工作：做好三十余次的兄弟院校来访交流和各级领导来院检查指导的接待服务工作；做好学校对外联系和领导的外出调研的各项协调工作；协调安排校领导参加各级会议和日常办公事务工作。  （4）会务工作：完成学校新生开学典礼、毕业典礼、田径运动会、新学期工作会议、校园招聘会等各种会议学校各类活动的组织协调和服务保障工作。  （5）审批审核工作：按规章制度保管和使用学院的各类印章，审核并开具学院对外行政介绍信。审批各类培训和外单位在校内活动100余起。同时完成近400件校内发文、纪要和简报的审核编号工作。  （6）其它工作：做好全校性综合工作的协调和突发事件的处置工作。做好学院法人证书年检工作。同时做好学校邮政所、收发室的管理工作。 | | | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 进课堂、进寝室情况：  本学期进寝室四次，其中三次为新生寝室。有二次宿管人员不在岗（11月21日，25日）无法进行登记。一次人员在岗，但对登记情况不熟悉。8月30日晚上带新生熟悉校园并介绍学校的相关规章制度。联系的学生思想稳定，学习生活适应，但有一个新生期中考试微积分没有及格，对其作了交流沟通，提高她的学习信心和学习方式，鼓励其努力学习，争取通过期末考试。  本人签名：黄健  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。