附件4

2017年个人年度考核工作日程安排表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 参加考核人员单位 | 时间 | 日程 |
| 教学科研单位 | 2018年1月2-11日 | 各单位向人事处（一办115，下同）提交本单位个人年度考核办法（《XX学院2017年个人年度考核办法》）、考核工作组成员名单、5名审核人员名单（附件1，已经报送的单位不再报送）；个人登录职工年度考核填报系统填写《考核登记表》。 |
| 2018年1月12-17日 | 各单位审核个人填写的考核表信息，评出考核等级。对所有人员的考核结果进行公示，公示时间不少于3天。 |
| 2018年1月18-19日 | 各单位将个人考核表和《2017年全员考核结果汇总表》（职工年度考核填报系统中直接导出）统一交人事处审核盖章。个人考核表每人一式两份，盖章后一份留人事部门，一份返回原单位存档。 |
| 机关处（部）、直附属单位 | 2018年1月2-11日 | 各单位向人事处提交2名审核人员名单（附件1，已经报送的单位不再报送）；个人登录职工年度考核填报系统填写《考核登记表》。 |
| 2018年1月12-17日 | 各单位审核本单位个人填报的信息，并将经机关考核领导小组办公室认定的个人考核结果填入职工年度考核填报系统。 |
| 2018年1月18-19日 | 各单位将个人《考核登记表》和《2017年全员考核结果汇总表》（职工年度考核填报系统中直接导出）统一交人事处审核盖章。个人考核表每人一式两份，盖章后一份留人事部门，一份返回原单位存档。 |
| 2018年1月19日前 | 机关考核领导小组办公室将考核结果报人事处备案。 |
| 产业、后勤、出版社非期刊中心 | 2018年1月2-11日 | 资产经营有限公司、后勤保障部和出版社分别向人事处提交考核工作组人员名单、2名审核人员名单（附件2，已经报送的单位不再报送）；个人登录职工年度考核填报系统填写《考核登记表》。 |
| 2018年1月12-17日 | 资产经营有限公司、后勤保障部和出版社分别审核产业、后勤、出版社非期刊中心人员填报的信息，评出考核等级，对所有人员的考核结果进行公示，公示时间不少于3天。 |
| 2018年1月18-19日 | 资产经营有限公司、后勤保障部和出版社将个人考核表和《2017年全员考核结果汇总表》（职工年度考核填报系统中直接导出）统一交人事处审核盖章。个人考核表每人一式两份，盖章后一份留人事部门，一份返回原单位存档。 |
| 附属医院 | 2018年1月2-8日 | 各医院向人事处提交个人年度考核办法（《XX医院2017年个人年度考核办法》）。 |
| 2018年1月9日-本学期结束前 | 组织实施。 |