附件1

后勤集团 2023 年度员工考核表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | 工号 |  |
| 所在部门 |  | 岗位 |  | 入职时间 |  |
| 突出业绩（含表彰奖励）情况描述： |
| 重大工作失误记录： |
| 个人年度工作总结：（简要列举主要工作及业绩） 本人签字：  年 月 日 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 考核项目 | 内容和分值 | 分值 | 员工自评 | 单位考评 | 备注 |
| 德25分 | 遵守国家的法律法规和学校、后勤集团的各项规章制度 | 7 |  |  |  |
| 具有良好的职业道德，服务意识强 | 7 |  |  |  |
| 组织纪律性强，服从组织工作分配 | 7 |  |  |  |
| 参加各项集体活动和业务培训等 | 4 |  |  |  |
| 能25分 | 精通本岗位业务知识，技术技能强 | 7 |  |  |  |
| 完成本岗位工作任务好 | 7 |  |  |  |
| 具有独立工作的能力，工作无差错 | 7 |  |  |  |
| 善于沟通与协作 | 4 |  |  |  |
| 勤15分 | 工作积极主动，热心为师生服务 | 7 |  |  |  |
| 遵守劳动纪律，不迟到，早退，无旷工，全年无病事假 | 6 |  |  |  |
| 参加各项培训以及单位组织的各项活动出勤率 | 2 |  |  |  |
| 绩35分 | 工作规范、严谨，达到岗位职责要求 | 8 |  |  |  |
| 工作质量高，办事效率高 | 9 |  |  |  |
| 服务师生满意度高 | 9 |  |  |  |
| 工作表现突出，绩效显著 | 9 |  |  |  |
| 合计 | 100 |  |  |  |
|  考核标准：90～100分为优秀，70～89分为合格，60～69为基本合格，60分以下为不合格。经评定，该员工考核等级为：优秀（ ） 合格（ ） 基本合格（ ） 不合格（ ） 单位负责人签字：  盖公章 年 月 日   |
| 综合办人力资源部审核意见： 2023年度考核等级为 盖公章年 月 日 |

注：此表请用A4双面打印，勿超过1页纸