学校工作人员2021年度考核工作日程安排

|  |  |
| --- | --- |
| **时间** | **工作内容** |
| 2021年12月30日前 | 制定2021年学校工作人员年度考核工作方案 |
| 2022年1月6日前 | 人事处发布工作人员年度考核工作通知 |
| 2022年1月12日前 | 各二级单位组织工作人员年度考核工作：  （一）学习考核工作政策，成立考核工作小组；  （二）组织工作人员填写《师德师风考核表》《山东省事业单位工作人员年度考核表》，本人签字，并提交至考核工作小组；  （三）二级单位考核工作小组对照有关规定，确定师德考核初步意见和考核档次。对拟作出师德考核不合格的，二级单位应告知当事人认定的事实及依据。经党政联席会讨论同意并签署意见后报教师工作部。教师工作部审核二级单位的师德考核初步意见，确定师德考核结果，报学校工作人员年度考核领导小组，同时将不合格名单返回二级单位考核工作小组。  （四）二级单位考核工作小组对工作人员进行考核评价，提出考核档次建议；  （五）考核档次公示，不少于3个工作日。  （六）向学校工作人员年度考核工作领导小组办公室（设在人事处）报送考核材料。 |
| 2022年1月14日前 | 考核工作领导小组办公室汇总审议二级单位工作人员年度考核档次建议，形成工作报告。 |
| 2022年1月16日前 | 学校工作人员年度考核工作领导小组、考核工作委员会审议考核档次建议；校长办公会、党委常委会研究确定学校工作人员年度考核结果。 |
| 2022年1月21日前 | 学校工作人员年度考核结果公示结束 |
| 2022年2月27日后 | 年度考核表、师德师风考核表，存入工作人员本人档案；按要求将考核结果报送上级主管部门审批。 |