软件学院年终考核工作流程

工作流程	相关说明	相关材料
发布通知	请示领导发布关于做好年度考核及表彰工作的通知	关于修订《软件学院教职工考核办法》的通知（东大软件院字【2018】18号）
公布信息	公布述职人员范围、述职时间地点、领导干部须提交的考核材料、管理人员工作总结提交要求、年度考核登记表提交要求、先进集体以及先进个人奖项申报材料提交要求等信息。	
准备管理人员打分系统	准备管理人员网上测评打分系统，登录管理员账号将系统初始化，为新来同事开通账号，上传被评分人的年终总结。	管理人员测评系统登录地址：https://sce.aiursoft.com/（管理员账号密码由庞院长管理）
组织开展管理人员测评打分	1.向庞院长请示确定各系、部以及实验中心服务对象代表名单，代表中应包括部门负责人（包括副职），不同职称教师代表，人数不少于部门总人数的30%; 2.确定人选后为其开通管理人员网上测评打分系统账号，发送通知邮件请领导、服务对象代表、管理人员进行网上测评（管理人员之间需进行互评）。	管理员要掌握后台测评情况，对未及时登录测评的人员进行提醒
各部门述职	1．跟三办、各系、部以及实验中心负责人确定述职时间，一般为12月末集中3天时间各部门全部述职完毕。 2．统计好各部门述职时间后呈书记阅示，书记安排各领导参加各部门述职，根据书记指示进行通知即可。	
满意度测评	1．各部门述职时人员较齐，可同时进行满意度测评打票。 2．收集选票后进行统计，制作《满意度测评统计表》，统计每人每项票数及比例。选票存档。	需准备《部门负责人群众满意度测评表》（部门正副职负责人均需要被测评）、《管理及实验技术人员满意度测评表》（仅专任教师使用，对管理及实验技术人员进行测评，管理及实验技术人员之间不进行互评）。
述职大会	1.收述职人员PPT提前排好顺序拷入电脑放于桌面 2.设置PPT计时软件到时自动退出（用外部插件） 3.准备软件学院部门负责人年度考核测评表（分L类和T类，述职参加人员人手一份进行测评，测评表需提前打印好加盖公章，现场发放现场收回） 4.给全院教师发送邮件提醒参加述职测评大会。 5.测评表收好后由庞院长组织相关人员进行统计	
班子会确定考核结果	1．《满意度测评统计表》、管理人员网上测评统计情况（庞院长提供）、考核等级比例分配表（表中统计好不考核人员、在岗不满一年人员等信息）、各系、部负责人提供的推优排序名单、先进集体及先进个人申报材料、年度考勤数据统计表等。 2．班子会将讨论确定各教职工考核结果，需草拟《软件学院关于XX年度教职工考核结果的公示》，待领导审阅无误后发布。	《不考核情况统计表》、《教职工考核登记表》（一人一份，部门负责人写评语并签字，填写考核结果后盖章）、《教职工年度考核情况汇总表》、《教职工年度考核情况统计表》等
上报学校	1.根据人事处下发的考核通知准备材料 2.按要求提交人事处。（宋佳臻：83687386）	