组织部（人事处）

2023年目标责任制考核工作目标与任务自评表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **类别** | **序号** | **职责或项目** | **具体目标、任务和措施** | **分值** | **完成**  **情况** | **自评**  **得分** |
| 重点突破工作 | 1 | 干部换届 | 完成内设机构和中层干部职数调整，开展中层干部换届和副科级干部选任工作。 | 20 | 已完成 | 20 |
| 常规工作 | 2 | 党建常规工作 | 1. 组织开展基层党组织建设成果展示活动；（3分） 2. 组织开展党务干部业务培训，规范党员发展工作；（3分） 3. 做好基层党组织书记抓党建、人才工作述职；（4分） 4. 推进基层党组织“对标争先”建设（样板支部、标杆院系等）、党建品牌创建工作。（5分） | 15 | 已完成 | 15 |
| 3 | 干部队伍建设 | 1. 做好干部结构分析研判工作，规范选人用人工作；（3分） 2. 完善干部人事档案管理、干部个人事项报告、兼职、因私出（国境）证件管理等工作；（2分） 3. 落实党委培养年轻干部计划；（3分） 4. 做好干部教育和培训工作。(2分) | 10 | 已完成 | 10 |
| 4 | 师资队伍建设 | 1. 编制年度人才引进计划，做好人才招聘宣传工作；（4分） 2. 分批次完成高层次人才招聘考试、考察及录用相关工作；（4分） 3. 组织青年教师（青年教职工）综合知识能力考试；（4分） 4. 制定专业技术职务自主评聘补充细则，并完成年度专业技术职务自主评聘工作。（8分） | 20 | 已完成 | 20 |
| 5 | 老干部工作 | 1.发挥“退休人员活动中心”平台作用，提升退休人员管理服务工作水平；（2分）  2.指导校老年体协完成换届选举工作，支持老年体协开展活动，继续办好重阳节老年活动和第九届老年趣味运动会；（2分）  3.落实退休人员相关制度。（1分） | 5 | 已完成 | 5 |
| 6 | 人事管理 | 1.完善绩效考核分配、考勤等相关制度；（5分）  2.完成新进人员聘用合同管理和全院人事信息统计，并做好教职工档案审核工作；（5分）  3.做好人事管理系统运行和应用工作。（5分） | 15 | 已完成 | 15 |
| 7 | 劳动工资 | 1.做好教职工的薪酬管理，社会保险及福利，教职工考勤和考核，评优与奖惩，退休手续办理等工作；（5分）  2.规范教职工加班制度，做好加班统计和加班费发放工作；（5分）  3.做好绩效工资的测算，发挥绩效工资保障、激励作用。（5分） | 15 | 已完成 | 15 |
| 合 计 | | | | 100 | / | 100 |