

# 浙江大学哲学学院文件

浙大哲学发〔2023〕6号

## 浙江大学哲学学院 行政人员日常考勤与测评考核管理办法 (试行)

为规范管理学院行政管理队伍，提升行政管理人员业务素质与服务水平，完善学院考勤与请假制度，为师德师风与年度考核提供依据，制订本办法。

### (一) 考勤与请假管理

- 行政管理人员需严格遵守上下班制度，不迟到不早退。
- 行政管理人员在工作时间因公离开工作地点所在城市应向学院报备；因私离开工作岗位需向学院请假：

(1) 离岗时间超过半天(含)，应向科室负责人请假，同意后方可离开工作岗位；

(2) 离岗超过 1 天(含), 需填写《浙江大学教职工请假申请表》(附件 1), 科室负责人同意后, 交分管领导审批, 审批同意后方可离开工作岗位;

(3) 事假、病假和各类假期的时间和待遇按《浙江大学教职工考勤与请假管理办法(试行)》(浙大发人〔2022〕43 号)文件执行。

3. 学院综合办负责工作纪律的检查与监督; 人事秘书负责考勤纪律, 并按学校要求向校人力资源处报备。

4. 未尽事宜, 参照《浙江大学哲学学院教职工考勤与请假管理实施细则》(浙大哲学发〔2022〕14 号)文件执行。

## (二) 测评与考核管理

1. 全面梳理各行政人员岗位职责, 明确目标任务, 作为综合考评依据。

2. 考核目的: 通过测评与考核, 对行政管理人员完成岗位职责表现出的能力、工作努力程度和工作业绩做出综合评价。考核结果可为薪酬调整、职务变更等决策提供依据, 同时提高工作效率、业务能力和服务水平。

3. 考核范围: 对行政管理人员德、能、勤、绩、廉等方面进行综合考评。主要包括:

(1) 工作态度: 包括出勤率、工作主动性、工作积极性、

工作责任心。当年事假累计超过 10 个工作日，则“勤”不能考评为优秀。

(2) 岗位职责完成情况：是否按时完成工作任务，完成临时性工作的能动性和协同性等。工作中有差错疏漏或师生有投诉现象，则“绩”不能考评为优秀。

(3) 工作能力：完成岗位职责呈现出的业务能力、组织协调能力、解决问题的能力等。

4. 考核原则：平时检查与年终考核相结合、领导考核与同事互评相结合；定性考核与定量考核相结合。优秀等级 30%，良好等级 50%，合格等级不少于 20%。因工作失误对学院声誉造成损害的，取消当年评奖评优资格；工作态度不认真、不能有效完成工作任务的，考核等级可定为基本合格或不合格。行政管理人员考核由学院师德师风与年度考核小组具体负责，根据现实表现、工作能力、工作业绩等对行政管理人员进行综合评价。

5. 年终述职测评：每年 12 月召开述职测评会，参加考评的行政人员进行个人述职后，学院领导班子成员进行测评打分，行政人员进行互评。测评表见附件 2。

6. 考核结果运用：行政人员测评考核结果同时作为浙江大学教职工师德师风与年度考核结果；测评考核结果作为年终绩效奖励重要依据；考核为优秀的可参评院级先进工作者等荣誉。

浙江大学哲学学院

2023.9.27



附件 2:

浙江大学哲学学院行政管理人员考核述职测评表

所在科室: \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_\_

测评对象	分项评价					总体评价	工作建议
	德	能	勤	绩	廉		

备注:

- 1.各分项评价打分,分四档:5分为优秀,4分为良好,3分为一般,2分为较差。
- 2.总体评价打分,分三档:4-5分为优秀,3-4分为合格,3分以下为不合格。

---

抄送：人力资源处。

---

浙江大学哲学学院综合办公室      主动公开      2023年9月27日印发

---