附件1：

2023年教职工年度考核工作程序

结合学校工作安排，2023年教职工年度考核各单位（部门）根据实际情况采取线下的方式进行。具体流程如下：

1. 考核前准备工作

1.被考核者提前撰写个人工作总结，处科级干部填写《大连海洋大学处科级干部年度考核登记表》；专业技术、一般管理和工勤人员填写《辽宁省事业单位工作人员年度考核登记表》；劳务派遣人员填写《大连海洋大学人才派遣人员年度考核登记表》。**被考核人意见中需手写签名。**

2.全体教师（包括实验人员）均在学科所在系部进行专业技术人员考核。学科所在系部收取以上人员《辽宁省事业单位工作人员年度考核登记表》。

3.科级以上领导干部将个人总结、《大连海洋大学处科级干部年度考核登记表》直接报送组织人事部。

二、考核具体程序

**1.提前沟通。**请各单位（部门）党政负责人提前与对应的考核组组长联系确定考核方式和实际参会人数（原则上不低于各单位教职工总数的 80%），如参加民主测评会人员未达到考核要求，则考核组组长有权终止考核工作。

**2.考核测评票。**组织人事部统一制作考核测评票模板，提供考核人员名单，各单位自行印刷测评票。各单位科级干部考核由各考核组分发和收取测评票，并在测评结束后将测评票及测评结果送交组织人事部。

**3.召开测评会。**测评会由各单位（部门）负责人组织，考核组组长主持，中层正职领导干部需要进行述职，其余处科级干部个人工作总结在投票前一天由本单位（部门）负责发送至本单位（部门）教职工邮箱或以其他方式进行公示。干部考核阶段考核组全程参与，专业技术、一般管理和工勤、劳务派遣人员的考核阶段，考核组不参与。

4.测评会结束后，专业技术、一般管理、工勤和劳务派遣人员的考核等次，由各单位（部门）召开党政联席会议，在听取群众意见的基础上，根据被考核人员的职业道德考核结果、履行职责情况、完成学年度工作任务等情况来确定。

5.学院科级干部、专业技术、一般管理、工勤和劳务派遣人员的考核等次，由学院党委会审定后，报学校备案