哈尔滨技师学院（哈尔滨劳动技师学院）

关于签定2019年度教职工个人岗位

工作目标责任状的通知

各部门、系：

按照学院目标管理方案的总体要求,结合今年的重点工作任务，现开展2019年度教职工个人岗位工作目标的定标及目标任务分解工作。

一、目标内容的制定

（一）共性目标

各部门的共性目标作为教职工的个人共性目标，由人事处统一分解下发。

（二）个性目标（业务工作目标）

理论课教师、专业课教师、教务干事、教研室主任、教管办主任岗位工作目标由教务处牵头拟定；实习指导教师、就业干事、实训管理人员、设备科各岗位的工作目标由实训与就业处牵头拟定；专、兼职班主任和学管办主任、学管人员（含值班值宿教师）、舍务教师岗位工作目标由学生处牵头拟定；学历教育干事岗位目标由学历教育指导中心牵头拟定；各系负责教育教学管理工作人员岗位工作目标由教育教学督导处拟定。其他工作人员（含各系综合办人员）岗位工作目标由所在部门按照岗位职责自行拟定。各部门拟定的职工个人岗位工作目标须主管院领导审定。

（三）目标分值

教职工个人岗位工作目标整体内容分值为100分。共性目标占40分，由人事处统一分解。个性目标占60分，各部门在制定个性目标时要将60分分解到岗位工作目标中，并提供详细的佐证材料及分值标准。

二、定标、签状和考核

（一）制定个人岗位职责

教辅部门和行政管理部门根据学院2019年部门工作要点，结合本部门职责和个人岗位情况制定岗位职责。

请教务处、实训与就业处、学生处、教育教学督导处、学历教育指导中心等部门制定出各系相关人员的岗位职责，于4月18日前将电子版及纸制版交人事处，由人事处汇总后，统一下发到各系。

请各部门、各系将制定完的个人岗位职责，于4月23日前将纸质材料和电子版上交人事处。联系人：江继婷，办公地址：2号教学楼834室，电话：85911102，邮箱：33775540@qq.com

（二）制定工作目标、签订责任状

请各部门、系根据职工岗位职责，制定个人岗位工作目标及目标分解并签订责任状。责任状按统一格式一式三份，部门、人事处、职工本人各一份。纸质材料由部门领导、主管院长签字后于4月26日前上报人事处备案。

各部门、系针对教职工个人岗位工作目标内容制定考核标准，考核标准采取量化打分方式。

附件：

1、哈尔滨技师学院（哈尔滨劳动技师学院）教职工岗位工作目标责任状

2.教职工个人岗位共性工作目标考核标准分解表

3.教职工个人岗位个性工作目标考核标准分解表

4.教职工岗位工作目标考核月汇总表

5.教职工岗位工作目标责任状签订完成情况统计表

人事处

2019年4月15日

**哈尔滨技师学院（哈尔滨劳动技师学院）**

**教职工岗位工作目标**

**责**

**任**

**状**

 二0一九年四月

|  |
| --- |
| 岗位工作任务及目标 |
| 目标分值 | 目标要求（完成数据、标准、时限等 |
| 个性工作目标（60分） |  |
| 共性目标（40分） |  |
| 目标责任人 | 部门、系负责人 |
| 签名：年 月 日 | 签名：年 月 日 |

附件2：

**2019年教职工个人岗位共性工作目标**

**考核标准分解表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 目标内容 | 分值40分 | 评分标准 |
| 维护学院政治稳定、落实责任。遵纪守法，杜绝法轮功、黑恶势力及其他邪教组织进入校园；做好防火、防盗、治安工作，确保学院全年“七不发生”。 | 5 | 1、有法轮功、黑恶势力等现象，扣2分；2、发生重大安全责任事故，给学院造成恶劣影响，扣3分。 |
| 树立爱校荣校意识，积极维护学院资产、财产安全，杜绝人为损坏（丢失）行为。 | 5 | 1、因管理不当，造成财产损失的，扣3分；2、因人为破坏，造成重大财产损失的，扣2分。 |
| 继续做好国家职业训练院试点建设工作。 | 8 |  因工作不力，严重影响职业训练院试点建设工作的，扣8分。 |
| 严格遵守学院规章制度，积极参加各项活动，强化考勤管理，全年无违规违纪行为发生。 | 5 |  1、部门在参加活动考勤中被通报批评的，扣2分；2、部门人员被通报批评累计三人次及以上的，扣3分。  |
| 认真遵守值班值宿工作管理规定。 | 5 | 1、空岗、漏岗，造成严重后果，扣2分；2、因值班岗位上玩忽职守，导致案件和事故发生的，扣3分。 |
| 继续巩固文明单位标兵创建成果，人人参与，争当标兵，全面树立学院文明新风尚，营造健康和谐的校园文化。 | 8 |  因工作不力，影响到文明单位创建工作的，扣8分。 |
| 完成招生任务。 | 4 |  未完成招生指标，扣4分。 |

**附件3：**

**2019年教职工个人岗位个性工作目标**

**考核标准分解表**

**部门： 责任人： 岗位及职务：**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 目标内容 | 分值60分 | 佐证材料及分值 | 完成时限 |  备注 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

附件4：

教职工岗位工作目标考核月汇总表

部 门： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓 名 | 共性目标 | 业务工作目标 |
| 出勤 | 事假 | 病假 | 迟到 | 早退 | 旷工 | 离岗 | 其他项目 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

填表说明：1、此表为部门的月报表，各部门、系在每月5日前将上月考核情况填入该表，送人事教育处。2、表中共性目标中“其他项目”是指教职工共性目标中除考勤以外的所有项目。

部门负责人： 填表人：

 联系电话：

**附件5：**

**教职工岗位工作目标责任状签订完成情况统计表**

**部门、系： 年 月 日**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **姓名** | **岗位、职务** | **完成情况** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**注：完成情况需填写完成、产假、病假、长期事假。**

**部门负责人签字： 填表人签字：**

 **联系方式：**