

## 西北农林科技大学教职工 2020 年度考核表

(科级及以下管理人员、辅导员及其他人员)

单位：动物医学院

职工号	2008118469	姓名	邹春	性别	男	出生年月	198301
政治面貌	中共党员	职称/职务	党政综合 办公室主任	现聘任岗位	管理七级职员		
思想品德	<p>具有坚定的共产主义信仰，始终能够在思想上政治上行动上同党中央保持高度一致，能够坚定地贯彻执行党的路线、方针和政策，在重大问题上旗帜鲜明，立场坚定；在大是大非面前头脑清醒，坚持学习党章、党规，积极发挥党员的先锋模范作用，始终以党员标准严格要求自己，牢固树立“四个意识”，坚定“四个自信”，做到“两个维护”。严格遵守《宪法》《高等教育法》《教师法》等国家法律法规，自觉遵守学校的各项规章制度及决定，能自觉提高自身的思想觉悟和业务水平，积极参加政治理论学习及校、院党委组织的政治活动。</p>						
工作小结	<p><b>1. 严格执行“三会一课”制度，认真组织开展教职工政治理论学习。</b>担任党政综合办公室党支部书记，严格按照学校、学院“两学一做”常态化制度化的要求，规范党支部组织生活，全年共开展组织生活 11 次，其中专题学习 7 次，主题党课 1 次，主题党日 2 次，观影 1 次。采用专题讨论、精读文件、观看电影、工作交流等方式，确保办公室集中政治理论学习的时间、内容、人员、效果“四落实”。</p> <p><b>2. 坚持党建引领，助力脱贫攻坚。</b>通过为合阳县和家庄镇中心小学捐赠文体用品、防疫物资，邀请镇、村干部来校参加“党建扶贫”主题党日座谈会等形式开展党支部结对子活动，</p> <p><b>3. 强化政治引领，争做疫情防控排头兵。</b>作为学院的疫情防控工作联络员，一直坚守在学院疫情防控的岗位上，上情下达、下情上传，每天负责统计、上报学院教职工情况，确保做到数据准确无误；以“持续用力抓紧抓实抓细常态化疫情防控”为题讲党课；组织支部党员自愿缴纳特殊党费；组织支部的党员先锋岗和突击队成员对感染楼及周边环境进行全方位彻底消毒。</p> <p><b>4. 内部组织协调，充分发挥参谋助手作用。</b>根据学院重点工作和计划，协调、落实办公室同事做好教学、科研、人才、党务和学生管理等各项工作，完成主题教育总结、常态化疫情防控、第五轮学科评估、十四五规划、建党 99 周年“七个一”系列庆祝活动等重要工作的组织、安排和协调。</p> <p><b>5. 对外联络交流，细致做好公务来访。</b>完成实验动物中心建设咨询会、P3 实验室建设咨询会、“第二届中国西部猪病论坛”“中国畜牧兽医学动物传染病学分会教学专业组会议”、陕西省国际科技合作基地评估等各类会议、活动的组织、安排和协调；完成四川大学、甘肃农业大学、内蒙古兴安盟农牧局、宝鸡市畜牧兽医中心等 50 余家单位的对外联络、协调和来访接待。</p> <p><b>6. 加强制度建设，努力提升管理水平。</b>建立健全各项规章制度，规范各方面工作，制订或修订学院《‘三重一大’决策制度实施细则》《党政联席会议事规则（试行）》《保密工作实施细则》《公文处理暂行办法》《贯彻落实“过紧日子”思想的实施细则》等规则制度。编制、梳理、撰写学院 2020 年工作总结和 2021 年工作计划、“十三五”规划总结、第五轮学科评等材料。</p> <p><b>7. 规范程序、细化服务，做好人才引进和服务。</b>严格按照学校教师选聘工作程序，细化面试考核说明，认真做好人才引进。学院引进青年教授 2 人，选聘优秀博士毕业生 5 人；完成我校第七届国际青年学者“云”论坛动医学院分论坛、国际兽医学前沿在线论坛等相关工作。</p> <p><b>8. 其他工作。</b>做好会议记录，督促落实会议精神，撰写学院党政联席会议纪要（21 次）；在学校新闻网刊发稿件 12 篇，学院网站发表稿件 31 篇。</p> <p>本人签名（手写）：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>						

奖惩	(含日期、内容、名称、等级、名次、授奖单位等内容)								
出勤	全勤	病假	事假	婚假	产假	因公 出国 (境)	因私 出国 (境)	旷工	其他
	全勤	___天	___天	___天	___天	___天	___天	___天	___天
系、所 (室) 考 核意见	(对被考核人本年度完成工作任务的审核意见和总评价意见)   <div style="text-align: right;">           负责人签名:             年 月 日         </div>								
所在单位 意见	(考核结果分为优秀、合格和不合格三个等次,对考核不合格的人员需说明 具体原因)  年度考核结果: _____   <div style="text-align: right;">           负责人签名:             (公章) 年 月 日         </div>								
人事处 审核意见	<div style="text-align: right;">           公章 年 月 日         </div>								

注: 本表归入本人人事档案,可机打也可手填(签名须本人手写)。请择要填写,不要扩大表格或修改电子文档的页面设置。请采用 A4 纸双面打印。