附件1

上海市事业单位工作人员年度考核登记表

（ 2023年度）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 | 蔡金花 | 性 别 | 女 | 出生年月 | 1979.11 |
| 政治面貌 | 中共党员 | 单位、部门及职务 | | 上海市青浦区崧文小学教师处主任 | |
| 岗位类别  及等级 | 专技8级 | | 任现职时间 | 2009.8 | |
| 从事或  分管工作 | 分管学校人事、教师专业发展、档案  五1班英语教学、女工委员 | | | | |
| 个 人 总 结 | 岁聿云暮，敬颂冬绥， 2023已近尾声， 现总结一年内的工作如下：  **一、踏实做好人事工作，**本人能积极参加政治学习，严格遵守学校规章制度，履行党员教师职责，热爱本职工作，兢兢业业。人事工作时间紧、任务重，不容有差错。我始终保持严谨的工作态度，认真完成每一项人事业务。对于上级部门下达的通知，及时向学校领导汇报并做好相应的工作。 认真组织做好每年新教师招聘工作，跨校竞聘工作， 为学校师资力量做好保障。 做好全国教师平台信息更新， 做好新进教师入编工作、跨校竞聘工作调动手续，按要求做好新教师的见习期工资、转正工资，社保的缴交。做好教师入编、岗位设置、职务评审、岗位晋升材料审核和提交工作。做好每月的实名制上报，按时完成每月在编教师和非编教师的工资造册，做好社保基数调整，认真细致做好年终两次绩效清算工作，保证资金准确发放到位。按要求认真完成法人年检、教育统计报表、事业单位教育统计、工资年报、人员年报、优质均衡填报、单位年鉴等填报工作。协调做好年度考核和学年度考核工作。做好教师资格证注册工作。两周一次的教师大会，做好签到统计和会议记录工作，管理好教师出勤和病事假情况。  二**、积极做好师训工作，**组织和管理好见习期教师规培工作，安排好带教指导教师，每两周组织好 “相约午后”，为见习期教师专业发展奠定基础。近两年的区见习期考核工作都在我校开展，我做好方案，协调圆满完成考核工作。我能制定好校本研修规划和方案，督促教师完成各级教师培训，完成学分赋分。  三、**负责做好档案管理和女工工作**，按要求对各类档案资料进行统编归类，进行高质量整理，定期进行检查，确保各类资料的完整和便于查找。作为女工委员，我能配合好工会主席开展工会活动，为工会出谋划策。  **四、认真做好教学工作，**认真做好教育教学常规工作，备好课，上好课。 我利用课余时间培优补差，所带班级学业成绩良好。指导的学生在科普英语竞赛中荣获区级一等奖。我自己也在2022学年度考核中获得优秀。 | | | | |
| 个  人  总  结 | 一年来，感谢学校领导的关怀和帮助，感谢同事们的支持和认可， 我将以更高的要求不懈努力， 将教学工作和条线工作做得更扎实。  签名： 年 月 日 | | | | |
| 主管领导  评语和  考核档次  建 议 | 签名： 年 月 日 | | | | |
| 考核工作  领导小组  意 见 | 签名： 年 月 日 | | | | |
| 单 位  领导班子  审定意见 | 盖章： 年 月 日 | | | | |
| 本 人  意 见 | 签名： 年 月 日 | | | | |
| 未确定档  次或不参  加考核情  况 说 明 | 盖章或签名： 年 月 日 | | | | |

中共上海市委组织部、上海市人力资源和社会保障局印制