附件1：

**2019年度后勤中心考核工作日程安排表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **日期** | **工作内容** | **负责部门**  **或负责人** |
| 2019.12.19 | 下发“开展2018年后勤管理服务中心员工考核工作的通知” | 考核办公室 |
| 12.19-12.20 | 传达文件，部署本支部的考核工作。 | 各支部考核小组负责人 |
| 12.21-12.24 | 1、个人填写《年度考核登记表》。 | 各支部考核小组负责人 |
| 2、组织职工个人述职。 |
| 3、对考核对象进行考核。 |
| 12.24-12.26 | 考核结果公示,对有异议的问题进行审核处理。 | 考核工作领导  小组 |
| 12.28-12.29 | 交各种材料到考核办公室，考核领导小组审核。 | 考核工作领导  小组 |
| 12.30-12.31 | 考核结果上报学校 | 考核办公室 |