**权力运行流程图**

|  |
| --- |
| **教职工考核及奖惩工作流程图** |
| 根据学校相关文件精神，召开学院教职工考核会议，传达文件精神  办公室主任负责行政办公人员考核  系主任负责各系教职工考核  办公室、各系分别组织所属教职对教职工一年内教学、科研、行政管理及岗位服务等工作进行测评，将测评结果报学院办公室  学院召开党政会议审查  根据学校和学院文件精神和规定对教职工进行奖惩  奖惩结果上报学校及有关上级部门 |