**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 |