**附件1：国资管理与后勤服务中心2019年科室计划完成情况一览表**

填报科室： 负责人： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **计划名称** | **任务目标** | **标志性成果** | **是否完成** | **备注** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |
| 分管领导审核 | 签字：  年 月 日 | | | | |
| 备注 |  | | | | |

**附件2：国资管理与后勤服务中心2019年目标考核支撑材料（模板，仅供参考）**

**考核内容：《**着力改进工作作风，强化服务意识，开展后勤服务满意度测评，提高后勤管理服务水平。**》**

**综 述：（200字以内）**为进一步提升后勤服务质量，强化服务意识、责任意识，后勤服务管理中心在2017年科室考核及职工年度考核中纳入服务对象满意度的数据作为考核的一部分。12月29日面向全校中层干部、各二级学院教职工代表（2人/学院）、机关处室职工代表（1人/单位）共计发放满意度测评表128份，占全校教职工人数的约25%。经过测评结果分析，测评数据基本反映了各科室的实际情况。后勤服务管理中心在2018年第一个工作日将考核数据向各科室反馈，并要求他们进一步提高服务意识，把工作做细、做精，争取在新的一年有新的起色。

**材料目录：**

1、 后勤服务管理中心2019年二级科室目标管理年度考核结果汇总表（满意度测评）

2、测评结果分析报告

**具体材料：**

**附件3：国资管理与后勤服务中心2019年科室目标考核加分申请表**

填报科室： 负责人： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **任务名称** | **主要内容** | **标志性成果** | **任务来源** | **分配情况** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 评审小组审核意见 | 加分明细：  签字：  年 月 日 | | | | |