**2017年度后勤保障部职工考核方案**

**一、考核范围与对象**

1.考核范围为2017年12月31日在后勤保障部工作的在册员工。

2.事业编制、人才租赁员工按学校人事处相关文件执行。

3.到保障部工作满半年、不满一年的非事业编制员工参加考核，不定为“优秀”等次；到保障部工作不满半年及病、事假累计超过半年的非事业编制员工参加考核，只写评语，不定等次。

4.劳动关系挂靠人员由隶属部门负责考核。

**二、组织与机构**

后勤保障部成立职工年度考核领导小组，切实加强考核工作的组织领导。领导小组由部领导及办公室、劳资科负责人组成。

保障部各科室、中心成立相应的考核工作小组（由科室、中心领导及员工代表组成），负责组织本科室、中心的考核工作，确定考核等次。其中办公室、计划科、督查科、劳资科、能源服务中心合并为一个考核单位，由部领导组织述职、评议等相关工作。

**三、考核内容**

考核的主要内容包括“德、能、勤、绩、廉”五个方面，重点考核工作业绩。“德”：主要考核员工的政治素质、道德品质以及职业道德表现；“能”：主要考核员工的业务技术水平、各种能力的运用发挥，业务技术提高、知识更新情况；“勤”：主要考核员工工作态度、出勤情况、工作效率，以及勤奋敬业精神和遵守劳动纪律的情况；“绩”：主要考核员工履行职责情况、完成工作的数量、质量、效率等工作实绩；廉：主要考核廉洁自律、廉洁奉公情况。

**四、方法与程序**

1．个人总结述职

在考核单位组织学习有关考核文件的基础上，每个员工根据现工作岗位职责和实际承担的具体工作任务进行年度小结。小结内容应实事求是地总结成绩，同时分析存在的问题，提出改进措施。并按要求填写相应的职工年度考核登记表，根据员工中的一些实际情况可采用口述代笔填写等形式。所有人员的述职均在科室、中心内部完成。

2．民主评议考核

民主评议应在个人汇报年度总结的基础上进行。

3．确定考核结果

科室、中心考核工作小组在民主评议的基础上，研究形成考核意见，并确定人员的年度考核等次。

4．科室、中心将《职工年度考核登记表》签字盖章后，连同考核材料及考核结果汇总报劳资科（对于考核等次确定为基本合格或不合格等次人员，各科室、中心须报送情况说明）。

**五、考核等次**

考核等次分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等次，优秀等次比例控制在参考人数的15％以内。

**六、考核等次评定标准**

1．优秀：正确贯彻执行党的路线、方针、政策模范遵守法律、纪律和各项规章制度，精通业务，工作勤奋、责任心强、确保劳动安全、生产工作成绩突出。

2．合格：正确贯彻执行党的路线、方针、政策自觉遵守法律、纪律和各项规章制度、熟悉业务，工作积极、无责任事故，确保劳动安全、较好地履行岗位职责和工作任务。

3．基本合格：政治思想表现好，遵守法律、纪律和各项规章制度，业务熟悉，工作负责，无责任事故，注重劳动安全，能够履行岗位职责、完成工作任务。

4. 不合格：业务素质较低，组织纪律较差，难以适应工作要求，或工作责任心不强，履行岗位职责差，不能完成工作任务，在遵纪守法方面存在错误，在工作中存在严重失误，服务对象不满意。

5．具有下列情况之一者，可定为不合格等次。

（1）全年旷工五天以上，或工作纪律涣散，消极怠工，造成较坏影响，经教育不改者。

（2）缺乏履行岗位职责能力。不能胜任本职工作，或不服从组织分配，不认真履行岗位职责，经批评教育不改者。

（3）寻衅闹事、吵架斗殴，无理取闹，严重影响工作或社会秩序者。

（4）贪污盗窃，挪用公款，行贿受贿者。

（5）玩忽职守，造成重大损失或人身伤亡事故者。

（6）受行政、党（团）处分者。

（7）受司法机关刑事处罚者。

（8）无正当理由，拒不参加考评者。

**七、注意事项**

各科室、中心于2018年1月10日前完成职工的考评、考核工作，并将优秀人员名单报送劳资科，具体考核事宜由各考核单位自行安排。

事业编制、人才租赁人员填写《江苏省事业单位工作人员年度考核登记表》于2018年3月1日前送交劳资科；通大物业公司劳动合同制人员填写《通大物业管理有限公司工作人员年度考核登记表》；其他非事业编制人员填写《后勤保障部非事业编制职工年度考核登记表》，并于2018年1月10日17点前以各科室、中心为单位送交劳资科（主校区综合楼521室），联系电话：85012880。

后勤保障部

2018年1月3日