

南京航空航天大学后勤集团文件

后集人字〔2011〕2号

签发：杨名大

关于做好 2010 年度后勤集团非事业编员工 考核工作的通知

各中心、部门：

为加强后勤职工队伍建设，全面、准确评价员工的思想作风和工作业绩，根据《南京航空航天大学后勤集团非事业编员工年度考核工作实施办法》（后集人字〔2011〕1号），现就 2010 年度后勤集团非事业编员工考核工作安排通知如下：

一、考核对象

1. 2010 年 7 月 1 日前后勤集团（在岗）的员工均在考核之列。
2. 符合实施办法中第十九条的人员不参加年度考核。

二、考核内容及侧重点

1. 年度考核内容

依据岗位职责，对各类人员所应承担的后勤管理和服务工作的完成情况进行全面考察，考核内容主要包括德、能、勤、绩四个方面。

2. 考核侧重点

考核侧重点是工作态度、劳动纪律、工作质量、操作技能和安全生产、工作业绩等情况；

三、考核等级

各类岗位人员年度考核等级分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等次。具体要求参见实施办法。

四、考核结果的使用

1. 年度考核结果存入个人档案，作为员工晋职晋级、评奖评优

的重要依据。

2. 考核结果为基本合格或不合格者将予以告诫。在聘用期内有两次年度考核不合格的，予以降聘、转岗直至解聘。在合同期内有连续两年考核不合格者将予以解除劳动关系。

3. 评优者给予 500 元的一次性奖励。

五、考核工作的组织与实施

1. 考核工作由人力资源部和各单位协同实施。人力资源部负责面上考核工作的协调，各单位负责考核的组织实施工作。考核程序及时间安排详见附件 1。

2. 各单位成立考核工作小组，成员由中心领导、部门负责人及职工代表组成，根据集团考核工作安排，明确本单位具体考核办法，组织实施本单位的年度考核工作。

3. 参加考核人员应填写《后勤员工考核表》（见实施办法附件），各单位填写《员工年度考核结果汇总表》（见附件 2）。

六、注意事项

1. 各单位在对本单位职工确定考核等级后，需将结果反馈给本人。

2. 各单位年度考核结果优秀比例不超过 10%。

3. 各类岗位员工考核表统一收齐存入个人档案，将考核结果汇总表于 2011 年 1 月 12 日前报人力资源部，同时将汇总表电子版发送至 wyr@nuaa.edu.cn。

附件：1. 2010 年度考核工作时间安排

2. 年度考核结果汇总表



主题词：2010年 年度考核 通知

2010 年度考核工作时间安排

时间节点	工作内容及要求	负责单位
1 月 8 日前	各单位进行考核动员，明确考核要求和操作程序；员工自我小结，填写考核表。	各单位
1 月 11 日前	组织员工考核，确定员工考核等级和结论，并将结果通知本人。	各单位
1 月 12 日	考核结果汇总表报人力资源部。	各单位
1 月 14 日前	审核各单位对员工的考核结果，将评优结果进行公示。	集团考评工作领导小组
1 月底前	考核表存入个人档案	各单位

后勤员工_____年度考核结果汇总表

填表单位：(公章)

负责人签名：

年 月 日

序号	姓 名	员工编号	岗 位	单位评定 考核等级	备 注
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					

注：评优人数需控制在规定的指标之内，事业编人员不计入基数不参加评优