

南京航空航天大学后勤集团文件

后集字〔2018〕6号

签发：贡建伟

关于印发《后勤集团年度评优管理办法》的通知

各中心、部门：

为进一步规范集团年度评优工作，对年度评优管理办法进行修订。现予以印发，请遵照执行。

附件：后勤集团年度评优管理办法



附件：

后勤集团年度评优管理办法

第一章 总则

第一条 为促进后勤员工服务质量水平，更好的实现服务育人、管理育人，展现后勤集团优秀员工的风采，肯定员工成绩，调动员工的工作积极性，鼓励先进、鞭策后进，在员工中树立比学争优的良好风气，同时加强员工对后勤集团的认同感和归属感，特针对后勤集团年度评优工作制定本管理办法。

第二条 年度评优工作坚持“客观公正、民主公开、注重实绩”的原则。

第三条 凡在岗在册一年以上的后勤员工（含非事业编员工）均在参评之列。

第四条 评优工作以自然年度为单位，每年一次，一般在年底或次年初进行，具体时间根据集团工作情况统一安排。

第二章 奖项设置和评优标准

第五条 后勤集团年度评优按照集体和个人设立奖项，集体设立先进单位和先进班组；个人设立先进个人和通报表扬奖，在全体员工中评选。

第六条 评选标准：

（一）先进单位（名额2个）

1. 年度内出色地完成目标协议中签订的经营指标任务；
2. 服务质量全年师生满意度在90%以上，全年未出现质量责任事故；

3. 安全稳定工作措施到位，效果明显，全年未出现安全责任事故或重大政治问题；
4. 管理有序，具有较强的团队凝聚力和协作精神，能自觉主动与其他部门搞好协作，受到其他部门好评；
5. 能模范地遵守集团各项规章制度，积极参加集团各类活动，为集团整体建设做出贡献，为集团赢得荣誉。

（一）先进班组（名额 6 个）

1. 围绕本单位中心工作，创新激励机制，班组建设成效明显，促进生产快速发展成果显著或者进步特别突出；
2. 勇于开拓，不断拓展市场，扩大经营业务，服务对象反映良好，经济效益领先的集体；
3. 严格科学管理，在安全生产、质量监督等方面措施到位，方法得当，全年无重大安全、质量事故，无严重违纪现象；
4. 团队凝聚力、战斗力强，不折不扣完成上级交待的任务，在重大活动中表现突出

（三）先进个人（名额不超过本单位总人数的 2%）

1. 年度考核成绩为“优秀”；
2. 爱岗敬业，忠于职守，具有较丰富的知识，业务能力强，对待工作严肃认真、一丝不苟；
3. 开拓创新，成绩突出，在工作中发扬创新精神，创造性地开展工作，为完成本部门年度工作任务做出突出贡献；
4. 模范遵守规章制度，全年出勤率在 98%以上，且无违纪违章行为；
5. 具有良好的职业道德和较强的协作精神，及时完成领导布置的各项任务，群众威信较高，并具有模范带头作用。

（四）通报表扬（名额不超过本单位总人数的 3%）

年度考核成绩为“优秀”，严格遵守集团各项规章制度，勤奋向上、业务能力强，有较强的创新精神，守职尽责，能出色地完成各项工作任务或在重大活动中表现突出。

第三章 评优方法和程序

第七条 评优工作在集团全体员工年度考核的基础上进行，实行领导与群众相结合，平时与定期相结合，定性与定量相结合的方法。

第八条 中心主任先进个人由集团分管领导直接推荐，被评为先进集体的中心主任，应推荐为先进个人，其他先进个人和通报表扬人员由各中心、部门按照分配名额推荐，最终经集团党政联席会议讨论确定。

第九条 评优工作程序

1. 发布通知。集团综合办公室发布评优通知并公告各单位具体分配名额；

2. 组织评选。各中心、部门按照评选标准，根据员工年度工作考核成绩，在充分听取群众意见的基础上，评选出先进个人和通报表扬人员建议名单；

3. 单位申报。申报先进集体的单位和各单位推荐的先进个人，准备书面的先进材料，并填写表格，统一报送集团综合办公室；

4. 组织评审。召开党政联席会议，听取申报先进集体的单位负责人汇报，对汇报内容作出评议，并对各单位上报的名单和中心主任先进个人进行讨论，拟定最终结果；

5. 公示。集团综合办公室将结果在集团范围内进行公示，公示五个个工作日后评优结果即行生效；员工如对评优结果有异议，可在公示期内向综合办反映，由综合办给予解释、复议和回复；

6. 后勤集团书面发文，公告评选结果并公开表彰和奖励；
7. 评优结果存入个人档案。

第四章 奖励标准

第十条 精神奖励。集团将对获得以上荣誉的集体和个人，在全集团范围内进行表彰；对先进个人和先进集体颁发荣誉证书，同时，作为推荐参加学校各类先进个人和集体评选的重要依据。

第十二条 物质奖励。集团给予获得表彰的集体和个人一次性奖励，奖励金额以党政联席会议讨论结果为准。

第五章 附则

第十三条 本办法由综合办公室负责解释，过去有关规定、要求与本办法不一致的，以本办法为准。

第十四条 本办法由党政联席会议讨论确定后发布施行。