

南京航空航天大学后勤集团文件

后集人字〔2011〕1号

签发：杨名大

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

各中心、部门：

为全面、客观、合理的考核员工履行工作职责、完成任务情况，充分调动广大员工的积极性，根据学校相关规定和后勤工作的要求，特制定本实施办法，现予以下发，请遵照执行。

附件：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



主题词：年度考核 实施办法 通知

附件：

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

第一章 总则

第一条 为加强后勤员工队伍建设，正确评价员工的工作业绩、工作态度、工作能力、工作品德，发挥考核工作在队伍建设和质量管理中的重要杠杆作用，充分调动广大后勤员工的积极性和创造性，并为员工的晋升、聘任、奖惩、培训、辞退以及调整工资待遇提供客观依据，特制定本考核办法。

第二条 考核工作以员工的岗位职责要求为依据，以岗位管理为核心，以客观、公正、公开、规范为原则，以德、能、勤、绩为基本内容，对各类上岗人员的思想政治表现、职业道德、工作态度、专业技术水平和工作能力、工作业绩和履职情况进行全面考核，重点考核工作实绩。

第三条 考核工作以定量考核与定性考核相结合为主要手段，以年度考核和聘期满考核为主要方式，采取个人自评和单位考核相结合、年度考核与日常考核相结合、群众评议和组织评价相结合等方法作为补充，实行考核结果的公示制度，增强考核结论的权威性。

第四条 凡在岗满一年的后勤集团非事业编员工均在考核对象之列。事业编制员工参加学校考核的，不再参加集团的考核。

第二章 考核内容及等级

第五条 考核工作依据岗位职责，对各类上岗人员所应承担的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。

德：主要考核政治思想、职业道德、团结协作、服务意识、工作作风等方面的表现。

能：主要考核业务技术水平、组织管理能力、胜任本职工作等方面的表现。

勤：主要考核工作态度、敬业精神、遵守国家法律法规、遵守校规校纪、遵守集团规章制度、遵守劳动纪律，参加单位组织的活动等方面的表现。

绩：主要考核员工履行职责的情况，包括完成工作任务的数量、质量、效率以及取得的社会和经济效益等。

考核内容的具体细则，各单位可根据实际工作要求自行制定。

第六条 年度考核等级分为优秀、合格、基本合格、不合格四等。聘期期满考核结论为合格和不合格。

第七条 年度考核为优秀的，应符合下列条件：

1. 模范遵守国家的法律法规和学校、后勤集团的各项规章制度，有良好的职业道德，积极参加集体活动，具有团队协作精神，全年出勤率在 95%以上；

2. 服务意识强，专业技能与技术水平高，具有开拓创新精神，守职尽责，能出色地完成各项工作任务；

3. 在实际工作中表现突出，为后勤的发展做出较大贡献，成绩突出，得到公认。

年度考核中，各单位的个人考核优秀比率为 10%。

第八条 年度考核为合格的，应符合下列条件：

1. 自觉遵守国家的法律法规和学校、后勤集团的各项规章制度，有较好的职业道德，能积极参加集体活动，团结他人；

2. 有较强的业务能力，熟悉本岗位工作，工作认真负责，圆满完成岗位所规定的各项任务。

第九条 年度考核为基本合格的，应符合下列条件：

1. 政治素质及组织纪律性一般，参加集团活动，但工作主动性欠缺；

2. 服务能力、服务意识欠缺，服务水平一般，基本完成所在岗位规定的各项任务。

第十条 有下列情况之一者，年度考核为不合格：

1. 政治、业务素质及组织纪律性较差，业务水平低，难以适应工作要求，不能完成工作任务；

2. 违反校纪校规以及集团的规章制度，给后勤造成较大经济损失或名誉损害；

3. 受到集团书面通报批评以上和被投诉3次以上经查实的；

4. 劳动纪律松懈，忽视安全生产，连续旷工达3天以上；

5. 发生重大安全责任事故。

第三章 考核方法和程序

第十一条 考核工作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。注重实效，简便易行，易于操作。

第十二条 集团设立由集团领导、部门工会和综合办公室组成的考评工作领导小组，负责集团的考核工作。

第十三条 各单位成立由单位负责人、工会小组组长和职代会代表组成的考评工作组，负责组织本单位各类人员的具体考核工作。

第十四条 年度考核工作每年最后一个月进行。聘期期满考核以聘任期到期的实际日期为准。

第十五条 考核程序

1. 集团综合办公室发布考核通知并公告各单位优秀等级分配名额；

2. 各单位进行考核动员，明确考核要求和操作程序；

3. 每位员工根据岗位职责和工作任务对年度（或聘期）工作进行自我评分，并填写个人总结；

4. 各单位考评工作组审核个人所填考核表，在充分听取群众意见的基础上，根据员工平时的工作表现和考勤情况，确定考核等级或考核结论，报集团综合办公室；

5. 集团考评工作领导小组对各单位考核意见进行审核，重点复核考核等级或结论为优秀和不合格者，并将结果在集团范围内进行

公示，公示五日后考核结果即行生效；员工如对考核结果有异议，可在公示期内向集团考评工作领导小组反映，由考评工作领导小组给予解释、复议和回复；

6. 后勤集团书面发文；
7. 考核结果存入个人档案。

第四章 考核结果的使用

第十六条 年度考核结果存入个人档案，作为员工年度评优、岗位聘任、评定专业技术资质、奖惩、辞退以及工资调整等的重要依据。

第十七条 在聘用期内有两次年度考核不合格的，予以降聘、转岗、减少工资待遇直至解聘。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。

第五章 附则

第十八条 一年内在岗的员工均在考核之列。凡无正当理由不参加年度考核者，考核单位可直接确定其为不合格。

第十九条 下列人员不参加年度考核，且不计算当年年度考核薪级。

1. 当年病假（工伤除外）累计超过三个月的；
2. 当年事假累计超过两个月的；
3. 当年请带孩子假超过三个月的；
4. 至年底时，到集团工作时间未满6个月的新进员工。

第二十条 有以下情况之一的，按照下列规定办理：

1. 在见习期内的人事代理员工和试用期内的合同制员工，年度考核只写评语，不定等级，考核情况作为转正、定级的依据。
2. 当年达到退休年龄的人员不参加考核。
3. 接受立案审查尚未结案的人员，年度考核暂不写评语，不定等次，待问题查清后再行确定。

4. 集团内部调动人员在现单位进行考核并确定等次，调动前的有关情况，由原单位协助提供。

第二十一条 各类人员应实事求是地填写考核材料，凡有弄虚作假行为者，一经查实，该年度考核即为不合格；各级考核组织成员应公正无私，坚持原则。凡涉及到考核工作组成员本人或直系亲属的，在评议时应当回避。

第二十二条 本办法考核标准中未列项目，各单位可根据实际情况，参照本办法制定细则，并报综合办公室备案。

第二十三条 本办法自公布之日起执行，与本办法不符的规定以本办法为准。

第二十四条 本办法由后勤集团考评工作领导小组、综合办公室负责解释。

附表：后勤集团员工考核表

附件：

后勤集团_____年度员工考核表

姓名		性别		员工编号	
所在部门		岗位		入职时间	
突出业绩（含表彰奖励）情况描述：					
重大工作失误记录：					
个人年度工作总结：（简要列举主要工作及业绩）					
本人签字：					
年 月 日					

考核项目	内容和分值	分值	员工自评	单位考评	备注
德 25 分	遵守国家的法律法规和学校、后勤集团的各项规章制度	7			
	具有良好的职业道德，服务意识强	7			
	组织纪律性强，服从组织工作分配	7			
	参加各项集体活动和业务培训等	4			
能 25 分	精通本岗位业务知识，技术技能强	7			
	完成本岗位工作任务好	7			
	具有独立工作的能力，工作无差错	7			
	善于沟通与协作	4			
勤 15 分	工作积极主动，热心为师生服务	7			
	遵守劳动纪律，不迟到，早退，无旷工，全年无病事假	6			
	参加各项培训以及单位组织的各项活动出勤率	2			
绩 35 分	工作规范、严谨，达到岗位职责要求	8			
	工作质量高，办事效率高	9			
	服务师生满意度高	9			
	工作表现突出，绩效显著	9			
合计		100			
考核标准：90~100 分为优秀，70~89 分为合格，60~69 为基本合格，60 分以下为不合格。					
经评定，该员工考核等级为：优秀（ ） 合格（ ） 基本合格（ ） 不合格（ ）					
单位负责人签字：					
盖公章 年 月 日					
集团人力资源部审核意见：					
盖公章 年 月 日					

注：本考核表随员工档案一并保存