附件1

**丽水职业技术学院**

**2022年度工作人员考核实施办法**

为进一步深化学校人事制度改革，激励管理人员认真履行工作职责，不断提高政治思想和业务素质，提高工作质量和工作效率，促进学校各项工作的持续、稳定、协调发展，结合我校实际情况，制定本年度工作人员考核实施办法。

**一、考核对象**

全校各部门、各二级学院工作人员（不含中层及以上干部）。

特殊情形的，规定如下：

1.**本年度新录用人员参加年度考核, 考核只写评语，不定等次，考核情况只作任职、定级的依据。**

2.本年度新调进的工作人员，由学校进行考核，并在年度考核中确定等次。其调任前的有关情况，**由原单位(所在事业单位或国家机关)提供。**

3.派出学习、培训、扶贫或者执行其他任务的工作人员，除特殊规定外，一般由学校根据其学习、培训或服务单位提供的表现情况进行考核，并确定等次。

4.挂职锻炼人员在挂职期间的考核，**由挂聘单位负责，结果抄送学校。挂职不足半年的，由学校负责考核。**

**二、考核原则**

注重实绩、全面客观、公平公正、民主公开。

**三、考核内容**

考核测评包括德、能、勤、绩、廉五项内容（共100分）。

（一）德：主要考核思想政治素质及个人品德、职业道德、社会公德、全局观念等方面的表现。占总分15%。

（二）能：主要考核履行岗位职责的业务素质和能力以及知识更新等方面的情况。占总分20%。

（三）勤：主要考核工作责任心、工作态度、工作作风等方面的表现。占总分20%。

（四）绩：主要考核年度内完成工作的数量、质量、效率和贡献等方面的情况。占总分30%。

（五）廉：主要考核教职工廉洁自律等方面的情况。占总分15%。

**四、考核等级**

按德、能、勤、绩、廉五项内容**以A(95分)、B(85分)、C(75分)、D(50分)进行赋分，**最终得出综合测评分。

（一）考核等级的基本标准

“Ａ”等级：思想政治素质高，工作能力强，工作勤奋，业绩突出，清正廉洁。

“Ｂ”等级：思想政治素质较高，工作能力较强，工作努力，业绩比较突出，做到清正廉洁。

“Ｃ”等级：思想政治素质较高，具备岗位要求的工作能力,履行岗位职责，完成工作任务，业绩不够突出，能做到清正廉洁。

“Ｄ”等级：政治、业务素质难以适应工作要求，工作责任心不强，不能完成工作任务或在工作中有严重失误。

（二）考核等级评定

根据综合测评分，工作人员年度考核**分为A、B、C、D四个等级，其中“A”等级不超过考核总人数20%，“Ｂ”等级不超过考核总人数40%，“C”等级、“Ｄ”等级、不定等次占考核总人数的40%及以上**。

（三）为学校的改革、发展和稳定作出优异成绩和重大贡献的，在年度考核确定“Ａ”等级时，可由学校党委直接纳入“Ａ”等级候选对象。

**五、考核工作组织**

1.考核每年一次。考核工作一般安排在当年年末或第二年年初。

2.考核对象对照考核的主要内容，结合岗位职责和本年度工作计划，填写个人总结和《年度考核登记表》交人事处。

3.二级学院工作人员由二级学院自行**按学校要求**制定考核方案并组织考核，考核方案和考核结果报人事处。

4.行政部门工作人员由人事处组织考核。组织测评程序为：

（1）教职工互评：**占20%。**由所属支部全体教职工相互评分。

（2）部门负责人、分管领导测评：**占40%。**由考核对象所在部门负责人评分。

（3）党总支测评：**占40%。**由机关党总支负责制定考评方案并组织考核。

**六、党委审定**

人事处汇总二级学院和行政部门工作人员的考核结果，报党委会审定。党委会根据上报的考核结果，讨论确定各等级人员。考核“A”等级的工作人员为年度考核“优秀”等级建议人选，党委会审核确定不超过**考核总人数15%的工作人员为年度考核“优秀”**等级人员；考核“D”等级的为年度考核“基本合格”或“不合格”等级的建议人选，**其他人员为年度考核“合格”等级的建议人选，**均由党委会讨论并审核确定。

**七、结果公示**

对确定等级为“优秀”的人员名单进行公示。

**八、考核反馈**

年度考核结果由学校人事处进行反馈，并存入本人档案。

**九、考核结果的使用**

工作人员年度考核结果将为绩效分配、聘任、岗位交流、奖惩以及评先评优的重要依据。考核成绩排名在倒数的人员，实行提醒谈话制度，**由分管领导、学校人事处、纪检室负责与考核对象谈话。**对考核结果确定为不合格等次的，根据不同情况可以解聘或调整工作。

**十、其他**

本办法由学校人事处负责解释。

 丽水职业技术学院人事处

 二0二二年十二月