**丽水职业技术学院管理、工勤岗**

**工作人员年度考核实施办法**

为进一步深化学院人事制度改革，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，结合我院实际情况，制定校管理、工勤岗职员考核实施办法。

**一、考核对象**

全校各部门、各二级学院管理、工勤岗职员(不含临时用工)。

特殊情形的，规定如下：

1.参加工作时间6个月以内（含6个月）的应届毕业生，不列入考核指标，但应对其进行考核，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，由现工作单位进行考核，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，一般由派出单位根据其学习、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，结果抄送派出单位。挂职不足半年的，由派出单位负责考核。

**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。

2.二级学院管理、工勤岗职员由各二级学院自行制定考核方案并组织考核，考核结果报组织部（人事处）。

3.行政部门管理、工勤岗职员由组织部（人事处）组织考核。

**五、考核等级**

考核等级分为四档：优秀、合格、基本合格、不合格。并以优秀100分、合格90分、基本合格80分、不合格50分进行赋分，最终得出综合测评分。

优秀等级人数不超过考核总人数的15%。

**六、行政部门管理、工勤岗职员考核程序**

（一）年度个人总结

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》交校人事处。

（二）组织测评

1.互评：占30%，由所属支部全体教职工相互评分。

2.部门负责人测评：占30%。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核方案并组织考核。

4.由组织部（人事处）负责测评汇总以上三项成绩，得出个人综合测评分。根据综合测评分，取前20%人员为年度考核优秀等级建议人选，报党委会讨论，最终确定15%为年度考核优秀等级人员。

七、全校管理、工勤岗职员年度考核确定等级为“优秀”的人员名单进行公示。

八、考核反馈

考核结果由组织部（人事处）发文，年度考核结果存入本人档案。

**九、其他**

本办法由校党委组织部（人事处）负责解释。

 丽水职业技术学院党委组织部（人事处）

 二0一九年十二月