后勤保障部职工考核细则

第一章 总则

## 第一条 为规范考核工作,科学评价员工德才表现和工作业绩，激励职工认真履行岗位职责，根据《兰州大学教职工考核办法》，制定本细则。

## 第二条 考核工作坚持客观公正、民主公开、注重实绩、简便易行的原则。

## 第三条 职工考核分为日常考核、年度考核、聘期考核。

## 日常考核由部门根据岗位职责和工作任务定期开展，其中副书记、副部长按季度进行重点任务和常规性基础工作考核，专责以上管理人员按月度考核。

## 年度考核以日常考核为基础，每年年末开展或将日常考核结果的算数平均值作为年度考核结果。

## 聘期考核适用于专责以上管理人员，以日常考核、年度考核为基础，一般在聘期结束前一个月内完成。

## 第四条 考核实行平时与定期相结合，定性与定量相结合、个人述职与群众评议相结合等多种方式方法进行。

## 第五条 本细则适用于后勤保障部全体职工。

第二章 考核内容与考核主体

## 第六条 日常考核内容，主要考察日常工作任务、阶段工作目标任务完成考勤以及出勤情况，由后勤保障部或各部门，根据不同群体分类、分层确定。

## 专责以上管理人员考核内容包括部门绩效考核结果，月度综合测评等内容，由人力资源办公室负责组织。

## 其他人员考核内容由本部门根据《岗位目标责任书》、岗位职责等情况自行确定，由各部门自行组织。

### 第七条 年度考核内容主要考核德、能、勤、绩、廉五个方面。具体如下：

### 德：主要考核政治思想表现和职业道德表现。

### 能：主要考核履行职责的业务素质和能力。

### 勤：主要考核工作作风、服务态度和遵守劳动纪律情况。

### 绩：主要考核安全生产、服务质量，服务对象满意度、经济目标完成情况等。

### 廉：主要考核廉洁自律、廉洁奉公、遵纪守法情况。

### 第八条 日常考核和聘期考核的考核结果由党政联席会议考核确定。

### 第九条 年度考核结果分为优秀、良好、合格、基本合格、不合格五个等次。

### 事业编制人员年度考核结果上报学校人力资源部时，将统一按学校《兰州大学教职工考核办法》规定，按优秀、合格、基本合格、不合格四个等次进行调整，考核结果为良好、合格的上报学校时统一调整为合格。

### 第九条 各类考核的优秀比例执行如下规定：被确定为优秀的人数，一般掌握在参加本部门年度考核的总人数的百分之十五，最多不超过百分之二十。

# 第三章 考核标准

### 第十条 日常考核和聘期考核的考核标准，根据考核内容、《岗位目标责任书》确定。

### 年度考核的基本标准为：

### 确定为优秀等次须具备下列条件：思想政治素质高，自觉遵守各项规章制度；精通业务；工作勤奋，责任心强；无安全或其他责任事故；工作成绩突出。

### 确定为良好等次须具备下列条件：政治思想表现好，自觉遵守法律、纪律和各项规章制度，熟悉业务，工作积极，无安全或其他责任事故，能够履行岗位职责、完成工作任务。

### 具有下列情形之一的，应确定为不合格等次：组织纪律较差，难以适应工作要求，履行岗位职责差，不能完成工作任务；或工作责任心不强，在工作中造成严重失误；或忽视生产安全、违反工作和操作规程，发生安全事件。

### 第十一条 年度考核中，下列人员可优先确定为优秀：

### （一）获市级或校级以上授予的先进荣誉称号。

### （二）在省部级以上专业技能大赛中获得奖项的。

# 第四章 考核程序

### 第十二条 后勤保障部成立考核工作小组，党政主要负责人任组长，纪委书记与分管人力资源工作的副部长任副组长，其他副部长和各中心、办公室、工会等部门负责人为成员。考核工作小组负责制定考核方案，指导各部门考核工作，协调处理考核工作中遇到的问题，审定职工年度考核结果，组织主管专责的聘期考核。考核工作小组办公室设在人力资源办公室。

### 各部门在月度考核或年度考核时，应成立由分管副部长、部门负责人为组长，部门班子成员为成员的考核小组，负责本部门职工的月度考核和年度考核。

### 第十三条 年度考核的基本程序是：

### （一）后勤保障部制定考核工作方案，确定考核工作小组、考核方式、程序、考核结果确定办法等内容，公示无异议后，开展考核工作。

### （二）各部门成立部门考核小组，被考核人按照岗位职责和有关要求进行总结，以书面或口头方式向考核小组述职。

### （三）各部门以群众测评或量化打分等多种形式测评。

### （四）被考核人所在部门的考核小组在民主测评或量化等综合考核的基础上，提出考核等次建议。

### （五）后勤保障部考核工作小组集体研究确定职工考核等次，经本人签字确认后在本单位范围内公示。公示时间一般不少于3天。

### （六）人力资源办公室组织职工填写《考核登记表》，确定考核结果。事业编制人员的考核结果送达人力资源部，聘用制人员的考核结果由人力资源办公室归档。

### 第十四条 聘期考核的基本程序是：

### （一）后勤保障部制定考核工作方案，确定考核工作小组、考核方式、程序、考核结果确定办法等内容，公示无异议后，开展考核工作。

### （二）后勤保障部成立考核工作小组，被考核人按方案要求进行总结，以书面或口头方式向考核小组述职。

### （三）考核工作小组以群众测评或量化打分等形式测评，提出考核等次建议。

### （四）后勤保障部党政联席会集体研究确定考核等次，在本单位范围内公示。公示时间一般不少于3天。

### （五）人力资源办公室记载考核结果并计入个人档案。

### 第十五条 被考核人对年度考核和聘期考核结果不认可的，可在接到考核结果通知之日起3个工作日内，向所在部门考核小组申请复核；对复核结果不认可的，可自接到复核决定之日起3个工作日内，向后勤保障部考核工作小组提出申诉。对复核结果仍有异议的，可自接到复核决定之日起3个工作日内，向学校考核工作小组提出申诉。对学校考核工作小组作出的复核决定仍不认可的，可按有关法律法规继续维权，但不影响决定的执行。

# 第五章 其他规定和结果应用

### 第十六条 年度考核中病事假累计6个月（含6个月，按足月计算）以上的人员，不参加考核，不确定考核等次。

### 第十七条 下列各类人员的考核按如下规定办理： 　　(一)单位派出学习、培训超过半年的工作人员，由学习、培训单位提供有关情况，原工作部门进行考核。 　　(二)涉嫌违法违纪被立案调查尚未结案的，年度考核暂不确定等次，待问题查清后再行确定。 　　(三)受党纪、政纪处分的职工，年度考核等次按照党和国家及学校有相关规定执行。同时受党纪和政纪处分的，按对其年度考核结果影响较重的处分确定年度考核等次。 　　(四)对无正当理由拒绝参加年度考核、经批评教育仍拒绝参加的工作人员，可直接确定为不合格。

### （五）兼任岗位的工作人员，按其主要岗位和兼任岗位同时考核。

# 第十八条 年度考核结果为优秀者，按当年考核方案增加年度绩效（目标绩效工资）；年度考核结果为基本合格或不确定等次者，适度扣减10%—30%岗位绩效（基础性绩效工资）和30%—50%年度绩效（目标任务绩效工资）；年度考核结果为不合格者，不享受岗位绩效（基础性绩效工资），扣减50%—100%年度绩效（目标任务绩效工资），不得申请评奖评优，不得申请晋升专业技术职务；年度考核连续两次不合格者（受纪律处分的除外），后勤保障部可以向学校申请单方面解除或终止劳动关系。

# 第六章 附则

**第十九条** 本办法由后勤保障部负责解释。

**第二十条** 各部门参照学校规定和本细则制定本部门考核细则（不包括专责以上管理人员），经中心主任办公会讨论通过后执行。

**第二十一条** 本办法自发布之日起执行。