

# 南京信息工程大学总务处(后勤服务总公司)文件

总(后)发〔2023〕9号

---

## 关于印发《总务处(后勤服务总公司)职工年度考核办法(修订)》的通知

各部门:

为客观评价职工的德、能、勤、绩、廉,激励职工更好地履行岗位职责,提高政治和业务素养,提升工作和管理水平,并为职工晋升、聘任、奖惩、培训、解聘及待遇调整提供依据,根据《中华人民共和国劳动法》《事业单位工作人员考核规定》《江苏省事业单位工作人员考核实施办法》及《南京信息工程大学教职工年度考核办法》等有关文件精神,结合总务处(后勤服务总公司)实际,特制定《总务处(后勤服务总公司)职工年度考核办法(修订)》,经处(公司)党政联席会讨论通过,现予以印发,

请遵照执行。

附件：总务处（后勤服务总公司）职工年度考核办法（修订）

总务处（后勤服务总公司）

2023年12月22日



附件：

## 总务处（后勤服务总公司）职工年度考核办法 （修订）

为客观评价职工的德、能、勤、绩、廉，激励职工更好地履行岗位职责，提高政治和业务素养，提升工作和管理水平，并为职工晋升、聘任、奖惩、培训、解聘及待遇调整提供依据，根据《中华人民共和国劳动法》《事业单位工作人员考核规定》《江苏省事业单位工作人员考核实施办法》及《南京信息工程大学教职工年度考核办法》等有关文件精神，结合总务处（后勤服务总公司）实际，制定本办法。

### 第一章 考核原则

**第一条** 坚持严肃认真、客观公正、民主公开、注重实绩的原则，加强对职工政治纪律、组织纪律、廉洁纪律、工作纪律等方面的考核。

### 第二章 考核范围和对象

**第二条** 本办法适用于处（公司）在职校聘职工、与南京南信大物业管理有限公司或南京信息工程大学劳动服务公司签订劳动合同的员工。

**第三条** 处（公司）中层领导干部的考核由校党委组织部组织实施；与南京南信大物业管理有限公司签订用工协议的协议工、

小时工的考核由各科室参照本办法在分管处领导指导下进行。

**第四条** 有下列情况之一的人员不参加当年度考核：

（一）当年因病（因公负伤除外）、事假累计超过半年的人员（但产假人员可正常参加考核并确定考核等级）；

（二）非单位公派，但经单位同意离职学习超过半年的人员；

（三）当年度退休的人员；

（四）经批准的其他特殊情况。

**第五条** 新进员工首次就业，全年总工作时间不满 12 个月的，需参加年度考核，只写评语，不确定等级。

### **第三章 考核内容和标准**

**第六条** 职工的考核以岗位职责和所承担的工作任务为基本依据，内容包括德、能、勤、绩、廉五个方面，重点考核工作实绩。职工的考核应根据管理育人、服务育人的基本要求和政治思想、职业道德等基本条件，结合各个岗位的特点、确定各类人员考核的重点。

1.管理人员：重点考核思想品德、工作作风、履行岗位职责能力、工作实绩、廉洁自律、协作精神、创新精神等方面。

2.专业技术人员：重点考核思想品德、工作态度、专业技术水平、履行岗位职责、完成工作任务与成效等方面。

3.工勤技能人员：重点考核思想品德、服务态度、劳动纪律、技能水平、安全生产、工作业绩等方面。

**第五条** 职工的考核结果分为优秀、合格、基本合格、不合格

四个档次。

### **第七条** 年度考核各档次的基本标准

#### **(一)** 优秀档次应当具备下列条件

1.思想政治素质高，理想信念坚定，贯彻落实党中央决策部署坚决有力，模范遵守法律法规，恪守职业道德，具有良好社会公德、家庭美德和个人品德。

2.业务精通，工作勤奋，责任心强，高质量地完成各项工作任务，工作量饱满，工作实绩突出，服务对象满意度高。

#### **(二)** 合格档次应当具备下列条件

1.思想政治素质较高，能够贯彻落实党中央决策部署，自觉遵守法律法规和职业道德，具有较好社会公德、家庭美德和个人品德。

2.业务熟练，工作积极，能够履行岗位职责，较好的完成工作任务，工作量基本饱满，服务对象满意度较高。

**(三)** 有下列情形之一的，年度考核应当确定为基本合格档次。

1.履行岗位职责能力较弱，与岗位要求相应的专业技术技能或者管理水平较低；

2.公共服务意识和工作责任心一般，工作纪律性不强，工作消极，或者工作作风方面存在明显不足；

3.能够基本履行岗位职责、完成工作任务，但完成工作的数量不足、质量和效率不高，或者在工作中有一定的失误，或者服

务对象满意度较低；

4.全年累计旷工累计3到5天者。

(四)有下列情形之一的，年度考核应当确定为不合格档次。

1.在职业道德、社会公德、家庭美德、个人品德等方面存在严重问题；

2.业务素质较低，组织纪律较差，难以适应工作要求，或工作责任心不强，履行岗位职责差，不能完成工作任；

3.不履行岗位职责、不服从工作安排、未能完成工作任务，或者在工作中因严重失职失误造成严重后果或恶劣影响；

4.全年旷工累计5天以上；

5.无正当理由不参加年度考核，经教育后仍然拒绝参加考核；

6.因工作需要调整岗位，无正当理由拒绝组织安排。

#### **第四章 考核组织**

**第八条** 处(公司)成立由党政领导班子、工会代表、职工代表等组成的考核工作小组，负责组织、指导、监督处(公司)的考核工作和审查考核结果，负责受理职工对考核结果的申诉。

#### **第五章 考核方法和程序**

**第九条** 年度考核要以平时工作表现为基础；重点考核出勤情况，完成工作任务类型、数量和质量等工作实绩。

**第十条** 年度考核的基本程序：

1.个人总结。被考核人应依据岗位职责和要求，从德、能、勤、绩、廉五个方面作出全面总结，总结内容需真实、准确。

2.民主测评。在个人总结、公开述职的基础上，在一定范围内进行民主评议或民意测验，形成群众测评意见。按处（公司）拟设定优秀比例推荐考核优秀人员。

4.组织考核和公示。考核工作小组结合职工平时工作实绩，在个人总结、述职、民主测评的基础上，研究确定考核档次。考核结果在处（公司）公示，对考核结果为基本合格、不合格档次的人员，书面通知本人。

**第十一条** 职工对考核结果如有异议，可向处（公司）考核工作小组反映，处（公司）考核工作小组应及时复议。

## **第六章 考核结果的使用**

**第十二条** 凡被评为优秀档次者，处（公司）将给予通报表彰。

**第十三条** 职工年度考核结果作为调整岗位、工资以及续签聘用合同等的依据。

**第十四条** 年度考核被确定为基本合格档次的，责令作出书面检查，限期改进；相应核减工资；连续两年被确定为基本合格档次的，第二年按考核不合格处理。

**第十五条** 年度考核被确定为不合格档次的，按职工身份做以下处理。

对于自聘职工，核减工资、进行培训或调整工作岗位，经过培训或调整岗位，仍不能胜任工作的，解除劳动合同；连续两年确定为不合格档次的，解除劳动合同。

对于校聘职工，报学校人事处调整工作岗位或待岗。不同意调整岗位或者连续两年被确定为不合格档次的，按有关规定可解除聘用合同。

## 第七章 附则

**第十六条** 各部门须严格执行考核规定、程序，实事求是地进行考核。对在考核中循私舞弊、弄虚作假、打击报复的，按有关规定严肃处理，情节严重的，追究有关人员的责任。

**第十七条** 本办法自发文之日起执行，由综合办公室负责解释，原《后勤服务总公司员工年度考核实施办法》（后勤发〔2002〕17号）同时废止。