附件1

**丽水职业技术学院**

**2023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、退二线中层及以上干部）。

特殊情形的，规定如下：

（一）对初次就业的事业单位工作人员，在本单位工作不满考核年度半年的（含试用期），参加年度考核，只写评语，不确定档次。

对非初次就业的工作人员，当年在其他单位工作时间与本单位工作时间合并计算，不满考核年度半年的（含试用期），参加年度考核，只写评语，不确定档次；满考核年度半年的（含试用期），由本单位进行年度考核并确定档次，原工作单位提供有关情况。

前款所称其他单位工作时间，可以根据干部人事档案有关记载、劳动合同、社会保险缴费证明等综合认定。

1. 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。**

（三）挂职、援派、驻外的工作人员，在外派期间一般由工作时间超过考核年度半年的单位进行考核并以适当的方式听取派出单位或者接收单位的意见。

（四）病假、事假、外出学习培训累计超过考核年度半年的工作人员，参加年度考核，不确定档次。

单位派出下企业锻炼人员,由原单位进行考核,确定档次。

女职工按规定休产假超过考核年度半年的，参加年度考核，确定档次。

1. 工作人员涉嫌违纪违法被立案审查调查尚未结案的，参加年度考核，不写评语，不确定档次。结案后未受处分或者给予警告处分的，按规定补定档次。
2. 对当年受到党纪处分或政务处分的工作人员的年度考核，按照有关规定进行办理。
3. 其他特殊情形，通过“一事一议”方式予以认定。

**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（方案中应标明业绩统计的起止时间）和考核结果应当在二级学院公示，公示结束后，将考核方案和考核结果报人事处备案。

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50%。**由考核对象所在部门负责人、分管领导评分，各占25%。评分过程中，考核对象“A”等级比例不超过40%，“C”等级比例不低于20%。

（3）党总支测评：**占30%。**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20%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**

1.年度考核结果由学校人事处进行反馈，并存入本人档案。

2.对确定等级为“基本合格”或“不合格”的人员，由分管领导、学校人事处、纪检室负责与考核对象谈话。

**九、考核结果的运用**

（一）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。

（二）工作人员年度考核被确定为基本合格档次的，按照下列规定办理：

1.责令作出书面检查，限期改进；

2.不得增加薪级工资；

3.相应核减绩效工资；

4.本考核年度不计算为现聘岗位（职员）等级的任职年限，下一考核年度内不得晋升岗位（职员）等级；

5.连续两年被确定为基本合格档次的，予以组织调整或者组织处理。

（三） 工作人员年度考核被确定为不合格档次的，按照下列规定办理：

1.不得增加薪级工资；

2.相应核减绩效工资；

3.向低一级岗位（职员）等级调整；

4.本考核年度不计算为现聘岗位（职员）等级的任职年限；

5.被确定为不合格档次且不同意调整工作岗位，或者连续两年被确定为不合格档次的，可以按规定解除聘用（任）合同。

(四）工作人员年度考核不确定档次的，按照下列规定办理：

（一）不得增加薪级工资；

（二）相应核减绩效工资；

（三）本考核年度不计算为现聘岗位（职员）等级的任职年限，连续两年不确定档次的，视情况调整工作岗位。

**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

 2024年1月2日