

中共长江大学文理学院委员会文件

文理党发〔2019〕1号



关于做好2018年度干部职工考核工作的通知

各党总支、院属各单位：

为做好我院干部职工2018年度考核工作，现就有关事宜通知如下：

一、考核对象

2018年1月1日至2018年12月31日在编在岗的学院中层干部、教职员工。

二、组织领导

1. 成立院考核工作领导小组，具体组成如下：

组 长 李应军 梅 平

副组长 李 琴

成 员 张太武 汤 波 尤金荣 魏文君 罗 婷

程彩虹

2. 中层干部年度考核由组织宣传部组织实施，职工年度考核由人力资源部组织实施。

3. 各系（部）成立本单位考核工作小组，机关以党支部为单位成立考核工作小组，负责组织实施本单位或本党支部（下称本单位）的考核工作。

三、考核内容

1. 职工考核按“德、能、勤、绩”四个方面进行综合评价，重点考核工作实绩。

2. 干部考核按“德、能、勤、绩、廉”五个方面进行综合评价，重点考核工作实绩。

四、考核等次

1. 职工考核等次分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等次。

2. 干部考核等次分为优秀、称职、基本称职、不称职四个等次。

五、考核程序

（一）职工考核

1. 各单位考核工作小组组织召开考核工作会议，学习传达相关文件精神，在发扬民主的基础上，按照本通知要求制订适合本单位的具体考核办法。

2. 长大在编职工填写《湖北省事业单位工作人员年度考核登

登记表》和《长江大学文理学院工作人员年度考核登记表》，自聘人员填写《长江大学文理学院工作人员年度考核登记表》。

3. 组织民主测评。各考核工作小组召开本单位职工考核大会，听取考核对象述职，开展民主测评。

4. 各考核工作小组按照公平公正的原则，依据民主测评结果，讨论决定考核对象的考核等次，填写《长江大学文理学院年度考核结果统计表》（可在人力资源部网站“资料下载”栏中下载）。

5. 人力资源部将各考核工作小组上报的考核结果汇总后报学院考核工作领导小组审核，并提出考核结果建议。

6. 考核结果建议报学院党政联席会讨论审批，确定考核等次。

7. 公示考核结果。考核对象如对考核结果有异议，可在 3 日内向院考核工作领导小组提出异议，院考核工作领导小组在进一步调查了解的基础上，提出处理意见并提交院党政联席会复议。

8. 发文公布考核结果。

（二）干部考核

1. 填写考核表。长江大学在编人员科级干部填写《湖北省事业单位工作人员年度考核登记表》和《长江大学文理学院干部年度考核登记表》，长江大学文理学院自聘干部填写《长江大学文理学院干部年度考核登记表》。

2. 开展民主测评。各系（部）、机关各党支部根据统一安排分别召开中层干部述职大会，开展民主测评。教学单位开展民主测评时，应随机抽选不少于职工总数 10% 的学生代表参加。民主测评结束后，当场收取《湖北省事业单位工作人员年度考核登记表》和《长江大学文理学院干部年度考核登记表》。

3. 中层干部互评。机关中层干部与系（部）中层干部互评，由考核工作领导小组组织实施。

4. 院领导测评。由考核工作领导小组组织实施。

5. 权重分配：民主测评、中层干部互评、院领导测评结果权重分别为 30%、30%、40%。

6. 考核工作领导小组根据综合测评结果、基本数据（平时考勤记录及廉政记载）和群众评议进行综合评价，提出考核结果建议。

7. 考核工作领导小组向院党政联席会议报告考核结果建议，由院党政联席会议讨论审批，确定评定等次。

8. 公示考核结果。考核对象如对考核结果有异议，可在 3 日内向学院考核工作领导小组提出异议，学院考核领导小组在进一步调查了解的基础上，提出处理意见并提交院党政联席会议复议。

9. 发文公布考核结果。

六、考核结果的使用

1. 年度考核结果为合格及以上等次的，年终一次性或根据具

体情况按照有关文件规定发放文明单位创建奖励性补贴。

2. 年度考核结果为合格及以上等次的，发放绩效工资；年度考核结果为基本合格的（教师岗位人员因非教学科研原因），只发放基础性绩效工资；年度考核结果为不合格的，不予发放绩效工资。

3. 对年度考核为优秀的人员给予一定奖励，干部职工奖励标准为 1000 元/人，编外用工人员奖励标准为 300 元/人。

七、有关说明

1. 由学院选派参加外出进修、培训的人员，由其原单位进行考核，并根据学习、培训期间的表现确定考核等次。在外学习半年以上的人员不能确定为优秀等次。

2. 本年度病假、事假、非单位派出学习累计超过半年的人员，不参加年度考核。

3. 本年度受到党纪、政纪处分和出现教学事故的人员，年度考核不能定为优秀等次，其中，受党内严重警告或行政记过（含）以上处分的人员、出现 I 级教学事故的人员，考核等次为不合格。

5. 上年度考核被确定为基本合格等次的，本年度考核被评为基本合格的人员，直接定为不合格等次。

6. 2018 年 6 月 30 日以后来我院参加工作的职工，参加考核，只写评语，不确定考核等次；2018 年 12 月 1 日以后变更工作单位的人员，在原单位参加考核，2018 年 12 月 1 日以后新聘任的干部，不参加干部考核。

7. 2018年6月30日以后提拔的干部，原则上不能评为优秀等次。

8. 长江大学在编教职工（非干部序列）应分别填写《湖北省事业单位工作人员年度考核登记表》和学院人力资源部印制的《长江大学文理学院工作人员年度考核登记表》（可在人力资源部网站“资料下载”栏中下载）各一份（请用A4纸双面打印）。

9. 长江大学在编科级干部应分别填写《湖北省事业单位工作人员年度考核登记表》和《长江大学文理学院干部年度考核登记表》（可在组织宣传部网站“资料下载”栏中下载）各一份。自聘干部只填写《长江大学文理学院干部年度考核登记表》（请用A4纸双面打印）。

10. 凡参加考核的干部将电子文档在2019年1月11日前发到wlzz26@163.com。

11. 职级为科级的院领导，参加中层干部考核，除了在本单位述职外，还需在全院中层干部大会上集中述职。

12. 学院优秀等次要统筹兼顾不同岗位的人员，优秀比例原则上控制在同类人员的20%以内。

13. 上报长江大学优秀等次时，在已被确定为本院优秀等次的长江大学在编人员中按得分高低顺序遴选，普通教职工优先，上报名额控制在长江大学在编人员的15%以内。没有被确定为本院优秀等次的人员，不能作为长江大学优秀等次上报。

14. 编外用工人员考核由用人单位自行组织。

15. 各单位将考核工作小组名单、具体考核办法、考核结果统计表、考核登记表等资料于2019年1月11日前报人力资源部。

- 附件：1. 湖北省事业单位工作人员年度考核登记表
2. 长江大学文理学院工作人员年度考核登记表
3. 长江大学文理学院干部年度考核登记表

中共长江大学文理学院委员会 长江大学文理学院
2019年1月3日



长江大学文理学院学院办公室

2019年1月3日 印制
