**河北经贸大学关于做好2018年度考核工作的通知**

全校各单位：

根据《河北省人力资源和社会保障厅关于2018年事业单位工作人员年度考核工作的通知》（冀人社字〔2018〕357号）及省教育厅的有关规定，现就做好我校2018年度考核工作通知如下：

一、考核范围

2018年12月31日在职在岗教职工。

二、指导思想和组织领导

各考核单位按照岗位职责和所承担的工作任务，对工作人员的年度表现进行全面考核，把工作绩效考核作为考核的重点。年度考核结果将与绩效考核衔接，个人年度考核结果将作为个人目标考核绩效结果。

学校成立由校领导和有关部门负责人组成的考核领导小组，负责全校考核工作的组织与协调，考核领导小组办公室设在人事处，负责考核工作的具体事项。各单位要成立5至9人的考核领导小组，负责本单位的考核工作，考核领导小组成员名单报人事处备案。

三、考核内容和等次划分

考核内容包括德、能、勤、绩、廉五个方面，重点是“德”和“绩”的表现:“德”是指思想政治素质和个人品德、师德师风和社会公德方面的表现；“能”是指履行岗位职责的业务素质和能力及接受培训的情况；“勤”是指责任心、工作态度、工作作风和工作纪律等方面的表现；“绩”是指完成工作的数量、质量、效率及师生满意情况；“廉”是指廉洁自律等方面的表现。考核实行百分制，根据计分情况划分优秀、合格、基本合格、不合格四个等次，其中优秀率掌握在本单位参加考核人数的15%以内，不同岗位类别和层次的优秀等次人数，可以按各自参加考核的人数和规定的比例分别确定。各等次的基本标准是：

优秀：德、能、勤、绩、廉表现突出，全面履行岗位职责，高质量的完成工作任务，取得显著成绩，师生满意度高。

合格：德、能、勤、绩、廉表现较好，能够履行岗位职责，全面完成工作任务，师生满意度较高。

基本合格：德、能、勤、绩、廉表现一般，基本能够履行岗位职责，基本完成工作任务，师生满意度一般。

不合格：德、能、勤、绩、廉表现较差，不能履行岗位职责，不能完成工作任务，或者在工作中因严重失误、失职造成重大损失或者恶劣社会影响。

四、考核程序

（一）个人准备。参加考核的人员要对照相应的考核指标体系，对自己本年度内履行岗位职责和完成目标任务的情况进行全面总结，在做好总结的基础上，登录河北经贸大学数字校园-个人门户-电子校务-人事系统（或http://jmrs.heuet.edu.cn/hr，用户名为工号，初始密码123456），填写《事业单位（机关工勤）工作人员年度考核登记表》（一式两份）。

（二）述职和民主评议。参加考核的人员在本考核单位一定范围内述职，由与会人员和本考核领导小组成员根据考核指标体系对被考核人进行考核，量化被考核人员的分值。

（三）确定等次。各考核领导小组根据被考核人的量化分值确定其考核等次并写出评语，填入考核登记表。

（四）审批考核结果。等次划分后各单位考核领导小组需将以下材料于2019年3月15日前报送人事处：

1.本部门考核领导小组成员名单。

2.本部门年度考核情况的书面报告（包括考核组织实施情况，对考核工作的意见建议等）。

3.《河北经贸大学2018年度全员考核结果统计表》。

4.每人两份《事业单位（机关工勤）工作人员年度考核登记表》（A4纸正反面打印）。

以上材料一并报校考核领导小组审批。

（五）对确定为优秀等次的工作人员，要在本单位范围内进行公示，公示时间为一周，公示期限内如对优秀等次的人员有异议，可以向单位考核领导小组反映。单位考核领导小组要认真调查核实反映的情况，并向反映人反馈调查结果。

（六）经学校考核领导小组审核后，公示结果。各考核单位领导小组将学校审批后的考核结果通报本人。

五、有关政策规定

（一）挂职或下基层锻炼的人员，由派出单位进行考核，并确定等次。

（二）对见习或试用期未满的人员，应进行考核并写出评语，其考核结果作为转正定级、认定和聘任专业技术职务或分配工作的依据，但不确定等次。

（三）对某些方面表现较差，在年度考核中难以确定等次的人员，暂缓确定等次并予以告诫，期限为三至六个月。告诫期满有明显改进的，可定为合格或基本合格等次；仍表现不好的，定为不合格等次。

（四）受政纪处分人员确定考核等次按照《事业单位工作人员处分暂行规定》（人社部监察部令第18号）执行。

（五）正在接受组织立案审查未结案的人员，只进行年度考核，暂不定等次，待问题查清后再行确定。

（六）调入我校工作不满半年的人员，由所在部门在征求原工作单位意见的基础上写出评语，确定等次。校内调动未超过半年的，由所在部门在征求调出部门意见的基础上写出评语，确定等次。

（七）因病、事假累计超过本年度半年或出国探亲超过本年度半年以上的人员，不定等次。

（八）单位派出学习、培训的工作人员，由学习和培训单位提供学习、培训情况，在原单位进行考核，并确定等次；非单位派出，但经单位同意外出学习的工作人员，超过本年度半年以上的人员，不进行考核。

六、考核结果的使用

年度考核结果，作为调整工作人员岗位、工资和发放绩效工资以及实施奖惩、培训、续聘、解聘的依据。

（一）在年度考核中被考核为合格以上等次的：

1.按照有关规定晋升薪级工资，发放绩效工资。

2.考核被确定为合格以上等次的，且符合规定的其他任职资格条件的，具有晋升职务的资格；为优秀等次的在申报高一级专业技术任职资格时增加相应分值。

3.工勤岗位人员被确定为合格以上等次的，按规定可以考评相应的技术等级；考核为优秀等次增加相应分值。

（二）年度考核确定为基本合格、不合格等次的按照下列规定办理：

1.本年度考核被确定为基本合格等次的，不晋升薪级工资；年内不晋升职务；对其诫勉谈话,限期改进。

2.当年度考核为不合格等次的，本年度不计算为竞聘更高等级岗位的任职年限；年内不晋升职务；不晋升薪级工资；对其诫勉谈话,限期改进。

3.连续两个年度被确定为不合格等次的，根据不同情况，要予以降职、调整工作、低聘或解聘。

4.连续两年被确定为不合格等次，又不服从组织分配或重新安排工作后年度考核仍不合格的，予以辞退或解聘。

七、需要说明的几个问题

（一）年度考核工作是学校人事管理的重要环节，是提高教职工综合素质的重要途径，是调动教职工工作积极性、主动性和创造性的重要手段。各单位党政一把手要亲自抓考核工作，切实做好考核奖惩工作中的思想政治工作，保证考核工作的质量和效果。

（二）本年度考核由各二级考核单位根据本单位实际自主量化考核。

（三）处级干部考核按照《中共河北经贸大学委员会关于做好2018年度处级班子和处级干部考核工作的通知》进行年度考核，不再重复进行考核，考核等次以组织部考核结果为准。处级干部不作为本单位考核基数，考核优秀等次人员不占本单位优秀比例；科级干部考核按照学校相关规定与本次年度考核一并进行，科级干部仍作为本单位考核基数。处、科级干部须填写《事业单位（机关工勤）工作人员年度考核登记表》（一式两份，A4纸正反面打印）；科级干部还须填写《河北经贸大学科级干部考核登记表》（一式一份，A4纸正反面打印），与本单位科级干部考核报告一并交至组织部103房间。

（四）挂靠单位及部门人员不足5人的，由校考核工作领导小组指定并入相关单位成立联合考核领导小组进行考核。

（五）按上级文件要求，优秀等次人员的比例不得超过参加考核人数的15%，各单位要在确保优秀等次质量的基础上，严格控制比例不得突破。

（六）年度考核确定为优秀等次的人员，作为学校年度优秀教师或优秀教育工作者给予表彰和奖励。

河北经贸大学

2018年12月20日