信阳学院秘书及以下级别管理人员学年考核办法

（试行）

**第一章 总则**

**第一条** 为进一步完善考核制度，推进绩效评价，充分调动学校秘书及以下管理人员工作主动性和创造性，进一步提高服务基层能力和科学管理水平，参照《事业单位人事管理条例》（国务院令第652号）、《河南省事业单位工作人员年度考核暂行办法》（豫组〔1997〕57号）、《信阳师范学院华锐学院人事考核管理规定》（华锐人字〔2010〕14号）文件精神，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 考核坚持客观公正、民主公开和注重实绩的原则，实行个人总结与组织考核、民主评议相结合，学年考核与平时考核相结合，定性考核与定量考核相结合。

**第三条**  考核结果作为绩效工资发放、晋职、奖惩的主要依据。

**第二章 考核对象**

**第四条** 考核对象为我校在管理岗位工作的秘书及以下级别管理人员(不含各单位负责人)。

**第五条** 有下列情况人员，按本规定执行。

（一）新入职人员在试用期或见习期间的考核，只写评语，不定等次，考核情况作为其转正、定级的依据。

（二）新聘任管理岗位人员的考核，由新聘任单位考核，并在学年考核中确定等次。

（三）校内调动的人员，在调入单位工作满三个月的，在调入单位考核，未满三个月的，在原单位考核。

**第三章 考核内容及标准**

**第六条** 考核以工作人员岗位职责和学年工作任务为基本依据,以工作实绩为重点内容,以服务对象满意度和平时考核为基础,内容包括德、能、勤、绩、廉五个方面，重点考核工作绩效。考核应当听取服务对象的意见和评价。

德：主要考核个人的政治思想品德以及遵纪守法、遵守职业道德和社会公德等情况。

能：主要考核个人业务能力和[管理能力](http://baike.baidu.com/view/1087271.htm" \t "_blank)的运用和发挥情况，包括所具备的[分析判断能力](http://baike.baidu.com/view/2991028.htm" \t "_blank)、基本工作能力、创造能力、执行能力等。

勤：主要考核个人工作态度，勤奋[敬业精神](http://baike.baidu.com/view/1295066.htm" \t "_blank)和劳动工作纪律情况，包括积极性、纪律性、责任心、出勤率等方面。

绩：主要考核个人的履行职责、完成工作任务情况，包括工作指标、工作效率、工作效益、工作方法等方面。

廉：主要考核个人廉洁自律情况。

**第七条** 考核标准要根据岗位职责、聘约内容和学年工作任务确定。标准应明确具体，不同职务的人员在业务水平和工作业绩方面应有不同的要求。

**第八条** 考核等次分为优秀、良好、合格、基本合格、不合格。

**第九条** 考核各等次的基本标准

**(一)优秀**

正确贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，模范遵守国家法律、法规和学校的各项规章制度，廉洁自律；工作勤奋，精通业务，热情为师生服务，敬业奉献，全年无合理投诉；具有改革创新精神，创造性完成工作任务，出色履行岗位职责；全勤或学年因私请假不超过10天；德、能、勤、绩、廉达到现任岗位要求，绩效突出。

1. **良好**

正确贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，自觉遵守国家法律、法规和各项规章制度，廉洁自律；工作积极，熟悉业务，为师生服务态度良好，基本无合理投诉；能够完成本职工作任务、履行岗位职责；学年因私请假不超过一个月；德、能、勤、绩、廉达到现任岗位要求。

1. **合格、基本合格**

有下列情况之一者，考核为合格或基本合格：

1.受到行政警告处分或通报批评；

2.为基层服务意识不强，工作不够积极主动，服务对象投诉较多；

3.因为政策水平、工作能力有限，工作中出现一些失误，不能胜任比较复杂的工作，给学校和部门造成一定损失；

4.学年因私请假连续在一个月或累计30天以上；

5.旷工或者无正当理由逾期不到岗连续在七天以上十天以内,或学年累计在十天以上二十天以内；

1. **不合格**

有下列情况之一者，考核为不合格：

1.有违背党和国家的路线、方针、政策,或违反国家法律、法规和学校规章制度的行为，违背廉洁自律准则；

2.受到行政记过以上处分；

3.政策水平和业务素质较差，难以适应工作要求，不能履行工作职责、完成工作任务，未达到现任岗位要求；

4.服务态度差，受到较多服务对象投诉；

5.工作责任心不强，严重失职渎职，出现较大失误，给学校及部门造成较大损失；

6.旷工或者无正当理由逾期不到岗连续超过十天或学年累计超过二十天。

**第十条** 学年考核要严格坚持标准，切合实际。被确定为优秀等次的人数按学校核准的比例执行。具体分配指标由学校考核领导小组确定。

**第四章 考核组织和程序**

**第十一条** 学校成立学年考核领导小组，在学校理事会党委、行政领导下组织考核。各部门、院系要成立相应考核工作小组，由本单位主要领导担任组长，具体实施考核工作。

**第十二条** 学年考核的基本程序

（一）个人总结。被考核人实事求是写出个人总结或述职报告。其主要内容是个人履行岗位职责和完成工作任务情况，德、能、勤、绩、廉方面的表现等。

（二）民主评议。考核工作小组在个人总结或述职报告的基础上，对被考核人进行民意测评。

（三）综合评价。考核工作小组根据述职和评议、测评结果，结合平时考核情况，对被考核人的工作德、能、勤、绩、廉方面的表现写出评语，提出考核等次意见。

（四）公示结果。考核工作小组应以适当方式公示考核等次意见。

（五）等次确定。考核工作小组将公示无异议的被考核人考核等次报校考核领导小组，校考核领导小组根据各单位考核工作小组的考核意见，研究确定考核等次。

（六）反馈。将考核结果通知被考核人。

**第十三条** 被考核人对考核结果有异议的，可在接到考核结果通知之日起三日内向本单位考核工作小组申请复议，考核工作小组在接到复议申请三个工作日内提出复核意见，经校考核领导小组研究批准后通知本人。对复议结果仍不服者，可以向学校考核领导小组提出申诉。

**第十四条** 考核结束后，各单位应对学年考核工作进行总结。

**第五章 其他**

**第十五条** 各单位可参照此办法制定符合本单位实际的考核补充条例并报人事处备案。

**第十六条** 本办法考核条件所述“以上”的均含本级。

**第十七条** 本办法自发布之日起执行。

**第十八条** 本办法由人事处负责解释。

二零一九年六月十六日