

青海大学后勤管理处文件

青大后管字〔2024〕1号

签发人：杨兴学

关于做好2023年度后勤管理处 工作人员考核工作的通知

处内各部门：

根据学校《关于做好2023年度青海大学工作人员考核工作的通知》（青大校人字〔2024〕1号）文件精神，结合处内人员及工作实际，制定并印发《2023年度后勤工作人员考核工作方案》，请遵照执行。

附：2023年度后勤工作人员考核工作方案



附件：

2023年度后勤工作人员考核工作方案

根据学校《关于做好2023年度青海大学工作人员考核工作的通知》（青大校人字〔2024〕1号）精神，结合处内工作实际，制定2023年度后勤工作人员考核工作方案如下。

一、考核对象和内容

考核对象为2023年12月底编内在册职工，专业技术人员、管理人员和工勤技能人员。中层干部考核由学校统一安排，学校聘用的同工同酬人员、退休返聘人员和编外聘用残疾人员由用人单位考核并给予考核鉴定。工作人员考核内容围绕德、能、勤、绩、廉五个方面，以岗位职责和所承担的工作任务为基本依据，重点考核政治素质和工作实效，以及对年度内工作完成情况进行全面考核。

二、考核标准

年度考核的结果分为优秀、合格、基本合格、不合格四个档次。

（一）年度考核确定为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. 履行岗位职责能力强，精通本职业务，与岗位要求相应的专业技术技能或者管理水平高；
3. 公共服务意识和工作责任心强，勤勉敬业奉献，改

革创新意识强，工作作风好；

4. 全面履行岗位职责，高质量地完成各项工作任务，工作实绩突出，对社会或者单位有贡献，服务对象满意度高；

5. 廉洁从业且在遵守廉洁纪律方面具有模范带头作用。

（二）年度考核确定为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. 履行岗位职责能力较强，熟悉本职业务，与岗位要求相应的专业技术技能或者管理水平较高；

3. 公共服务意识和工作责任心较强，工作认真负责，工作作风较好；

4. 能够履行岗位职责，较好地完成工作任务，服务对象满意度较高；

5. 廉洁从业。

（三）工作人员有下列情形之一的，年度考核应当确定为基本合格档次：

1. 思想政治素质一般，在贯彻落实党中央决策部署以及遵守职业道德、社会公德、家庭美德、个人品德等方面存在明显不足；

2. 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；

3. 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；

4. 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；

5. 能够基本做到廉洁从业，但某些方面存在不足。

（四）工作人员有下列情形之一的，年度考核应当确定为不合格档次：

1. 思想政治素质较差，在贯彻落实党中央决策部署以及职业道德、社会公德、家庭美德、个人品德等方面存在严重问题；

2. 业务素质和工作能力不能适应岗位要求；

3. 公共服务意识和工作责任心缺失，工作不担当、不作为，或者工作作风差；

4. 不履行岗位职责、未能完成工作任务，或者在工作中因严重失职失误造成重大损失或者恶劣社会影响；

5. 在廉洁从业方面存在问题，且情形较为严重。

三、年度考核有关问题说明

（一）新进工作人员的考核，按照下列规定办理：

1. 初次就业的工作人员，在试用期内参加年度考核，只写评语，不确定档次。初次就业人员为按照规定不能认定1年以上工龄的人员，试用期为12个月。

2. 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），参加现所在事业单位年度考核，只写评语，不确定档次；满考核年度半年的（含试用期），参加现所在事业单位年度考核并确定档次，相关工作情况由原单位提供。

（二）病假（因公负伤除外）、事假、非单位派出外出

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。病假3个月（含3个月）以上者，当年确定为基本合格档次。

（三）考核年度内流动的工作人员，由现所在单位进行考核并确定档次，原聘用岗位的有关情况，由原单位提供。

（四）工作人员涉嫌违纪违法被立案调查尚未结案的，自首次立案到作出处分决定前的考核周期参加年度考核，不写评语、不确定档次。结案后未受处分的，立案审查期间按正常考核补定档次；受到处分的，按照处分影响期确定考核档次。

（五）受党纪政务处分或者组织处理、诫勉的工作人员参加年度考核，按照有关规定办理：

1. 受到警告处分的，在作出处分决定的当年，不能确定为优秀档次；

2. 受到记过处分的当年，参加年度考核，只写评语，不确定档次；

3. 受到降低岗位等级处分的当年及第二年，参加年度考核，只写评语，不确定档次。

（六）工作人员同时受党纪政务处分或所在单位给予处分、组织处理的，按照较重的处理、处分确定年度考核结果。

（七）工作人员应当按照规定参加考核，对无正当理由不参加年度考核，经教育后仍拒绝参加的，其考核结果直接确定为不合格档次。

不参加年度考核或考核不确定档次的工作人员的年度考核登记表，由单位负责填写评语，写明不参加年度考核或

考核不确定档次的原因，并装入本人档案。

（八）未完成工作人员年度考核工作的单位，不得开展专业技术职称评聘、事业单位工作人员岗位等级晋升等相关工作，不得兑现奖励、绩效等与考核结果相关的待遇。

（九）年度考核中发现工作人员存在问题的，根据问题性质和情节轻重，及时报备学校纪委和组织人事部门，并依法依规给予处理、处分；对涉嫌犯罪的，依法追究刑事责任。

（十）工作人员对考核确定为基本合格或者不合格档次不服的，可以按照有关规定申请复核或者提出申诉、再申诉。

（十一）凡符合下列条件之一者，年度考核优先考虑确定为优秀档次：

1. 获得国家级奖项者；
2. 获得省级集体奖项的部门主要领导或获省级奖项者；
3. 在学校重大任务、突发事件、紧急任务等工作中表现出色，特别是在乡村振兴定点帮扶工作中，做出突出贡献者。

（十二）当年有下列情况之一，在年度考核中不能确定为优秀档次：

1. 工作缺乏责任心，造成工作失误，或因迟到、早退等原因，被学校通报批评2次以上（含2次）。
2. 全年累计事假在15天以上（含15天）、病假在30天以上（含30天）或不履行请假手续，有旷工记录。
4. 不服从组织工作调整安排或不接受工作任务。
5. 在工作中因失职渎职，造成学校严重损失和影响的。
6. 无故不参加政治理论学习，集体活动或其它公益活动。

动，全年累计达到5次及以上。

8. 违反党风廉政、师德师风、安全维稳和保密工作的情形。

(十三) 参加驻村帮扶工作的工作人员，在帮扶地工作超过半年的，由所在县(市、区)委组织部进行年度考核，优秀档次名额由县(市、区)委组织部按照本地区驻村干部总数的20%确定，不占派出单位优秀档次比例。

四、年度考核程序

(一) 按照本考核实施方案，于1月11日12时前完成2023年终考核，并考核结果报送至综合办公室。

(二) 被考核人按照考核内容撰写年度个人总结。按要求分别填写《青海省事业单位职员年度考核登记表》《青海省事业单位专业技术人员年度考核登记表》《青海省工勤人员年度考核登记表》报部门主要负责人审核。

(三) 处党总支书记、处长主持集中考核16名科级干部，处内3名处领导分别开展分管部门的集中考核，支部书记提供工作人员思想政治和参加理论学习情况。被考核人在本考核组进行述职、参加民主评议。考核组在充分听取各方面意见、征求基层党支部意见的基础上，提出考核意见。

第一组：后勤党总支书记处长主持考核科级干部

参加考核人员(16人)：黄云鹏 侯生章 王智伟

赵成云 宋 颀 胡 鸿 薛俊明 薛 锋 马利红

张 伟 周 杰 刘长令 王建荣 李建平 赵耀东

刘忠安

推荐优秀等次人员3名，报党政联席会议研究。

第二组：杨兴学处长主持考核

参加考核人员（7人）：任延刚 郑 燕 沈正婷

马 明 邵国瑞 张永芳 杨 振

推荐优秀等次人员1名，报党政联席会议研究。

第三组：李春霞副处长主持考核

参加考核人员（10人）：刘 青 吴庆云 汪海霞

王晓霞 吕小青 王 云 李思远 王俊辉 唐 林

刘庆生

推荐优秀等次人员2名，报党政联席会议研究。

第四组：陈诚副处长主持考核

参加考核人员（13人）：孔德晶 张安曹 包 鹏

李康斌 张晓军 白忠义 刘翔辉 张玉芳 乔柏叶

常海军 耿永鑫 李 辉 黄海宁

推荐优秀等次人员2名，报党政联席会议研究。

（五）公示考核结果，公示期不少于5个工作日。

（六）被考核人员在年度考核登记表上签署意见并确认考核结果。

（七）综合办公室具体负责考核工作协调，按要求将考核方案及考核结果、考核表等材料报校组织人事部（2024年1月12日前）。

（八）各部门临聘人员由各部门自行考核，以部门临聘人员数量的10%评选优秀等次，并将结果报送综合办公

室备案。

五、年度考核有关要求

按照学校要求，处内将充分发挥年度考核的导向作用，把考核结果作为评先选优、晋职、晋级、晋升薪级工资、发放绩效工资、岗位调整、续聘、解除聘用合同的主要依据。

（一）各考核组要高度重视，周密安排，精心组织，严格程序、不走过场、不搞形式，确保考核的公平公正性。

（二）考核要严格标准，注重思想政治表现和工作实绩，杜绝人情考核、平衡考核，切实起到鼓励先进、鞭策后进、推动一般的作用。

（三）考核时间和考核形式由各组自行确定，鼓励创新考核方式。被考核人员考核档次要经处内党政联席会议研究后，报经校党委研究确定。

（四）工作人员年度考核确定为合格以上档次的，按照下列规定办理：1. 按照有关规定增加薪级工资；2. 按照有关规定发放绩效工资；3. 年度考核被确定为优秀档次的，在绩效工资分配时予以倾斜，在参加竞聘上岗同等条件下予以优先。

（五）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. 对其进行诫勉谈话，限期改进；2. 不得增加薪级工资；3. 按照有关规定扣减绩效工资；4. 连续两年被确定为基本合格档次的，按照降低 1~2 个岗位等级的原则调整岗位。

（六）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. 按照有关规定扣减绩效工资；3. 按照降低 1~2 个岗位等级的原则调整岗位；4. 一年内不得聘用到高于调整后所聘岗位等级的岗位；5. 年度考核不合格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，可以解除聘用合同。

（七）按照人事档案管理规范填写考核表。工作内容较多者，可另加附页（请使用统一规格纸张），不得在表格边框外填写内容，不得将“个人总结”另页打印粘贴到考核表内，不得随意调整表格页边距参数。