**湖州职业技术学院**

**资产经营有限责任公司员工年度考核办法（试行）**

为科学评价员工年度德才表现和工作实绩，充分调动员工的积极性、创造性，激励员工认真履行岗位职责，根据上级文件精神，结合公司实际，特制定本办法。

1. 考核原则

坚持客观公正、民主公开、注重实绩的原则，分类进行考核。

1. 考核对象

考核对象为公司全体员工。

1. 考核内容

考核内容包括德、能、勤、绩、廉等五个方面，重点考核工作绩效。

德：主要考核政治思想表现和职业道德表现；

能：主要考核业务技术水平、管理能力的运用发挥，业务技术提高和知识更新情况；

勤：主要考核工作态度、勤奋敬业精神和遵守劳动纪律情况；

绩：主要考核履行职责情况、完成工作任务的数量、质量、效率等，以及取得成果的水平，社会效益和经济效益；

廉：主要考核廉洁自律，遵纪守法情况。

1. 考核标准

考核结果分为优秀、合格、基本合格和不合格四个等次。考核优秀等次的比例不超过参加年度考核人员的20%。考核基本标准为：

（一）优秀：正确贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，模范遵守国家的法律、法规和学校及公司各项规章制度，廉洁奉公，精通业务，工作勤奋，有改革创新精神，高质量完成年度工作任务，业绩突出。

有下列情形之一者，考核结果不得确定为优秀：

1.出现责任事故或违纪现象，受到通报批评以上处分的；

2.年度内有旷工行为的，或病假累计超过30天以上，或事假累计超过10个工作日以上的；

3.其他原因不宜确定为优秀的。

（二）合格：正确贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，自觉遵守国家的法律、法规和学校及公司各项规章制度，廉洁自律，业务熟练，工作负责，能够完成工作任务，无责任事故。

（三）基本合格：思想政治素质一般，工作积极性和主动性不够，工作作风较差，群众意见较大，完成工作的质量和效率低。

有下列情形之一者，考核结果确定为基本合格：

1.违反学校和公司规章制度、违背职业道德规范，产生不良影响；

2.当年受到记过以上（含）处分的；

3.造谣、诽谤、污蔑等损害或影响学校、公司及员工声誉;

4.消极怠工、有明显工作失误，出现责任事故的；

5.组织纪律性较差，连续旷工超过3个工作日，或当年内累计旷工超过5个工作日的。

（四）不合格：思想政治、业务素质较低，组织纪律较差，难以适应工作要求，或工作责任心不强，群众意见很大，不能完成工作任务，或在工作中造成严重失误。或忽视劳动安全、违反工作和操作规程，发生严重事故。

有下列情形之一者，考核结果确定为不合格：

1.严重违反学校和公司规章制度、违背职业道德规范，给学校和公司造成重大负面影响和不良后果的；

2.严重违反工作纪律的错误言行，严重干扰学校教学和工作正常秩序的；

3.当年受到降级处分（留党察看）及以上处分者；

4.无正当理由，不服从学校和公司安排，不承担相关工作任务的；在外兼职或接受其他有酬业务，影响受聘岗位职责履行或岗位工作任务完成的；

5.工作严重失职，出现严重安全事故或责任事故的；

6.组织纪律性差，连续旷工超过5个工作日，或当年内累计旷工超过7个工作日的；

7.严重违反国家和浙江省信访条例、网络安全法等法律法规和学校《校园新媒体建设管理实施办法》等文件规定的；

8.其他经上级部门或学校认定为不合格的。

1. 考核组织与管理

（一）公司按自然年度于每年年末对员工实施年度考核。

（二）公司成立由党政领导及有关人员组成的考核领导小组，负责组织公司年度考核工作。

（三）各部门成立考核工作小组，制定考核细则，按照规范程序自行组织本部门一线辅助用工考核工作。

1. 考核办法与程序

考核实行定性与定量相结合。考核工作包括个人总结、述职、考核测评、考评、公示等程序组成。

（一）个人总结：被考核对象按照考核内容和标准进行年度工作总结，填写《考核登记表》。

（二）述职、测评：各部门主管以上员工开展年度述职，测评由主管以上人员互评、群众测评、公司领导评价组成，测评分分别占30%、40%和30%；各部门普通员工测评由普通员工互评、部门负责人评价、分管领导评价组成，测评分分别占30%、40%和30%；测评结果作为确定考核结果重要依据。

（三）考评：各考核工作小组依据考核测评及本人平时各方面综合表现评定，提出考核等次意见。公司考核领导小组研究确定员工年度考核等级，并上报公司总经理办公会议审定。

（四）公示：年度考核工作结束后，公司人事部将考核结果进行公示，并对整个考核相关材料进行存档。

1. 考核结果的使用

（一）考核结果作为员工续聘、解聘、晋升、评奖评优及调整工作岗位和工资薪酬的重要依据。

（二）年度考核被确定为基本合格、不合格等次的，按照下列规定处理：

1.不发放当年绩效考核奖，次年不增加薪级工资；

2.一年内不得晋升职务；

3.分管领导对其进行诫勉谈话，限期改进；

4.连续两年考核被确定为不合格等次的，根据不同情况，可予以降职、调整工作、低聘或解聘；

5.连续两年考核被确定为不合格等次，又不服从组织安排或重新安排后年度考核仍不合格的，予以解聘或辞退。

1. 相关政策
2. 公司领导由学校负责考核。公司聘用主管以上员工单独组织考核，优秀指标与普通员工分开计算。
3. 各部门普通员工优秀指标按比例不足1个的，按照“年度累进计分制”计算（每人每年0.2分计，计满1分为1个优秀指标，不四舍五入，剩余分值累计入下一年度优秀指标）。

（三）新录用试用期未满或入职未满6个月的人员，参加考核，只写评语，不确定等次。

（四）因病、事假累计超过半年的人员、当年退休人员及已办理完离岗手续人员不参加当年年度考核。

1. 附则

（一）本办法未尽事宜按上级文件和学校相关规定执行。

（二）公司借给学校其他各部门人员考核参照本办法执行。

（三）本办法自发布之日起执行，原《资产经营有限责任公司员工考核办法（试行）》同时废止。

（四）本办法由公司人事部负责解释。

附件：1.湖州职业技术学院资产经营公司员工年度考核登记表

2.考核测评表

附件1：

湖州职业技术学院资产经营公司员工年度考核登记表

**（ 年度）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部 门 | |  | | 姓 名 |  | 性 别 |  |
| 出生年月 | |  | | 政治面貌 |  | 从事岗位 |  |
| 出勤情况 | | | 事假 天，病假 天，旷工 天。 | | | | |
| 个  人  总  结 | 签名：  年 月 日 | | | | | | |
| 考核工作组意见 | 组长签名：  年 月 日 | | | | | | |
| 公司考核意见 | 总经理签名： 盖章：  年 月 日 | | | | | | |
| 未确定等次或不参加考核情况说明 |  | | | | | | |

注：1.年度考核结果分为优秀、合格、基本合格和不合格四个等次。

2.本表用A4纸正反打印，手写签字，存入本人档案。

附件2：

考核测评表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **测评项目**  **测评对象** | **德** | | **能** | | **勤** | | **绩** | | **廉** | | **总分** |
| **政治素质、大局意识、道德品质** | | **工作思路、组织管理能力、业务能力** | | **敬业精神、工作作风** | | **履行职责、工作成效、工作亮点** | | **廉洁自律、廉政建设责任落实** | |
| 参考分值 | 优秀：18-20  良好：15-17  合格：12-14  不合格：0-11 | 参考分值 | 优秀：18-20  良好：15-17  合格：12-14  不合格：0-11 | 参考分值 | 优秀：18-20  良好：15-17  合格：12-14  不合格：0-11 | 参考分值 | 优秀：18-20  良好：15-17  合格：12-14  不合格：0-11 | 参考分值 | 优秀：18-20  良好：15-17  合格：12-14  不合格：0-11 |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  |

（ ）

注：优秀90分以上；良好80-89分；合格60-79分；不合格60分以下。