**临时用工人员2018年度考核方案**

根据《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》精神，按照《新乡学院事业编制外临时用工管理办法》（校人字〔2016〕21号）文件要求，为进一步规范我校临时用工管理，激励和督促临时用工人员提高专业知识及业务能力，认真履行岗位职责，积极进取，爱岗敬业，并为进行劳动合同的续订提供依据，特制订本考核方案。

**一、考核原则**

（一）客观公正，民主公开；

（二）以岗位职责考核为主，注重工作实绩；

（三）领导评价与群众评价相结合；

（四）合同期满考核与年度考核相结合。

**二、考核对象**

考核对象为校管临时用工人员，包括合同制和临时工两类。

**三、考核组织**

由人事处负责牵头，各基层单位负责组织，对本单位所有临时用工人员进行考核。

**四、优秀指标**

按照各基层单位临时用工人员的14%分配（四舍五入）。（见附件1）

**五、考核内容**

以工作绩效为重点，以服务对象满意度和平时考核为基础，全面考核临时用工人员的德、能、勤、绩、廉等各方面的表现。

（一）德，主要考核思想政治及职业道德表现；

（二）能，主要考核业务技术水平及知识更新情况；

（三）勤，主要考核工作态度、敬业精神和遵守劳动纪律的情况，包括事业心、责任感和工作的勤勉程度；

（四）绩，主要考核履行职责，完成工作任务的质量、数量及效率；

（五）廉，主要考核遵纪守法及学校规章制度的遵守情况。

**六、考核等次**

（一）考核结果分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等次。各等次的基本标准是：

优秀：模范遵守国家的法律法规、职业道德以及学校的各项规章制度，工作责任心极强，勤奋敬业，在业务及专业技术工作中成绩突出，无责任事故，能圆满完成本职工作。

合格：自觉遵守国家的法律法规和学校的各项规章制度，服从分配，熟悉业务，工作积极努力，责任心及服务意识较强，注意劳动安全，无责任事故，能较好的完成本职工作。

基本合格：日常工作表现一般，组织纪律性不强，工作积极主动性不高，工作态度、工作作风方面存在不足，基本能够履行岗位职责，但完成工作的数量不足，质量和效率不高，服务满意度较低。

不合格：不遵守国家的法律、法规和学校的各项规章制度，业务素质较低，组织纪律性较差，工作责任心不强，不能完成工作任务，在工作中发生严重失误并造成严重责任事故。

（二）具有下列情形之一者，直接定为“不合格等次”：

1.无故不参加考核，经教育仍不参加者；

2.不服从工作分配，不履行岗位职责者；

3.连续旷工时间超过3天或一年内累计旷工时间超过10天者；

4.工作失职失责，给学校或单位造成重大经济损失及较坏社会影响者；

5.违反国家政策法令，受行政拘留处罚者；

6.被依法追究刑事责任者；

7.贪污、盗窃、赌博、打架斗殴、营私舞弊、玩忽职守或故意损坏学校财物者。

**七、考核方法和程序**

（一）个人述职

各单位临时用工人员对照各自岗位职责要求，从德、能、勤、绩、廉五个方面进行述职。

（二）民主测评

在个人述职的基础上，对本单位临时用工人员一年来履行岗位职责情况进行测评。评议分为领导测评和群众测评两部分。领导测评指的是处级干部对被考核人进行的测评；群众测评是指处级以下教职工对被考核人进行的测评。

测评分采用百分制，权重为：处级干部测评分占50%，群众测评分占50%。

（三）综合评价

各用工单位在个人述职与民主测评的基础上，结合平时考核情况，对被考核人的工作实绩、德能素质进行综合评价，确定被考核人的等次意见并写出评语。获得优秀等次人员的综合评价须在本单位参加考核人员中排前30%。考核推荐结果在本单位进行公示，公示期3天，公示无异议后，报人事处。

（四）学校研究。人事处向校长办公会汇报，经学校研究通过，确定等次。

**八、考核结果的使用**

考核结果存入本人档案，作为是否继续聘用的重要依据。

（一）考核结果为优秀者，结合用工单位的实际工作需要，办理续聘手续。

（二）考核结果为合格者，按照工作表现，结合用工单位的实际工作需要，办理续聘手续。

（三）考核结果为基本合格者，按照工作表现，结合用工单位的实际工作需要，根据不同情况调整工作岗位，不同意调整工作岗位的，学校不再聘用。

（四）考核结果为不合格者，学校不再聘用。

人事处

 2019年4月24日

[附件1：](http://www.xxu.edu.cn/system/_content/download.jsp?urltype=news.DownloadAttachUrl&owner=1345725704&wbfileid=275677" \t "http://www.xxu.edu.cn/info/1030/_blank)考核优秀指标分配表

附件2：民主测评表

**附件1：** **考核优秀指标分配表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 单位 | 合同制 | 临时工 | 指标数 |
| 体育学院 | 1 | 7 | 1 |
| 图书馆 | 21 |  | 3 |
| 土木工程与建筑学院 | 9 |  | 1 |
| 现代教育技术中心 | 11 |  | 2 |
| 新闻传播学院 | 12 |  | 2 |
| 管理学院 | 5 |  | 1 |
| 商学院 | 2 |  |
| 机电工程学院 | 5 |  | 2 |
| 化学化工学院 | 3 |  |
| 计算机信息工程学院 | 5 |  |
| 物理与电子工程学院 | 4 |  | 1 |
| 数学与信息科学学院 | 3 |  |
| 生命科学技术学院 | 4 |  | 1 |
| 医学院 | 3 |  |
| 教育科学学院 | 6 |  | 1 |
| 历史与社会发展学院 | 2 |  |
| 外国语学院 | 3 |  | 1 |
| 大学外语部 | 2 |  |
| 文学院 | 2 |  |
| 艺术学院 | 5 | 1 | 1 |
| 音乐学院 | 2 |  |
| 网络管理中心 |  | 1 | 1 |
| 教师发展中心 | 1 |  |
| 国有资产管理处 | 1 |  |
| 期刊中心 | 1 |  |
| 审计处 | 1 |  |
| 离退休职工工作处 | 1 | 1 |
| 教学督导办公室 | 1 |  | 1 |
| 宣传部 | 1 |  |
| 团委 | 1 |  |
| 学生处 | 1 |  |
| 教务处 | 3 |  |
| 创新创业就业中心 | 2 |  | 1 |
| 基建处 | 4 | 1 |
| 保卫处 | 3 | 82 | 12 |
| 财务处 | 1 | 4 | 1 |
| 招标办 | 2 |  |
| 校长办公室 | 1 | 3 | 1 |
| 人事处 | 1 |  |
| 综合档案室 | 2 |  |
| 后勤管理处 | 10 | 4 | 2 |
| 校医院 | 7 | 1 | 1 |
|  | 155 | 105 | 37 |

**附件2： 考核民主测评表**

单位： 参加人数： 年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓 名** | **岗位职责完成情况总体评价** | **处级干部****测评分****（满分100分）** | **群众测评分****（满分100分）** | **总分****（加权后）** |
| **好** | **较好** | **一般** | **差** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

备注：1.岗位职责完成情况总体评价须在相应的格次中打“√”；

2.测评分采用百分制，权重为：处级干部测评分占50%，群众测评分占50%。