**临时用工人员2019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13%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，内容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。

**九、考核材料的提供**

参加考核人员需提交本人临时用工人员年度考核登记表报人事处备案。

人事处

 2020年10月4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 | 6 | 1 |
| 图书馆 | 20 | 0 | 3 |
| 土木工程与建筑学院 | 7 | 0 | 1 |
| 现代教育技术中心 | 11 | 1 | 2 |
| 新闻传播学院 | 12 | 0 | 2 |
| 管理学院 | 4 | 0 | 1 |
| 商学院 | 2 | 0 |
| 机电工程学院 | 5 | 0 | 2 |
| 化学化工学院 | 3 | 0 |
| 计算机信息工程学院 | 5 | 0 |
| 物理与电子工程学院 | 4 | 0 | 1 |
| 数学与信息科学学院 | 3 | 0 |
| 生命科学技术学院 | 3 | 0 | 1 |
| 医学院 | 3 | 0 |
| 教育科学学院 | 6 | 0 | 1 |
| 历史与社会发展学院 | 2 | 0 |
| 外国语学院 | 3 | 0 | 1 |
| 大学外语部 | 2 | 0 |
| 文学院 | 2 | 0 |
| 艺术学院 | 5 | 1 | 1 |
| 音乐学院 | 2 | 0 |
| 教学督导办公室 | 1 | 0 | 1 |
| 宣传部 | 1 | 0 |
| 团委 | 1 | 0 |
| 学生处 | 1 | 0 |
| 教务处 | 3 | 0 |
| 国有资产管理处 | 1 | 0 | 1 |
| 期刊中心 | 1 | 0 |
| 创新创业就业中心 | 2 | 0 |
| 基建处 | 2 | 1 |
| 保卫处 | 3 | 8 | 2 |
| 审计处 | 1 | 0 | 1 |
| 财务处 | 1 | 4 |
| 招标办 | 1 | 0 |
| 校长办公室 | 3 | 5 | 2 |
| 人事处 | 2 | 0 |
| 科研处 | 1 | 0 |
| 综合档案室 | 2 | 0 |
| 后勤管理处 | 8 | 2 | 1 |
| 离退休职工工作处 | 1 | 0 |
| 校医院 | 7 | 1 | 1 |

**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%。