

# 江苏大学后勤管理处（后勤服务集团）文件

后勤发〔2020〕23号

---

## 关于印发《后勤管理处（后勤服务集团）2020 年度考核与分配工作实施办法》的通知

各科室（中心）：

《后勤管理处（后勤服务集团）2020年度考核与分配工作实施办法》已经讨论通过，现予以印发，请遵照执行。

后勤管理处（后勤服务集团）

2020年12月18日

后勤管理处





# 后勤管理处（后勤服务集团）2020 年度考核 与分配工作实施办法

根据学校《江苏大学 2020 年教职工年终分类考核评价与分配实施方案》（江大校〔2020〕240 号）的通知以及《后勤管理处（后勤服务集团）目标考核实施办法（试行）》（后勤发〔2019〕14 号）等相关文件规定，结合后勤实际，特制订后勤管理处（后勤服务集团）（以下简称“处（集团）”）2020 年度考核与分配工作实施办法。

## 一、组织机构

为确保考核与分配工作圆满完成，处（集团）成立考核与分配工作领导小组：

组长：施爱平 王善民

组员：付 刚 赵兴联 丁 勇 孙洪亮 杨春峰 刘群东

考核与分配工作领导小组下设工作小组，组长赵兴联，成员由综合办公室、人力资源管理科、财务与资产管理科和安全与质量监管科主要负责人组成。

各党支部在处（集团）考核分配工作领导小组的领导下做好本支部的年度考核与分配工作。

## 二、考核对象

各科室（中心）、全体员工。

## 三、考核原则

- （一）坚持客观公正、实事求是、公开透明的原则；
- （二）坚持注重实绩、合理量化、综合平衡的原则。

## 四、考核内容

### （一）部门考核内容

科室（中心）目标考核实行积分制，总分 200 分。考核分职能

科室、服务中心两大类进行。

职能科室考核内容由目标任务、作风建设、师生满意度、安全管理、日常管理、廉政建设等六部分组成。

服务中心考核内容由目标任务、成本控制、服务质量、安全管理、日常管理、廉政建设等六部分组成。

另设加分项——特色亮点指标。

## （二）个人考核内容

1. 科室（中心）正副科长（主任）、行政经理考核要着重对其德、能、勤、绩、廉等方面进行全面综合评价，要注重对其政治思想素质、敬业精神、全局观念和团队合作等方面进行考核。

2. 其他员工考核以岗位职责履行情况以及思想政治素质、遵章守纪情况、爱岗敬业、大局观念和团队合作精神等方面进行考核。

## 五、考核形式

考核采取自评（小结）、述职、群众测评、科级干部互评、处领导考评相结合的形式进行，其中：

### （一）个人考核

1. 处级领导干部由学校组织部负责考核。

2. 科室（中心）正副科长（主任）、行政经理由处（集团）考核与分配工作领导小组组织考核，其中群众测评占40%，科室（中心）正副科长（主任）互评占20%，处（集团）领导考评占40%。

3. 其他员工由支部为单位组织述职测评。其中，管理员（项目经理）测评中群众测评占40%，科室（中心）领导考评占40%，处（集团）分管领导考评占20%。其他员工测评中群众测评占40%，科室（中心）领导和管理员（项目经理）考评各占30%；无管理员（项目经理）岗的人员其中群众测评占40%，科室（中心）领导考评占60%。

4. 各党支部报送年度考核人员的考核等级及考核结果至人力资源管理科，人力资源管理科初审后，提交处（集团）考核与分配

工作领导小组审核。

5. 处（集团）考核与分配工作领导小组确定年度考核人员考核等级。

## （二）部门考评

1. 各科室（中心）对照《后勤管理处（后勤服务集团）目标考核实施办法（试行）》（后勤发〔2019〕14号）进行自评，提交并报告工作目标完成情况。

2. 目标考核工作小组对科室（中心）进行单项考核。

3. 处（集团）考核与分配工作领导小组确定考核等级，并结合考核情况确定处（集团）先进集体。

## 六、时间安排

### （一）动员部署

2020年12月21日前，处（集团）部署处（集团）2020年度考核分配工作，明确考核与分配工作的任务、内容、日程安排及要求。

### （二）个人总结

2020年12月25日前，被考核对象按照相应考核要求和自身岗位职责要求，对自己本年度的工作进行认真总结，撰写个人总结，填写《江苏大学教职工年度考核表》（附件1或附件2）。

### （三）评定评议

2021年1月8日前，处（集团）召开科级及以上干部、7岗管理员会议，听取后勤党委党建工作（党风廉政工作）述职、行政工作述职、处（集团）领导班子成员述职、科室（中心）工作汇报（由科室（中心）负责人采取PPT形式汇报，时间控制在8分钟之内，模板从处（集团）网站“下载中心”下载）。

1. 处级领导干部测评按学校要求执行。

2. 科室（中心）正副科长（主任）、行政经理测评，分处（集

团)领导测评、科室(中心)正副科长(主任)主任及行政经理互评、群众评分三种。

3.各科室(中心)完成对所有员工的考核,并将校编、企编人员考核表和所有员工考核结果汇总表(附件3)报送人力资源管理科。

(四)处(集团)考核与分配领导小组评定。结合群众测评、各科室(中心)互评,各科室(中心)年度目标考核情况,评定出处(集团)年度先进集体,确定员工个人优秀等级人选。

(五)公示。对评定为优秀等级的人员和先进集体名单进行公示,公示期间,如对先进集体和优秀等级人员有异议,可书面向处(集团)考核与分配工作领导小组反映。考核与分配工作领导小组对所反映的问题调查核实后,视实际情况作相应处理。

(六)考核与分配工作领导小组在年度考核登记表上填写考核对象的考核等次。根据学校相关要求,上报年度考核结果。

(七)有关材料纳入员工个人档案。

## 七、特殊情况处理

### (一)个人

1.凡本年度病、事假累计超过1个月或受警告处分和受到组织诫勉谈话的人员不得定为“优秀”等级。

2.有下列情况之一的,可确定为“基本合格”或“不合格”等级:

(1)严重违反《员工手册》相关规定及劳动纪律的;

(2)凡旷工或无正当理由不在岗连续超过3天或一年内累计超过10天者,不得定为“合格”及以上等级;

(3)工作责任心差或服务态度差,接到服务对象投诉5次以上,造成一定经济损失或不良影响的;

(4)造成重大责任事故的;

(5)受记过处分在处分期内者。

3. 凡具有下列情况之一的，年度考核确定为不合格等级：

- (1) 受到降低岗位等级处分且在处分期内者；
- (2) 无正当理由不参加年度考核，且经教育后仍拒绝参加者。

## (二) 部门

在考核当年出现下列情况之一的，科室（中心）年度目标考核等级为基本合格或不合格：

1. 工作出现重大失误和责任事故；
2. 出现处（集团）认定的其它的重大责任事故；
3. 未完成学校下达的目标任务；
4. 目标任务完成情况出现弄虚作假。

出现上述现象之一，且产生恶劣影响的为不合格。

## 八、考核结果运用

(一) 年度考核结果作为调整职务、晋级、奖惩及辞退的主要依据之一。

(二) 学校编制员工考核为“基本合格”或“不合格”者，其基础性绩效工资中岗位津贴和奖励性绩效工资从年度考核结果审核备案的次月起分别停发三个月、六个月。

(三) 处（集团）企业编制及劳务派遣员工考核为“基本合格”或“不合格”者，按处（集团）有关规定，年终减发相应的津贴或奖金。

(四) 科室（中心）年度目标考核等级为基本合格或不合格，科室（中心）班子成员年度考核不得评为“优秀”等级，同时减少评优指标，具体由考核与分配工作领导小组决定。

## 九、注意事项

(一) 员工年度考核分为优秀(A)、合格(B)、基本合格(C)、不合格(D)四个等级，其中学校编制人员A等不超过10%、其他员工A等不超过15%，C等和D等控制在3%以内；

(二) 各党支部推优指标分配表见附件 4 (其中学校编制人员与企编及劳务工的推优指标分开推荐)。凡科级以下学校编制人员考核为处(集团)优秀的即为校优秀等级(A等)(包含在各党支部推优个人指标内)。

(三) 新进人员在本单位工作不满半年的,参加年度考核,只写评语,不确定等次。

(四) 病假(因公负伤除外)、事假、非单位派出外出学习累计超过半年的教职工,不参加年度考核。

## 十、年终分配

(一) 2020 年度员工年终绩效分配执行学校奖励性绩效工资分配政策,以及《后勤服务集团企业编制人员工资管理办法》(后集字〔2018〕3号)、《饮食中心岗位绩效工资发放实施办法》(饮食字〔2018〕2号)、《江苏大学幼儿园专项奖励及考核办法》、《幼儿园(恒昌)企业编制工资改革方案》(幼字〔2018〕3号)等文件精神;2020年12月30日前,下达各科室(中心)年终绩效总量。

(二) 2021年1月8日前,各科室(中心)提交本部门人员具体发放金额报表,报人力资源管理科、财务与资产管理科审核。

后勤管理处(后勤服务集团)

2020年12月18日

---

后勤管理处(后勤服务集团)党政办公室 2020年12月18日印发