

黄河水利职业技术学院人事处文件

黄院人〔2018〕13号



关于 2017 年度全员考核工作的通知

学校各单位、各部门：

根据河南省人社厅《关于做好 2017 年度事业单位工作人员年度考核有关问题的通知》（豫人社事业〔2017〕99）要求，为做好 2017 年度全员考核工作，经学校研究，现将 2017 年度全员考核工作通知如下：

一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想 and 党的十九大精神为指导，结合我校“十三五”规划及国家级优质校建设工作要求，坚持客观公正、民主公平、师生公认和注重实绩的原则，按照岗位职责和所承担的工作任务，对全校工作人员的进行年度考核。要通过考核，调动我校职工的工作积极性、主动性和

创造性，进一步激发干事创业活力，为继续深化教育教学改革，强化内涵建设，全面落实学校“十三五”发展规划提供坚强的保证。

二、考核的对象和范围

考核对象为 2017 年 12 月底全校在职职工（在岗中层干部、调研员的考核已经完成）。2017 年病、事假累计超过半年以上人员及上半年退休人员不参加考核。2017 年下半年退休人员正常参加考核。下半年接收的研究生、调入人员、转业干部参加考核，但不计等次。

三、考核的内容、等次

按照学校《教职工考核暂行办法》，以聘用合同和岗位职责为基本依据，以工作实绩为重点内容，以服务对象满意度和平时考核为基础，内容包括“德、能、勤、绩、廉”五个方面。

考核等次分为优秀、合格、基本合格、不合格四个档次。各部门对所属考核人员进行考核，并在《考核登记表》上写出评语和考核等次。

四、考核优秀比例

学校各部门的优秀率按 13% 计算，年度考核优秀部门比例上调 2 个百分点按 15% 计算。各部门计算出的优秀人数，按四舍五入取整。2017 年度下半年新进人员及在岗中层干部、调研员不作为基数，人数较少部门，可进行年度调配。

五、考核程序及时间安排

1. 2018 年 3 月 26 日，各部门组织职工下载《考核登记表》，传达学习考核工作通知精神，安排有关考核工作。

2. 2018年3月27日至28日，个人分类别填写年度考核登记表、总结工作，专业技术人员聘期满的总结整个聘期的工作，聘期不满的总结2017年度的工作。

3. 2018年3月29日至30日，各部门在个人述职的基础上开展民主评议、民主测评、填写评语、评定等次等工作。

4. 2018年4月3日，各部门将考核结果及《考核登记表》报人事处。

六、组织领导

为做好年度考核工作，学校成立以校领导为主要成员的考核委员会，负责全校教职工的考核，人事处负责考核的具体工作。各部门成立3~5人的考核领导小组，负责本部门的考核工作。

七、工作要求

1. 根据文件规定和存档要求，《年度考核登记表》必须用A4纸正反打印，不能随意更改格式、增页或减页。《年度考核登记表》可以打印或手写，其中《专业技术人员年度(任职)考核登记表》必须粘合，不能装订。

2. 要注意掌握各类人员优秀比例的分布，优秀比例尽量不要互相占用。各部门在推荐2018年度各级优秀教师、优秀教育工作者及各类优秀人才时，要优先从本年度考核优秀人员中推选。

3. 各部门要按考核内容、标准、程序及要求按时完成年度考核工作。考核手续不全，不按时完成考核者，不能正常晋升薪级工资。

附件:

1. 黄河水院 2017 年考核优秀指标分配统计情况表
2. 专业技术人员年度（任期）考核登记表
3. 管理、工勤人员年度考核登记表

