

西北工业大学自动化学院

自动化字〔2020〕7号

自动化学院管理岗年度考核与津贴发放办法

第一章 总则

第一条 根据学校有关规定，结合我院实际情况，为使管理岗人员能更好的履行岗位职责，准确评价管理岗人员的德能勤绩，激励管理岗人员爱岗敬业、提高业务素质和服务质量，并作为职称晋升、聘任、奖惩、工资晋级以及调整待遇等的依据，特制定本办法。

第二条 管理岗人员为学院办公室、教学、科研、国际化、学生工作等办公室工作的所有事业编制和非事业编制人员。对担任处级以上领导职务人员由学校进行考核，学院不再组织考核。

第二章 考核的内容和等级

第三条 考核内容包括德、能、勤、绩四个方面，重点考核工作业绩。德指政治、思想和职业道德品质的表现；能指业务知

识和工作能力；勤指工作态度、服务质量、勤奋敬业精神和遵章守纪情况；绩指履行岗位职责，完成工作任务的数量、质量、效率，取得成果的水平等。

第四条 考核结果分为优秀、称职、基本称职、不称职四个等级。

（一）优秀：认真贯彻执行学校的各项政策，模范遵守学校的各项规章制度，关心学院发展，工作态度积极，牢固树立为教师和学生服务的思想，服务热情周到，业务娴熟，管理水平高，能够高效高质量地履行岗位职责，工作有创新，成绩突出。

（二）称职：贯彻执行学校的各项政策，遵守学校的各项规章制度，工作耐心、细致、扎实，服务态度好，业务熟练，管理水平较高，能够履行岗位职责，完成工作任务，并做出成绩。

（三）基本称职：对德、能、勤、绩表现一般又不宜定为不称职等级的管理岗人员，可定为基本称职，以示警告。

（四）不称职：政治、业务素质较低，组织纪律较差，难以适应工作要求；工作责任心不强，不能完成工作任务；在工作中造成严重失误或发生责任事故者。

第五条 根据学校文件精神，管理岗人员科级及以上考核为优秀等级的人员数定为总人数的 20% 以内，科级以下考核为优秀等级的人员数定为总人数的 15% 以内。

第六条 在考核年度内有下列情况之一者可定为基本称职以下：

- 1、无故迟到且屡教不改者；
- 2、上班期间擅自离岗，或者上班期间从事与本人工作无关的

活动且屡教不改者；

3、因工作误会与教师或学生发生口角，且工作态度不好产生恶劣影响者；

4、每年度参加学院全体会议、集体活动迟到为总次数一半以上、或者未履行有关请假手续不到者；

5、违反学校或学院的有关规章制度者，不服从学院工作安排或者不执行学院分配的工作。

第三章 考核的组织管理

第七条 学院成立院考核领导小组，在院长的领导下，全面负责考核工作。考核领导小组的日常工作由学院办公室承担。

第八条 建立考核工作备案制度。备案的方法是：每年度考核工作结束时，考核领导小组要写出考核工作总结报告，并在院内予以公示。

第四章 考核的程序和要求

第九条 考核在学年末进行，与学校年度考核时间一致。

第十条 年度考核的基本程序：

（一）参加考核的管理岗人员认真填写《自动化学院管理岗人员年度考核登记表》（见附件1）；

（二）院学院办公室审核登记表，并公示三个工作日；

（三）个人在考核会上述职，时间每人不超过5分钟；

（四）全院民主评议，由全院教职工无记名填写《自动化学院管理岗人员年度考核评议表》（见附件2），对被考核人评分；

（五）院考核领导小组考核审定，公布考核结果。

(六) 本人对年度考核结果有异议，可在考核结果公布后三日内向院考核领导小组申诉。考核领导小组应在五日内提出复核意见。

第十一条 年度考核工作结束后，考核结果由学院办公室保管，此结果作为学校考核、职称晋升、聘任、奖惩、工资晋级以及调整待遇等的依据。

第五章 考核结果的使用及津贴发放

第十二条 考核结果与年度绩效奖励津贴、工资正常升级、职称晋升、岗位调整等挂钩。

第十三条 考核结果作为岗位续聘的依据：称职及其以上者予以续聘；基本称职或不称职者，根据实际情况决定续聘、调整岗位或予以解除岗位聘任。

第十四条 事业编制管理岗人员的基础绩效津贴按照自动化学院岗位聘任办法核算按月发放，非事业编制管理人员的基础绩效按学校人事处相关政策按月发放。所有事业编制和非事业编制的管理岗人员的年度奖励绩效津贴由学院根据考核结果统一核算发放。

第十五条 考核结果的使用，具体按照下列规定办理：

(一) 考核为优秀者，年度奖励绩效津贴 120% 发放。连续两年为优秀等级，符合职称晋升任职年限，具有优先晋升职称的资格；

(二) 考核为称职者，年度奖励绩效津贴 100% 发放。年度考核连续为称职及以上等级，符合职务（职称）晋升任职年限，具

有续聘职务、晋升职称的资格；

（三）考核为基本称职者，年度奖励绩效津贴 80% 发放。若聘期内有两次为基本称职及以下等级，又不服从学院安排或重新安排工作后年度考核仍为基本称职，根据不同情况可调整岗位。

（四）考核为不称职者，年度奖励绩效津贴 50% 发放，并予以批评教育，根据不同情况可调整岗位。若聘期内有两次为不称职等级，又不服从组织安排，可调整岗位或将所有关系转往学校人才交流中心。

第十六条 考核结果的使用，应与干部培养使用以及评选表彰先进的工作紧密结合。坚持一考多用，避免重复考核。

第六章 附则

第十七条 本办法自发布之日起执行。

附件：1. 自动化学院管理岗人员年度考核表
2. 自动化学院管理岗人员年度考核评议表

西北工业大学自动化学院
2020年6月30日



附件 1

自动化学院管理岗人员年度考核表

姓名		岗位		考核期限	
个人总结	(300~500字)				
考核结果	优秀	称职	基本称职	不称职	

院领导签字:

年 月 日

被考核人签字:

年 月 日

(公章)

附件 2

自动化学院管理岗人员年度考核评议表

被评议人姓名：

评议项目	赋分值
工作业绩 (满分 30 分)	
服务态度 (满分 20 分)	
办事效率 (满分 20 分)	
综合素质 (满分 20 分)	
办公环境 (满分 10 分)	
分数统计 (满分 100 分)	
意见及建议	

说明：采用 100 分制赋分，优 90~100 分，良 70~80 分、中等 50~60 分、差 30~40 分。

