



湖南大学后勤服务总公司

后服人字〔2019〕14号

关于做好 2019 年度考核工作的通知

各科室、各中心：

根据学校《关于做好 2019 年度教职工年度考核工作的通知》精神和《后勤服务总公司年度评优评先办法（试行）》等有关文件规定，现就后勤服务总公司 2019 年度考核工作通知如下。

一、组织机构

为确保年度考核工作圆满完成，总公司成立考核工作领导小组：

组长：张泽麟、龚理专

组员：孙 洪、刘一彪、熊 超、杨 溢

考核工作领导小组下设工作组，熊超任组长，人力资源部部长任副组长，综合办公室、财务部和安全与质监部主要负责人、党总支纪检委员为成员。

以党支部为单位开展年度考核工作，各党支部在总公司考核工作领导小组的领导下做好本支部的年度考核工作。

二、考核对象

各科室（中心）、全体员工。

三、考核原则

1. 客观公正、实事求是、公开透明；
2. 注重实绩、合理量化、综合平衡。

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 100 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、中心主要负责人考核从德、能、勤、绩、廉五个方面进行综合考核。具体要求为：

（1）政治思想素质：注重政治理论和业务知识的学习，不断提高自身的综合素质和工作能力，具有较强的大局观和责任意识，令行禁止，服从安排。

（2）民主团结：以民主的作风和团结的形象带领员工心往一处想，劲往一处使，保持宽松和谐、紧张有序的工作状态。办事公开、公正、公平。

（3）实干精神：树立务实、求真的理念，集中精力干实事、干好事、干成事，把真功夫、细功夫落到实处；关心员工切身利益，维护员工的正当权益。

(4) 工作业绩：坚持“两手抓”，一手抓经济效益，一手抓社会效益，与兄弟部门分工负责，团结协作，创造性地完成总公司下达的各项任务。

(5) 廉洁自律：秉公办事，清正廉洁，作风正派，从不利用职务之便谋取私利，不搞“小圈子”、“小团体”。

2. 一般员工考核以岗位职责为依据，在考核工作业绩的同时，注重对员工思想政治素质、遵章守纪、职业道德、爱岗敬业、大局观念和团队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、科室（中心）互评、总公司领导考评相结合的形式进行，其中：

（一）个人考核

(1) 总公司总经理、党总支书记由学校党委负责考核。

(2) 总公司副总经理、总经理助理，由总公司考核工作领导小组组织考核，其中群众测评占 50%，总公司领导测评占 50%。

(3) 科室（中心）主要负责人、党支部书记由总公司考核工作领导小组组织考核，其中群众测评占 40%，科室（中心）主要负责人互评占 20%，总公司领导考评占 40%。

(4) 其他员工：以支部为单位进行述职测评。其中，副主任、主管测评中群众测评占 40%，科室（中心）主要负责人考评占 40%，总公司分管领导考评占 20%。其他员工测评中，群众测评占 40%，科室（中心）领导和主管考评各占 30%。

(5) 各党支部报送年度考核人员的考核等级、考核结果

和先进工作者推荐材料至人力资源部，人力资源部初审后，提交总公司考核工作领导小组审核。

(6) 总公司考核工作领导小组确定年度考核人员考核等级，评定总公司先进工作者。

(二) 部门考评

(1) 各科室（中心）对照总公司《2019 年度二级单位目标管理责任书》进行自评，提交并报告工作目标完成情况；自评符合优秀单位（含优良单位）和安全生产先进单位条件的，同时提交申报材料。

(2) 目标考核工作小组对科室（中心）进行单项考核。

(3) 总公司考核工作领导小组确定考核等级，并结合考核情况确定总公司先进集体，评定优秀单位、优良单位和安全生产先进单位。

六、时间安排

(一) 个人总结。2019 年 12 月 31 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，填写《考核登记表》。其中，事业编制员工根据学校要求上网填报考核信息，非事业编制员工填写《后勤服务总公司员工年度考核表》（附件 1）。

(二) 评定评议。2020 年 1 月 7 日前，总公司召开教职工代表会议，听取各科室（中心）工作汇报（由科室、中心主要负责人采取 PPT 形式汇报，时间控制在 8 分钟之内），对各科室、中心工作及科室（中心）主要负责人进行测评。

参加评议的人员包括总公司领导、科室（中心）负责人、员工代表、服务对象代表，测评结果按权重汇总统计。

2020年1月6日前，各支部完成对所有员工的考核，并将非事业编制人员考核表和所有员工考核结果汇总表（附件2）报送人力资源部。

（三）总公司考核工作领导小组评定。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，评定出总公司年度先进集体，确定员工个人优秀等级人选。

（四）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，如对优秀等级人员和先进集体有异议，可书面向总公司考核工作领导小组反映。考核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。

（五）在年度考核登记表上填写考核对象的考核等次。

（六）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

在考核当年出现下列情况之一的，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.未完成总公司下达的工作任务；
- 6.受记过处分在处分期内者。

出现上述现象之一，且产生恶劣影响的为不合格。

（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.出现总公司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不合格者，不予发放 2019 年岗位津贴的 30% 部分和一次性年终奖金。

（三）非事业编制员工考核为不合格者，按总公司有关规定，年终减发相应的津贴或奖金。

（四）科室（中心）年度考核等级为不合格的，科室（中心）主要负责人年度考核不得评为优秀等级，个人年度考核优秀的比例不得超过单位考核总人数的 5%。

九、注意事项

（一）年度考核结果分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等级，其中，优秀比例控制在参加考核人数的 20%以内，学校事业编制和非事业编制分别计算（推优指标分配见附件 4）。

（二）在“三期”（孕期、产期和哺乳期）的女职工参加年度考核，凡未违反计划生育政策有关规定、未受记过以上行政处分及其它违纪行为者，不能定为不合格等级。

- 附件：1. 《后勤服务总公司员工年度考核表》
2. 《后勤服务总公司年度个人考核结果汇总统计表》
3. 各党支部推优指标分配表



附件 3:

2019 年后勤服务总公司推优指标分配表

党支部（部门）		事业编制员工				非事业编制员工		先进工作者推荐指标
		主任及以上		其他人员		人数	推荐指标	
		人数	优秀指标	人数	优秀指标			
第一党支部	总公司领导	3		0		0	4	1
	办公室	1		2		5		
	人力资源部	1		0	1	3		
	财务部	1		1		6		
	安监部	1		2		4		
第二党支部	水电服务中心	1	3	25	7	20	6	2
	通讯服务中心	1		10		10		
第三党支部	集贤宾馆	1		6	4	71	18	3
	运输服务中心	1		3		8		
	接待服务中心	1		5		8		
	修建服务中心	1		7		4		
物业服务中心党支部		1		40	8	202	40	6
饮食服务中心党支部		1		34	7	227	45	6
合计		15	3	135	27	568	113	18