

# 华中农业大学资产经营与后勤保障部文件

后保部发〔2021〕5号

## 关于开展资产经营与后勤保障部 2021 年 岗位考核工作的通知

各中心（室）：

为进一步优化资产经营与后勤保障部（以下简称“后保部”）选人用人工作，不断优化管理和技术人员结构，加强管理服务队伍建设，提升专业化后勤服务保障能力，经后保部党委会、办公会研究，决定开展 2021 年岗位考核工作，现将有关事项通知如下：

### 一、考核原则

实事求是、客观公正、民主公开、注重实绩。

### 二、考核内容

考核内容分德、能、勤、绩四个方面，以实际业绩、目标完成情况、工作态度等为基本依据，重点考核工作实绩。

### 三、考核范围

（一）考核对象：后保部各中心（室）在职在岗员工。

（二）有下列情况之一者，不列入本次考核，所在单位依

据其工作表现，将拟定考核等次提交人力资源办公室。

1. 病、事假累计超过半年的人员。
2. 新聘用试用期未满的人员。
3. 其他有文件规定不参加考核的人员。

(三) 因工致伤人员，治疗、恢复时间超过半年的免于考核，所在单位依据其受伤前工作表现确定考核等次。

#### 四、考核工作安排

##### (一) 中层正职人员

由后保部统筹安排，人力资源办公室实施。

##### (二) 中层副职管理人员、专业技术人员、主管和副主管人员

1. 人力资源办公室和用人单位共同组织考核工作，被考核人在测评会上进行个人述职，并接受民主测评。

2. 各单位参加民主测评人员包括副主管及以上岗位人员、群众代表，群众代表原则上不少于 13 人，且分布在与被考核人相关的各岗位。

3. 人力资源办公室汇总考核测评结果。

##### (三) 二级单位副主管以下人员

1. 用人单位拟定考核方案，报人力资源办公室审核备案后自行组织。

2. 各单位汇总考核测评情况，将考核结果提交人力资源办公室。

(四) 人力资源办公室统一制作《后保部副主管及以上岗位考核测评表》和《后保部岗位考核等次备案表》，各单位将有关



考核材料收齐整理后，于 2021 年 7 月 20 日前交人力资源办公室。

(五) 人力资源办公室汇总各单位考核结果，并将副主管及以上岗位考核结果上报后保部审批。

(六) 考核结果由用人单位通知到本人。

## 五、量化考核统计方法

(一) 本统计方法适用于副主管及以上岗位人员。

(二) 个人量化考核分为德、能、勤、绩四方面，满分为 100 分。

1. 德、能、勤、绩四个方面权重分别为：20%、20%、30%、30%。

2. 德、能、勤、绩四每个方面各分为四个等级：优秀（A）、合格（B）、基本合格（C）、不合格（D），对应的统计分值取值范围分别为 A = 90 - 100 分，取 95 分；B = 70 - 89 分，取 80 分；C = 60 - 69 分，取 65 分；D = 0 - 59 分，取 30 分。

3. 评分表采取无记名形式填写，评分人在个人的“德、能、勤、绩”方面对应的栏内写出“A - D”的等级。

### (三) 量化考核得分组成

1. 中层正职由人力资源办公室将中层互评（占比 50%）、所在单位员工测评（占比 50%）结果提交后保部党委会、办公会确定考核等次。

2. 中层副职管理人员、专业技术人员、主管和副主管人员的考核分本单位中层正职（占比 30%）、互评（中层副职管理人员、专业技术人员、主管和副主管人员，占比 35%）和群众（占比 35%）三类人员测评。

3. 按每位测评人在测评表中所打出的 A、B、C、D 等级所对应的分值和所占比例，折算成相应的统计分值，得出被考核人单张测评分数。同类评分人员的打分数加和取平均值，为被考核人该类测评得分。各类人员测评得分按照对应的比重累加，为被考核人的最后得分。

## 六、考核结果及运用

(一) 考核结果分为“优秀、合格、基本合格、不合格”四个等次。100-90分对应为“优秀”等次；89-70分对应为“合格”等次；69-60分对应为“基本合格”等次；60分以下对应为“不合格”等次。

### (二) 考核结果运用

1. 考核结果为“优秀”或“合格”等次，具有留任现岗位和以后参与岗位晋升的资格。

2. 考核测评“基本合格”等次意见达到三分之一及以上的，考核结果为“基本合格”等次，降低为下一层级岗位；近三年累计2次考核结果为“基本合格”等次，直接调整至一线岗位或解聘劳动关系。

3. 考核测评“不合格”意见达到三分之一及以上的，考核结果为“不合格”等次，直接调整至一线岗位或解除劳动关系。

4. 各单位主管、副主管人员按照后保部核定职数确定留任和降级：现有人员未超出核定职数的，考核结果排名在本层级末位的人员，降低为下一层级岗位，其余人员留任现层级岗位；现有



人员超出核定职数的，按每层级考核结果排名情况，由高到低确定留任和降级人员。

5. 廉政考核实行一票否决，发现有廉政问题的，考核结果为“不合格”，相关问题移交纪检部门处置。

6. 无正当理由，拒不参加考核的，考核结果确定为“不合格”。

7. 被考核人员按照本次岗位考核结果兑现薪资待遇。

## 七、考核时间

(一) 考核时间：2021年7月10日至7月15日。

(二) 各单位于2021年7月10日前，将本单位考核时间和地点报人力资源办公室；最终考核安排以人力资源办公室公布为准。

## 八、考核工作要求

各中心（室）要提高站位，高度重视本次岗位考核工作，按照后保部的统一安排和部署，坚持考核原则，精心组织实施，确保考核工作的圆满完成。

附件：1. 《资产经营与后勤保障部副主管及以上岗位考核测评表》

2. 《资产经营与后勤保障部岗位考核等次备案表》

华中农业大学资产经营与后勤保障部

2021年7月7日



附件 1

资产经营与后勤保障部副主管及以上岗位考核测评表

单位 (盖章) : \_\_\_\_\_

年 月 日

| 姓名 | 德            | 能                    | 勤            | 绩                    |
|----|--------------|----------------------|--------------|----------------------|
|    | 工作态度<br>职业道德 | 履行本职工作能力<br>解决复杂问题能力 | 工作纪律<br>工作投入 | 目标任务完成情况<br>创新工作完成情况 |
|    |              |                      |              |                      |
|    |              |                      |              |                      |
|    |              |                      |              |                      |
|    |              |                      |              |                      |
|    |              |                      |              |                      |
|    |              |                      |              |                      |
|    |              |                      |              |                      |
|    |              |                      |              |                      |
|    |              |                      |              |                      |
|    |              |                      |              |                      |
|    |              |                      |              |                      |
|    |              |                      |              |                      |
|    |              |                      |              |                      |
|    |              |                      |              |                      |
|    |              |                      |              |                      |
|    |              |                      |              |                      |
|    |              |                      |              |                      |
|    |              |                      |              |                      |
|    |              |                      |              |                      |
|    |              |                      |              |                      |

备注:

1. A-“优秀”、B-“合格”、C-“基本合格”、D-“不合格”，请选择合适的评价等次，在对应的方格内标注字母。
2. 表格由人力资源办公室在测评会议结束后收取并统计。

人力资源办公室印制

附件 2

### 资产经营与后勤保障部岗位考核等次备案表

单位：（盖章）

填报时间： 年 月 日

| 序号  | 姓名      | 岗位名称    | 岗位职务      | 考核等次     | 备注        |
|-----|---------|---------|-----------|----------|-----------|
|     |         |         |           |          |           |
|     |         |         |           |          |           |
|     |         |         |           |          |           |
|     |         |         |           |          |           |
|     |         |         |           |          |           |
|     |         |         |           |          |           |
|     |         |         |           |          |           |
|     |         |         |           |          |           |
|     |         |         |           |          |           |
|     |         |         |           |          |           |
|     |         |         |           |          |           |
|     |         |         |           |          |           |
|     |         |         |           |          |           |
|     |         |         |           |          |           |
|     |         |         |           |          |           |
|     |         |         |           |          |           |
|     |         |         |           |          |           |
|     |         |         |           |          |           |
|     |         |         |           |          |           |
|     |         |         |           |          |           |
|     |         |         |           |          |           |
|     |         |         |           |          |           |
|     |         |         |           |          |           |
|     |         |         |           |          |           |
|     |         |         |           |          |           |
| 合计： | 优秀    人 | 合格    人 | 基本合格    人 | 不合格    人 | 不定等次    人 |

后保部审核意见（盖章）：            单位负责人意见（签字）：            经办人（签字）：