

关于做好 2017 年劳动合同制职工年度考核工作的通知

根据《劳动合同法》(中华人民共和国主席令第 65 号)、《北京大学劳动合同制职工管理办法》(校发[2010]115 号)、《北京大学劳动合同制职工考核管理指导意见》(北人发[2016]003 号)以及学校相关文件,结合学校人事部年度考核的工作计划和安排,现将劳动合同制职工 2017 年度考核工作通知如下:

一、考核范围:2017 年 8 月 31 日(含)之前入职的在职劳动合同制职工。之后入职的职工不强制要求进行考核。

存在以下特殊情况者,按以下方式处理:

- 1、考核期限内病、事假、产假累计六个月(含)以上的人员,不参加年度考核;
- 2、年度考核期限内做过校内变动的,参加现工作单位的考核,现工作单位可根据需要在征求其原单位工作意见的基础上确定考核等级,原工作单位应予以配合。
- 3、初次就业且实际工作不足半年的人员,参加考核,不确定档次。
- 4、其他特殊情况请与劳动合同与社会保险办公室联系。

二、年度考核组织实施

1、劳动合同制职工年度考核以劳动合同和岗位职责为依据,分岗位类别重点考核完成合同约定或岗位职责规定的工作任务情况,并将有无违反本单位劳动、工作纪律等情况纳入考核内容。教学科研人员侧重考核教育教学、科学研究、社会服务等情况,非教学科研人员侧重考核工作态度、履职能力、工作业绩等情况。

2、考核期限原则上为 2017 年自然年度。

3、各类人员考核侧重点不同,各二级单位应结合本单位实际情况,制定合理、具体的实施方案,二级单位可以依托现有事业编制职工考核的组织机构或成立本单位劳动合同制职工考核工作机构,负责实施本单位年度考核工作。

三、年度考核工作流程

1、个人提交总结。职工对照本人岗位职责及本单位考核要求进行工作总结,从校内门户提交年度业绩成果(校内门户——业务办理——年度考核)。客观条件限制无法采取校内门户提交年度业绩成果的单位可以沿用去年的考核方式,填写《2017 年度北京大学劳动合同制职工年度考核登记表》;

2、个人述职。二级单位在一定范围内安排劳动合同制职工进行工作述职;

3、单位审议。考核工作机构根据职工个人述职,对照考核内容和标准,确定劳动合同制职工考核等级;

4、公示。考核结果在二级单位进行公示,公示时间不少于 5 个工作日。

四、考核等级及结果

1、劳动合同制职工年度考核结果分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等级,各等级的原则性标准请参考本通知附件:《考核等级的原则性标准及结果运用》。

2、优秀等级的人数最多不超过本单位参加考核人数的 10%；参加考核人数低于 10 人的单位，允许申报 1 个考核优秀，将由学校“劳动合同制职工年度考核审议小组”综合审议后才可最终确定。审议时由单位选派人员（非职工本人）说明被考核职工的工作业绩。

五、复核

1、年度考核结果确定为“基本合格”或“不合格”档次的，如本人有异议，可在复核的时效期（自二级单位公示期开始之日起 30 日内）内以书面形式向本单位提出复核申请。

2、过了复核期，本人无异议的，二级单位应督促考核结果为“基本合格”或“不合格”的职工在《北京大学劳动合同制职工年度考核登记表》的考核结果处签字确认。

六、时间安排和报送材料

1、时间安排：请各二级单位于 11 月 28 日前完成考核及公示工作，并提交所有考核材料。

2、报送材料：

(1) 《2017 年度北京大学劳动合同制职工年度考核表》（通过校内门户打印，客观条件限制无法采取校内门户打印的，请与人事部劳动合同与社会保险办公室联系领取该表的电子版）**此表格的纸质版由二级单位留存。**

(2) 《**单位 2017 年度劳动合同制人员年度考核结果备案表》

此表从人事管理信息系统中导出。具体操作步骤：

1) 登录北京大学综合人事管理信息系统，点击“劳动合同”模块，点击页面左侧“年度考核”栏下的“录入结果”按钮，点击页面上方查询按钮，页面会显示你单位所有劳动合同制职工的具体信息。

2) 页面左上方有一个“全部初始化为【合格】”按钮，点击后所有人员考核结果为合格，个别需要修改的，逐条勾选姓名前的方框，该条信息以淡蓝色条显示，双击考核结果，出现下拉菜单，选择考核结果。

3) **所有人员录入考核结果后，点击保存按钮**，然后点击导出，系统自动生成 PDF 格式的《**单位 2017 年度劳动合同制人员年度考核结果备案表》。

4) 打印《**单位 2017 年度劳动合同制人员年度考核结果备案表》并加盖本单位公章和主管领导签字，**此表格请于 2017 年 11 月 28 日前提交到人事部合同与保险办公室。**

请二级单位要根据本通知要求，认真做好劳动合同制职工的年度考核工作。

联系人：林心颖 吴小提

勺园 5 甲 319 室

联系电话：62751226

北京大学人才交流与培训中心

北京大学人事部

附：考核等级的原则性标准及结果运用

一、考核等级的原则性标准如下：

（一）优秀。遵纪守法，爱岗敬业，具有良好的职业道德；有很强的业务能力，工作态度认真负责；高质量地完成合同约定或岗位职责规定的年度工作任务，成效显著。

（二）合格。遵纪守法，具有良好的职业道德；有较强的业务能力，工作态度比较认真负责；较好地完成合同约定或岗位职责规定的年度工作任务，富有成效。

（三）基本合格。工作能力和责任心一般，能基本完成合同约定或岗位职责规定的年度工作任务，但完成工作的质量和效率不高，在工作中有违反本单位劳动、工作纪律的行为，或有较大工作失误。

（四）不合格。不能按时完成合同约定或岗位职责规定的年度工作任务，工作质量和效率明显达不到合同约定或岗位职责的要求；在工作中有严重违反本单位劳动、工作纪律的行为，或有重大工作失误。

1、凡有下列情况之一者，该职工年度考核结果应定为不合格：

- （1）违反国家法律法规，不遵守学校或工作单位规章制度；
- （2）违反职业道德或社会公德，给学校或工作单位声誉造成不良影响；
- （3）不能完成工作任务，或在工作中因严重失误、失职给学校造成重大损失或者恶劣社会影响；
- （4）无正当理由不服从单位工作安排或消极怠工；
- （5）无正当理由不参加考核，经教育后仍然拒绝参加的；
- （6）受到行政记过（含）以上、党纪严重警告（含）以上处分期间的；
- （7）其他应确定为不合格档次的情形。

二、年度考核结果的使用

（一）年度考核结果作为用工单位调整人员岗位、工资、奖惩、晋升、劳动合同续签的重要依据。

（二）年度考核结果确定为基本合格或者不合格档次的，单位应对其进行教育引导，限期改进，同时该员工须参加相关培训。

（三）二级单位可以制定相应的管理细则，在日常管理中合理使用考核结果。