

关于做好2024年工作人员年度考核工作的通知

各二级单位、机关党委：

根据《山东省事业单位工作人员考核办法》（鲁人社发〔2023〕4号）、《青岛理工大学工作人员年度考核办法（试行）》（青理工校发〔2018〕29号）、《青岛理工大学二级单位目标管理年度考核实施办法（试行）》（青理工校发〔2021〕61号），结合学校实际，现将2024年工作人员年度考核准备工作通知如下。

一、考核对象

聘用在专业技术岗位、管理岗位和工勤技能岗位上的人员控制总量内工作人员。

二、考核时限

2024年1月-12月。

三、考核结果及优秀档次比例

年度考核结果分为优秀、合格、基本合格、不合格四个档次。各二级单位工作人员年度考核优秀档次名额与本单位目标管理考核结果挂钩，所属机关党委职能部门的工作人员年度考核工作，由机关党委统一组织实施。

《青岛理工大学二级单位目标管理年度考核实施办法（试行）》规定，二级单位目标管理年度考核为优秀的，本单位工作人员年度考核优秀的比例按照20%核定；考核为良好的，本单位工作人员年度考核优秀档次的比例按照18%核定；考核为不合格，本单位工作人员年度考核优秀档次的比例按照不超过5%核定，且领导班子成员当年个人考核不能评优；考核为合格的，根据工作人员年度优秀比例总体限制，结合学校实际情况核定优秀档次比

例。

请各二级单位、机关党委，暂按不超过本单位（机关党委）**实际参加考核人员的 20%推荐优秀档次候选人，并进行排序，其他人员直接确定考核档次。**优秀档次候选人和其他档次人员名单在本单位公示不少于 3 个工作日。

学校将根据二级单位目标管理年度考核结果、处科级干部考核结果等情况，综合核定优秀档次名额，各单位依据学校核定的优秀名额，按照推荐顺序，确定最终优秀档次人员名单。

四、考核内容及标准

对工作人员的考核，以岗位职责和所承担的工作任务为基本依据，全面考核德、能、勤、绩、廉，突出对德和绩的考核。基本标准见《山东省事业单位工作人员考核办法》《青岛理工大学工作人员年度考核办法（试行）》，二级单位可根据实际情况自行制定具体标准。

五、考核结果的运用

年度考核结果作为工作人员调整岗位、增加薪级、发放绩效工资、计算任职年限、职称评聘等的依据。

年度考核为合格及以上档次的，发放奖励性绩效工资；考核为基本合格档次的，核减年度奖励性绩效工资的 50%；考核为不合格档次的，核减全部年度奖励性绩效工资。

六、考核工作组织机构

学校工作人员年度考核工作领导小组负责全校工作人员年度考核工作。各二级单位考核工作小组，负责本单位工作人员年度考核工作的组织实施。考核小组成员有变化的，须报人事处备案，考核小组由单位负责人、教职工代表等 5-7 人组成。

七、考核程序

(一) 个人总结述职。工作人员按照岗位职责、考核内容等要求进行总结，并填报人事信息管理系统“年度考核”模块相关信息。(可通过“智慧理工”—“应用中心”—“人事系统”登录，或通过网址登录 <http://10.6.2.81/#/ha11/qd1gdx>，账号密码与“智慧理工”账号密码一致)

(二) 二级单位通过系统审核信息，并根据被考核人日常考核、岗位履职、个人总结等情况对其进行综合评价，提出年度考核档次建议并在单位内进行公示，公示期不少于3个工作日。

(三) 学校考核工作领导小组办公室审议考核档次建议，报学校研究确定。对拟确定为优秀档次的在学校范围内公示，公示期不少于5个工作日。

(四) 考核结果以书面形式告知被考核人，由本人签署意见。将年度考核表存入工作人员档案。

八、相关问题的处理意见

(一) 按照干部管理权限，省管干部年度考核按上级规定执行。除省管干部外，其余人员均需参加年度考核工作，其中处级干部年度考核由学校党委组织部统一组织，专职辅导员年度考核由学生工作处统一组织。

合同聘任制人员、聘用在学校相关岗位上的科技发展集团人员(原实业公司人员)、派遣制人员，由用人部门自主考核，考核结果报人事处备案。

(二) 对本年度新进工作人员、学校派出工作人员、请病(事)假工作人员、受政纪党纪处分工作人员、涉嫌违法违纪被立案调查尚未结案工作人员等的年度考核，按照《山东省事业单位工作

人员考核办法》相关规定执行，请各单位考核工作小组认真学习相关内容，严格按照工作要求，遵守工作程序，做好各类工作人员的年度考核工作。

（三）根据《青岛理工大学师德师风考核办法》（青理工党发〔2022〕43号）规定，师德师风考核结果纳入工作人员年度考核，师德师风考核“基本合格”的，年度考核结果不能定为“合格”及以上等次，师德师风考核“不合格”的，年度考核定为“不合格”。

（四）其他未尽事宜按照上级和学校有关文件要求执行。

九、工作要求

（一）加强组织领导。各单位要高度重视年度考核工作，认真组织工作人员学习《山东省事业单位工作人员考核办法》《青岛理工大学工作人员年度考核办法（试行）》，统一思想，端正态度，严格按照工作要求和规定的工作程序组织开展考核，不断提高考核工作的整体效能。

（二）严格考核标准。各单位要以高度认真负责的态度，严格按照考核标准进行考核，充分发挥年度考核工作的激励和导向作用，使年度考核工作真正成为激励、引导广大教职工解放思想、干事创业的有效手段。

（三）严肃考核工作纪律。考核工作应坚持客观公正、实事求是，对在考核过程中有徇私舞弊、打击报复、弄虚作假等行为的，按照有关规定予以严肃处理。经审查和个别抽查、公示，发现因考核工作不负责任出现考核结果严重失实者，撤销相关人员的考核结果，同时追究该部门党政主要负责人责任。

（四）按时提交相关材料。各单位须于**2025年1月18日前**

完成初步考核工作和公示工作，并报送附件 2 电子版至聘用考核科邮箱。对于年度考核为基本合格、不合格的人员，需同时提交详细的情况说明。

最终优秀名额确定后，各二级单位将附件 1 和附件 2 签字盖章后纸质材料报送人事处聘用考核科（综合服务中心 703 室），人事处将组织年度考核表入档工作。附件 1 和附件 2 可通过系统批量导出，具体报送时间另行通知。

联系人：闫老师 电话：85075706

技术支持 强老师 电话：13718802604

邮 箱：pinyongkaoheke@qut.edu.cn

- 附件：
1. 山东省事业单位工作人员年度考核表
 2. 工作人员年度考核拟定结果汇总表
 3. 工作人员年度考核系统操作手册
 4. 《青岛理工大学工作人员年度考核办法（试行）》
 5. 《山东省事业单位工作人员考核办法》

人事处

2025 年 1 月 6 日