

广东工业大学后勤管理处员工劳动合同期满后续聘考核办法 (试行)

一、考核对象和范围

劳动合同即将到期的后勤管理处劳务派遣员工。雇员、劳务协议等形式的编外员工参照执行。

二、考核内容

对员工劳动合同期内的思想品德、安全管理、工作态度、工作纪律、工作能力、工作业绩、群众认可等方面进行综合考核评价。

三、考核目的和意义

1. 为员工合同期满后的续聘工作提供公平、客观的依据，实现单位与员工个人的双向选择。
2. 对员工形成约束和激励作用，有助于更好发挥员工作用，提升管理服务水平。
3. 通过测评考核，了解员工的现状和不足，为员工综合素质的全面提升提供参考和依据。

四、考核程序

1. 员工劳动合同到期前2个月，综合科通知各办（科）即将合同期满员工名单。
2. 有意愿续聘且符合学校相关要求、工作岗位需要的员工本人应及时向所在单位提出书面续聘申请。
3. 所在办（科）对该员工组织考核：发放《员工劳动合同期满续聘考核表》给员工；员工填完本人信息后上报所在办（科）负责人审核；所在办（科）对被考核员工进行考核，给予续聘与否的初步建议。
4. 综合科组织在一定范围内对被考核员工合同期内任职表现开展民主测评，统计民主测评结果。
5. 综合科提供被考核员工本合同期内历年年度考核结果。
6. 考核相关材料及结果移交综合科统一存档、备查。

五、考核规则说明

1. 办（科）考核由所在办（科）分管领导、科长、主管、班组长、员工代表等组成，人数为单数，不少于7人。
2. 办（科）考核员工代表从所在办（科）随机抽取。员工代表不足的，可从业

务联系紧密的办（科）随机抽取。

3. 办（科）考核按照《员工劳动合同期满续聘考核评分表》考核项目和考核内容进行匿名评分，员工代表评分权重占30%，分管领导、科长、主管等评分权重占70%。根据评分加权平均得分计算该员工的考核得分。

4. 考核工作要遵守《事业单位人事管理回避规定》（人社部规[2019]1号）相关条款。

5. 考核条款与学校人事管理相关规定存在抵触的，以学校相关管理规定为准。

六、考核结果运用

1. 综合科汇总办（科）考核结果和初步建议、民主测评结果、历年年度考核结果，报后勤管理处党政联席会。

2. 后勤管理处党政联席会议综合考核材料、学校相关要求、工作岗位需要等讨论，决议是否续聘。同意续聘的报学校人事处审批后，按学校续聘程序办理续聘手续；不同意续聘的，按照学校相关规定办理离职交接手续。

七、其他说明

1. 本考核办法经后勤管理处审议通过后实施。

2. 膳食办公室自营食堂一线员工、交通科司机等岗位的考核参照本考核办法，结合实际执行。

附件：1. 《员工劳动合同期满续聘考核表》

2. 《员工劳动合同期满续聘考核评分表》（员工代表用）

3. 《员工劳动合同期满续聘考核评分表》（主管人员用）

4. 《员工劳动合同期满续聘民主测评表》

附件 1

员工劳动合同期满续聘考核表

姓名		性别		民族		出生年月	
籍贯		身份证号			政治面貌		
文化程度		专业技术 资格			联系电话		
现工作部门					现工作岗位		
劳动合同期限		年 月 日 —— 年 月 日					
<p>对本人合同期内的工作表现，从思想品德、安全管理、工作态度、工作纪律、工作能力、工作业绩、存在不足等方面进行自我鉴定：</p> <div></div> <p>本人签名： 日期： 年 月 日</p>							

分管领导、 科长、主管 打分平均分 (占 70%)		员工代表打分 平均分(占 30%)		加权后的考核 分数	
办(科)考 核意见及初 步建议					
	办(科)负责人签名: 年 月 日				
民主测评 结果	优秀率____%, 称职率____%, 基本称职率____%; 同意续聘率____%, 不同意续聘率____%。				
本合同期内 历年年度考 核结果	_____年年度考核结果: _____; _____年年度考核结果: _____; _____年年度考核结果: _____; _____年年度考核结果: _____。				
备注:					

附件 2

员工劳动合同期满续聘考核评分表（员工代表用）

姓名		性别		民族		出生年月	
籍贯		身份证号				政治面貌	
文化程度		专业技术资格			联系电话		
现工作部门					现工作岗位		
劳动合同期限		年 月 日 —— 年 月 日					
考核项目	考核内容						参考分值(满分100分)
思想品德	爱党爱国，具备良好的职业道德及社会公德，爱集体，团结关心同事，互相支持合作，不计较个人得失，有牺牲奉献精神，群众基础良好						20
安全管理	安全意识强，熟悉安全规程，严守安全纪律，操作安全规范，平时善于发现安全隐患并及时向领导报告或及时处置，未发生食品卫生安全或生产安全事故						20
工作态度	服从领导工作安排，工作积极主动认真，吃苦耐劳，具备较强的责任心，没有因工作态度差而受到投诉						15
工作纪律	严格遵守学校规章制度，不迟到早退，不无故旷工，未擅离工作岗位；严格按照工作规范和流程办事，没有徇私舞弊、损公肥私						15
工作能力	具备本岗位要求的专业知识和技能，熟练应对岗位工作，能提出更好的工作建议，提高工作效率						15
工作业绩	按时高效完成本岗位工作和领导安排的其他工作，业绩良好						15
考核总分							
说明：							

备注：1. 员工代表评分权重为 30%，分值取小数点后一位。

2. 考核结果作为续聘的参考依据之一。

附件 3

员工劳动合同期满续聘考核评分表（主管人员用）

姓名		性别		民族		出生年月	
籍贯		身份证号				政治面貌	
文化程度		专业技术资格				联系电话	
现工作部门					现工作岗位		
劳动合同期限		年 月 日 —— 年 月 日					
考核项目	考核内容						参考分值 (满分 100 分)
思想品德	爱党爱国，具备良好的职业道德及社会公德，爱集体，团结关心同事，互相支持合作，不计较个人得失，有牺牲奉献精神，群众基础良好						20
安全管理	安全意识强，熟悉安全规程，严守安全纪律，操作安全规范，平时善于发现安全隐患并及时向领导报告或及时处置，未发生食品卫生安全或生产安全事故						20
工作态度	服从领导工作安排，工作积极主动认真，吃苦耐劳，具备较强的责任心，没有因工作态度差而受到投诉						15
工作纪律	严格遵守学校规章制度，不迟到早退，不无故旷工，未擅离工作岗位；严格按照工作规范和流程办事，没有徇私舞弊、损公肥私						15
工作能力	具备本岗位要求的专业知识和技能，熟练应对岗位工作，能提出更好的工作建议，提高工作效率						15
工作业绩	按时高效完成本岗位工作和领导安排的其他工作，业绩良好						15
考核总分							
说明：							

备注：

1. 主管人员包括分管领导、科长、主管、班组长，评分权重为 70%，分值取小数点后一位。
2. 考核结果作为续聘的参考依据之一。

附件 4

员工劳动合同期满续聘民主测评表

单位：后勤管理处

序号	姓名	所在办（科）	现工作岗位	现工作岗位评价				是否同意续聘		备注
				优秀	称职	基本称职	不称职	同意续聘	不同意续聘	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										

注：1. 请在“现工作岗位评价”和“是否同意续聘”相应栏内画“○”或“√”。

2. 民主测评结果作为续聘的参考依据之一。

后勤管理处制票