**中国人民大学医院年度考核办法**

（2013-2014学年）

依照《中国人民大学教师以外专业技术岗位职责和考核办法（试行）》（2007-2008学年校政字54号），《中国人民大学管理职员岗位职责和考核办法（试行）》（2008－2009学年校政字21号）和《中国人民大学工勤技能岗位设置与聘用管理办法》（2010-2011学年校政字24号）等文件精神，结合医院实际，特制定本办法。

本办法适用于医院全体职工。

**第一章 考核组织及原则**

第一条 医院年度考核以岗位职责为基础，重点考察实际业绩，遵循公正、公开、公平的原则，为岗位聘用提供依据。

第二条 医院领导班子组成考核小组，负责制定医院年度考核实施方案，研究处理本单位年度考核的重大事宜。

第三条 医院年度考核实行考核领导小组、科级干部及职工民主评议，根据年度考核细则，采用百分评分制。

其中，职工考核全体述职，医院领导考核小组评分占40%，科级干部评分占10%，职工民主评议占50%（包括个人评分）。

科级干部（正科、副科）考核进行全体述职，医院领导考核小组评分占40%，科级干部互评占10%（包括个人评分），民主评议占50%。

**第二章 年度考核时间及范围**

第四条 年度考核时间：年度考核一般在每学年结束时进行；或根据学校规定进行。

第五条 考核范围

（一）上一年度7月1日至当年度6月30日在医院工作的事业编制人员及聘用制人员均应参加年度考核。

（二）有下列情形之一者，不参加考核：

1、来院工作不满半年的人员。

2、未聘人员。

3、出国随行随任人员。

4、公派出国逾期不归人员。

5、停薪人员。

6、病假累计六个月以上或事假累计三个月以上、全病休半年及以上人员。

7、立案审查未结案处理人员。

（三）应注意的几点问题

1、当年度8月退休者按照学校人事处要求执行。

2、聘任制人员年度考核结果上报中智公司。

3、休产假者如无其它不参加考核的情形，应参加考核。

**第三章 年度考核内容**

第六条 主要考核职工“德、能、勤、绩”，总计100分。包括：

“德”，30分，重点考察职工思想政治素质及职业精神；

“能”，30分，重点考察职工业务素质、科研、学习、沟通、创新能力。

“勤”，10分，重点考察职工出勤及医院活动参与情况。

“绩”，30分，重点考核职工工作数量、质量、执行力、工作效率及效益。

第七条 设立重点事件项目“加减分”。对于为医院发展做出贡献、赢得荣誉、取得科研成果等职工，经医院考核领导小组评议，可在年度考核评分中予以加分。对于受到师生投诉、考勤情况不良等职工，经医院考核领导小组评议，可在年度考核评分中予以减分。

**第四章 年度考核程序**

第八条 医院根据学校有关精神制定本单位年度考核细则。

第九条 医院组织职工个人进行工作述职，职工个人填写《年度考核登记表》。

第十条 所有参加测评人员按照年度考核细则，本着认真、负责的态度对个人及其他员工进行测评打分，对于测评表中所有项目均为最高分或最低分的测评表视为无效。年度考核细则附后。

第十一条 考核结果上报学校人事处。待接到学校人事处年度考核结果反馈意见，通知被考核人考核结果。

**第五章 年度考核等级**

第十二条 考核结果分为优秀、良好、合格、告诫、不合格五个等级。

（一）优秀：正确贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，模范遵守职业道德和各项规章制度；业务水平高，工作勤奋，有强烈的事业心和责任感，顾全大局，团结协作，有改革创新精神，能出色的履行岗位职责和完成工作任务，工作实绩显著，成绩突出。

（二）良好：正确贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，较好的遵守医院各项规章制度；具有较强的工作能力或提高较快，具有较好的学术、技术、业务水平，工作积极主动，能够较好的履行岗位职责和完成工作任务。

（三）合格：正确贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，自觉遵守医院各项规章制度；熟悉业务，能够履行岗位职责和完成工作任务。

（四）告诫：政治业务素质一般，组织纪律性较差，不能完全履行岗位职责和完成工作任务。

（五）有下列情形之一的，年度考核不合格：

1、政治、业务素质较低，组织纪律性差，难以适应工作要求；

2、工作责任心不强，履行岗位职责差，不能完成工作任务，或造成严重差错；

3、一年内迟到或早退、脱岗3次以上，违反《中国人民大学教职工考勤及请假管理办法》及《中国人民大学医院考勤管理办法》；

4、经学校、医院审查，有一次经济问题；

5、年累计旷工3天以上；

6、受警告及以上处分；

7、忽视劳动安全，违反工作和操作规程，在工作中造成严重失误（或责任事故）；

8、考核中弄虚作假；

9、不坚持原则或不负责任，造成考核失实，负有直接领导责任；

10、被服务对象投诉，经查实有较严重的问题；

11、不服从工作安排，执行力较差，给医院工作造成重大影响；

12、在急诊急救中不作为，或者推诿病人，严重损害医院形象；

13、违反《关于印发<关于禁止教职工经商、办企业、办学校和擅自校外任实职等的决定>的通知》。

第十三条 优秀等级的各项考核指标汇总得分不得低于90分，优秀率不超过应参加考核人数的15%；良好等级的各项考核指标汇总得分不得低于75分；合格等级的各项考核指标汇总得分不得低于65分；各项考核指标汇总得分60-64分为告诫；各项考核指标汇总得分为59分及以下为不合格。

第十四条 优秀等次人员名单应在本单位公示三天。

**第六章 年度考核结果的处理**

第十五条 对年度考核为告诫的，或单位考核评分排在末位且被明确提出告诫的人员，在下一年予以三个月的试聘，试聘期间发放下一级岗位酬金，并扣回上一年度中每月领取的岗位酬金与下一级岗位酬金的半个级差的岗酬；聘任制职工试聘期间仅发放基本工资；试聘期满，经单位考核，有明显改进，且符合工作岗位要求的，定为合格，岗位酬金相应调整。

第十六条 对年度考核为不合格的人员，在下一年度予以低聘或转岗或解聘。低聘人员领取新聘任岗位的岗位酬金，并扣回上一年度中每月领取的岗位酬金与下一级岗位酬金的一个级差的岗酬。

**第七章 附 则**

第十七条 如发现考核中有情况失实或弄虚作假现象，员工有权要求申请复核。复核申请须在考核结果反馈后15天内提出。医院考核小组收到复核申请后在15个工作日内进行复核，并将复核结果以书面形式答复申请人。

第十八条 本办法自公布之日起执行，由医院年度考核领导小组负责解释。

二〇一四年九月