

附件2:

考核工作是人事编人管理工作的内容，是推动非事编岗位管理的基础工作，是加强非事编人队伍建设、提高非事编人素质的关键环节。根据《北京理工大非事编人聘管理办法》（北京理工大令第63号），特提出本办法。

一、考核

1. 坚持按岗位考核。强化岗位意识，以劳动合同（ ）规定的岗位职责为依据，把完成岗位职责的情况作为考核的内容。

2. 定量与定性相结合。根据岗位要求，把完成本岗位的工程量与完成的量、水平和创造性相结合，进行考核。

3. 自我鉴定与群众评价相结合。考核工作采取个人自我鉴定和单位群众评价相结合的方式开展，贯彻公平、公开、公开的考核工作。

4. 加强考核结果使用力度。把考核作为建立非事编人制度和分配制度的基础工作，考核结果与工资待遇及各类奖惩制度密切挂钩。

二、考核范围

各单位通过人事处人才交流聘用的非事编人

和获得 授权的单位 聘 的非事 编 人 ，截
到考核工 开始时到 工 满6个 的，都 参加年度考核。

三、考核内容

非事 编 人 考核 据聘 人 签订的劳动合
同(、岗位 任书) 定的岗位 内容，从德、能、
勤、绩四个方面进 考核， 点考核工 绩。

目聘 岗位(C-2岗) 点考核 目开 过程 发
挥的 ；教辅及其他~~服~~ 岗位(C-3岗) 点考核
关教辅工 承担的工 量和完成情况；管理岗位(C-4岗)
点考核 单位 关管理工 发挥的 ，对单位~~工~~工
的贡 ； 生工 岗(C-5岗) 点考核 单位 生工
承担的工 量和完成情况。

四、考核办法和程

考核工 每年年底 统 进 。

每年初非事 编 人 聘 单位 广泛 求本单位非
事 编 人 见基础 上 定本单位《非事 编 人 考
核评价办法》，年底成立 单位领导班 成 、非事 编
人 接 管领导、非事 编 人 管理~~服~~对 等 成的、
不低 9人的考核评价 (报人事处备案)。

发教 工年度考核实施方案后，各单位考核评价
实施对本单位非事 编 人 的考核工 。各机关
单位 本单位得出本单位非事 编 人 考核合格和不

合格的结论，排后报机关党委，机关党委统考核
评价进非事编年度考核人的评工。

具体考核程为：

具体计算名额时本 “四舍五入”的 ，本年度无 人
名额单位的计算 数可 累计 年。

情况 ，当年考核结果 确定为不合格：

1. 未履 本岗位工 。
2. 侵害 利 ， 成 损失 。
3. 违反 规和所 单位 关工 规定 。
4. 违反 识产权保护、保密、国家计划生 等 策 。
5. 触犯国家 关法律、法规 。

六、考核结果的使

年度考核 和合格 ，发放当年年 奖金。首个聘期
第 个年度考核不合格 ，扣发当年度的年 奖金和 年
度的绩 工 。

考核 ，加发 次 考核 奖励费， 年度绩
工 本人当前绩 工 为基础上浮10%。

连 两个年度考核合格 ，绩 工 可晋升 级。

考核不合格 ， 各单位加强监督，认 督促聘 人
履 岗位 ，对其后 的工 目标提出明确 求， 年
度进 点考核。聘 人 聘期内考核结果累计出 两次不
合格的，解除或 合同。

七、本办法 发 日起 ， 人事处负 解释。