**江苏科技大学后勤集团中层干部岗位考核表**

（2024年度）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 王微 | 性别 | 女 | 部门 | 人力资源部 | 岗位 | 主任 |
| 自我评价 | 2024年紧紧围绕集团党政工作要点和部门重点工作，认真落实各项工作，完成部门质量目标，进一步完善工作流程、提升工作效率，较好的完成了全年工作任务。现总结如下：**一、政治立场坚定，自觉加强理论学习，廉洁自律。**　　本人政治立场与理想信念坚定，严格遵守党的各项纪律，认真学习党章党规、党的二十届三中全会精神精神，习近平新时代中国特色社会主义思想等；注重加强党性修养，自觉遵守教师职业道德和社会主义核心价值观，尊重上级，友爱同事，与同志们和谐友爱，营造和谐氛围。积极开展批评与自我批评，加强自身作风建设、增强廉洁意识、恪守政治纪律，秉公做事、对党忠诚，在思想上、行动上始终与党组织保持一致。自觉遵守党纪党规、学校、集团各项规章制度，积极参加学校、部门、支部组织的各类学习及活动。1. **围绕工作重点，保质保量完成任务，爱岗敬业。**

**一）、人力资源计划编制工作：**1.科学合理设置岗位，根据集团对服务质量持续提升的要求，结合现有人力资源情况，在尊重岗位设置的客观性和必要性的前提下，本着“人岗适配，提升效能”的岗位配置原则，对现有岗位进行全面分析，梳理了各管技岗的工作内容、工作量、职责范围、工作流程等，逐步对冗余、低效或重复设置的岗位进行合并或撤销。加强和优化关键岗位，并根据集团业务发展需求，增设新的岗位并做好人才储备。2.从严把控人员数量，结合集团实际，非必要不进人，进人必严格执行招聘程序，按岗位要求遴选合适人员；目前在岗人员440人。**二)、岗位招聘与管理工作**1.坚持按计划招聘，坚持公开、公平、公正的原则，进一步完善公开招聘流程，做好心理测试环节，把好入门关。今年收到招聘申请23次，参加校招2次，截至目前新录用36人。2.控制用工数量，管理技术岗人员减少4人，人才储备1人。3.完成职工2023-2024学年度考核，2024年度中层干部考核。4. 退休24人（含劳务派遣4人）；离职19人（含劳务派遣6人），及时办理手续。5.优化了人事系统内各类管理流程；新增了劳务派遣工资模块。6.完成事编职工合同续签、信息采集、人事档案信息完善等工作。7.完成事编人员职称申报晋级等相关工作。8.配合学校及各学院部门做好借用人员录用、人事日常管理等工作，今年新增借用人员2人。**三)、职工培训工作：**1.编制下发了《后勤集团2024年度培训计划》，今年计划培训67场，变更5场，取消3场，共实施64场，培训计划实施率100%；今年培训重点为：安全教育、技能提升等内容。2.抓好新员工入职培训工作。新员工培训36人次，覆盖率100%，培训合格率100%。3.加强对各部门培训完成情况的督查工作，每季度抽查各部门培训完成情况，对发现的问题及时反馈。4.完成事编人员继续教育培训、考工、职称评审、技师申报等相关工作。5.组织部门职工参加行业培训4人次，分别就工资支付、合同管理及用工技巧、延迟退休政策解读、劳动争议等内容进行了专业的学习。持续提升业务能力，为各项工作的开展提供保障。**四)、薪酬福利工作：**1.根据集团实际及时发放绩效、校区补贴、各类津补贴及加班费；全年发放工资约7112条，发放绩效4100条，发放长山校区工作补贴2950条，其他各类加班费津补贴等约2400条。2.每月按时完成合同制职工收入报税相关工作。3.完成2024雇主责任险采购招标，及时签订合同，办理雇主责任险63人次。4.制定2024年高温津贴发放办法并按时发放高温津贴，今年发放高温津贴237人。5.按时完成每月工资调整工作；年初完成工龄调整26人、岗龄调整22人。6.每月按时缴纳公积金，累计缴费73万元。7.每月按时完成社保、医保缴费工作，今年缴纳880余万元。8.完成社保年度审查相关工作。9.及时完成工伤申报、办理、报销等9起（含劳务派遣1起）。10.完成职工劳保用品、退休纪念品采购、生日慰问券等福利发放工作。11.完成2024年度独生子女保教费审核报销、奖励及医疗补贴审核报销工作，计43人次。12.完成学校、其他部门借用人员、挂靠工资、补贴等发放工作，同时做好费用结算工作，累计110万元。**五)、绩效管理工作：**1.年初制定集团绩效年度预算总盘，做好各部门绩效工资发放的审核工作；跟踪集团月绩效考核与部门绩效工资挂钩情况，根据人员变动情况做好绩效年度控制，并编制年度决算方案。2.做好职工考勤管理和统计工作,严格执行集团考勤制度，做好职工病事假的工资等相关处理工作。3.继续推行工作日志制度，持续加强管理岗人员效率提升，做好日常督查工作，并纳入职工日常考核。**六)、劳动关系管理工作：**1.新进职工全部采用劳务派遣，继续完善与劳务派遣公司的对接流程，责任到人，及时为职工签订劳务派遣合同，办理相关保险手续。2.全年新签劳动合同36份，聘用协议74份，续签劳务派遣劳动合同17份，新签续签非全日制聘用协议3份。3.完成部分人员用工争议、劳动关系解除、调整劳动关系等相关工作。5.完成综合工时申报、现场审查，并通过。6.完成各类借用人员的借用协议签订、劳动合同签订、合同解除等相关工作。 **七)、其他工作：**完成本部门年度质量体系、物资采购申报，固定资产、工会、安全等日常工作，并及时为三节福利、信息简报、纪委、巡查、党支部、企业年报等各部门提供材料、数据支持工作；配合做好退伍军人事务相关工作。**八）、重点工作完成情况。**1、定岗定编，严控编制，减员增效。结合部门实际工作职责，合理分配工作任务，适时适度的调整岗位职责，进一步压缩管理层级，合理的定岗定编；通过对管理、技术岗位的职责、工作量及服务流程的深度梳理，实现了工作量分解、流程优化，控制用工数量。例如，饮服中心与公寓中心在业务量增加的情况下，通过内部优化调整，实现了人员零增长；今年集团管理岗减少4人。严控人员进入，积极实现人员合理流动，持续优化人岗匹配度，打造“一岗多能、一人多能、一人多岗”的复合型人才队伍；为减员增效提供有利的支持与保障。2、丰富用工形式，控制用工成本，降本增效。继续探索多种用人方式并行的人员管理模式，继续加强劳务派遣职工、非全日制用工、退休返聘用工并行的多种人员管理方式，挖掘现有人力资源优势，结合岗位特点多种方式引进人才，如校医院与幼儿园则通过聘用兼职、实习生及临时用工等方式，降低了常规用工成本，进一步降本增效。3、持续优化工作流程，推进人事系统的落地使用，进一步提升管理效能。持续完善各类人员管理流程，及时处理新发、突发的人员管理新情况，加强风险防控；今年新增了劳务派遣人员的工资、绩效、模块并进行了测试；人员管理、绩效、各类津补贴发放模块落地使用。将人事系统的使用及数据维护情况列入了部门管理工作考核之中，推动了系统的广泛有效的使用。4、持续优化集团薪酬体系，创新薪酬发放模式。梳理集团现有薪酬体系，对加班费等发放加强考核管理力度；根据新的用工模式，结合集团现行的工资制度，根据具体岗位职责情况，适当灵活调整新进人员薪酬模式，今年校医院引进灵活用工人员3人。进一步控制了部门成本。总体来说，本年度各项工作完成比较顺利，但是也存在着高学历人才、技能型人才招聘困难，留任困难。因用工形式灵活度增加，为部门的各项管理工作带来了一定的挑战。下一年度需要加强流程管理，积极思考问题解决办法，进一步拓宽工作思路，多向其他高校后勤学习，为集团的高质量发展提供人力保障。 签名：王微 2024年12月18日 |
| 自评等级 | 称职 |
| 考核结果 | 等级 | 优秀 | 称职 | 基本称职 | 不称职 |
| 等级评定 |  |  |  |  |
| 集团考核意见 |  年 月 日 |

注：本表一式一份，**A4纸正反面打印**，签字部分请用黑水笔填写。