

关于认真做好机构岗位编制、全员聘任及 员工绩效评估工作的通知

各二级部门：

为适应学校发展，进一步深化人事制度改革，合理配置人才资源，推动学校各项工作的深入开展，按照“核定机构编制，明确岗位职责，推进全员聘任，健全考核制度”的总体工作思路，将近期组织开展的机构岗位编制、全员聘任以及员工绩效评估等有关工作安排通知如下：

一、专题会议

2013年4月11日召开“三定”工作部署及目标考核培训会议，人力资源处将核定的岗位编制（《湖南涉外经济学院机构编制管理改革方案》和《湖南涉外经济学院2013年部门机构岗位编制核定一览表》）下发至各二级部门。

二、机构编制及岗位聘任

1. 科级机构岗位职责制定及科层人员聘任

2013年4月15日前各二级部门根据《湖南涉外经济学院机构编制管理改革方案》，结合各岗位机构编制核定情况，撰写与修订本部门工作职责和各岗位职责交人力资源处。

2013年4月15日前各二级部门根据本部门岗位设置情况，提出部门内设科级机构负责人（含秘书、系主任、党总支副书记、院长助理、校团委副书记等）拟聘人员名单，交人力资源处审核；

2013年4月22日前人力资源处将审核结果提交校长办公会讨论，最后由校长聘任。

2. 行政岗位其他员工岗位职责制定及聘任

2013年4月22日前各二级部门根据《湖南涉外经济学院机构编制管理改革方案》，结合各岗位机构编制核定情况，撰写与修订本部门工作职责和各岗位职责，交人力资源处。

2013年4月22日前各二级部门根据本部门岗位设置情况，提出行政岗位其他员工拟聘人员名单，交人力资源处备案，最后由校长聘任。

三、员工绩效评估

1. 员工绩效评估计划书制定

员工个人根据本部门部门（科室）的年度工作目标任务和所在岗位具体职责，订立具体的、可衡量的个人工作目标任务。各部门员工绩效评估计划书统一采用打印稿。

2. 员工绩效评估计划书的提交和审定

各二级学院院长绩效评估计划书于4月15日提交至人力资源处，由人力资源处交由校长审定，并签署意见。

各二级学院其他中层管理干部制定的绩效评估计划书提交至学院院长审定，并签署意见后，于4月15日提交至人力资源处。

各职能部门中层管理干部绩效评估计划书提交至直接上级审定，并签署意见后，于4月15日提交至人力资源处。

科层及其他员工绩效评估计划书提交至直接上级审定，签署意见后，于4月22日提交至本部门负责人处。

3. 绩效评估工作中期检查

各二级部门4月25日前将本部门员工绩效评估计划书制定情况表交人力资源处；

人力资源处于6月-7月对各二级部门员工绩效评估执行情况进行检查，并对中层管理干部绩效目标中期跟踪。

4. 年终绩效考核

学校对中层管理干部实施目标考核；二级部门对科级及其他员工实施目标考核。

四、有关要求及注意事项

1. 各部门领导要提高认识，加强领导，广泛宣传，使广大教职员理解、拥护和支持工作开展；

2. 在工作开展中既要简化工作程序、又要确保各项工作平稳、有序推进，使工作取得实效。

3. 各部门在编制过程中应根据《湖南涉外经济学院2013年部门机构岗位编制核定一览表》、本部门岗位设置及岗位所承担的教学、科研、管理和服务等任务进行确定和明晰。做到分工明确、责权明晰、层次清楚、管理到位、一岗一人一书。

4. 各部门对本次聘任工作的开展应以保持队伍整体稳定为前提，根据工作需要，结合岗位编制和岗位职责适当调整；对岗位富余人员暂时作浮动岗位处理，采取控制新进人员，校内调节，

自然减员，考核辞聘等办法逐步消化。

5. 绩效评估工作要形成“分层管理、逐级负责、信息反馈、责任追究”的目标管理模式，各部门要对部门目标制定以及部门员工目标制定的科学性进行认真研究和审定，做到难度适中、主次分明、先后有序，同时具有可操作性和可衡量性，使绩效考核工作落到实处、细处。

二〇一三年四月十日