

南通大学财务处

2019-2021 年聘期专业技术岗位绩效定档方法

(征求意见稿)

为做好财务处 2019-2021 年聘期专业技术岗位绩效定档工作, 根据《南通大学岗位聘用工作实施办法》(通大人〔2019〕6 号)、《南通大学绩效工资实施办法》(通大人〔2019〕7 号)、《南通大学 2019-2021 年聘期岗位绩效定档工作方案》(通大人〔2019〕20 号) 及学校相关通知精神, 结合财务处的实际情况, 制定本办法。

一、现有岗位情况及目标级档结构

财务处目前有管理、其他专业技术两类岗位。根据 2019-2021 年财务处聘期岗位绩效定档信息核对表中个人选择绩效定档岗位数的结果统计, 申请管理岗位共 10 人, 管理岗位的岗位奖励绩效定档由学校根据相关文件规定直接确定。申请其他专业技术岗共 21 人, 其中: 副高 13 人、中级 4 人、初级 4 人(研究生会计专业毕业未取得助理会计师, 不得进档)。按照学校文件要求, 其他专业技术岗位每一层级两档之间的比例为 6:4 (四舍五入)。

财务处目标级档结构如下:

	副高		中级		初级	
级档	7 档	8 档	10 档	11 档	12 档	13 档
计划数	8	5	2	2	2	2
比例	6:4		6:4		6:4	

二、定档条件和定档规则

定档条件以财务处岗位设置、岗位职责及完成情况为依据，对每一层级的人员进行排序。

1. 基本条件

(1) 拥护党的领导，贯彻党的教育方针，遵纪守法，具有良好的品行和职业道德。

(2) 具有与本岗位相适应的业务能力，能够履行规定的岗位职责。

(3) 前三年（指 2016 年至 2018 年，下同）完成学校和财务处下达的工作任务，年度考核均为合格及以上（来校工作不满三年的，自来校工作之日算起）。考核有基本合格或不合格的不得定为本层级岗位高档。

2. 具体条件

(1) 积分说明

① 岗位级别积分

	一级岗	二级岗	三级岗	四级岗	五级岗	六级岗	七级岗
岗位	业务管理岗 (副处长)	业务管理岗 (科长)	业务管理岗 (副科长)	专业技术岗 (复核记账)	专业技术岗 (审核制单)	专业技术岗 (出纳、银行对账)	专业技术岗 (档案管理)
分值	40	35	30	25	20	15	10

注：一人多岗，按多岗积分加权平均。

② 民主推荐积分：民主推荐最高分 10 分。以得票数占总投票人数的占比作为系数，再乘以 10 后即为得分。（科室推荐作为参考）

③ 现有职称年限积分：指截至 2018 年 12 月 31 日，聘任在当前专业职称岗上的时间，每满一年积 1 分。

(2) 排序规则

依次按岗位级别积分、民主推荐积分、现有职称年限积分合计数

进行排序，积分高者排序在前。排序中其他情况由工作小组现场讨论决定解决办法。

3. 定档规则

在财务处级档结构人数范围内，同一层级按照排序情况决定个人档级，排序在前者优先定在本层级的高一档。

三、工作小组

本轮其他专业技术岗位绩效定档工作小组由财务处领导班子成员和各部室主要负责人组成，财务处主要负责人任组长。

组长：杨毅

成员：金霞、朱爱红、丁锦云、徐云、杨静媛、薛亚琴、王翠芳、许道银、李红民、万海燕

四、定档程序及日程安排

（一）制定定档条件（7月6日前）

组织财务处全体人员认真学习相关文件，成立财务处其他专业技术岗位绩效定档工作小组，工作小组研究制定财务处专业技术岗位4档及以下绩效定档具体条件后，网上公示方案，召开财务处全体人员大会，经表决通过，上报学校备案后实施。

（二）组织级档申报与绩效定档工作（7月30日前）

1. 组织申报

组织符合所聘专业技术岗七档、十档、十二档条件人员，填报《财务处其他专业技术岗位绩效定档申请表》，低档直接定档，无需申报。

2. 绩效定档

在财务处内对拟申报高一级人员进行民意测评（不少于 15 人），采取无记名投票方式作出客观、全面的评价；对民意测评结果赞成票超过三分之二的申报人员进行资格审核，并对其任现职以来思想政治表现、履行岗位职责情况、师德师风等进行综合考核；根据上述定档规则确定财务处专业技术岗 4 挡及以下绩效定档各级人选。

3. 公示和上报材料

将专业技术岗 4 挡及以下定档人员名单，申报表在财务处网站公示（不少于 3 个工作日），无异议后填写《南通大学 2019-2021 年聘期专业技术岗位 4 档及以下绩效定档各级档人选汇总表》上报学校。同时以书面形式报送财务处 2019-2021 年聘期专业技术岗位 4 档及以下绩效定档工作开展情况报告（附公示材料）。

五、特殊说明

由于受政策限制，财务处需要的教育管理系列人员的奖励津贴，财务处将在年终业绩奖励津贴中给予适当补贴。