**关于做好北京大学第六医院2019年年度考核工作的通知**

　　北大六院[2019]人字第61号

各科室：

根据北医（2019）部人字211号文件精神，结合医院实际情况，正式启动2019年年度考核工作。现将有关事项通知如下：

一、年度考核应以个人岗位职责和日常考勤为基础，包含思想政治素质、医德医风、师德师风、职业道德等方面的考核和具体业务工作的考核。

二、考核范围

（一）医院全体在编人员、合同制人员及在站博士后研究人员。考核确定优秀等次的比例不得大于10%。

（二）考核年度内新招聘的在职人员，在原单位工作六个月（含六个月）以上的由原单位考核，否则由现工作单位考核。

（三）新参加工作不满半年的人员参加考核，不确定等次，只写评语，作为转正和确定工资的依据。

三、考核等次

考核等次分为优秀、合格、基本合格和不合格四个等次，各等次的基本标准见医院《职工考核实施办法》。

此外，根据北医（2019）部人字211号文件精神，考核年度病、事假累计超过半年的，参加考核，不确定等次；考核年度出现旷工的，当年考核结果不得定为合格及以上档次；考核年度受到行政处分或党纪处分的、领导干部受到诫勉的，考核结果不得定为优秀；无正当理由不参加年度考核，经教育后仍然拒绝参加的，应确定为不合格档次。

四、考核时间及程序

（一）2019年11月29日人事处布置考核工作。

（二）2019年12月6日之前职工本人根据考核要求进行个人总结，填写《考核表》。各科室完成考核评议工作。

（三）2019年12月13日之前完成职能处室考核优秀评比工作，并将《北京大学第六医院2019年度考核结果登记表》纸质版和电子版交人事处。

（四）2019年12月20日进行医院考核领导小组综合评议工作（医院考核领导小组成员由各职能处室领导组成），确定被考核人考核等次；并根据各考核单位提名确定考核优秀人选，各考核单位确定优秀等次的比例不得大于10%。

（五）2019年12月23日至12月29日人事处对考核结果进行公示。年度考核结果确定为“基本合格”或“不合格”档次的，如本人有异议，可在公示期内以书面形式提出复核申请。

（六）2019年12月31日院长会审核公示后的考核结果。

（七） 2020年1月8日前人事处完成全院年度考核工作总结，上报医学部。

五、注意事项

（一）相关表格请登录医院网站人事处“通知”栏《关于做好北京大学第六医院2019年年度考核工作的通知》中下载。个人下载填写《北京大学第六医院2019年度考核表》，科室和职能处室下载填写《北京大学第六医院2019年度考核结果登记表》。

（二）科室和职能处室须按照要求在个人《年度考核登记表》中填写明确的考核等次；无下设科室的部门，考核结果签在“职能处室意见”栏。

（三）考核年度内，在人事处备案的转岗人员，由原科室和现科室共同考核，考核结果填写在“科室意见”栏内，原科室领导和现科室领导共同签字，“职能处室意见”由现科室所属职能处室填写。

（四）考核年度内，依《主治医师培训条例》轮转的人员由轮转科室考核，考核结果填写在“科室意见”栏内，“职能处室意见”由医务处填写。

（五）个人填写《年度考核表》请务必使用A4纸双面打印，表格内容机打或蓝、黑签字笔填写均可，签名必须使用蓝、黑签字笔签署；职能处室填写《考核结果登记表》请提交纸版、电子版各一份，纸版A4纸单面打印，电子版发至：liuyuanrs@126.com。

北京大学第六医院

2019年11月28日