

关于开展 2024 年度绩效考核工作的通知

各内设科研机构、行政部门，各位员工：

根据《浙江大学杭州国际科创中心绩效管理办法》(科创发〔2023〕32号)、《浙江大学杭州国际科创中心员工薪酬管理办法》(科创发〔2023〕34号)等有关规定，现将 2024 年度绩效考核工作通知如下：

一、考核范围

- 1.各内设科研机构、行政部门（统称“单位”）；
- 2.全体在岗正式员工（含双聘人员，不含试用期员工、实/见习生、劳务派遣）；
- 3.考核期限为 2024 年 1 月 1 日至 2024 年 12 月 31 日。

二、考核原则

1.强化目标考核，突出关键绩效。围绕中心 2024 年度工作计划，重点考核各单位年度目标任务（KPI）完成情况。采取逐级考核的方式，中心对各单位进行考核，各单位对员工进行考核。

2.坚持实绩导向，突出正向激励。牢固树立重实干、重实绩、重激励的鲜明导向，凭实绩论英雄、按绩效定收入，强化正向激励机制。注重“分类考核、联动评价、公平公正”，在单位定量考核上兼顾个人定性分析，推动有组织科研，确保目标任务有效实施。

三、考核实施程序

(一) 单位考核

1. 内设科研机构考核

(1) 自评环节。2024年12月15日前，内设科研机构负责人根据签订的年度目标任务（KPI），自行组织开展 KPI 指标的统计、整理、考核等工作，填写《内设科研机构 2024 年目标任务指标体系》、《内设科研机构 2024 年 KPI 佐证材料清单》并提供附件证明材料，提交至科研发展部。

(2) 复核环节。2024年12月29日前，科研发展部牵头、人力资源部（人才工作办公室）和科技成果转化部协同复核各内设科研机构年度目标任务完成情况，并提出相应的工作改进意见和建议。各单位将复核结果同步提报人力资源管理系统。（附件1）

(3) 审议环节。复核完成并达成一致后，提交中心党政联席会审议，确认最终结果。

(4) 员工绩效等级核定。2025年1月12日前，各内设科研机构根据确认后的组织绩效考核结果，按照绩效等级分布比例要求，核定本单位员工的绩效等级，反馈至人力资源部（人才工作办公室）。（附件3）

组织绩效考核得分	员工绩效等级分布（不含单位负责人）			
	A	B	C	D
90分（含）分以上	30%	70%		根据实际情况确定
80（含）-90分	20%	60%	≤20%	
65（含）-80分	10%	50%	≤40%	

65（不含）分以下	0%	50%	≤ 50 %	
-----------	----	-----	--------	--

2. 行政部门考核

（1）自评环节。2024年12月20日前，行政部门负责人根据签订的年度目标任务（KPI），自行组织开展KPI指标的统计、整理、考核等工作，并提交人力资源管理系统。

（附件1）

（2）复核环节。2024年12月29日前，人力资源部（人才工作办公室）审核各行政部门年度目标任务完成情况，并提出相应的工作改进意见和建议。

（3）审议环节。绩效管理工作会议委员会成员复审绩效完成情况，报委员会主任审议并最终确认考核结果（审议过程中视情安排行政部门进行现场汇报）。

（4）员工考核等级核定。2025年1月12日前，各行政部门根据确认后的组织绩效考核结果，按照绩效等级分布比例要求，核定本单位员工的绩效等级，反馈至人力资源部（人才工作办公室）。（附件3）

（二）员工考核

1. 自评环节。2024年12月20日前，各单位将年度目标任务完成情况有效关联至相应岗位的员工，组织员工进行个人考核，并提交人力资源管理系统。（附件1）

2. 复核环节。2024年12月31日前，各单位结合本单位的年度考核结果，复核员工年度目标任务完成情况并评分。

（附件2）

3.面谈环节。各单位对员工绩效进行复核后，应与员工进行沟通和面谈共识绩效结果，对岗位工作提出改进提升的意见建议。

4.确认环节。2025年1月12日前，各单位将**员工绩效等级、员工个人绩效考核得分、面谈情况报告**一并提交人力资源部(人才工作办公室)，由人力资源部(人才工作办公室)汇总并确认员工年度绩效结果，落实绩效结果的各项应用。
(附件3)

四、考核结果应用

(一) 绩效结果应用

1.组织绩效结果应用于组织绩效奖金包核算、员工绩效等级分布比例确定、组织绩效奖金发放等；个人绩效结果应用于个人绩效奖金发放、员工年度绩效等级核定等。具体按照《浙江大学杭州国际科创中心绩效管理办法》和《浙江大学杭州国际科创中心员工薪酬管理办法》执行。

2.协议工资制员工(双聘学者、博士后等)不参与单位绩效等级分布确认，年度绩效等级核定和绩效奖金发放规则如下：年度绩效考核90分及以上的员工，考核等级为A，全额发放绩效奖金(博士后无绩效奖金，下同)；80-90分(不含)的员工，考核等级为B，按比例发放绩效奖金；65-80分(不含)的员工，考核等级为C，按比例发放绩效奖金；65分(不含)以下或不符合中心考核要求的员工考核等级为D，不发放绩效奖金。

（二）绩效奖金发放

年度绩效奖金由人力资源部（人才工作办公室）负责核算，财务管理部负责个税计算及发放，经审核通过后于春节前发放到位。

（三）其他

1.试用期员工、年度实际出勤时间不满三个月的员工，不参加年度绩效考核，不发放该年度绩效工资。

2.员工绩效等级为 A 级可获得评优评先资格。

3.管理服务人员本年度内个人季度绩效工资未全额发放的，如年度个人绩效考核结果为“B”及以上的，补发本年度内扣除的个人季度绩效工资。

4.员工当年年度绩效考核等级为 D 的或连续 2 年年度绩效考核等级为 C 的，需待岗培训 3 个月，培训考核合格后上岗，下年度考核仍为 C 或 D 的，可调整岗位或解除劳动关系。

5.对于无故不参加绩效考核、材料弄虚作假、出现重大安全事故、重大学术违规、党风廉政问题等严重违反员工职业道德行为规范和科研人员学术道德规范的组织或个人，实行一票否决，年度绩效考核成绩计为 0 分。

五、工作要求

1.人力资源管理系统年度绩效考核自评环节的开放时间，截止到 2024 年 12 月 31 日 24:00 前，逾期仍未提交自评结果的视为放弃本次年度绩效考核。

2.员工如对考核结果有异议，可于2025年1月12日前向人力资源部(人才工作办公室)提出申诉，逾期不再受理。

(附件4)

3.各单位要认真落实年度绩效考核要求，抓紧部署，精心组织，确保考核工作按期保质完成。单位负责人要严格把关，客观公正，落实员工的知情权、参与权，增强考核工作的公开度和透明度，确保考核结果的客观、公正、真实。若发现考核工作存在徇私舞弊、弄虚作假的现象，一经查实，中心将按照有关规定严肃处理。

如有不明事宜，请联系：

范坤义(82996716) 人力资源部(人才工作办公室)

崔爽(82395610) 科研发展部

人力资源部(人才工作办公室)

科研发展部

2024年12月2日