

湖州学院文件

湖院发〔2021〕110号

关于印发《教职工岗位考核工作办法 (试行)》的通知

各部门、二级学院:

《湖州学院教职工岗位考核工作办法(试行)》已经校党委会议讨论通过,现印发给你们,请遵照执行。

湖州学院

2021年12月17日

湖州学院教职工岗位考核工作办法

（试行）

为进一步完善岗位管理和人事聘用制度，强化聘期管理，增强教职工的岗位意识，建立竞争激励机制，充分调动教职工履行岗位职责和聘期目标的积极性，推动学校事业的发展，根据《事业单位人事管理条例》（国务院令第652号）《事业单位工作人员处分暂行规定》（人社部监察部令第18号）《人社部关于印发〈事业单位工作人员考核暂行规定〉的通知》（人核培发〔1995〕153号）《中共浙江省委组织部 浙江省人事厅关于转发事业单位工作人员考核暂行规定的通知》（浙人奖〔1996〕9号）等文件精神，结合湖州学院岗位设置与聘任工作实际，制定本办法。

一、基本原则

- （一）目标导向。结合岗位职责目标，重点考核工作实绩。
- （二）分级考核。深化校院二级管理，落实分级考核机制。
- （三）分类考核。依据岗位聘任类别，实施岗位分类考核。
- （四）公平公开。坚持公开、公平、公正，广泛吸取各方意见。

二、考核对象和类别

考核对象为全校在编在职工作人员，其中，校级领导班子成员按照干部管理权限，由上级主管部门负责考核；学校中层干部

由组织部负责考核；学生辅导员由学工部负责考核；其他人员由人事处牵头，所在工作单位负责考核。

教职工岗位考核分为年度考核和聘期考核。

三、组织机构和考核程序

（一）组织机构

1. 学校成立由党政主要领导任组长，校领导班子成员和有关部门负责人组成的学校考核工作领导小组，负责全校考核工作的组织实施。

2. 各单位成立由党政主要领导任组长、有关人员参加的考核工作小组，负责本单位的具体考核工作。

（二）考核程序

1. 学校每年年底发布教职工岗位考核工作通知。

2. 考核对象根据所聘岗位填写岗位考核表，并提交所在单位。党政管理岗位人员填写《党政管理类岗位考核表》，专业技术岗位人员填写《专业技术类岗位考核表》。

3. 各单位考核工作小组根据考核对象个人述职、工作业绩和与会人员评议等情况，写出评语，确定考核等级。

4. 各单位对考核结果进行公示，时间不得少于 3 天。

5. 各单位将考核结果报人事处，由人事处审核后，提交学校考核工作领导小组审定，并发文予以公布。

6. 被考核人员对考核结果如有异议，可以在接到考核结果通知之日起 10 日内向学校考核工作领导小组申请复核。由学校

考核工作领导小组给出复核意见,并以书面形式通知本人。其中,如复核结果仍被确定为不合格等级的人员对复核意见不服,可以向上一级主管部门人事机构提出申诉。

7. 岗位考核工作结束后,考核结果存入本人档案。

四、年度考核

(一) 考核内容

考核内容主要包括德、能、勤、绩、廉,重点考核工作实绩。

德,是指遵纪守法情况以及在思想政治素质、职业道德、社会公德、家庭美德、个人品德等方面的表现。

能,是指履行岗位职责能力、业务素质以及管理水平、业务技术的提高、知识更新等情况。

勤,是指公共服务意识、工作责任心、敬业精神和工作态度等方面的情况。

绩,是指按照岗位职责要求,完成工作任务的数量、质量、效率,取得业绩的水平、效果,所产生的社会效益及服务对象的满意度。年度工作业绩要求按照岗位聘任规定的目标和任务要求执行。

廉,是指廉洁从业方面的表现。

(二) 考核结果等次

考核结果分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等次。其中:考核优秀的比例控制在参加考核教职工人数的 15%以内,优秀指标按照“年度累进计分制”(每人每年 0.15 分计,计满 1

分为1个优秀指标，剩余分值累计入下一年度优秀指标)计算。
各等次考核基本标准如下：

1. 专业技术岗位人员考核各等次基本标准

(1) 优秀：拥护党和国家的路线、方针、政策，模范遵守国家的法律、法规及各项规章制度和职业道德，工作责任心强、勤奋敬业，专业技术能力强或提高快，工作有创新，履行岗位职责突出，超额完成目标任务，在科研、教学、育人等业务工作中成绩突出。

(2) 合格：拥护党和国家的路线、方针、政策，自觉遵守国家的法律、法规及各项规章制度和职业道德，工作负责，业务熟练，专业技术能力较强或提高较快，能够履行岗位职责、基本完成工作任务，无责任事故。

(3) 基本合格：政治表现与业务素质一般，勉强适应工作要求，或工作积极性、主动性不够，没有全面完成年度工作任务，或在工作中造成一定失误。

(4) 不合格：政治表现与业务素质较低，组织纪律较差，难以适应工作要求，或工作责任心不强，履行岗位职责差，不能完成工作任务，或在工作中造成严重失误或责任事故。

2. 管理岗位人员考核各等次基本标准

(1) 优秀：正确贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，模范遵守国家的纪律、法规和各项规章制度，廉洁奉公，精通业

务，工作勤奋，有改革创新精神，成绩突出，履行岗位职责突出，超额完成目标任务。

（2）合格：正确贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，自觉遵守国家的法律、法规和各项规章制度，廉洁自律，熟悉业务，工作积极，能够完成工作目标任务。

（3）基本合格：政治表现与业务素质一般，勉强适应工作要求，或工作积极性、主动性不够，没有全面完成年度工作任务，或在工作中造成一定失误。

（4）不合格：政治表现与业务素质较低，组织纪律较差，难以适应工作要求，或责任心不强，不能完成工作任务，或在工作中造成严重失误。

3. 各单位可在上述基本标准的基础上根据本单位的实际制定具体的考核标准。

（三）其他规定

1. 有下列情况之一的在年度考核时不能确定为优秀等次：全年病假累计达到1个月（含）的；全年事假累计达到15天（含）的；全年旷工累计达到1天（含）的；受到学校通报批评的；当年受警告处分的。

2. 有下列情况之一的在年度考核时不能确定合格及以上等次：当年旷工或无正当理由逾期不归，连续超过3天或一年内累计超过10天的；无正当理由拒不接受组织分配工作任务的；受记过处分期间的。

3. 有下列情形之一的在年度考核时直接进入不合格等次：
无正当理由拒绝参加年度考核，经教育仍拒绝参加考核的；当年旷工或无正当理由逾期不归，连续超过 10 天或 1 年内累计超过 20 天的；上年度被确定为基本合格等次，本年度仍无明显改进的；当年受降低岗位等级及以上处分的。

4. 因病、事假累计超过考核年度半年的人员，不参加当年度考核；

5. 新聘用试用期未滿的人员，参加考核，只写评语，不确定等次，但考核结果作为试用期满定级的依据；

4. 受党纪、政务处分的按有关规定执行。

（四）考核结果使用

1. 考核结果作为校内培养选拔、岗位聘任、绩效工资、绩效考核奖发放、职工奖惩等重要依据。

2. 连续两年被确定为不合格等次的，根据不同情况，可予以调整工作岗位、低聘岗位等级或解除聘用合同。

3. 学校根据教职工年度考核结果发放岗位考核奖励，其中 60%部分按人均发放，40%部分按所聘岗级系数核发。对于年度考核合格及以上人员全额发放，考核基本合格、考核不合格、因病未考核的不发。年度考核优秀人员另发放奖励 2000 元/人。

五、聘期考核

（一）考核内容

聘期考核要求根据学校岗位设置与聘任实施方案有关规定执行。聘期内岗位职责及目标任务见学校岗位设置与聘任实施办法中有关规定。

(二) 考核结果等次

聘期考核结果分为合格、不合格两个等次，作为续订聘用合同和进行岗位聘任的重要依据。

1. 完成聘期内规定考核目标任务的，聘期考核确定为合格等次。

2. 有以下情形之一的，聘期考核确定为不合格等次：

(1) 无正当理由不参加聘期考核的；

(2) 师德师风上存在突出问题，造成不良影响的；

(3) 聘期内三年教师教学质量评价均列所在单位后 10%且科研工作未能达到要求的；

(4) 未完成学校规定的教学、科研、服务地方和管理等工作任务的；

(5) 经校岗位聘任工作委员会认定为不合格等次的其他情形。

3. 聘期考核不合格的，下一聘期应降级聘任或解除人事（劳动）聘用关系；连续两个聘期考核不合格，解除人事（劳动）聘用关系。

(三) 其他规定

1. 聘期内岗位调整的人员按调整后的新岗位进行聘期考核。

2. 聘期内的引进人才、实行年薪制和协议工资等另有聘期目标任务任务的教师，按照合同规定的职责和任务进行考核。

3. 专业技术岗位人员引进当年的教学、科研基本工作量可不作要求。请产假等特殊情形人员，由本人提出，经学院审核，报学校同意后，假期内的教学、科研基本工作量不作要求。

4. 挂职、援疆等学校选派的教师，外派期间视同完成同类人员的教学、科研基本工作量。各类国内外访学、读博等进修人员，进修期间视同完成同类人员的教学工作量，科研工作量按所聘岗位要求执行。距规定退休年龄两年以内的人员，教学、科研基本工作量按所在单位同类人员的80%执行。

5. 专业技术岗位人员教学、科研、学生工作业绩绩点由所在单位统计，相关职能部门核准。

六、其他

（一）年度考核工作每年开展一次，时间为12月底。

（二）聘期考核根据学校岗位聘任工作安排实施，时间跨度同学校岗位聘任聘期一致，专业技术岗位科研工作业绩绩点在一个聘任周期中可调配使用。

（三）“双肩挑”、学生辅导员等双重身份人员实行“双岗双考”，分别就教学科研等专业技术工作和管理工作进行考核。年度考核、聘期考核最终结果由组织部根据“双肩挑”人员“双岗双考”的情况，综合确定考核等次。

（四）各单位应根据本办法，结合实际，制定本单位教职工考核实施细则。

（五）学校编外聘用人员年度考核参照本办法执行，年度考核结果作为聘期考核参考依据之一，对于考核“不合格”人员视情节轻重，学校可予以解除劳动合同。

（六）本办法自 2021 年 12 月 15 日起施行，由人事处负责解释。未尽事宜按照上级部门有关文件执行。本办法执行过程中，如遇上级政策调整，按上级新规定执行。