

教职工年度考核办法

第一章 总 则

第一条 为科学评价教职工的德才表现和工作实绩，激励督促教职工提升政治和业务素质，认真履行职责，提高工作效能，根据中共广东省委组织部、广东省人力资源和社会保障厅《关于印发〈广东省事业单位工作人员考核办法（试行）〉的通知》（粤人社发〔2011〕125号），中共广州市委组织部、广州市人力资源和社会保障局《转发省委组织部、省人力资源和社会保障厅关于印发〈广东省事业单位工作人员考核办法（试行）〉的通知》（穗人社发〔2011〕63号）等文件精神，结合我院实际，制订本办法。

第二条 考核对象为我院在编在职以及编外合同制工作人员，包括管理人员、专业技术人员和工勤技能人员。

第三条 考核要坚持客观公正、民主公开、注重实绩的原则，结合岗位特点，按照规定的权限、内容、标准、方法和程序进行。

第四条 学院党委负责考核工作的综合管理和监督检查。

年度考核按党支部（部门）划分考核组完成，各考核组成立由支部委员和部门中层干部组成的考核工作领导小组，组长由支部书记担任，负责本考核组年度考核工作的组织实施。

人事科负责处理学院考核的日常事务性工作。

第二章 考核实施要求、内容和程序

第五条 年度考核工作要按照管理岗位、专业技术岗位、工勤技能岗位的不同特点以及各等级岗位的不同要求，根据聘用合同约定的岗位职责任务以及工作标准，分类制定年度考核量化测评标准（见附件），全面考核工作人员的德、能、勤、绩、廉，重点考核工作实绩。

德，主要考核思想政治素质及个人品德、职业道德、社会公德等方面的表现。

能，主要考核履行岗位职责的业务素质和能力以及接受教育培训的情况。

勤，主要考核工作责任心、工作态度、工作作风等方面的表现。

绩，主要考核完成聘用合同规定的工作数量、质量、效率以及取得的经济效益和社会效益等。根据行业、岗位特点，可以包括服务对象的满意度。

廉，主要考核廉洁自律等方面的情况。

第七条 考核方法一般采用个人总结、部门内部评议、服务对象满意度调查等方法进行。

服务对象满意度调查：教学人员的满意度调查采取教学评价方式进行，管理、工勤及其他专业技术人员的满意度调查采取无记名问卷调查方式进行，评价意见分为优秀、良好、及格、不及格四个等次。

第八条 各类人员年度考核的分值权重

（一）院级领导的考核：全院职工的评议、测评。

（二）管理、工勤和非教学专业技术人员：

1. 中层干部：院级领导的评议、测评占 40%；中层相互评议、测评占 30%，全院职工的评议、测评占 30%；

2. 其他管理、工勤和非教学专业技术人员：本考核组领导小组成员的评议、测评占 50%，本考核组其他人员的评议、测评占 35%，全院职工的评议、测评占 15%。

（三）专任教师和实验教师：

本考核组领导小组成员的评议、测评占 40%，本考核组其他人员的评议、测评占 25%，教学质量评价成绩占 35%。

第十条 年度考核的基本程序

（一）成立学院考核工作领导小组，制定公布考核方案，组织实施考核工作。

（二）被考核人员撰写个人总结，填写年度考核表。

（三）述职与民主测评：在考核小组内完成个人述职与民主测评，测评采用无记名方式进行；在全院完成对院领导、中层干部、其他管理与工勤人员、非教学专业技术人员的满意度评分，教学人员的教学质量评价成绩由督导室负责给出。

（四）各考核组以个人考核综合分数为主要依据，根据本《办法》硬性指标等有关规定，提出各类人员初步考核等次意见。

（五）人事科统计考核结果。各考核组将个人《年度考核表》和小组《年度考核量化测评成绩》及考核评定结果报人事科，人事科统计核定全院考核结果。

(六) 考核工作领导小组审议并确定考核等次建议。

(七) 学院领导办公会研究确定考核等次。

(八) 考核结果在学院范围内进行公示，公示时间为五个工作日。

(九) 报送上级人事主管部门备案。

(十) 人事科将考核结果反馈被考核人员，并由被考核人员签署意见，将个人《年度考核登记表》存入本人档案，并及时按照考核结果兑现有关待遇。

第三章 考核结果的确定

第十一条 年度考核结果分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等次，原则上年度考核分数 90 分以上为优秀，66—89 分为合格，60—65 分为基本合格，60 分以下为不合格。各等次的基本标准是：

(一) 优秀：德、能、勤、绩、廉表现突出，全面履行岗位职责、高质量完成聘用合同规定的工作任务，取得显著成绩。

(二) 合格：德、能、勤、绩、廉表现较好，能够履行岗位职责、全面完成聘用合同规定的工作任务。

(三) 基本合格：德、能、勤、绩、廉表现一般，基本履行岗位职责、基本完成聘用合同规定的工作任务。

(四) 不合格：德、能、勤、绩、廉表现较差，不能履行岗位职责、不能完成聘用合同规定的工作任务，或者在工作中因严重失误、失职、贪腐等造成重大损失或者恶劣社会影响。

第十一条 年度考核确定为优秀等次的人数，一般不超过学院参加年度考核的工作人员总人数的 15%。

学院领导班子成员、中层干部年度考核优秀等次的比例分开计算。管理岗位、专业技术岗位和工勤技能岗位人员年度考核优秀等次的比例按岗位类别分开计算。

第十二条 下列人员的年度考核按以下规定办理：

(一) 首次就业的工作人员在试用期内参加年度考核，只写评语，不确定等次，考核情况只作为任职、定级的依据。

(二) 非首次就业，本年度在学院工作累计不满全年工作日的一半的（含试用期），不参加年度考核。但其中因公伤病假、女性工作人员产假及哺乳假累计

超过半年的，参加年度考核，一般确定为合格等次。

(三)非首次就业，本年度在学院工作累计满全年工作日一半的(含试用期)，由学院进行年度考核，并确定等次，有关情况由原单位提供。

(四)派出学习、培训、扶贫或者执行其他任务的工作人员，除特殊规定外，一般由学院根据其学习、培训或服务单位提供的表现情况进行考核，并确定等次。

挂职锻炼人员在挂职期间的考核，由挂职单位负责；挂职不足半年的，由学院负责考核。

(五)涉嫌违法违纪被立案调查尚未结案的，参加年度考核，不写评语，不定等次。待问题查清后，没有问题的，按规定补定年度考核等次。

(六)受处分工作人员的年度考核，按照下列规定办理：

- 1.受警告处分的当年，参加年度考核并确定等次，但不得确定为优秀等次；
- 2.受记过、降低岗位等级聘用(撤职)处分当年，年度考核结果应确定为基本合格或不合格。受处分期间，参加年度考核，只写评语、不定等次。从解除处分的当年及以后，其年度考核不受原处分影响。

(七)对无正当理由不参加年度考核的工作人员，经教育后仍拒绝参加的，确定其年度考核结果为不合格等次。

第四章 考核结果的使用

第十三条 年度考核确定为合格及以上等次的，按照下列规定办理：

- (一)按照有关规定增加一级薪级工资和计发绩效工资；
- (二)本年度计算为竞聘高一等级岗位的任职年限；
- (三)年度考核评定为优秀等次的人员，由政府部门按本人上年度12月份基本工资数额计发一次性奖金。

第十四条 除首次就业的人员外，年度考核被确定为基本合格、不合格等次的，按照下列规定办理：

- (一)对其诫勉谈话，限期改进；
- (二)本年度不计算为竞聘更高等级岗位的任职年限；
- (三)薪级工资不予晋升；
- (四)连续两年被确定为基本合格等次的，一般应调整其岗位或者安排其离岗培训。

年度考核被确定为不合格等次的，一般应调整其岗位。如不服从组织调整其工作岗位或虽同意调整工作岗位，但到新岗位后年度考核仍不合格的，可以按照有关规定解除聘用合同。

第五章 复核、申诉与纪律

第十五条 对年度考核结果有异议的工作人员，可自接到考核结果书面通知之日起五个工作日内向学院申请复核，学院应当在十个工作日内将复核意见书面通知本人。

第十六条 对复核结果不服的人员，可以自接到复核意见之日起五个工作日内，向学院党委或政府有关部门提出申诉。

受理申诉的部门应当自受理之日起二十个工作日内作出处理决定，并将处理决定书面通知其单位和本人。

第十七条 申诉人申诉期间，不影响原考核结果执行。

经有关部门核查后，考核结果如有变动的，按照复核结果补办相关待遇。

第十八条 对在考核过程中有徇私舞弊、打击报复、弄虚作假行为的，依照有关规定予以严肃处理。

第六章 附 则

第十九条 本办法由学院人事科负责解释。