

合肥学院教职工年度考核实施细则（试行）

院行政〔2016〕222号

为了正确评价教职工的德才表现和工作实绩，激励教职工提高政治业务素质，认真履行职责，并为晋升、聘任、奖惩、培训、辞退以及绩效工资分配等工作提供依据，根据省市有关文件精神，结合我校实际，特制定本实施细则。

一、考核范围

（一）考核年度内全校在职职工（不含人才租赁人员、聘用人员、返聘人员）。

（二）因工作需要，已履行借调手续，被外单位借调工作或选派到其他单位进修学习、挂职锻炼以及从事支教等工作的，由对方单位提供考核材料，由校内所在部门确定考核等次。本考核年度在外工作时间不满半年的，由校内所在部门负责考核。下半年调入我校工作的，由原调出单位提供考核材料，校内现所在部门确定考核等次。

（三）本考核年度新接收的各类人员（从未参加过工作及尚未转正定级的其他新录用人员），参加年度考核，只写评语，不确定等次，作为任职定级的依据。

（四）在批准期限内的公派出国人员，由本人原所在部门督促其本人提供年度学习工作总结，并由原所在部门确定考核等次。

（五）病假（因公负伤除外）、事假累计超过半年的教职工，不参加年度考核。

（六）教职工受警告处分的当年，参加年度考核并确定等次，但不得确定为优秀等次；受记过、降聘或撤职处分期间，参加年度考核，只写评语，不定等次，在解除处分的当年及以后，其年度考核不受原处分影响。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；结案后未给予处分或者给予警告处分的，按规定补写评语、补定等次。

二、考核内容和标准

(一) 考核内容分为德、能、勤、绩四个方面，重点考核工作实绩。

德：主要考核政治思想表现和职业道德表现；能：主要考核业务技术水平、管理能力，业务技术提高、知识更新情况；勤：主要考核工作态度、勤奋敬业精神和遵守劳动纪律情况；绩：主要考核履行职责情况、完成工作任务的数量、质量、效率、取得成果的水平以及社会效益和经济效益。

(二) 考核标准应以岗位职责及年度工作任务为基本依据，各类人员所在岗位性质不同，考核时应根据实际合理侧重。考核结果分为优秀、合格、基本合格和不合格四个等次。各等次的基本标准为：

优秀：认真贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，模范遵守国家的法律、法规和学校的各项规章制度，廉洁奉公，精通业务，工作勤奋，有改革创新精神，成绩突出。

合格：认真贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，自觉遵守国家的法律、法规和学校的各项规章制度，熟悉业务，工作积极，能够完成工作任务。

基本合格：思想政治素质一般，公益服务意识和工作责任心一般，基本能够履行岗位职责，但完成工作的数量不足，质量和效率不高。当年发生严重教学事故的责任人。

不合格：政治、业务素质较低，组织纪律性较差，难以适应工作要求，或工作责任心不强，不能完成工作任务，或在工作单位造成严重失误。

在考核具体分级时，对“优秀”、“不合格”等次作如下优先或限制：

1. 本考核年度内具备下列情况之一者，在同等条件下，可优先评为“优秀”等次。（1）获省（部）级及其以上综合性奖励者；（2）国家级自然科学奖、发明奖、科技进步奖、教学成果等奖励获得者；（3）省（部）级自然科学、发明、科技进步、教学成果一等奖的主要获得者；（4）地市级以上见义勇为、维护社会治安立功受奖者。（5）教师担任班主任、辅导员，指导学生就业、创新创业、社会实践、各类竞赛以及老中青教师“传

帮带”等工作取得显著成绩者。

2. 本考核年度内, 有下列情况之一者, 不能评为“优秀”等次。(1) 无故不参加政治学习(含其他集体活动)三次以上者;(2) 全年累计事假15天以上, 或病假30天以上者;(3) 达不到本单位平均工作量者;(4) 年度发生一般教学事故的责任人;(5) 未经批准, 擅自在校外兼职者。

3. 本考核年度内有下列情况之一者, 应评定为“不合格”等次。

(1) 思想政治素质较差, 或者道德品质较差;(2) 给国家、集体造成经济损失一万元以上的直接责任者;(3) 违反计划生育政策者;(4) 连续旷工4天或累计旷工7天以上者;(5) 在专业技术职务申报、教学科研评奖和年度考评等活动中, 经查实有弄虚作假行为者, 或被确认学术上剽窃他人成果, 严重违背学术道德者;(6) 年度教学考核为“不合格者”; (7) 年度发生重大教学事故的责任人。

年度考核要严格坚持标准, 符合实际, 被评为“优秀”等次的人数以每年学校下达各考核单位的“优秀”限额数为准。

三、考核程序和办法

(一) 学习文件。在实施考核前, 各单位要组织本单位教职工认真学习有关年度考核的文件和政策, 明确岗位职责、明确考核的意义和方法步骤, 增强考核的自觉性。

(二) 个人总结。被考核人对照考核内容和标准, 认真总结本年度德、能、勤、绩表现, 包括存在的主要缺点和不足等, 用写实的方式写出个人年度总结, 并认真填写《合肥学院教职工年度考核登记表》。

(三) 相关部门核定工作量完成情况。

(四) 民主评议。在考核基础上, 以科室、教研室为单位(5人以下的科室可作适当合并)进行民主评议。被考核人在民主评议会上先根据个人年度总结进行述职, 然后进行群众评议。

(五) 部门评鉴。部门负责人根据个人总结、群众评议意见写出评语, 提出考核等次初步意见。

(六) 考核小组确定考核等次。考核小组依据考核标准, 在被考核人的个人总结、群众评议和科室评鉴意见基础上, 结合个人平时工作表现情况, 提出考核等次建议。

(七) 反馈。各单位须将考核的最终结果通知被考核人, 肯定成绩, 指出不足, 提出努力方向。被考核人对考核结果如有异议, 可以在接到考核结果通知三日内向考核小组申请复核。如对复核结果不服, 可向人事处申诉。但申诉复核期间, 不停止对考核结果的执行。

四、考核的组织领导

(一) 学校成立由校考核工作委员会, 负责全校年度考核工作。校考核工作委员会由校党政领导及组织部、监察处、办公室、教务处、人事处、科技处、质量监督与评估处、学生处、工会、团委等主要负责同志组成。校考核工作委员会下设考核办公室, 考核办公室设在人事处, 负责年度考核的日常工作。

(二) 各单位成立由单位党政负责人参加的考评小组, 考评小组成员须有教代会代表和教职工代表, 具体负责本单位教职工的年度考评工作。各考评小组的组成情况须报人事处备案。

五、考核结果的使用

(一) 被考核人在现任职务聘期内, 年度考核被确定为“合格”以上等次的, 根据国家有关政策可晋升工资。专业技术人员年度考核均为“合格”及以上的, 按各系列评聘专业技术职务的有关规定, 可以申报晋升专业技术职务。

(二) 年度考核被确定为优秀等次的, 在当期绩效工资分配时应当予以倾斜, 在参加竞聘上岗时同等条件下予以优先考虑。

(三) 年度考核被确定为“不合格”等次的, 根据有关规定, 按以下办法处理: 1. 下一年补扣奖励性绩效工资, 并予以批评教育。2. 不参加工资晋升。3. 依据其不同情况, 予以降职、调整工作、低聘或解聘。4. 对不服从工作安排, 或重新安排后年度考核仍“不合格”的, 予以辞退。

（四）受警告、记过、降低岗位等级或者撤职等处分人员，处分期间年度考核被确定为基本合格、不合格等次的，其工资待遇按照有关规定执行。

六、本实施细则自下发之日起实行，由人事处负责解释。原制定的《合肥学院教职工年度考核实施细则（试行）》（院政办【2005】6号）文自行废止。

2016年9月22日