

常州纺织服装职业技术学院文件

常纺院人字〔2020〕19号

教职工年度考核管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步深化学校人事制度改革，逐步健全科学合理的教职工评价机制，客观公正地考核教职工的综合表现和工作实绩，激励教职工认真履行岗位职责，提高教育教学和管理服务质量，并为晋升、聘任、奖惩、培训、辞退以及工资待遇调整等提供依据，根据《事业单位人事管理条例》、《事业单位工作人员处分暂行规定》、《教育部关于深化高校教师考核评价制度改革的指导意见》、《教育部关于高校教师师德失范行为处理的指导意见》及《江苏省事业单位工作人员考核实施办法（试行）》等有

关文件精神 and 江苏省高校综合考核要求，结合学校事业发展规划、二级学院发展规划与年度计划和部门工作计划的绩效考核要求，特制定本办法。

第二条 考核坚持客观公正、民主公开，实事求是、注重实绩，分层考核，各负其责的原则。做到领导考核和群众评议相结合、工作实绩与工作态度相结合、定性与定量相结合。

第三条 考核对象为学校在编及人事代理教职工。考核应体现分类管理、按类考核的指导思想。根据教职工所在岗位，分专业技术人员（含实验系列其他专技人员，下同）、管理人员和工勤人员进行考核。

第二章 考核内容及标准

第四条 全面考核教职工一年来在“德、能、勤、绩、廉”等方面的表现情况，重点考核教职工的工作实绩。根据不同类别人员的岗位特点，确定相应的考核重点内容。

第五条 专业技术人员重点考核师德表现、教学工作、科研工作、育人工作、社会服务、公益事业的情况和表现。具体情况如下：

师德表现：包括教师的爱国守法、教书育人、敬业爱生、严谨从教、社会服务、为人师表、日常规范等。

教学工作：包括教学工作量、教学研究与改革、教材建设、教学效果、实验室建设、毕业论文指导、教学管理、教学成果奖等。

科研工作：包括论文、论著、科研课题、专利，科研成果转化（经济效益和社会效益），专业建设、科研成果奖等。

育人工作：关心学生，言传身教，指导学生参加各级各类竞赛，承担班主任工作等。

社会服务：包括参加社会培训、“四技服务”等。

公益事业：课堂教学以外的学校、二级单位的改革发展与集体事业、教研科研活动、工会活动、党员活动、公益劳动等集体活动或专项工作。

第六条 管理人员（含非教师系列其他专业技术人员）重点考核思想政治、业务工作、服务育人工作、廉洁自律、公益事业的情况和表现。具体情况如下：

思想政治：坚持党的基本路线，拥护四项基本原则，认真贯彻执行党的路线、方针、政策，道德品质等。

业务能力：履行岗位职责过程中的敬业精神、工作态度、管理能力、工作效率、创新意识、工作业绩、工作纪律等。

服务育人：服务学校中心工作、服务基层、服务师生、服务大局等。

廉洁自律：廉洁从业方面的表现。

公益事业：参加学校、二级单位各项集体活动的情况。

第七条 工勤人员重点考核思想政治表现，业务技术水平，生产工作成绩等。具体情况如下：

思想政治：遵守国家法律法规、学校各项规章制度，遵守本

岗位职业道德规范，正确处理国家、集体、个人三者利益关系，牢固树立效益、质量、信誉观念，服务意识；积极主动解决问题。

业务技术水平：学习本岗位业务技术理论，熟悉岗位应掌握的实际操作技能，达到本岗位、本工种应知应会的要求。

生产工作实绩：完成生产工作任务的数量和质量，在生产工作过程解决技术问题的能力，从事技术革新、提升工作效率以及安全生产等。

第八条 各二级单位（指二级学院（部）、职能部门，下同）根据以上各类岗位的考核要求，加强本单位人员管理，列出各岗位应完成的工作任务清单，制定本单位考核细则，并将考核细则进行量化；对于不参与本单位各项工作，不服从学校、单位管理的教职工要有明确的惩处措施。各二级单位年终根据任务清单和考核细则进行考核。

第九条 各二级单位依据本办法制定本单位教职工年度考核细则并报人事处备案。二级学院（部）教职工年度考核细则须经本单位教职工代表大会讨论通过，职能部门教职工年度考核细则须经部门全体成员讨论通过。

第三章 考核组织及程序

第十条 教职工个人年度考核由学校统一领导，人事处组织实施，其中中层干部的考核由组织部负责，其他人员考核由所在二级单位党总支（直属党支部）负责，结果报人事处审核汇总。

第十一条 考核方法和程序

1. 个人总结

教职工对照各自岗位职责要求，从德、能、勤、绩、廉五个方面做出书面总结，根据岗位填报填写《常州纺织服装职业技术学院教职工个人年度考核登记表》（见附件 1）。

2. 量化积分

根据各二级单位制定的考核细则，对教职工进行量化积分。通过所在二级单位进行核算。

3. 公开述职（或网上公示）

教职工在党总支（直属党支部）或部门全体会议上进行公开述职，每个人述职时间不超过 5 分钟。也可以根据实际情况，采取网上公示。

4. 民主测评

在公开述职（或网上公示）的基础上，在党总支（直属党支部）或部门内对教职工一年来履行相应岗位职责情况进行测评。评议分为群众测评和领导测评两部分组成。群众测评（统计时去掉 1 个最高分和 1 个最低分）指的是党总支（直属党支部）全体中层以下教职工对被考核人进行的测评（注：机关党总支按照各党支部对被考核人进行测评）；领导测评指的是本党总支（直属党支部）中层干部对被考核人进行的测评。

每个教职工的测评分数均采用百分制，具体测评权重为：领导测评意见占 40%，群众测评意见占 60%（见附件 2）。

5. 综合评价

量化积分 × 60% + 民主测评分值 × 40% = 100 分。

各党总支（直属党支部）在个人总结、量化积分、公开述职（或网上公示）、民主测评的基础上，结合平时考核的情况，对被考核人的工作实绩、德能素质进行综合评价，确定被考核人的等次意见并写出评语。（注：职能部门需经机关党总支协调后提出考核等次意见）辅导员的年度考核由党委学生工作部负责组织实施，提出考核等次意见。拟定基本合格和不合格者，须同步递交书面说明。提交学校审定。

6. 审核

人事处组织有关部门对被考核人的考核等次意见进行审定复核，综合平衡后提出审核意见。未通过审核的优秀等次人员，优秀指标作废，不得递补。

7. 公示

人事处对考核优秀等次人员进行公示，公示期 5 个工作日。教职工对考核等次如有异议，可在公示期内向学校工会提交书面报告，提请人事处进行复核，工会负责将人事处复核意见通知有关党总支（直属党支部）和教职工本人。

8. 确定考核等次

人事处将审核结果提请学校校长办公会审议。

9. 反馈

人事处将考核结果通知被考核人。

考核结束后，个人年度考核登记表存入本人档案，同时学校

行文公布考核结果。

第四章 等级认定及结论使用

第十二条 教职工个人年度考核的结论分为优秀、合格、基本合格、不合格四种。根据教职工（不含中层干部）考核结果，优秀等次人员的年度考核分值排名原则上在前 20%以内。根据教职工考核结果排名为倒数第 1 名，且得分值在 60 分以下的，年度考核结论为不合格。本条所说排名均指在本二级单位的排名。

第十三条 有下列情况之一者，年度考核可直接定为“不合格”等次：

1. 违反高校教师师德七条红线者；
2. 无故不服从组织安排，拒绝接受工作任务，造成严重后果者；
3. 无理取闹，干扰正常工作，造成恶劣影响者；
4. 当年累计旷工 30 天或连续旷工 15 天者；
5. 当年违反计划生育者；
6. 受撤销党内职务、行政降低岗位或撤职等处分期间者；
7. 无正当理由拒不参加年度考核，经教育后仍拒绝参加者；
8. 受刑事处分者；
9. 有违反意识形态工作责任制情况，被学校处理者；
10. 专业技术人员在主业以外从事与其本人专业背景无关的副业，情节恶劣，给学校带来严重影响；
11. 管理人员违反校纪校规，政治、业务素质较低，工作责

任心不强，给学校造成重大损失和严重后果者；

12. 经学校认定的其他问题。

第十四条 有下列情况之一的，年度考核可直接定为“基本合格”及以下：

1. 受行政记过及以上或党内纪律处分期间者；

2. 专业技术人员在主业以外从事与其本人专业背景无关的副业，情节严重，给其本人主业造成较大影响者；

3. 管理人员思想政治素质和业务素质一般，工作积极性、主动性不够，完成工作的质量和效率不高，在工作中存在失职、失误，造成较大影响者。

4. 经学校认定的其他问题。

第十五条 有下列情形之一者，年度考核可一票否优：

1. 不参与所在单位公益事业者；

2. 全年没有育人业绩者；

3. 出现1次教学事故者；

4. 受警告（或党内警告）处分期间者；

5. 一年内被学校相关管理部门下发通知书约谈1次（含）以上者或被全校通报批评1次（含）以上者；

6. 专业技术人员在主业以外从事与其本人专业背景无关的副业，情节较轻者；

7. 管理人员服务态度不好，故意刁难他人者，或多次无故迟到、早退，不思悔改者。

8. 经学校认定的其他问题。

第十六条 考核结果是续聘、解聘、增资、晋级、奖惩、申报评审专业技术职称资格等重要依据。

第十七条 考核结论的使用分以下几种情况：

1. 年度考核被确定为“合格”及以上等次的教职工，具有参与薪级工资晋升、专业技术职称评聘、职务晋级、考工定级、岗位续聘等资格，具体按相关工作规定执行。

2. 年度考核被确定为“基本合格”等次的教职工，由所在单位主要负责人对其进行批评教育，并限期整改，次年不得参与薪级工资晋升，同时不得参与本人下一轮岗位晋级、专业技术职称评聘、职务晋级、考工定级等，具体按相关规定执行。同时根据《绩效工资实施办法（试行）》扣发相应的绩效工资；连续两年被确定为“基本合格”等次的，降低岗位等级一级。

3. 年度考核被确定为“不合格”等次的教职工，除对当事人进行批评教育、限期整改外，次年不得参与薪级工资晋升，同时不得参与本人下一轮岗位晋级、专业技术职称评聘、职务晋级、考工定级等，具体按相关规定执行。同时按照《绩效工资实施办法（试行）》，扣发相应的绩效工资。连续两年考核被确定为“不合格”等次的，学校可调整当事人的工作岗位或安排其离岗接受必要的培训后调整岗位，当事人无正当理由不同意调整岗位的，或虽同意调整岗位，但到新工作岗位后考核仍不合格的，学校有权按照规定程序解除聘用合同。

第五章 其他相关规定

第十八条 按照具体情况具体分析的原则，对下列人员的考核区分情况分别对待：

1. 年度考核的范围为学校事业编制的在编人员及人事代理教职工。

2. 下列人员不参加年度考核：

（1）病假（因公负伤除外）、事假、非单位派出外出学习累计超过半年的工作人员；

（2）已办理离职手续人员；

（3）擅自离职人员。

3. 经学校批准外出学习、培训的人员，由所在单位参考其学习、培训单位提供的有关情况进行年度考核。外出挂职的干部按组织部的有关规定进行考核。借调外单位工作的人员，由用人单位写出评语，参加学校进行的考核。

4. 在考核期间，被考核人如果因人事变动而调离原部门，调离三个月以上的，原则上由新部门进行考核，但必须会同原部门，听取有关意见；调离不满三个月的，则由原部门进行考核。

5. 外单位调入未满半年的人员参加年度考核，并定等次。其调入前的有关情况由原单位提供。

6. 新进工作人员：首次就业，在试用期内参加年度考核，只写评语，不确定等次；非首次就业的，全年总工作时间不满12个月的，参加年度考核，只写评语，不确定等次；全年总工

作时间满 12 个月的，由所在单位进行年度考核并确定等次，涉及在原单位工作的有关情况由原单位提供。

7. 凡被立案审查尚未结案的人员，只进行年度考核，暂不写评语，不确定等次，待问题查清后再行确定。

8. 受到行政警告处分的人员，当年对其进行考核，不得定为优秀等次。受过记过以上处分的人员，年度考核只写评语，不定等次，在解除处分的当年及以后，按正常考核确定等次。

第六章 附 则

第十九条 考核按自然年度进行。

第二十条 本办法自 2021 年 1 月 1 日起实施。由人事处负责解释。

- 附件：1. 常州纺织服装职业技术学院教职工个人年度考核登记表
2. 教职工年度考核民主测评汇总表

常州纺织服装职业技术学院
2020 年 11 月 13 日



附件 1

常州纺织服装职业技术学院
教职工 年年度考核表

单位：_____

姓名：_____

职务：_____

常州纺织服装职业技术学院制

二、考核情况（以下内容由所在单位和学校填写）

考核得分			
专业技术人员	量化考核（60%）	民主测评分值（40%）	合计 (100分)
管理岗位人员	量化考核（60%）	民主测评分值（40%）	合计 (100分)
工勤人员	量化考核（60%）	民主测评分值（40%）	合计 (100分)
主管领导 评鉴意见	签 名： 年 月 日		
考核委员会（小组） 审核意见	考核委员会（小组） 年 月 日		
单位负责人意见	签 名： 年 月 日		
本人 签名 确认	本人同意部门考核结论。 签 名： 年 月 日		
未确定等次或其他 情况说明	签 名： 年 月 日		

附件 2

教职工_____年度考核民主测评汇总表

单位：参加人数：年 月 日

姓 名	群众测评分 (满分 100 分)	领导测评分 (满分 100 分)	总分 (加权后)

备注：每个教职工的测评分数均采用百分制，具体测评权重为：群众测评意见占 60%，中层干部测评意见占 40%。

