

常州纺织服装职业技术学院文件

常纺院人字〔2024〕5号

关于印发《教职工年度考核管理办法》的通知

各二级学院、各部门：

《教职工年度考核管理办法（试行）》（常纺院人字〔2020〕19号）已于2023年12月进行修订，并经2023年第23次院长办公会审议通过。现将修订后的《教职工年度考核管理办法》印发给你们，请遵照执行。

常州纺织服装职业技术学院

2024年1月20日



教职工年度考核管理办法

(2020 年 11 月制定，2024 年 1 月修订)

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》《事业单位工作人员考核规定》《事业单位工作人员处分规定》《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》等有关文件精神，结合学校实际，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、分类考核的指导思想。根据教职工所在岗位，分专任教师（含实验指导教师，下同）、行政教辅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 专任教师重点考核思想政治表现、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：

（一）思想政治方面：学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，坚定拥护“两个确立”，增强“四个意识”，坚定“四个自信”、做到“两个维护”，坚定理想信念，坚守初心使命，忠于宪法、忠于国家、忠于人民。模范践行社会主义核心价值观，恪守职业道德，遵守社会公德、家庭美德等情况。

（二）教学工作方面：包括教学质量、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、教学成果奖等情况。

（三）科研工作方面：包括发表论文、出版论著、课题研究、专利发明，成果转化（经济效益和社会效益），专业建设、科研成果奖等情况。

（四）育人工作方面：关心学生，言传身教，指导学生参加各级各类竞赛，承担班主任工作等情况。

（五）社会服务方面：包括参加社会培训、“四技服务”等情况。

（六）公益事业方面：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 行政教辅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：

（一）思想政治方面：学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，坚定拥护“两个确立”，增强“四个意识”，坚定“四个自信”、做到“两个维护”，坚定理想信念，坚守初心使命，忠于宪法、忠于国家、忠于人民。模范践行社会主义核心价值观，恪守职业道德，遵守社会公德、家庭美德等。

（二）业务能力方面：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、工作纪律等情况。

（三）服务育人方面：服务大局、服务学校中心工作、服务师生、服务基层等情况。

（四）廉洁自律方面：廉洁从业方面的表现。

（五）公益事业方面：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：

（一）思想政治方面：学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，坚定拥护“两个确立”，增强“四个意识”，坚定“四个自信”、做到“两个维护”，坚定理想信念，坚守初心使命，忠于宪法、忠于国家、忠于人民。模范践行社会主义核心价值观，

恪守职业道德，遵守社会公德、家庭美德等情况。

（二）业务技术水平方面：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等情况。

（三）生产工作实绩方面：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情况。

第八条 各二级单位根据各类岗位的考核要求，制定本单位考核实施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，行政教辅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

第九条 考核组织。教职工年度考核工作由学校统一领导，人事处组织实施，二级党组织牵头负责，其中，行政教辅部门由机关党工委统筹实施，结果报人事处审核汇总。中层干部考核由组织部组织实施。

第十条 考核程序

（一）个人总结

教职工对照岗位职责任务要求，从德、能、勤、绩、廉五个方面做出书面总结，根据岗位填报填写《江苏省事业单位工作人员年度考核登记表》。

（二）公开述职（或网上公示）

教职工在二级党组织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。

（三）民主测评

在公开述职（或网上公示）的基础上，在二级党组织或部门内对教职工一年来履职情况进行测评。测评包括群众测评和领导测评。群众测评是指二级党组织内教职工之间的相互测评，其中，机关党工委以党支部或部门为单位进行相互测评；领导测评是指二级党组织中层干部对被考核人进行的测评，其中，机关党工委由党支部或部门中层干部对被考核人进行测评。

每个教职工的测评分数采用百分制，具体测评权重为：领导测评分占 40%，群众测评分占 60%。

（四）综合评价

各二级党组织在个人总结、公开述职（或网上公示）、民主测评的基础上，对被考核人的德、能、勤、绩、廉进行综合评价，确定被考核人的考核档次并写出评语，其中，行政教辅部门需经机关党工委协调后提出考核档次；专职辅导员年度考核由党委学生工作部组织实施，提出考核档次意见。拟定为基本合格和不合格者，须同步递交书面说明，提交学校审定。

（五）审核

人事处组织有关部门对被考核人的考核档次进行复核，提出审核意见。未通过审核优秀等次人员的指标空缺，不再递补。

（六）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，可在公示期内以书面向人事处提出复议，人事处进行复核后，反馈给教职工所在二级党组织或部门和教职工本人。如对反馈结果不服，可向教职工申诉组进行申诉。

（七）确定考核等次

人事处将考核结果提请学校校长办公会审定。

（八）反馈

人事处将审定的年度考核结果反馈二级党组织或部门，由二级党组织或部门反馈给教职工，并行文公布考核结果。

第四章 考核结果档次认定及结果运用

第十一条 教职工年度考核结果分为优秀、合格、基本合格、不合格四个档次。年度考核为优秀档次教职工的测评总分排名原则上在本二级党组织或部门的前 20%以内。

（一）年度考核确定为优秀档次应当具备下列条件：

1. 思想政治素质高，理想信念坚定，贯彻落实党中央决策部署坚决有力，模范遵守法律法规，恪守职业道德，具有良好社会公德、家庭美德和个人品德；
2. 履行岗位职责能力强，精通本职业务，与岗位要求相应的专业技术技能或者管理水平高；
3. 服务意识和工作责任心强，勤勉敬业奉献，改革创新意识强，工作作风好；

4. 全面履行岗位职责，高质量地完成各项工作任务，工作实绩突出，服务对象满意度高；

5. 廉洁从业且在遵守廉洁纪律方面具有模范带头作用。

（二）年度考核确定为合格档次应当具备下列条件：

1. 思想政治素质较高，能够贯彻落实党中央决策部署，自觉遵守法律法规和职业道德，具有较好社会公德、家庭美德和个人品德；

2. 履行岗位职责能力较强，熟悉本职业业务，与岗位要求相应的专业技术技能或者管理水平较高；

3. 服务意识和工作责任心较强，工作认真负责，工作作风较好；

4. 能够履行岗位职责，较好地完成任务，服务对象满意度较高；

5. 廉洁从业。

（三）事业单位工作人员有下列情形之一的，年度考核应当确定为基本合格档次：

1. 思想政治素质一般，在贯彻落实党中央决策部署以及遵守职业道德、社会公德、家庭美德、个人品德等方面存在明显不足；

2. 履行岗位职责能力较弱，与岗位要求相应的专业技术技能或者管理水平较低；

3. 服务意识和工作责任心一般，工作纪律性不强，工作消极，或者工作作风方面存在明显不足；

4. 能够基本履行岗位职责、完成工作任务，但完成工作的数量不足、质量和效率不高，或者在工作中有一定的失误，或者服务对象满意度较低；

5. 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；

6. 行政教辅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；

7. 能够基本做到廉洁从业，但某些方面存在不足；

8. 经学校认定的其他问题。

（四）事业单位工作人员有下列情形之一的，年度考核应当确定为不合格档次：

1. 思想政治素质较差，在贯彻落实党中央决策部署以及职业道德、社会公德、家庭美德、个人品德等方面存在严重问题；

2. 业务素质和工作能力不能适应岗位要求；

3. 服务意识和工作责任心缺失，工作不担当、不作为，或者工作作风差；

4. 不履行岗位职责、未能完成工作任务，或者在工作中因严重失职失误造成重大损失或者恶劣社会影响；

5. 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；

6. 行政教辅人员违反校纪校规，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；

7. 不服从组织安排，拒绝接受工作任务，造成严重后果者；

8. 无理取闹，干扰正常工作，造成恶劣影响者；

9. 无正当理由拒不参加年度考核，经教育后仍拒绝参加者；

10. 有违反意识形态工作责任制情况，被学校处理者；

11. 当年累计旷工 30 天或连续旷工 15 天者；

12. 在廉洁从业方面存在问题，且情形较为严重；

13. 经学校认定的其他问题。

第十二条 有下列情形之一的，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. 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；

5. 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；

6. 行政教辅人员服务态度不好，故意刁难他人者，或多次无故迟到、早退，不思悔改者。

7. 经学校认定的其他问题。

第十三条 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，运用分以下几种情况：

（一）年度考核被确定为合格及以上档次的，按照下列规定

办理：

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，具体按相关文件规定执行；

2. 本考核年度计算为现聘岗位（职员）等级的任职年限。

（二）年度考核被确定为基本合格档次的，按照下列规定办理：

1. 责令作出书面检查，限期改进；

2. 次年不得参与薪级工资晋升；

3. 根据《绩效工资实施办法》扣发相应的绩效工资；

4. 本考核年度不计算为现聘岗位（职员）等级的任职年限，下一考核年度内不得晋升岗位（职员）等级；

5. 连续两年被确定为“基本合格”等次的，降低岗位等级一级。

（三）年度考核被确定为不合格档次的，按照下列规定办理：

1. 责令作出书面检查，限期改进；

2. 次年不得参与薪级工资晋升；

3. 根据《绩效工资实施办法》扣发相应的绩效工资；

4. 向低一级岗位（职员）等级调整；

5. 本考核年度不计算为现聘岗位（职员）等级的任职年限；

6. 被确定为不合格档次且不同意调整工作岗位，或者连续两年被确定为不合格档次的，可以按规定解除聘用（任）合同。

其中，受处理、处分时已按规定降低岗位（职员）等级且当年年度考核被确定为不合格档次的，为避免重复处罚，不再向低一级岗位（职员）等级调整。

第十四条 年度考核不确定档次的，按照下列规定办理：

（一）次年不得参与薪级工资晋升；

（二）本考核年度不计算为现聘岗位（职员）等级的任职年限，连续两年不确定档次的，视情况调整工作岗位。

第一年因初次就业或非初次就业不满考核年度半年（含试用期）不确定档次的，不适用本条款。

第十五条 年度考核连续两年不确定档次的，视情况调整工作岗位。如第一年因初次就业或非初次就业不满考核年度半年（含试用期）不确定档次的，不视为连续两年。

第五章 其他规定

第十六条 特殊情形工作人员的考核

（一）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。

（二）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，参加学校年度考核。

（三）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。

（四）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。

（五）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，不确定档次；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。

（六）因工伤按规定休假超过考核年度半年的工作人员，参加年度考核，根据实际情况确定档次。

（七）“双肩挑”人员，以两类岗位职责任务为依据，实行双岗考核，按照干部人事管理权限，以主岗位考核情况确定年度考核结果，兼任岗位的考核结果作为是否继续兼任的依据。

（八）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。

（九）受处分人员的年度考核，按照下列规定办理：

1. 依据《政务处分法》受到处分的：

（1）受到警告处分的当年，参加年度考核，不得确定为优秀档次；

(2)受记过处分的当年，受到记大过、降级、撤职处分的当年及第二年，参加年度考核，只写评语，不确定档次。

2. 依据《事业单位工作人员处分规定》受到处分的：

(1)受到警告处分的，在作出处分决定的当年，参加年度考核，不得确定为优秀档次；

(2)受到记过处分的当年，受到降低岗位等级处分的当年及第二年，参加年度考核，只写评语，不确定档次。

第六章 附 则

第十七条 考核按自然年度进行。

第十八条 本办法自发布之日起实施。由人事处负责解释。《教职工年度考核管理办法（试行）》（常纺院人字〔2020〕19号）同时废止。

附件：1. 江苏省事业单位工作人员年度考核登记表

2. 教职工年度考核民主测评汇总表

附件 1

江苏省事业单位工作人员年度考核登记表
(年度)

单位：常州纺织服装职业技术学院

姓 名		性 别		出生年月	
民 族		政治面貌		文化程度	
所在部门		岗位类别 级别		职称 /职务	
本人总结					

签 名:	
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
本人意见	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

[illegible]

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%。

