

商洛学院文件

商院人〔2017〕22号

商洛学院

关于印发《商洛学院教职工年度考核办法》的通知

校内各单位：

《商洛学院教职工年度考核办法》已经2017年12月28日
校长办公会审定通过，现予印发，请遵照执行。



商洛学院教职工年度考核办法

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，根据《陕西省事业单位工作人员考核暂行办法》（陕人社发〔2006〕20号）《商洛学院人事管理实施办法》（商院〔2014〕131号）和《教育部关于深化高校教师考核评价制度改革的指导意见》（教师〔2016〕7号），结合学校实际，特制定本办法。

一、考核组织管理

教职工年度考核在学校考核委员会领导下开展工作，考核的日常工作由考核委员会办公室（人事处）负责，各部门具体组织实施。

各部门成立本单位的考核工作小组，组长由本单位负责人担任，成员由本单位其他领导、系（部）主任、科室负责人及职工代表组成。职工人数（处级干部除外）少于6人的，由考核委员会办公室根据实际情况，实行多部门联合考核（以下称联合考核组），组长由该组第一个部门负责人担任，成员为各部门负责人。

学工办主任及辅导员的年度考核由学工部负责组织实施。考核小组组长由学生处处长担任，成员由各院党总支书记和相关职能部门负责人组成。

处级及以上领导干部以组织部考核结果为准，不再另行考核。

二、考核对象

聘用在教师岗位、管理岗位、其他专业技术岗位及工勤技能

岗位的在册教职工。

三、考核内容

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：

（一）教师重点考核为人师表、教书育人效果、实际承担及完成岗位任务、教学科研成果等情况。

（二）管理、教辅、工勤人员重点考核工作态度、工作作风、工作能力、技术水平、工作实绩、廉洁自律等情况。

四、考核方式

年度考核实行领导打分与群众评议相结合，定性评价与定量考核相结合，工作实绩考核与工作态度考核相结合的方法分类进行。

（一）教师考核

1. 定性评价（60%）

以考核组为单位，被考核人就一年来的工作情况述职。考核组成员以平时表现为依据对教师的政治思想与职业道德、工作能力与工作状态、社会工作等方面进行综合定性评价。院（部）领导（各院取院长或主任、党总支书记、副书记、副院长或副主任打分的平均值）和其余人员打分（统计时去掉1个最高分和1个最低分）按1：1合成。

2. 定量考核（40%）

各院（部）结合本单位绩效分配方案制定考核量化细则，对教师的教学科研工作量化。

定性评价与定量评价按6：4合成个人量化成绩。

（二）管理、教辅、工勤人员考核

管理、教辅、工勤人员考核按部门领导打分和群众测评相结合的方法进行。以考核组为单位，被考核人就一年来的工作情况述职，考核组以平时表现为依据，对被考核人的政治思想与职业道德、履行岗位职责、工作能力与工作态度、社会工作与廉洁自律等方面进行综合测评。

1. 部门处级领导打分（联合考核组取各部门负责人打分的平均值）。

2. 群众测评（统计时去掉1个最高分和1个最低分）。

领导打分和群众测评按6：4合成个人量化成绩。

（三）考核优秀人员的产生

以考核组为单位，在全体被考核人员进行量化成绩排序，按指标确定优秀人员。

五、考核程序

（一）学校发布年度考核工作安排及要求。

（二）参加考核人员撰写个人工作总结，填写年度《商洛学院教职工考核登记表》（附件1）、准备相关材料。

（三）各考核组（或联合考核组）按程序组织考核工作。

（四）各考核小组提出考核等次初步意见，公示3天。

（五）各考核小组研究确定考核结果，填写《商洛学院考核结果汇总表》（附件2）。并将《商洛学院教职工考核登记表》和《商洛学院考核结果汇总表》报学校考核委员会办公室。学校考核委员会办公室审查各单位考核结果，报学校审定。学校以文件形式公布考核结果。

六、考核等次

教职工年度考核等次分为优秀、合格、不合格三个等次。考核优秀等次的比例控制在13%以内。当年有下列情况之一的，其考核等次可确定为不合格等次：

1. 违反国家法律法规或受到党纪政纪处分者。
2. 出现教育部高校教师师德禁行行为及学校有关文件涉及的“师德一票否决制”行为的。
3. 因玩忽职守，出现重大工作失误，给学校造成重大财产损失或不良影响者。
4. 年度内有旷工行为者。
5. 有较大及以上教学事故者。
6. 有学术不端行为的。
7. 组织纪律性差，不服从组织调配或拒不接受工作任务者。
8. 伪造证件、谎报成绩者。
9. 有其他问题经考核委员会认定为不合格者。

七、考核结果使用

（一）年度考核结果作为教职工聘用、工资晋升、职务职称晋升、表彰奖励的重要依据。

（二）年度考核为优秀的教职工按照《商洛学院岗位绩效工资分配办法（试行）》（商院党〔2017〕36号）有关规定予以奖励。

（三）《商洛学院教职工考核登记表》存入本人档案。

八、特殊情况说明

（一）考核年度内病假累计超过6个月，事假累计超过3个月，或病假事假累计超过5个月的教职工，不参加年度考核，不确定考核等次。

(二) 享受国家计划生育政策规定休假的工作人员，公派出国留学、培训、讲学及学术交流，在规定的时间内或有正当理由经学校同意延长期限的工作人员，经学校批准派出学习、培训、挂职锻炼的工作人员，在休假及外出培训学习等期间无违法违纪行为，可确定为合格等次。

(三) 新进工作人员，当年的考核只写评语，不确定等次。

(四) 考核年度内新调入的工作人员由原单位提供评语，现工作单位进行年度考核，确定考核等次。

(五) 考核年度中接受立案审查尚未结案，或正处于停职检查期间的人员，暂不参加当年年度考核，待相关部门作出结论后再行确定考核等次。

九、其他

(一) 本办法自 2017 年教职工年度考核起实行，原《商洛学院教职工量化考核实施细则》同时废止，之前文件有与本办法不一致的，以本办法为准。

(二) 本办法由人事处负责解释。

附件：1. 商洛学院教职工考核登记表

2. 商洛学院教职工考核结果汇总表

附件 1

商洛学院教职工考核登记表

(年度)

姓 名		性 别		出生年月	
政治面貌		文化程度		参加工作时间	
所在部门				岗位类别	
岗位名称					
个 人 总 结					

部门主管负责人评鉴意见：

签 名：

年 月 日

考核工作机构审核意见：

人事部门（代章）

年 月 日

单位意见：

本人意见：

负责人签名： （单位盖章）
年 月 日

签 名： 年 月 日

复核意见：

负责人签名： （单位盖章）
年 月 日

注：1. 岗位类别是指管理岗位、专业技术岗位、工勤岗位。

2. 本表双面打印。

3. “部门主管负责人评鉴意见”要明确被考核人的考核结果（当年新招录人员除外）：优秀、合格、不合格。

