

成都纺织高等专科学校

纺织高专〔2017〕284号

关于印发《成都纺织高等专科学校教职工年度考核管理办法》的通知

校内各部门：

为了正确评价干部职工德才表现和工作实绩，促进教师队伍整体素质的提高，特制定《成都纺织高等专科学校教职工年度考核管理办法》现发给各部门，请贯彻落实。

特此通知。

成都纺织高等专科学校

2017年12月11日

成都纺织高等专科学校

教职工年度考核管理办法

为了正确评价干部职工德才表现和工作实绩，促进教师队伍整体素质的提高，根据省人社厅和教育厅有关文件精神，结合学校具体情况，现将我校教职工年度考核工作管理办法规定如下。

第一条 考核时限

每年1月1日至当年12月31日。

第二条 考核范围

考核范围为与学校签订了聘用合同或劳动合同的在职教职工。

一、考核时限内达到退休年龄的事业单位工作人员，应在退休当月办理退休手续时进行年度考核，年度考核结果一般确定为合格及以上等次。

二、当年调入事业单位的工作人员，依据原单位提供的有关情况，由所在单位考核，写出评语，确定等次；当年借调入本单位的工作人员，由原单位进行考核，本单位协助提供相关材料。

三、单位派出或经单位同意外出学习、培训的工作人员，由

本单位进行考核，主要依据学习、培训单位提供的有关情况确定等次。

四、因病、事假累计超过半年的工作人员不参加考核。因公致伤的工作人员，治疗、恢复时间超过半年的免于考核，依据其受伤前的工作表现情况确定等次。

五、新聘用的工作人员参加考核，其中应届毕业生及参加工作不足半年的不确定等次。

六、事业单位工作人员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。结案后未给予处分的，按照规定补写评语、补定等次；受到警告、记过、降低岗位等级或者撤职处分的，年度考核等次确定按《事业单位工作人员处分暂行规定》（人社部、监察部令第 18 号）执行。

第三条 考核标准

考核结果分为“优秀”、“合格”、“基本合格”和“不合格”四档，各类人员考核的内容主要是德、能、勤、绩、廉等五方面，重点是工作的实绩。具体标准如下：

一、党政管理人员（职员）的基本标准

1. 优秀：正确贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，模范遵守国家的法律、法规和各项规章制度，廉洁奉公，精通业务，

工作勤奋，团结协作好，有改革创新精神，成绩突出。

2. 合格：正确贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，自觉遵守国家的法律、法规和各项规章制度，廉洁自律，熟悉业务，工作积极，团结协作、完成岗位目标任务较好。

3. 基本合格：贯彻执行党和国家的路线、方针、政策以及遵守法律、法规和规章制度不力，政治、业务素质不够高，完成岗位目标任务较差，群众反映较大，或在工作中造成一定失误。

4. 不合格：政治、业务素质较低，组织纪律较差，或工作责任心不强，不能完成岗位目标任务，或在工作中失职，造成较大失误。

二、专业技术人员的基本标准

1. 优秀：拥护党和国家的路线、方针、政策，模范遵守国家的法律、法规和各项规章制度，有良好的职业道德，工作责任心强，勤奋、敬业，出色或超额完成任务，专业技术能力强或提高快，工作中有创新精神，在教学、科研、业务工作中成绩突出。

2. 合格：拥护党和国家的路线、方针、政策，自觉遵守国家的法律、法规和各项规章制度，有良好的职业道德，工作负责，业务熟练，专业技术能力较强或提高较快，能够履行岗位职责，完成岗位目标任务，无责任事故。

3. 基本合格：贯彻执行党和国家的路线、方针、政策以及遵

守法律、法规和规章制度不力，政治、业务素质不够高，职业道德欠缺，完成岗位目标任务较差，群众反映较大，或在工作中造成一定失误。

4. 不合格：政治、业务素质较低，组织纪律较差，难以适应工作要求，或工作责任心不强，履行岗位职责差，不能完成岗位目标任务，或在工作中造成严重失误或责任事故。

三、工勤人员的基本标准

1. 优秀：政治思想表现好，模范遵守国家的法律、法规和各项规章制度，精通业务，工作勤奋，责任心强，确保劳动安全，工作成绩突出。

2. 合格：政治思想表现好，自觉遵守国家的法律、法规和各项规章制度，熟悉业务，工作积极，无责任事故，注重劳动安全，履行岗位职责，完成岗位目标任务较好。

3. 基本合格：政治思想表现一般，组织纪律和履行岗位职责、完成岗位目标任务较差，群众反映较大，责任心不强，忽视劳动安全，遵守工作或操作规程较差，造成一定失误，出现事故苗头或发生轻微事故。

4. 不合格：组织纪律较差，履行岗位职责差，不能完成岗位目标任务；或工作责任心不强，在工作中造成较大失误；或忽视劳动安全，违反工作或操作程序，造成严重事故。

第四条 考评方式

一、一般在编教职工采用部门考核，总支范围内集中评审确定的方式进行，年度考核被确定为“优秀”档次的人数，应控制在总支被考核人员总数的12%内（校级领导、中层干部和外聘职工不包括在部门总人数之中）；

二、中层干部采用分级考核，学校集中确定的方式进行；

三、建立“劳动合同”的外聘职工纳入年度考核。其中管理和专业技术岗位人员纳入学校考核，由总支推荐评优人选。外聘工勤人员由用人部门负责组织考核，并将考核结果报人事处备案。评定档次的标准，参照在编职工执行。

第五条 考核程序

考核程序为个人总结、公开述职、群众评议、部门考核评鉴、总支考核小组评鉴、学校考核评鉴、组织人事材料归档、各考核小组反馈面谈等几个步骤。

一、年度考核各环节的时间节点由人事处根据当年实际情况安排在每年年末进行。

二、职工个人填写年度考核表，并交主管领导组织考评。普通职工、部门副职的考评结果由部门正职填写，部门正职的考评结果由分管校领导填写。

三、考核小组以总支为单位拟定优秀等次人员名单、参与考

考核人员名单及考核结果分别交人事处或组织部(中层及以上干部考核表经主考人考核后统一交组织部,其余表格交人事处)。

四、学校中层及以上干部其年度考核由组织部报学校行政办公会和党委常委会确定考核等次。

五、各总支拟定的科级及以下优秀等次人员,由人事处报学校行政办公会审批。

六、各总支拟定的编制外工勤人员的考核等次报人事处备案。

第六条 注意事项及填表要求

一、按上级要求,所有管理人员、专业技术人员、工勤人员统一填写《四川省事业单位工作人员年度考核登记表》(见附件1)。

二、专业技术工作要尽可能量化,尤其是教学工作,要反映出教学学时数(以教学任务书为准)、所教班级、课程名称等内容。

三、使用打印机打印的应正反两面打印,且须手写签名。部门意见须用蓝黑或碳素墨水填写,请勿使用圆珠笔、铅笔填写。

四、考核表中考核小组确定等次意见为合格的请考核小组组长签名并写上等次意见,由被考核人签名后,上报到人事处或组织部 考核小组确定等次意见为优秀、基本合格、不合格的请考

考核小组组长只签名，等次意见暂不填（需学校认定后才能填），考核小组确定的等次意见于《成都纺织高等专科学校年度考核人员名单及拟定考核结果表》中体现。

五、上报材料分为在编职工和外聘职工两类分别整理后上报，考核结果表中优秀人员需排名，其他人员排序不作要求。

第七条 考核结果运用

一、考核结果经学校审定后，各考核小组应及时组织被考核人进行考核结果反馈面谈。一是将考核详细情况告知被考核人，给其今后改进工作提供详细的方向和信息；二是从被考核人那里详细了解考核制度及运行机制方面存在的问题，为下一步改进考核办法收集信息。

二、考核结果记入教职工业务档案，作为职称（职务）晋升、薪级工资晋升、培训学习、校级先进工作者评选等评优评先工作的重要依据。

三、未参加年度考核或年度考核结果确定为不合格等次的事业单位工作人员，当年不计算为竞聘高一等级岗位的聘用年限。无正当理由不参加、经考核单位教育后仍拒绝参加年度考核的事业单位工作人员，其年度考核结果直接确定为不合格等次。

四、事业单位工作人员年度考核不合格且不同意调整工作岗位，或者连续两年年度考核不合格的，将依据《事业单位人事管

理条例》（中华人民共和国国务院令第 652 号）相关规定处理。

第八条 其他未尽事宜由人事处负责解释

附件 1. 四川省事业单位工作人员年度考核登记表