

杭州师范大学教职工年度考核实施方案

为进一步加强和规范教职工年度考核工作，正确评价教职工的德才表现和工作业绩，激励教职工认真履行岗位职责，推进落实岗位聘用和管理制度，根据上级有关规定，结合学校实际，制订本方案。

一、考核原则

坚持客观公正、民主公开、实事求是的原则；坚持按岗考核、分类评价、注重实绩的原则；坚持定性分析与定量分析相结合、平时考核和定期考核相结合、领导考核、群众评议与个人总结相结合的综合考核原则。

二、考核范围

学校按自然年度于每年年末对教职工实施本年度年度考核。

考核对象为全校在职在岗事业编制教职工。学校聘用非事业编制工作人员的年度考核办法另行制订。

三、考核内容

考核以岗位目标任务和职责为依据，以工作实绩为重点，以服务对象满意度为基础，主要内容包括德、能、勤、绩、廉五个方面。按照岗位类别，实行分类考核，各有侧重。

（一）教学科研岗位人员：侧重考核师德师风、学术道德规范、专业水平、教学科研和社会服务工作等，以履行教书育人职责、完成规定教学工作量、取得教学科研成果为考核重点。

（二）教学辅助岗位：侧重考核本岗位专业技术水平、完成工作计划的情况以及为教学科研工作服务的态度、工作效率、服务质量和自身建设等。

（三）管理岗位：侧重考核政治素质、政策水平、全局观念、管理能力、工作作风、协作精神、管理创新和廉洁自律等方面。

（四）工勤技能岗位：侧重考核服务态度、劳动纪律、操作技能、安全生产以及为全校师生服务工作的数量质量。

四、考核标准

年度考核结果分优秀、合格、基本合格、不合格四个等次。各等次的基本标

准如下:

(一) 优秀: 正确贯彻执行党和国家的路线、方针、政策, 模范遵守国家法律、法规和各项规章制度、职业道德, 廉洁奉公; 具有模范的勤奋敬业精神, 具有改革创新精神, 履职能力强, 高质量满负荷完成受聘岗位规定的工作任务, 成绩突出, 服务对象满意度高

(二) 合格: 拥护党和国家的路线、方针、政策, 遵纪守法, 廉洁从业; 业务熟悉, 工作负责, 较好地履行工作职责, 完成目标任务, 服务对象评价较好, 无责任事故,

(三) 基本合格: 能遵纪守法, 但思想政治素质、业务素质一般, 工作作风方面存在明显不足, 工作积极性、主动性不够; 基本完成本职工作, 但完成任务的数量不足、质量和效率不高或在工作中出现较大失误, 或者服务对象满意度较低。

有下列情形之一者, 年度考核应确定为基本合格等次:

1. 有违反学校规章制度、职业道德规范的行为, 并造成一定影响的;
2. 有明显工作失误, 当年出现过二级教学事故或两次及以上三级教学事故的;
3. 旷工或无正当理由逾期不归连续超过 5 个工作日及以上或累计超过 10 个工作日及以上;

(四) 不合格: 政治、业务素质较低, 组织纪律性较差, 不能遵守学校规章制度, 难以适应本职工作要求, 工作责任心不强, 履行岗位职责差、不能完成工作任务, 或在工作中造成严重失误或责任事故, 或有违法违纪行为, 造成不良后果的。

有下列情况之一, 年度考核确定为不合格等次:

1. 未达到学校规定的岗位职责基本要求, 又不接受单位安排到其他工作岗位的; 或不服从工作安排, 拒不接受工作任务者。
2. 旷工或无正当理由逾期不归连续超过 10 个工作日或累计超过 20 个工作日。
3. 工作纪律涣散、消极怠工, 造成较坏影响, 经教育不改的。
4. 犯有严重错误, 当年受到记过以上处分的。

5. 无正当理由不参加年度考核，经教育帮助后仍坚持不改正的；
6. 其他经上级部门或学校认定为不合格的。

五、考核组织和程序

（一）组织领导

1、学校成立年度考核工作领导小组，统一部署教职工年度考核工作，研究解决考核工作中出现的重大问题。人事处具体负责教职工年度考核的组织实施工作。

校领导的年度考核按照干部管理权限和有关规定由上级部门组织实施。处级领导干部的考核工作由党委组织部负责组织。

2、各学院、直属单位和机关部门以二级党组织为单位，成立由党政领导、工会负责人和教职工代表等组成的考核工作小组，负责组织本单位的年度考核工作，研究确定考核等次，负责受理被考核人员的申诉等。各单位可再以部门（或系、教研室、研究所）为单位设考核片组，机关及直属单位可以党支部为单位，将若干职能部门合并成一个考核片组。

（二）考核基本程序

1. 个人总结。被考核人根据岗位性质填写相关考核表，并依据岗位职责要求，从德、能、勤、绩、廉等方面进行总结。

2. 民主测评。考核工作小组组织本单位教职工在一定范围内进行述职，并进行民意测验或民主评议。

3. 拟定考核等次。考核工作小组在自评和民主测评的基础上，结合平时考核的情况，提出对被考核人的意见，拟定等次。将拟定结果告知被考核人，公示考核结果。公示无异议后确定考核结果并签署考核意见。

4. 上报考核结果。各考核工作小组将考核结果汇总上报人事处；人事处汇总考核情况后形成考核报告，并就有关问题提交学校考核工作领导小组研究决定。

5. 备案归档。学校将审定的优秀等次人员进行公示，将完整考核结果报上级主管部门备案，将被考核人的考核材料和结果存入个人人事档案。

六、申诉与复核

教职工对本人年度考核结果如有异议，在接到考核结果通知之日起十日内向所在单位考核小组申请复核，考核小组在十日内提出复核意见，出具书面复核结果并通知申诉人本人。

如教职工对考核小组复核结果仍有异议，可以在收到复核意见书面通知后三日内，向人事处提出书面申诉，经学校考核领导小组复核后通知相关单位和教职工本人。

七、考核结果的使用

教职工考核结果是晋职、晋级、晋升工资、发放绩效工资以及岗位续聘、解聘的基本依据，未考核者不能参加下一年的晋职、晋级、晋升工资，同时不享受年终绩效考核奖。

（一）教职工年度考核被确定为合格及以上等次的，按照规定增加一级薪级工资；任现职以来连续三年年度考核均为合格以上等次，方能申报高一级职务；连续两年以上被确定为优秀等级的，具有优先晋升职务的资格，同等条件下可优先聘任。

（二）教职工年度考核被确定为基本合格的，减扣当年年终绩效考核奖。单位须对其诫勉谈话，限期改进；连续两年被确定为基本合格等次的，应向较低等级调整岗位。

（三）教职工年度考核被确定为不合格等次的，扣发当年年终绩效考核奖，由所在单位提出具体的处理意见，可以调整岗位或者安排其离岗接受必要的培训后调整岗位，受聘人员无正当理由不同意变更的，或者虽同意调整工作岗位，但到新岗位后考核仍不合格的，学校有权按照规定程序单方面解除聘用合同。

八、有关规定

（一）各单位优秀等次比例控制在参加考核人数的13%以内（不含处级领导干部）。合格、基本合格和不合格等次比例按实际考核结果确定。

（二）本年度病假（工伤除外）、事假、出国探亲、非单位派出学习等累计超过本年度半年（含半年）的，以及本年度内已办理退休、退職或离岗退养手续的，不参加年度考核。正常产假期限范围内教职工应参加考核。

（三）学校公派外出学习和进修培训的，由派出单位根据其学习或进修情况进行考核，年度考核一般可视为合格等次。

(四)本年度新调入人员和校内工作单位发生变动的人员,由现工作单位进行考核,其调入前的有关情况由原单位提供。如无特殊情况,年度考核结果一般可确定为合格。

(五)本年度录用无工作经历的人员在校工作不满半年的,参加年度考核,只写评语,不确定考核等次。

(六)经批准兼任管理和专业技术双重职务的人员,以主要岗位职责履行情况进行考核。机关、直属单位管理岗位兼聘教师岗位的,年度考核根据承担的行政管理完成情况确定年度考核等次。教学科研单位“双肩挑”人员,考核内容应当包括所聘两个岗位的职责任务。

(七)与学校签订以完成一定工作任务为期限订立合同或协议的人员,除按合同或协议进行聘期考核外,还应根据合同或协议中约定的职责和任务,参照本暂行办法进行年度考核。聘期考核结果可当作期满当年的年度考核结果。

(八)涉嫌违犯党纪或政纪被立案检查尚未结案的,可以参加年度考核,暂不写评语、不定等次,结案后再予确定。

(九)当年受通报批评或警告处分的,参加年度考核并确定等次,但不能确定为优秀等次;受到记过处分的,受处分期间年度考核不得确定为合格及以上等次;受到降低岗位等级处分的,受处分期间年度考核不得确定为基本合格及以上等次。

九、工作要求

(一)各单位要高度重视教职工年度考核工作,结合单位实际制订具体实施细则,严格执行规定的标准、程序和要求,认真落实并重点抓好优秀等次和不合格等次的确定,严格控制优秀人数比例。要做好对教职工的平时考核,将平时对教职工在岗情况以及岗位职责任务完成情况的考核,作为年度考核的重要依据。

(二)各级领导要以年度考核工作为契机,在考核工作中加强思想政治工作,积极、主动、认真开展与教职工的谈心活动,肯定成绩,指出不足,交换思想,征求意见。