

# 安康学院文件

校发〔2021〕159号

---

## 关于印发《安康学院 教职工年度考核办法（修订）》的通知

各二级学院、各部门：

《安康学院教职工年度考核办法（修订）》经2021年9月1日校长办公会议审定同意，现予以印发，请认真学习，遵照执行。

安康学院

2021年9月28日

# 安康学院教职工年度考核办法（修订）

为进一步深化我校人事制度改革，构建科学的教职工年度考核评价体系，激励教职工认真履行岗位职责，切实提高教书育人、科学研究和社会服务能力，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）、《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）、中共中央办公厅、国务院办公厅印发的《关于分类推进人才评价机制改革的指导意见》（中办发〔2018〕6号）、《中共陕西省委组织部、陕西省人力资源和社会保障厅关于加强事业单位工作人员考核有关事项的通知》（陕人社函〔2019〕38号）和中共中央、国务院印发的《深化新时代教育评价改革总体方案》（中发〔2020〕19号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

## 第一章 考核评价的总体要求

### 第一条 考核评价的总体要求

（一）坚持社会主义办学方向；坚持把师德师风作为第一标准；坚持德才兼备，注重以能力、实绩和贡献评价教师。

（二）按岗考核，分类评价。全面考核与突出重点相结合，定性与定量相结合。

（三）校院两级考核相结合，以二级单位自主考核为主。

### 第二条 年度评价考核工作以自然年度为周期，在每年度

未进行。

**第三条** 教职工的年度考核评价根据相关管理权限和政策分类实施：

（一）校级领导年度考核按照省委组织部、省委教育工委的工作安排执行。

（二）处级干部年度考核由党委组织部组织实施。

（三）专职辅导员年度考核由学工部负责。

（四）其余人员年度考核由其所在二级单位或联合考核组组织实施。

## **第二章 考核对象、内容及方法**

**第四条** 年度考核对象为我校在职在岗教职工，分为教学科研人员、管理和教辅人员、专职辅导员、工勤人员四类（不含计划外用工、外聘教师和服务外包人员）。

### **第五条 考核评价内容及方法**

考核内容分为德、能、勤、绩四个方面，重点考核工作实绩。德：主要考核政治思想表现和职业道德表现；能：主要考核业务技术水平、管理能力，以及业务技术提高、知识更新情况；勤：主要考核工作态度、勤奋敬业精神和遵守劳动纪律情况；绩：主要考核履行职责情况、完成工作任务的数量、质量、效率、取得成果的水平以及社会效益和经济效益。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）教学、科研人员

重点考核本科教学、科学研究、公共事务等情况，结合平时考核，综合确定考核格次。考核评价指标及具体内容见附件 1。

各二级学院可结合本学院年度目标任务及教师聘期任务目标，参照学校教研科研奖励办法和教学评价办法，制定本学院考核评价指标体系，量化教学科研人员成果。

### （二）管理和教辅人员

重点考核岗位履职情况、工作实绩等情况。考核评价指标及具体内容见附件 2。

### （三）专职辅导员

重点考核思想政治及师德师风、岗位履职情况、工作态度等情况。考核评价指标及具体内容见附件 3。

### （四）工勤人员

重点考核工作态度、工作能力、服务满意度等情况。考核评价指标及具体内容见附件 4。

年度考核评价实行领导考核与群众评议相结合，年度考核评价实行领导考核与群众评议相结合，平时考核与定期考核相结合，定性与定量考核相结合，工作实绩考核与工作态度考核相结合的方法。

## 第三章 考核组织机构

**第六条** 学校成立年度考核工作领导小组，领导小组下设办公室，办公室设在人事处。组长由校长担任，副组长由相关

校领导担任，成员由学校人事处、教务处、科研处、学工部等职能部门负责人及二级学院院长、党总支书记代表组成。

**第七条** 学校各二级单位分别成立相应的年度考核工作小组，负责组织本单位考核工作：

（一）二级学院年度考核工作小组组长由院长担任，成员由二级学院党政领导、办公室主任、学工办主任、工会分会主席、系（教研室）主任及实验中心副主任代表、教职工代表等组成。

（二）大于七人（不含本部门处级领导）的行政、教辅部门以部门为单位组织考核。年度考核工作小组组长由部门行政负责人担任，成员由部门自行确定。

（三）小于七人（不含本部门处级领导）的行政、教辅部门的考核，由学校年度考核工作领导小组办公室根据当年情况，实行多部门联合考核（以下称联合考核组），部门组合方式、考核负责人、优秀指标等由学校年度考核工作领导小组办公室确定。

（四）专职辅导员的年度考核由学工部（学生处）负责组织实施。考核工作小组组长由学工部部长担任，成员由二级学院党总支书记和组织部、宣传部、团委、教务处、招生就业处、保卫处、后勤保障处等职能部门领导及教师代表组成。

## **第四章 考核程序**

### **第八条 考核程序**

（一）学校发布年度考核工作安排及要求。

（二）各二级学院（部门）或联合考核组成立年度考核工作小组，公示考核小组人员名单，动员部署考核工作。

（三）参加考核人员进行个人总结，同时登录人事系统在线填写《个人年度考核表》。

（四）各二级学院（部门）或联合考核组通过个人述职和各类测评实施考核。其中个人述职和民主测评是实施考核的必要环节。个人述职应围绕考核内容和履职情况，客观公正写实。民主测评要涵盖一定的范围，在进行民主测评前，年度考核工作小组要对个人述职的材料进行审核，有条件的部门，应该将个人业绩进行量化并在部门内公示。

（五）年度考核工作小组根据个人业绩和提交的考核总结，在民主测评的基础上，综合研究提出考核等次初步意见，并公示3天。

（六）年度考核工作小组根据公示情况，研究确定考核推荐结果，并填写考核结果汇总表（附件5），二级单位负责人填写意见并签字后，将考核结果汇总表报学校考核工作领导小组办公室。

（七）考核工作小组负责人登录人事系统对本小组所有被考核成员给出考核格次。

（八）学校考核工作办公室根据年度考核工作安排，审查各单位考核推荐结果。

（九）由学校考核工作领导小组研究考核结果，并报学校党委会议审定后，确定考核最终结果。

（十）学校对考核结果公示 3 天，无异议后，学校考核工作领导小组办公室工作人员登录人事系统，填写全校所有被考核人员考核结果。同时，从人事系统中导出、打印考核登记表，存入档案。

（十一）学校发布年度考核结果文件并上报上级部门。

## **第五章 考核等次和标准**

**第九条** 年度考核结果分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等次，全校优秀等次比例控制在参加考核人数的 15%以内。

**第十条** 本考核年度内具备下列情况之一者，在同等条件下，可优先评为“优秀”等次：

（一）获省（部）级及其以上综合性奖励者；

（二）国家级自然科学奖、发明奖、科技进步奖、教学成果等奖励获得者；

（三）省（部）级自然科学、发明、科技进步、教学成果一等奖的主要获得者；

（四）在硕士点培育学科建设中成绩突出者；

（五）市厅级以上见义勇为、维护社会治安立功受奖者；

（六）教师担任班主任、辅导员，指导学生就业、创新创业、社会实践、各类竞赛，以及老中青教师“传帮带”等工作取得显著成绩者；

（七）在单项、专项工作中为学校做出重大贡献，争得荣誉者；

（八）根据二级学院工作需要，积极参加学院各项重点工作，且取得重大成果者。

**第十一条** 本考核年度内，有下列情况之一者，不能评为“优秀”等次。

（一）无故不参加政治理论学习（含其他集体活动）3次（含）以上者；

（二）全年累计事假15天以上，或病假30天以上者，或全年调课次数超过20节以上者；

（三）年度发生教学事故的直接责任人；

（四）年度内未能完成其岗位基本要求者。

**第十二条** 当年有下列情况之一者，其考核等次可直接确认为不合格：

（一）师德师风考核不合格者；

（二）教学不认真负责，效果差，学生反映强烈；或教学综合评价为不合格者；

（三）考核年度内连续旷工超过10个工作日或累计旷工超过20个工作日者；

（四）无故不参加政治理论学习（含其他集体活动）累计5次（含）以上；

（五）年度发生重大教学事故（一级）的直接责任人；或



在工作中由于工作失职，缺乏责任心，导致安全事故给学校造成严重财产损失或不良影响者；

（六）无正当理由拒绝参加学校年度考核；或不服从组织调配或拒不接受二级学院、部门安排工作任务，经批评教育后仍不改正者；

（七）在专业技术职务申报、教学科研评奖和年度考评等活动中，有弄虚作假行为者；或有学术不端，严重违背学术道德者；

（八）受到公安机关、司法机关拘留或纪检、检察机关行政记大过及以上处分者。

### **第十三条 考核中特殊问题的处理**

（一）因工负伤不能坚持正常工作的工作人员，享受国家计划生育政策规定休假的工作人员，以及公派出国留学、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，可直接确定为合格等次。

（二）经学校批准派出学习、培训或借调到其它单位工作的工作人员，由学习、培训或借调单位提供评语，由二级学院（部门）进行年度考核，确定考核等次。

（三）经学校批准的挂职锻炼人员，由挂职锻炼单位提供评语，按照管理权限由学校党委组织部或二级学院（部门）进行年度考核，并确定考核等次；因扶贫、新农村建设、干部交流与锻炼等学校同意派出人员，年度考核由驻地乡镇及以上政

府与学校组织部共同考核确定格次。

（四）非学校公派，但经学校同意外出学习超过半年（含半年）的工作人员，不确定考核等次。

（五）考核年度内病假累计超过六个月，以及已办理退休手续或经学校批准提前离岗人员不参加年度考核，不确定考核等次。

（六）在试用期的工作人员参加年度考核，只写评语，不确定等次，考核情况作为其转正、定级和初次确定岗位的重要依据。

（七）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。

（八）军队转业（退伍）人员，由现工作单位考核，其转业（退伍）前的情况，可参阅转业（退伍）时的鉴定，无重大问题者，当年可定为合格以上等次。

（九）受党纪处分的人员年度考核等次的有关问题，按国家相关规定执行。

（十）考核年度内受行政警告处分的工作人员，参加年度考核，不得确定为优秀等次；受记过处分的工作人员，参加年度考核，只写评语，不确定等次；受降低岗位等级或者撤职处分的工作人员，参加年度考核，确定为不合格等次。

（十一）立案审查尚未结案的人员，只进行年度考核，暂不写评语，不定等次，待问题查清后再行确定。

（十二）聘任在专业技术岗位或管理岗位的工勤人员，分别按专业技术人员或管理人员系列考核。

（十三）其他情况由年度考核工作领导小组会议决定。

## **第六章 考核结果使用**

**第十四条** 考核评价结果是岗位聘任、工资晋级、奖惩、职称评审、评优选模、表彰奖励及聘期考核的重要依据，与职务、职称、工人技术等级晋升、绩效奖励挂钩。

**第十五条** 年度考核为合格及以上人员可正常晋升薪级工资，不合格人员、不定等次人员、不予考核人员不能正常晋升薪级工资。

**第十六条** 年度考核为优秀的人员，实行一次性奖励 1500 元/人（考核优秀个人所在二级单位在学校的年度考核中获得优秀格次的，奖励不重复享受）。年度考核为基本合格者的人员，由本单位主要领导给予诫勉谈话。

## **第七章 考核结果复议**

**第十七条** 考核人员对年度考核结果如有异议，可以在收到考核登记表（考核工作领导小组已签字盖章）之日起 5 个工作日内提出个人申诉。申诉程序按照《关于成立安康学院教职工申诉公正委员会的通知》（党发〔2019〕69 号）执行。

## **第八章 考核纪律**

**第十八条** 各二级单位年度考核工作小组要严格按照考核的程序和相关要求，认真组织考核，确保考核公平、公正、公

开，严禁敷衍了事、徇私舞弊、形式主义。

**第十九条** 对在考核过程中有徇私舞弊、打击报复、弄虚作假行为者，一经查实按照有关规定予以严肃处理。

## **第九章 附 则**

**第二十条** 本办法自 2022 年 1 月 1 日起执行，由人事处负责解释。原文件校发〔2017〕93 号文件自本办法执行之日起废止。

- 附件：**
1. 安康学院教学、科研人员年度考核基本要求
  2. 安康学院管理和教辅人员年度考核评价表
  3. 安康学院专职辅导员年度考核评价表
  4. 安康学院工勤人员年度考核评价表
  5. 考核结果汇总表

---

党政办公室

2021 年 9 月 28 日印发

---