

中共德州学院委员会文件

德院党字〔2022〕14号

中共德州学院委员会 德州学院 关于印发《德州学院教职工考核办法（试行）》的 通知

各党委（党总支）、各部门（单位）：

《德州学院教职工考核办法（试行）》已经学校研究通过。
现印发给你们，请遵照施行。

中共德州学院委员会

德州学院

2022年3月17日

德州学院教职工考核办法（试行）

第一章 总则

第一条 为深化人事制度改革，全面准确评价全校教职工的德才表现和工作实绩，进一步规范工作人员考核工作，激励、督促全校教职工认真履行岗位职责，为奖惩、晋级、绩效工资核定提供可靠依据，根据《山东省事业单位工作人员考核办法》（鲁人社发〔2017〕45号）和《山东省事业单位实施绩效工资指导意见》（鲁人社发〔2012〕22号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于聘用在专业技术岗位、管理岗位、工勤技能岗位的工作人员。省管干部、特设岗位人员的考核按照有关规定执行。

第三条 考核分为平时考核、年度考核和聘期考核。

第四条 考核实行定性评价与定量分析相结合、平时考核与定期考核相结合，坚持民主公开、客观公正、科学规范、注重实绩的原则，以学校规定的岗位职责和任期目标为依据，以工作绩效为重点内容，以服务对象满意度为基础，按照规定的内容、标准、程序和方法进行，充分发挥考核结果的激励约束作用。

第二章 考核内容

第五条 考核的内容包括德、能、勤、绩、廉五个方面，重点考核工作实绩。按照教育部《新时代高校教师职业行为十项准则》的要求，参加考核人员应具有较高的政治思想素质和良好的

师德师风，考核实行师德失范“一票否决”。

德，主要考核遵纪守法情况和在政治立场、意识形态表现、政治思想素质、社会公德、职业道德、家庭美德、个人品德等方面的表现。

能，主要考核履行岗位职责能力、业务水平以及管理、专业技术和技能水平的提高、知识更新、工作创新等情况。

勤，主要考核工作责任心、工作态度、勤奋敬业精神、公共服务意识等方面的情况。

绩，主要考核履行岗位职责情况，完成工作任务的数量、质量、效率，取得成果的水平及其所产生的效益，服务对象的满意度。

廉，主要考核廉洁从业方面的表现。

第六条 平时考核重点考核教职工履行岗位职责与出勤、遵守学校管理制度情况，工作态度、工作责任心等情况表现，完成日常工作任务、阶段工作目标情况以及所产生的效益、服务对象的满意度等。

平时考核由各中层单位根据各类人员岗位特点，依据学校相关规章制度，结合本单位实际自行制定实施细则。

各中层单位应做好考勤的备案工作，建立教职工平时考核档案，作为年度考核和聘期考核的主要依据。

第七条 年度考核以平时考核为基础，侧重考核年度工作任务完成情况和工作表现。一般在每年年末或者次年年初进行。

年度考核根据教书育人、管理育人、服务育人的基本要求，结合各类聘用人员的岗位职责，确定相应的考核重点。

(一) 教师岗位聘用人员考核重点：立德树人、为人师表、课程思政情况，教学工作量和教研、科研工作完成情况，参加集体活动和参与公益活动等。

(二) 辅助岗位聘用人员考核重点：工作态度、服务育人情况，业务技术水平、履行岗位职责情况和教研、科研工作完成情况等。

(三) 管理岗位聘用人员考核重点：勤政廉政、管理育人情况，工作态度、工作作风、工作能力及工作实绩等。

(四) 工勤技能岗位聘用人员考核重点：服务态度、操作技能、工作数量、工作质量、工作效率和安全生产等情况。

第八条 聘期考核以年度考核为基础，侧重考核聘期任务目标完成情况。

第三章 考核标准

第九条 考核标准以岗位职责及年度、聘期工作任务为基本依据，不同岗位、不同层次人员分类考核。

第十条 年度考核结果分为优秀、合格、基本合格、不合格四个档次。按照优秀档次比例应向教师岗位和一线岗位倾斜的原则，教学科研单位人员优秀档次人数一般不超过本单位实际参加岗位考核人数的 15%，管理和教辅单位岗位人员优秀档次人数一般不超过本单位实际参加岗位考核人数的 10%。处级干部不占本单位基数。对考核确定为优秀等次的人员，一定要注意其示范性和代表性。其余档次不设具体比例数。

(一) 教师岗位、辅助岗位人员考核各档次的基本标准：

优秀：拥护党和国家的路线、方针、政策，模范遵守国家的

法律、法规及各项规章制度和职业道德，坚持立德树人、学风端正、学术诚信、清正廉洁、勤奋敬业，专业技术能力强或提高快，工作有创新，履行岗位职责出色，工作成绩突出，成果显著。

合格：拥护党和国家的路线、方针、政策，自觉遵守国家的法律、法规及各项规章制度和职业道德，坚持立德树人、学风端正、学术诚信、廉洁从业、工作负责，专业技术能力较强或提高较快，能够履行岗位职责，完成工作任务，取得一定的业绩成果。

基本合格：遵守国家法律、法规及各项规章制度和职业道德，业务素质一般，未完全履行岗位职责，基本完成工作任务；或在教书育人、服务育人、学风建设、学术诚信、职业道德、廉洁从业等方面存在不足。

不合格：政治素质、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，不能完成工作任务，在工作中造成严重失误或责任事故；或在教书育人、服务育人、学风建设、学术诚信、职业道德、廉洁从业等方面存在严重不足。

（二）管理岗位人员考核各档次的基本标准：

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，坚持立德树人、廉洁奉公，精通业务，工作勤奋，管理育人、服务育人，有改革创新精神，履行岗位职责出色，工作成绩突出。

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，坚持立德树人、廉洁自律，熟悉业务，工作积极，管理育人、服务育人，能够履行岗位职责，

完成工作任务。

基本合格：贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，遵守国家的法律、法规和各项规章制度，业务素质一般，未完全履行岗位职责，基本完成工作任务；或在管理育人、服务育人、执行党风廉政建设各项规定和廉洁从业方面存在不足。

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，不能完成工作任务，在工作中造成严重失误；或在管理育人、服务育人、执行党风廉政建设各项规定和廉洁从业方面存在严重不足。

（三）工勤技能岗位人员考核各档次的基本标准：

优秀：政治思想表现好，模范遵守法律、纪律和各项规章制度，职业技能水平高，工作有创新，勤奋敬业，严格遵守劳动安全规定，履行岗位职责出色，业绩突出。

合格：政治思想表现好，自觉遵守法律、纪律和各项规章制度，职业技能水平较高，工作积极，自觉遵守劳动安全规定，无责任事故，能够履行岗位职责，完成工作任务。

基本合格：政治思想表现一般，遵守国家法律、法规和各项规章制度，职业技能水平较低，未完全履行岗位职责，基本完成工作任务，不能严格执行操作规程，忽视劳动安全，出现事故苗头或发生轻微事故。

不合格：组织纪律较差，难以适应工作要求，履行岗位职责差，职业技能水平差，不能完成工作任务；或工作责任心不强，在工作中造成严重失误；或忽视劳动安全、违反工作和操作规程，发生严重事故。

第十一条 聘期考核结果分为优秀、合格和不合格三个档次。

(一) 优秀：聘期考核优秀档次人员，须具备以下条件：

1. 聘期内做出较为突出成绩，除完成本岗位聘期目标外，还完成高一级岗位聘期目标。

2. 严格遵守各项法律法规制度，具有较高的职业道德和敬业精神，为人师表，作风正派，团结同事。

(二) 合格：聘期考核合格档次人员，须具备以下条件：

1. 聘期内认真履行岗位职责，完成岗位聘期目标。

2. 严格遵守各项法律法规制度，具有良好的职业道德和敬业精神，为人师表，作风正派，团结同事。

(三) 不合格：有下列情况之一者，聘期考核定为不合格档次：

1. 无正当理由，未完成聘用合同规定的聘期目标的。

2. 在考核中弄虚作假，或干扰考核正常秩序，或无正当理由不参加聘期考核的。

3. 存在意识形态问题，产生恶劣影响的。

4. 存在师德失范行为，造成不良影响的。

5. 违反工作规定或者操作规程，工作极不负责，教学、科研、管理与服务出现重大责任事故，造成重大财产损失或生命危害的。

6. 失职、渎职、扰乱工作秩序等个人过失，给国家、集体和他人造成重大损失或严重后果的。

7. 违反国家政策法律受行政拘留或刑事处罚的。

8. 聘期内出现两次及以上年度考核不合格的。

9 具有国家有关文件规定的其它考核不合格情形的。

第四章 考核程序

第十二条 在党委的统一领导下，学校成立教职工考核工作小组，全面负责组织、指导、监督教职工考核工作。工作小组下设办公室，办公室设在人事处，人事处处长任办公室主任。

各中层单位成立考核工作组，制定本单位考核工作实施细则，具体负责安排部署本单位教职工的考核工作。

第十三条 年度考核的基本程序为：

（一）教职工考核工作小组制定年度考核工作方案。

（二）学校研究确定年度考核工作方案并公布。

（三）被考核人填写个人总结或述职，填写《山东省事业单位工作人员年度考核表》。

（四）各年度考核工作组通过绩效分析、部门内部评议、综合评价等方法组织考核，写出评语，提出考核档次建议。

（五）教职工考核工作小组审议考核档次建议。

（六）学校研究确定考核档次。

（七）对拟确定的考核结果在校内公示，公示期一般不少于5个工作日；对拟确定为基本合格、不合格档次的教职工进行组织谈话。

（八）将考核结果以书面形式告知被考核人。

第十四条 聘期考核的基本程序

（一）教职工考核工作小组制定聘期考核工作方案。

（二）学校研究确定聘期考核工作方案并公布。

(三) 被考核人进行聘期工作总结, 填写考核登记表。

(四) 各聘期考核工作组和教职工考核工作小组办公室组织相关部门对被考核人的全面业绩和聘期内工作表现进行评价, 提出考核档次建议。

(五) 教职工考核工作小组审议考核档次建议。

(六) 学校研究确定考核档次。

(七) 对拟确定的考核结果在校内公示。

(八) 将考核结果以书面形式告知被考核人。

第十五条 平时考核程序由各中层单位根据实际情况确定。

第十六条 年度考核表和聘期考核表存入本人档案。

第十七条 教职工对年度考核、聘期考核结果有异议, 可以在学校公示考核结果后的 30 日内, 按照《事业单位工作人员申诉规定》(人社部发[2014]45号)有关规定向教职工考核工作小组办公室申请复核、提出申诉。

第五章 考核结果使用

第十八条 考核结果作为调整教职工岗位、工资以及续订、解除聘用合同的依据。

第十九条 年度考核结果的使用

(一) 年度考核结果为优秀的, 按照下列规定办理:

1. 次年正常晋升薪级工资;

2. 在正常享受当年奖励性绩效工资的基础上, 再提高 10% 的奖励性绩效工资作为奖励。教学、科研单位人员的优秀奖励在学校发放至二级单位的奖励性绩效工资中发放; 管理、教辅单位人员的优秀奖励在学校划拨的管理、教辅人员的奖励性绩效工资中

发放；

3. 具有优先申报专业技术职务、工人技术等级等资格。

(二) 年度考核结果为合格的，按照下列规定办理：

1. 次年正常晋升薪级工资；

2. 正常享受当年奖励性绩效工资；

3. 具有申报专业技术职务、工人技术等级等资格。

(三) 年度考核结果为基本合格的，按照下列规定办理：

1. 次年不能正常晋升薪级工资；

2. 享受当年奖励性绩效工资的 60%；

3. 专业技术人员一年内不能申报高一级专业技术职务；工人一年内不能申报高一级技术等级。

(四) 考核结果为不合格的，按照下列规定办理：

1. 次年不能正常晋升薪级工资；

2. 不享受当年奖励性绩效工资；

3. 专业技术人员两年内不能申报高一级专业技术职务；工人两年内不能申报高一级技术等级；

4. 根据具体情况可以解聘、或调整其工作岗位、或安排其离岗接收必要的培训后调整岗位；被调离岗位者，相应改变其岗位工资及有关待遇，并对其聘任合同做相应变更；

5. 连续两年考核被确定为不合格档次者，根据不同情况，予以降职、低聘或解聘。

第二十条 聘期考核结果的使用

(一) 聘期考核结果为优秀且岗位存续的，按照下列规定办理：

1. 在下一聘期岗位聘用中，专业技术岗位人员可申报同级及以上聘期岗位（同专业技术职务内），管理岗位和工勤技能岗位人员，可续聘原岗位。

2. 在职务晋升、竞聘上岗、职称评审、工人技术等级考核、科研资助、评先树优等方面予以优先考虑和倾斜。

（二）聘期考核结果为合格且岗位存续的，按照下列规定办理：

在下一聘期岗位聘用中，专业技术岗位人员可申报同级及以上岗位（同专业技术职务内），管理岗位和工勤技能岗位人员，可续聘原岗位。

（三）聘期考核结果为不合格的，按照下列规定办理：

下一聘期岗位聘用中，专业技术岗位人员原则上只能申报下一级岗位或转岗，管理岗位和工勤技能岗位人员只能申报下一级岗位。学校也可不与其续订聘用合同，终止人事关系，或者在平等自愿、协商一致的基础上重新订立聘用合同。

第六章 考核相关问题

第二十一条 对首次就业的工作人员，在试用期内参加年度考核，只写评语，不确定档次。对非首次就业的工作人员，本年度在机关、其他事业单位、军队以及其他单位工作时间与来校工作时间合并计算，不满全年一半工作日的（含试用期），参加年度考核，只写评语，不确定档次；工作累计满全年一半工作日的（含试用期），由学校进行年度考核并确定档次，有关情况由原单位提供。本款所称其他单位工作时间，以订立合同且缴纳养老保险的时间计算。

第二十二条 对派出的工作人员进行年度考核，按照下列规定办理：

（1）挂职锻炼、驻外的工作人员，在挂职锻炼、驻外期间由挂职、派驻单位进行考核并确定档次。挂职锻炼、驻外不足全年一半工作日的，由学校进行考核。

（2）学习培训、执行任务的工作人员，由学校进行考核，主要根据学习培训、执行任务的表现确定档次。有关情况由其学习培训、执行任务的相关单位提供。

第二十三条 年度内病假超过 30 个工作日、事假超过 15 个工作日的人员，年度考核原则上不能确定为优秀档次；病假、事假累计超过全年一半工作日的，不参加年度考核。

第二十四条 因公负伤人员养伤超过半年的，养伤期间无违法违纪行为，可按合格对待。

第二十五条 当年 12 月之前办理退休手续的，不再进行年度考核。

第二十六条 具有下列情形之一者，不得评为合格及以上档次：

（一）经常迟到早退或旷工或人虽上班却经常不在岗，经批评教育不改者；

（二）不认真履行岗位职责，无故拒绝接受领导安排的教学、科研及其他工作任务，经批评教育不改者；

（三）玩忽职守，造成严重教学事故或责任事故或安全人身事故者；

（四）打架斗殴、寻衅闹事，严重影响工作秩序或有各种违

法乱纪行为者。

第二十七条 对受政纪处分的工作人员进行年度考核，按照下列规定办理：

（一）受到警告处分的，在作出处分决定的当年，不能确定为优秀档次；

（二）受到记过处分的，在作出处分决定的当年，确定为基本合格或者不合格档次；

（三）受到降低岗位等级或者撤职处分的，在受处分期间（含作出处分决定的当年），确定为不合格档次。

本条前款第（二）、（三）项情形，且不符合本办法第十条所列基本合格、不合格情形的，不适用本办法第十九条第（三）（四）项、第二十条第（三）项的规定。

处解除后，其年度考核不再受该处分影响。

第二十八条 受党纪处分的工作人员年度考核按照中纪委、中组部、人力资源社会保障部、国家公务员局《关于受党纪处分公务员年度考核有关问题的答复意见》（组通字〔2016〕60号）有关规定执行。

第二十九条 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、不定档次。结案后未作党纪、政纪处分的，立案审查期间按正常考核补定档次，受党纪和政纪处分的，自首次立案到作出处分决定前的考核周期只写评语不确定档次。

第三十条 不参加年度考核或者考核不确定档次的人员，不得按年度考核结果增加薪级工资，绩效工资按有关规定执行，本

年度不计算为现聘岗位的任职年限。

第三十一条 对无正当理由不参加年度考核的工作人员，经教育后仍拒绝参加的，其考核结果直接确定为不合格档次。在意识形态方面出现问题，造成严重影响的，其考核结果直接确定为不合格档次。

第三十二条 教授、副教授每年须为本（专）科学生至少讲授 1 门课程，且课时数不少于 32 学时，否则其考核结果直接确定为不合格档次。

第三十三条 对在考核过程中有徇私舞弊、打击报复、弄虚作假等行为的，按照有关规定予以严肃处理。

第七章 附则

第三十四条 本办法由人事处负责解释。

第三十五条 本办法自发布之日起施行，《德州学院岗位考核管理办法》（德院党字〔2018〕49号）同时废止。