

湖北大学文件

校人字〔2017〕1号

关于印发《湖北大学教职工年度考核 工作规定》的通知

校内各单位：

现将《湖北大学教职工年度考核工作规定》予以印发，请遵照执行。



湖北大学教职工年度考核工作规定

第一章 总则

第一条 根据《事业单位工作人员考核暂行规定》（人核培发〔1995〕153号）、《事业单位工作人员处分暂行规定》（人社部函〔2012〕290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）等文件精神，为做好教职工年度考核工作，结合学校实际，制定本规定。

第二条 考核工作坚持客观公正、民主公开、注重实绩的原则。

第三条 考核范围为全校在编在岗教职工，其中上级文件规定不予考核的人员除外。

第二章 考核的内容和标准

第四条 考核的内容包括德、能、勤、绩、廉等五个方面：

德，主要考核思想政治和职业道德表现情况；

能，主要考核工作能力和业务水平情况；

勤，主要考核工作态度、敬业精神和遵守劳动纪律情况；

绩，主要考核履行职责和工作实绩情况；

廉，主要考核遵纪守法和廉洁自律情况。

第五条 考核等次分为优秀、合格、基本合格和不合格四个等次。全校优秀等次比例原则上控制在参加考核人数的15%，其中专任教师的优秀等次比例可占参加考核的此类人员人数的16%，副处级及以上党政管理人员优秀等次比例可占参加考核的此类人员人数的15%，其他人员优秀等次可占参加考核的此类人员人数的14%。学院目标管理及机关职能部门、直属单位绩效考

核结果为优秀、良好的单位，年度考核的优秀比例依次可占本单位参加考核人数的 20%、18%。

第六条 专任教师考核等次基本标准：

（一）优秀等次。在合格等次基础上，全额完成教学、科研任务和其他社会服务工作，工作业绩突出。

（二）合格等次。贯彻执行党和国家的教育方针、遵守国家的法律法规和学校的规章制度、践行教师职业道德规范，达到湖北大学教师岗位聘期基本职责要求，学院另有规定的按学院标准执行。

（三）基本合格等次。有下列情形之一者，年度考核确定为基本合格等次：

1. 基本达到规定的岗位基本职责要求的；
2. 当年出现过 1 次二级教学事故的；
3. 有违反劳动纪律、职业道德规范行为，情节较轻的；
4. 受到政纪记过处分，情节较轻的。

（四）不合格等次。有下列情形之一者，年度考核确定为不合格等次：

1. 出现过 1 次一级或 2 次二级教学事故的；
2. 累计旷工 7 天以上或连续旷工 3 天以上或事假累计 30 天以上的；
3. 师德或工作作风败坏的；
4. 违反国家和学校的规定，造成较严重后果的；
5. 未达到规定的岗位基本职责要求，或无故不接受学院安排的工作任务的；
6. 连续两年年度考核等次为基本合格的；
7. 受到党纪严重警告及以上处分的；

8. 受到政纪记过处分，情节较重的；
9. 受到政纪降低岗位等级或撤职处分的。

（五）专任教师科研工作按聘期（一般为3年）考核，考核标准为湖北大学岗位聘期基本职责中的科研条件。专任教师无科研任务和成果者，其当年年度考核不得被确定为优秀等次；聘期期满的年度科研条件基本达到或达不到标准者，其当年年度考核确定为基本合格或不合格等次。

第七条 管理、非教师专业技术和工勤技能人员考核等次基本标准：

（一）优秀等次。达到合格等次要求，且工作业绩十分突出，服务对象评价好，全年出勤率达到95%以上。

（二）合格等次。达到下列要求者，年度考核确定为合格等次：

1. 贯彻执行党的路线方针政策和学校的各项规章制度，积极参加政治理论学习，爱岗敬业，廉洁奉公；

2. 能自觉履行本岗位工作职责，独立完成工作任务，工作质量较高，服务对象评价较好，无责任事故；

3. 工作勤奋，责任心强，自觉遵守考勤制度，全年事假累计不超过15天。

（三）基本合格等次。有下列情形之一者，年度考核确定为基本合格等次：

1. 能基本履行工作职责，但有明显工作失误或消极怠工行为的；

2. 受到政纪记过处分，情节较轻的。

（四）不合格等次。有下列情形之一者，年度考核确定为不合格等次：

1. 出现较大工作责任事故的；
2. 不服从组织安排，工作态度不认真，不能履行岗位职责的；
3. 累计旷工 7 天以上或连续旷工 3 天以上或事假累计 30 天以上的；
4. 工作作风败坏、弄虚作假、营私舞弊或给学校造成较大经济损失或名誉损害的；
5. 违反国家和学校的规定，造成较严重后果的；
6. 连续两年年度考核等次为基本合格的；
7. 受到党纪严重警告及以上处分的；
8. 受到政纪记过处分，情节较重的；
9. 受到政纪降低岗位等级或撤职处分的。

第三章 考核的基本程序

第八条 考核的基本程序：

（一）个人总结，填写《湖北大学教职工年度考核登记表》；

（二）被考核人在所在单位述职，由所在单位组织教职工对其进行民主测评，具体测评范围和方式由各单位自行决定；

（三）结合被考核人的自评、民主测评情况，由单位考核工作领导小组进行综合考核，拟定考核等次，提交各单位党政联席会议审核；

（四）各单位将考核结果告知被考核人，公示无异议后报学校考核委员会审定、备案。

第九条 教职工对考核结果如有异议，在接到结果通知或公示的 10 个工作日内，向所在单位考核工作领导小组或学校考核工作委员会提出书面申诉或复议要求，受理申诉或复议的考核组织应在 15 个工作日内予以复核，并将结果反馈给申诉人。

第十条 年度考核工作结束后，考核结果存入本人档案。

第四章 考核结果的使用

第十一条 年度考核结果与工资晋级、职务（称）晋升、聘用期满是否续聘、评选先进、表彰奖励等挂钩，具体办法按上级及学校相关规定执行。

第十二条 学校对年度考核优秀等次的教职工给予一定的奖励。

第十三条 基本合格和不合格的处理：

（一）基本合格者按当年标准扣发3个月基础性绩效工资；

（二）不合格者按当年标准扣发全年基础性绩效工资；

（三）连续两年年度考核被确定为不合格等次的，根据不同情形，可予以降职、调整岗位或低聘；不服从组织安排或重新安排后年度考核仍不合格的，按规定的程序予以解聘。

第五章 考核的组织管理

第十四条 学校设立考核工作委员会，负责全校教职工的考核工作。考核工作委员会由主管校领导和相关职能部门主要负责人组成，委员会下设办公室，办公室设在人事处。

各单位成立考核工作领导小组，负责本单位的考核工作。考核工作领导小组由本单位党政主要负责人、工会主席、分管教学与科研工作的负责人、教职工代表等组成。

第十五条 考核组织的职责：

（一）制定年度考核实施办法；

（二）组织、指导、监督年度考核工作；

（三）审核考核等次；

（四）受理申诉。

第十六条 考核中如有徇私舞弊、打击报复、弄虚作假者，按有关规定严肃处理，情节严重的，追究其法律责任。

第六章 考核的相关事项

第十七条 副处级及以上党政管理人员的年度考核工作由学校党委组织部负责组织。

第十八条 各单位可结合本单位实际，制定具体的考核标准和实施办法，报人事处备案后组织实施；考核标准不得低于本办法规定的各等次基本标准。

第十九条 几类特殊情况的处理：

（一）新进人员年度考核，按实际情况分类处理。

1. 首次就业，在试用期内参加年度考核，只写评语，不确定等次；

2. 非首次就业，本年度工作累计不满半年的（含试用期），参加年度考核，只写评语，不确定等次；本年度工作累计满半年的（含试用期），进行年度考核，考核结果一般可确定为合格等次，其调入前有关情况由原单位提供；

3. 本年度接收的转业军人，参加年度考核并确定等次，其转业前的情况参阅部队的鉴定。

（二）当年7月1日至12月31日办理调离或退休手续者，在办理相关手续前填写年度考核表。

（三）公派挂职或借调半年以上的人员，由挂职或借调单位进行考核且不占原单位考核基数和优秀比例，挂职或借调不足半年的人员，由原单位进行考核，挂职或借调期间的工作情况，由挂职或借调单位提供。

（四）在规定期限内的公派出国人员，由原单位进行考核，年度考核一般可确定为合格等次。

（五）病假（因公负伤除外）、事假、非单位派出外出学习累计超过半年的，不参加年度考核。

(六) 未聘时间累计超过半年的，不参加年度考核。

(七) 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。结案后按照规定补写评语、补定等次。

(八) 不参加年度考核或考核不确定等次的工作人员，其绩效工资不予晋升，绩效工资按学校相关规定执行。

(九) 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等次。

(十) 受到党纪处分同时又受到政纪处分的人员，接受党纪处分的情况确定其年度考核等次。

(十一) 被确定不参加年度考核或年度考核被确定为基本合格、不合格等次的，可以按照有关规定申请复核、提出申诉。

第七章 附则

第二十条 上级部门另有规定的，从其规定；学校如制定新的岗位聘期基本职责要求，按新规定执行。

第二十一条 本规定自印发之日起施行，由人事处负责解释。《湖北大学教职工年度考核工作规定》（校人字〔2014〕1号）同时废止。