

闽南师范大学文件

闽南师大〔2015〕127号

闽南师范大学关于印发《闽南师范大学 教职工学年度和聘任期考核办法》的通知

校内各单位：

《闽南师范大学教职工学年度和聘任期考核办法》经学校党委会审定通过，现予以印发颁布。请认真组织学习，切实贯彻执行。

闽南师范大学

2015年7月8日

闽南师范大学教职工学年度和聘任期考核办法

根据国家《事业单位人事管理条例》（国务院令第 652 号，2014 年）《福建省实行聘用制事业单位工作人员考核办法（试行）》（闽人发〔2004〕146 号）及学校相关文件规定，为了进一步实施学校发展规划，落实单位目标责任；推进人事制度改革，健全分类管理体系；强化主体责任意识，完善评价激励机制，特制订本办法。

第一章 总 则

第一条 学校根据国家、省有关文件和规定，对校内在编在岗各类人员的思想政治、职业道德、业务能力、服务态度、工作成绩以及其他素质进行考核和评价，旨在为推先评优、岗位培训、职级聘任、职务晋升、干部使用等提供依据。

第二条 学校根据中长期发展规划和建设目标，坚持以人为本，强化个人岗位意识；通过分级分类，推进管理重心下移；实施目标责任，培养协同创新精神；注重岗位绩效，弘扬主体贡献价值，建立以“学校为主导、学院为主体，考核为抓手”的现代大学岗位考核和目标激励机制。

第三条 学校遵循客观公正、民主公开、全面考查、注重实绩的原则，通过个人与团体相结合，量化与定性相结合，考核与聘用相结合，建立分类管理和动态竞争机制，逐步实现从“身份管理”到“岗位管理”的转变，形成爱国守法，依法治

教，严谨笃学，爱岗敬业，教书育人、管理育人、服务育人的教风、学风和管理作风。

第二章 考核的组织机构

第四条 学校建立由个人自评、单位考核和学校认定的三级考评组织体系，规范教职工全员考核和全过程管理，突出考核对象的主体性，考核内容的全面性，考核过程的公开性和考核结果的公正性。

第五条 学校成立由校领导、相关职能部门负责人组成的考核工作领导小组，全面负责组织、指导、监督全校性教职工考核工作。成立劳动人事工作委员会，负责受理单位或个人对考核结果提出的申诉并作出仲裁决定。

第六条 各单位领导班子和处级干部学年度考核由组织部根据学校《二级单位领导班子和处级干部年度考核实施办法》负责组织和实施。

第七条 机关各单位（含合并单位）成立由党、政、工负责人及相关人员组成的考核工作小组，负责本单位非处级教职工的考核工作。

人事处、教师工作处和离退休处合并考核；国资处和招标投标中心合并考核；宣传部和党校合并考核；教务处和教师教育实习实训中心合并考核；规划处和科技（社科）处合并考核；继续教育学院和海外教育学院合并考核；组织部和机关党委（不含兼职人员）合并考核；统战和工会合并考核；纪

委、监察合并考核；办公室、校友办和档案馆合并考核；机关其他单位独立考核。

第八条 信息与网络中心、图书馆、学报编辑部和直属创新平台等单位成立由党、政、工负责人组成的考核工作小组，负责本单位非处级干部的教职工考核工作。

第九条 各教学单位成立由党、政、工负责人和学术委员及普通教师组成的考核工作小组，负责本单位非处级干部的教职工考核工作。

第十条 各单位考核工作小组的职责：做好教职工的平时考勤、履行岗位职责、完成任务及业绩成效等记载工作；制定考核内容、评价标准和具体细则，组织实施本单位考核工作；记录本单位学年度考核过程，受理个人提出的复核申请，监督各类人员考核结果；汇总教职工学年度考核档案建设，使之成为聘任期考核的重要基础。

第三章 指标制定与执行

第十一条 各单位教职工学年度和聘任期考核的量化指标体系、实施办法和管理细则采取分类制定、分级管理办法。

1.各单位领导班子和处级干部的考核办法和实施细则由组织部牵头制定。

2.科级干部及以下管理人员和工勤人员（含全民工、集体工）的量化指标体系、实施办法和管理细则由人事处、组织部牵头制定。

3.学生思想政治教育系列专业技术人员的量化指标体系、实施办法和管理细则由学生工作部（处）牵头制定。

4.教育管理系列和其他系列专业技术人员的量化指标体系、实施办法和管理细则由教师工作处牵头制定。

5.图书情报和档案系列专业技术人员的量化指标体系、实施办法和管理细则由图书馆负责制定。

6.专任教师和实验教学系列人员的量化指标体系、实施办法和管理细则由各教学单位、教辅单位负责制定。

7.学校创新平台人员的量化指标体系、实施办法和管理细则原则上归入所在教学院系制定。其中，闽南文化研究人员由本单位按教学研究型制定量化指标体系、实施办法和管理细则。

第十二条 各单位要按照聘用岗位性质特点和不同要求，根据聘用合同约定的岗位职责任务，以及相关专业技术人员考核文件，通过加权系数法制定综合评价办法，进行量化考核排序。

1.专任教师可以分为教学型、教学研究型两类，分类考核办法由所在单位制定和实施。

2.具有专业技术职称且受聘附设岗位的管理人员或辅导员，由专业技术考核和业务管理考核两部分组成，具体量化考核指标根据岗位性质设置权重，有所侧重。具体办法由相关人员所在单位制定，协调实施。

第十三条 各类（系列）人员考核办法（含量化指标体系、

实施办法和管理细则）须按一定程序通过执行。

1.各单位领导班子和处级干部的考核办法，经学校考核工作领导小组审核后，报学校党委会（常委会）审定通过执行。

2.非处级以下管理人员和工勤人员，教育管理和其他系列、学生思想政治教育、图书情报和档案系列等专业技术人员的考核办法，报学校考核工作领导小组审议后，由校长办公会审定通过执行。

3.专任教师和实验教学系列人员的考核办法，经教学单位学术委员会和教代会通过后，报学校考核工作领导小组和学校学术委员会审议，并通过校长办公会审定通过执行。

第四章 考核对象与类别

第十四条 全校在编在岗教职工（含集体工）均属于考核范围。按照所在（聘）岗位分为：（1）专业技术岗位人员；（2）科级及以下管理岗位人员（含在此岗位工作的工人和集体工）；（3）工勤技能岗位人员；（4）处级管理岗位人员等四个类别。

第十五条 考核包括学年度考核和聘任期考核。学年度考核是聘任期考核的基础。学年度考核主要考核教职工学年度工作完成情况。聘任期考核是对教职工聘任期内履行岗位职责情况的考核，考核结果作为下一轮岗位聘任的依据。

1.聘任中期来校工作的专业技术人员，学年度和聘任期考核根据其在本校实际工作期限及相应岗位职责要求（或工作质量）按比例折算。

2.经学校批准公派出国（境）访学研修、培训、攻读博士或借用外单位等在编不在岗的人员，其学习、培训和工作情况由所在学习、培训或借用单位提供，由原单位实施考核。

3.学校引进的高层次人才，学年度和聘任期考核按其与学校签订协议（聘任合同），由人才引入单位和人事处（教师工作处）共同考核。

第十六条 具有下列情况之一的人员参加学年度考核，但不定考核等级。

1.见习期、试用期内的人员，只写评语，不定等级，其考核评语可作为其今后晋职、晋级的依据。

2.正在接受立案审查尚未结案的人员，暂不写评语、不定等级，待问题查清后再行确定。

3.受党纪、政纪处分的人员，当学年度考核等级根据处分等级确定。受处分期间，其余学年度考核一般只写评语，不定等级；在解除处分的当年及以后，按正常考核并给予确定等级。

第十七条 具有下列情况之一的人员不参加考核。

1.因病假（公伤除外）、事假等离岗时间累计超过半年的人员。

2.因病假（公伤除外）、事假等离岗时间累计未过半年但目前不在岗的人员，待其上班后再予以考核并确定等级。

3.其他原因不在岗的人员。如事假超过一个月以上，探亲假超过二个月以上，病休超过六个月以上等。

第五章 考核内容与重点

第十八条 教职工考核内容一般包括德、能、勤、绩、廉等五个方面，重点考核工作实绩。德：主要考核政治思想表现、职业道德和师德师风；能：主要考核业务水平和工作能力以及学术研究、教书育人、管理服务的创新；勤：主要考核工作态度、遵守工作纪律和勤奋敬业表现；绩：主要考核完成工作任务的数量、质量、效益和贡献。廉：主要考核工作原则、自律行为、社会关系等廉洁作风情况。具体权重由各单位制定。

第十九条 按照岗位职责要求，各单位应对教职工的政治态度、为人师表、工作责任感、工作业绩等情况进行客观公正的评价，统筹考核学年度岗位职责履行情况。

1. 专任教师考核的重点是教学工作质量和态度，师德师风表现。学校鼓励专任教师把主要精力放在教学工作和创新人才培养方面。

2. 非处级以下管理人员考核的重点是工作态度、工作能力、工作作风、协作精神和工作实绩等方面。

3. 处级管理人员考核的重点是廉洁自律、政策水平、业务开拓和领导能力、工作态度作风、协作精神、工作实绩等方面。

4. 教辅类专业技术人员考核的重点是服务教学科研的态度、业务技术水平、履行岗位职责情况等方面。

5. 工勤技能人员考核的重点是服务态度、操作技能、安全生产、工作数量和质量、完成任务情况等方面。

6. 对兼任多种职务的人员，应考核其履行主要岗位职责的情况，并兼顾其承担的其他工作。

第六章 考核等级与比例

第二十条 教职工个人学年度考核等级分为优秀、合格（称职）、基本合格（基本称职）及不合格（不称职）四个等级。除处级干部、参加考核不定等级的人员等不计入单位考核基数外，各单位优秀等级比例原则上掌握在考核总人数的 15% 以内。

第二十一条 学校对各单位进行目标责任考核，若单位学年度考核等级为“不合格”的，该单位当学年度“优秀”等级比例不得高于 10%， “不合格”等级比例必须大于 0。

第二十二条 教职工个人学年度考核等级的基本条件

1.考核为“优秀”等级须具备下列条件：（1）思想政治素质高；（2）精通业务，工作能力强；（3）工作责任心强，勤勉尽责，工作作风好；（4）保质保量完成本职工作，工作实绩突出；（5）善于协同创新，获得群众高度认可。

当学年度实际工作期间，因病、事假合计超过一个月的，不得定为“优秀”等级。

2.考核为“合格”等级须具备下列条件：（1）思想政治素质较高；（2）熟悉业务，工作能力较强；（3）工作责任心强，工作积极，工作作风较好；（4）能够完成岗位本职工作；（5）具有团队协作精神，群众公认良好。

3.当学年度有下列情况之一的，其学年度考核一般确定为“基本合格”：（1）基本完成本岗位职责和工作任务，但工作业绩一般的；（2）工作责任心不强，在工作中出现责任差

错 2 次并造成较严重后果的；（3）因直接责任事故导致公共财产或他人财产损失达 1 万元以上、3 万元以下；（4）妨碍和影响他人公正执行公务，产生民事或刑事等纠纷，造成不良影响的；（5）专任教师或专职科研人员实际完成业绩低于岗位规定职责要求的 70%；（6）无故不参加学校或上级文件规定的各类学习培训，或学习培训中逃课、旷课等，组织纪律表现较差。

4.当学年度有下列情况之一的，考核一般确定为“不合格”：（1）政治素质较差，在重大政治是非问题上立场动摇，参加社会非法组织或参与非法活动的；（2）严重违反社会道德、妨碍社会管理秩序，被有关部门处罚的；（3）因直接责任事故造成公共财产或他人财产损失 3 万元以上并造成不良影响的；（4）无正当理由拒绝参加学校或上级规定的各类学习和业务培训，经教育引导后仍不服从安排的；（5）无正当理由逾期不归，或连续旷工超过 3 个工作日，或一年内累计旷工超过 6 个工作日的；或无正当理由一学年内累计迟到、早退在 15 次以上的；（6）无故妨碍和影响他人公正执行公务，造成法律纠纷和严重后果的；或因工作需要调整岗位，无正当理由拒绝组织和人事安排的；（7）利用职务便利为自己或他人谋取不正当利益，造成不良影响的；（8）教学型教师无正当理由不承担教学任务，或实际完成业绩达不到岗位职责规定要求的一半；（9）教学研究型教师或专职科研人员没有在研项目或没有公开发表论文的。

第二十三条 教职工学年度思想政治、一岗双责、廉政建设、师德师风、教学事故、安全责任等方面的考核参照相关文件规定，凡出现相关情况者实行“一票否决制”。

1.凡发生 1 次 II 级或 2 次 III 级教学事故的，当学年度考核按“基本合格”认定；发生 1 次 I 级或 2 次 II 级教学事故的，当学年度考核按“不合格”认定。教学事故累积统计参照学校《教学事故认定与处理办法》（漳师院〔2012〕84 号）执行。

2.凡涉及《关于建立健全高校师德建设长效机制的意见》（教师〔2014〕10 号）“红七条”和《关于进一步加强和改进高等学校教师职业道德建设的意见》（闽教人〔2010〕42 号）“红十条”的情况之一者，当学年度考核按“不合格”认定。

3.根据《关于受党纪处分的党政机关工作人员年度考核有关问题的通知》（组通字〔1998〕19 号），受“警告”处分的人员，当学年度考核按“基本合格”认定；受“严重警告”及以上处分的人员，当学年度考核按“不合格”认定。

4.根据《事业单位人员处分暂行规定》（国家人社部、监察部第 18 号令，2012 年），受“警告”处分的人员，当学年考核按“基本合格”认定；受“记过”及以上处分的人员，当学年考核按“不合格”认定。

5.凡违反学校《安全工作“党政同责”、“一岗双责”的规定》（闽南师委〔2015〕56 号）《关于党风廉政建设责任追究暂行办法》（闽南师委〔2015〕61 号）等文件规定的，当学年度考核按“不合格”认定。

第二十四条 教职工个人聘任期考核结果分为优秀、合格、不合格三个等次。其中，“优秀”等次比例不超过单位考核总人数的 15%。各等次的基本条件是：

1.优秀：（1）全面履行岗位职责、高质量完成聘任期规定的工作任务，成绩显著，或有特殊贡献；（2）同一聘任期内学年度考核两次“优秀”、一次“合格”；或一次“优秀”、两次“合格”；（3）除试用期内学年度考核不定等级的情况外，学年度考核均为“优秀”。

2.合格：（1）能够履行岗位职责，完成聘任期规定的岗位基本任务；（2）同一聘任期内学年度考核均为“合格”；或一次“优秀”、一次“合格”、一次“基本合格”；或仅两次“合格”、一次“基本合格”；（3）除试用期内学年度考核不定等级的情况外，学年度考核均为“合格”。

3.不合格：具备下列情况之一，确定为“不合格”等次：
（1）聘任期内，未完成单位或学校聘用合同规定的岗位任务工作质量；（2）同一聘任期内学年度考核结果三次“基本合格”，或两次“基本合格”、一次“不合格”；（3）同一聘任期内学年度考核结果一次“基本合格”、两次“不合格”；（4）同一聘任期内三学年度考核结果均“不合格”。

第七章 实施考核的程序

第二十五条 学校教职工学年度考核工作一般安排在每年 6 月底进行，聘任期考核一般在一轮聘任期结束前一个月进行。基本程序如下：

1.学校下发各单位个人学年度或聘任期考核通知。各单位组织教职工开展自我评价。

2.各单位考核工作小组评定个人考核结果，并按分数和等级排序公示一周。无异议后提交学校考核工作领导小组。

3.学校考核工作领导小组汇总审定各单位考核结果，按单位考核等级和个人量化排序前后各 10%名单进行公示。

第二十六条 处级干部学年度考核程序，按照学校《二级单位领导班子和处级干部年度考核实施办法》执行。

第八章 考核结果的使用

第二十七条 教职工平时表现情况是学年度考核的基本依据；学年度考核结果作为个人外出访学进修、年度推先评优、职称申报评审、干部推荐选拔任用、聘任期考核等主要依据；聘任期考核结果作为岗位职级续聘、解聘的主要依据。

第二十八条 学年度考核结果按下列规定办理：

1.被确定为“优秀”等级的，学校将给予一定奖励；在一个聘任期内，连续三年以上被确定为“优秀”等级的，在同等情况下可优先晋升行政、专业技术职务，优先推荐出国进修学习、岗位晋级聘任等。

2.被确定为“合格”等级的，具有在本岗位续聘、按国家及学校有关规定晋升职务、工资档次、享受岗位津贴与在岗进修培训等资格。

3.被确定为“基本合格”等级的，所在单位应提出诫勉，限其改进，并按以下规定处理：（1）在调整工资标准时按国

家相关文件规定，当年缓期一年晋升工资。（2）管理人员一年内不得晋升行政职务；专业技术人员延迟一年申报晋升高级专业技术职务；工勤人员延迟一年申报晋升技术等级。（3）当学年度在本单位绩效津贴统筹部分中减发 30%。（4）当年度暂缓晋升专业技术职务申报，不得作为各种推先评优的推荐对象。

4.被确定为“不合格”等级的人员按下列规定处理：（1）当年不作为各种推先评优的推荐对象，不得申报晋升专业技术职务。（2）在调整工资时按国家相关文件规定不予晋升工资档次。（3）下一学年度个人校内基本岗位津贴和当学年度本单位绩效统筹部分减发 50%。（4）根据不同情况予以降职；调整工作岗位；低聘、缓聘或解聘等。

5.学年度考核“不合格”且不同意调整工作岗位，或者连续两学年度考核“不合格”的，学校提前 30 日书面通知，可以解除聘用合同（双方对解除聘用合同另有约定的除外）。具体按《事业单位人事管理条例》执行。

6.具备聘任期考核资格的必须是每学年度参加考核的人员。学年度考核不定等级人员的职务晋升、工资档次调整等按国家、省及学校有关文件执行。

第二十九条 聘任期考核结果按下列规定办理：

1.聘任期考核被确定为“合格”及以上等次的，所在单位尚有岗位职数，可在下一聘任期按相关条件给予续聘。

2.聘任期考核为“不合格”的，在下一聘任期不能应聘现等级岗位，按相关规定实行降聘、转岗或解聘。

3.实行领导岗位任期制的，其续聘事宜按照有关规定办理。科级及以上干部聘任期考核为“不合格”的，按学校干部管理办法有关规定执行。

第三十条 受党纪、政纪处分的人员，根据《事业单位人员处分暂行规定》：“处解除后，考核、竞聘上岗和晋升工资按照国家有关规定执行，不再受原处分的影响。但是，受到降低岗位等级或者撤职处分的，不视为恢复受处分前的岗位等级和工资待遇。”

第九章 复核、申诉与纪律

第三十一条 当学年度被考核人员对考核结果有异议的，可在接到考核结果通知之日起 15 个工作日内向本单位考核工作小组申请复核，单位考核工作小组须在 15 个工作日内提出复核意见 并以书面形式通知本人。若个人对单位复核意见仍不服的，由单位考核工作小组上报学校考核工作领导小组，学校考核工作领导小组在 15 个工作日内将审批后的复核意见以书面形式通知单位和本人。

第三十二条 单位或个人对学校考核工作领导小组复核意见不服者，可向学校劳动人事工作委员会提出申诉，受理部门自受理之日起 20 个工作日内作出裁决，并将处理决定书面通知所在单位或本人。申诉人申诉期间，不影响原考核结果的执行。经核查后，结果有变动的，按复核结果补办相关待遇。

第三十三条 各单位考核工作小组成员应严格按照规定，客观公正履行职责，对考核过程中的徇私舞弊、打击报复、弄虚作假的依照有关规定予以严肃处理。凡涉及到考核成员本人或直系亲属的，在评议投票时应回避。对考核工作中的违法违纪行为，单位或个人可以向学校纪检监察部门投诉举报，有关部门应当及时调查处理。

第十章 附则

第三十四条 本办法自发文之日起执行，之前公布的相关考核办法同时废止。未尽事宜的，按上级相关考核文件规定执行。

第三十五条 本办法由人事处、教师工作处负责解释。