# 武汉理工大学教职工年度考核实施办法

校人字〔2012〕68号

为了进一步做好教职工考核工作，强化考核激励约束作用，根据教育部《高等学校教师职业道德规范》(教人〔2011〕11号)、《事业单位工作人员处分暂行规定》（人力资源和社会保障部、监察部令第18号）、中共湖北省委组织部、省人事厅《关于省直事业单位年度考核工作的试行意见》（鄂人〔2001〕89号）和学校各类岗位工作职责、岗位聘用、师德师风及保密奖惩等文件规定，制定本办法。

一、指导思想和目的

坚持客观公正、民主公开、注重实绩的原则，在认真做好年度工作总结的基础上，对教职工的德、能、勤、绩、廉等方面的情况进行实事求是的考核和评价，做到科学组织，客观评价，准确合理地确定考核等次，使年度考核工作更加科学化、规范化和制度化，最大限度地调动教职工的积极性和创造性。

二、考核范围和对象

年度考核对象为全校在岗的教职工（含在规定期限内的公派出国、进修学习、在外任职和外派外借等人员），其中单位发生变动的教职工由现所在单位负责考核。

三、考核内容和依据

以二级单位与上岗人员签订的《武汉理工大学岗位工作任务书》（以下简称《岗位工作任务书》）为基本依据，结合岗位职责、本单位对教职工的工作要求和师德师风建设相关规定，以服务对象满意度为基础，全面考核教职工的德、能、勤、绩、廉，重点考核工作绩效。

（一）德：主要考核教职工的思想政治素质、职业道德、公共服务意识和遵纪守法情况，着重考核师德师风，以教育部《高等学校教师职业道德规范》和学校有关规定作为师德考核的基本要求。

（二）能：主要考核教职工的业务技术水平、管理能力的运用发挥、业务技术提高和知识更新情况。

（三）勤：主要考核工作态度、勤奋敬业精神和遵守劳动纪律情况。

（四）绩：主要考核履行岗位职责情况，完成工作的数量、质量和效率，取得成果的水平及其社会效益和经济效益，服务对象的满意程度。

（五）廉：主要考核廉洁自律、廉洁奉公情况。

其中，不同类别的教职工考核应各有所侧重：对教师，着重考核其师德师风和教学科研的工作实绩；对其他专业技术人员，着重考核其履行岗位职责取得的工作实绩和服务态度；对管理人员（职员），着重考核其履行岗位职责取得的工作实绩、服务质量和廉洁情况；对工勤人员的考核，结合湖北省机关事业单位工勤人员岗位等级规范，着重考核其服务技能、服务态度和工作实绩。

师德作为教师考核的首要标准，实行一票否决。

具有管理和专业技术双重职务的人员，年度考核按照其履行的主要岗位职责进行，其中担任教学科研单位负责人的“双肩挑”人员同时考核其管理工作和专业技术工作。

四、考核等级及标准

考核结果分为优秀、合格、基本合格和不合格四个等次。考核等次的确定要做到宽严得当、公平合理、坚持标准、实事求是；同时应避免优秀等次人员集中在少数部门或个别层面的现象，也要防止出现优秀等次“轮流坐庄”、“送人情”等不良现象。

**（一)优秀**

优秀等次的基本标准是：认真学习、正确执行党和国家的路线、方针、政策，模范遵守国家法律、法规和学校的各项规章制度，师德高尚，廉洁奉公，业务精通，工作勤奋，成绩突出，服务对象满意。

有下列情况之一者，应当优先评定为优秀等次：

1．在教育教学方面，积极参与学校卓越人才培养计划，关心学生的全面成长，教书育人，为人师表，严谨治学，坚持教育创新，在教学实践中不断改进教学方法和教学手段，教书育人和教学工作业绩突出。

2．在科研方面，积极承担重要科研项目，科研成果突出，并具有较高的科学价值、经济效益或社会效益；在科研基地建设方面成绩显著。

3．在学科建设、“211工程”建设、“985工程”平台建设等方面成绩显著。

4．在管理服务等方面，全心全意为广大教职工服务，具有强烈的事业心和责任感，服务意识强，依法行政，清正廉洁，能够不断改进工作作风，改善管理服务态度，具有较高的管理能力及管理水平。

有下列情况之一者，考核不能评定为优秀等次：

1．本年度工作量不饱满的。

2．本年度出现工作失职、管理失误的。

3．不服从组织分配的工作的。

4．全年事假累计5天及以上，或病假15天及以上的。

5．科级干部的民主测评满意度（含满意、较满意）未达到70%。

考核为优秀等次的比例控制在各二级单位人数（不含正处级及以上的领导干部）的15%以内。各单位优秀等次人员，应在教师、其他专业技术人员、管理人员和工勤技能人员中合理确定，适当向教师倾斜；同一类人员中，适当考虑不同层次的合理分布。不符合优秀条件的人选不得确定为优秀。

**（二）合格**

合格等次的基本标准是：正确执行党和国家的路线、方针、政策，自觉遵守法律、法规和学校的各项规章制度，师德良好，廉洁自律，业务熟练，工作积极，较好地履行岗位职责，完成工作任务，服务对象较为满意。

**（三）基本合格**

基本合格等次的基本标准是：有一定的政治、业务素质，能遵守学校各项规章制度，未完全履行岗位职责，基本完成工作任务，服务对象满意度一般。

有下列情况之一者，考核评定为基本合格等次：

1．全年事假累计20天以上、60天以内，或全年病假2个月以上、3个月以内（含周六、周日）。

2．本人完成工作量（不含请人代课）未达到《岗位工作任务书》中规定的工作量二分之一的。

3．工作失职出现教学事故或其它责任事故。

**（四）不合格**

不合格等次的基本标准是：政治业务素质差，难以适应工作要求或工作责任心不强，不能完成工作任务或在工作中有严重失误，服务对象不满意。

有下列情况之一者，考核评定为不合格：

1．违反职业道德和师德规定，造成恶劣影响的。

2．无故拒绝履行本岗位工作职责的。

3．弄虚作假，谎报成果或剽窃他人成果的。

4．工作严重失职，出现严重教学事故或其它严重责任事故的。

5．本人完成工作量（不含请人代课）未达到《岗位工作任务书》中规定的工作量三分之一的。

6．其他严重违法违纪情况。

**（五）不定等次**

在见习期（初期）、试用期和学徒期的新参加工作的人员，其年度考核只写评语，不定等次，考核情况作为定级依据。

**（六） 未考核**

由于被考核人员本人的原因，未参加考核，未填写年度考核表，造成单位无法签署意见的人员。

**（七）特殊情况年度考核等次的确定**

1．因公负伤不能坚持正常工作的教职工，享受国家计划生育政策规定休假的教职工，公派出国留学、培训、讲学及学术交流在规定的时间以内或有正当理由经单位同意延长期限的教职工，可直接确定为合格等次（考核表本人不能填写的可由单位填写）。

2．考核年度内接收的军队转业干部和退伍军人，参照转业、退伍时部队鉴定进行年度考核，一般确定为合格及以上等次。

3．经单位批准派出学习、培训、借调到其它单位工作以及挂职锻炼的教职工，在外任职领导，当年调入教职工，由人事关系所在单位向其学习、培训、借调、挂职单位或原工作单位了解情况和考核意见，进行年度考核并确定等次。

4．人事关系在我校的博士后研究人员，其他出国出境访问、学习、探亲时间在半年以内的教职工，本年度退休人员，由所在单位进行年度考核并确定等次。

5．因访问、学习、探亲出国出境超过半年的或者超过学校规定期限的教职工，考核年度内病假累计超过3个月或事假累计超过60天的教职工，未聘、待岗人员，不进行年度考核。

6．无正当理由拒不参加年度考核，经批评教育后仍不改正的教职工，以及考核年度内连续旷工超过10个工作日或累计旷工超过20个工作日的教职工，可直接确定为不合格等次。

7．涉密人员除参加所在单位考核外，其承担的涉密工作由学校保密办公室考核并实行一票否决。

**（八）受处分人员考核**

1．受到行政警告处分的，在作出处分决定的当年，年度考核不能确定为优秀等次。

2．受到行政记过处分的，在受处分期间（处分期限按规定为12个月），年度考核不得确定为合格及以上等次；受到党内警告处分的，该年年度考核不得确定为合格及以上等次。

3．受到行政降低岗位等级处分的，在受处分期间（处分期限按规定为24个月），年度考核不得确定为基本合格及以上等次；受到党内严重警告及以上处分的，该年年度考核不得确定为基本合格及以上等次。

4．接受立案审查尚未结案的教职工，或正处在停职检查期间的教职工，暂不参加年度考核，待组织作出正式结论后再确定考核等次。

五、考核方法和程序

**（一）考核基本方法**

年度考核以平时考核为基础，工作绩效为重点，实行单位内部评议与服务对象评价相结合，定性分析与定量分析相结合，过程考核与结果考核相结合，考核工作实绩与考核工作态度相结合，采取个人总结、绩效分析、民主测评、综合评价等符合单位和岗位特点的方法。

处级及以上干部考核按国家和学校有关干部管理的规定执行。

科级干部考核要进行民主测评,测评结果同时作为晋升职员职级的依据。后勤（集团）总公司和学校独立核算的企业单位，可参照本办法进行测评。

测评由所在单位组织，测评人员对被测评对象应熟悉了解，保证考核结果的公正性。其中，教学科研单位主要由本单位不同层次、不同类别的教师参加测评，必要时可组织学生参加；其他单位主要由本单位教职工参加测评，必要时可组织服务对象参加。要注意既体现群众公认原则，又不能仅凭一次性群众民主投票来评定等次。

**（二）考核基本程序**

1．单位制订实施细则。一般应在年初制订考核实施细则，明确考核标准，年终按标准进行考核。

2．教职工对全年的德、能、勤、绩、廉情况进行总结，如实填写年度考核表。

3．单位组织教职工在一定范围内述职和评议，通过多种形式听取单位师生员工意见和服务对象意见，对科级及以上干部进行民主测评。

4．单位在听取职工意见和服务对象满意度的基础上，根据平时考核情况、年终考核情况和个人总结写出评语，集体研究确定考核等次。

5．单位按管理权限进行公示（公示期为3个工作日），并公示拟确定为优秀等次人员的年度考核表。

6．对被确定为基本合格、不合格等次的人员及未考核的人员，由单位通知被考核人员并谈话，向其提出告诫，帮助其制订改进措施，做好思想工作，并填写谈话记录。

7．被考核人员对考核结果有异议的，在公示期内向本单位申请复议。单位复议意见5个工作日内通知本人。本人若对复议结果仍有异议，可向学校申请复议。

8．单位向学校上报考核结果。

9．学校下发年度考核结果文件。确定为优秀等次的人员，发放年度考核优秀证书。

10．考核结果存入本人档案。

六、考核结果的使用

年度考核结果记入教职工本人档案，作为学校调整其岗位、工资的依据，同时作为教职工聘期考核的基础和依据。

年度考核等级为优秀和合格的教职工，按国家工资政策规定晋升一级薪级工资，按学校有关规定发给考核奖金；年度考核为优秀的教职工，另按学校有关规定发给考核优秀奖金。

七、考核组织和要求

**（一）考核组织**

1.全校教职工年度考核管理（包括优秀指标核定）由人事处负责。

2．处级干部的年度考核由党委组织部按相关文件规定组织实施。

3．教职工的考核组织实施由二级单位负责。各二级单位岗位聘任工作小组负责本单位考核工作。

**（二）工作要求**

年度考核是人事制度改革的重要内容，是学校内部的一项基本管理制度，各单位要高度重视，切实加强考核工作的组织实施，按照学校年度考核工作要求，结合单位实际，制定科学公正的考核方案和细则；创新考核措施和方法，规范考核程序；把年度考核工作与强化教职工管理结合起来，高度重视考核结果在人事管理中的使用；注重实绩和贡献，形成激励先进、鞭策后进的积极导向机制，促进各项事业和谐发展。

八、附则

本办法自颁布之日起实施，原《武汉理工大学教职工年度考核暂行办法》（校人字〔2000〕47号）同时废止。根据实际情况，学校将对本办法进行修订、完善，在每年布置考核工作的通知中予以明确。

本办法由人事处负责解释。