

广东茂名农林科技职业学院文件

广茂农〔2023〕144号

关于印发《广东茂名农林科技职业学院 教职工年度考核办法（试行）》的通知

各部门：

《广东茂名农林科技职业学院教职工年度考核办法（试行）》
经院长办公会和党委会议批准，现予以印发，请遵照执行。

广东茂名农林科技职业学院

2023年11月30日



广东茂名农林科技职业学院教职工年度考核办法 (试行)

第一章 总 则

第一条 为了全面正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职责，为奖惩、晋级、绩效工资核定提供可靠依据，根据《广东省事业单位工作人员考核办法（试行）》精神，结合学院实际，制定本试行办法。

第二条 考核工作要坚持客观公正、民主公开、科学规范、注重实绩的原则，严格考核标准和程序，以岗位职责目标为依据，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 考核范围

第三条 学院全体教职工包括院级领导、在编在职教职工、校内编制人员、合同制人员均应参加年度考核。

第四条 以下人员不参加年度考核：

1. 病假(工伤除外)、事假累计超过全年一半工作日的；
2. 被立案审查且已停职的；
3. 经学院考核工作委员会认定不参加考核的。

第三章 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、政治思想素质、社会公德、职业道德、个人品德等方面表现。

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、工作创新等方面情况。

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，所产生的社会效益及服务对象的满意度等方面情况。

廉，主要考核廉政建设、廉洁自律、廉洁从业等方面的表现。

第六条 各类岗位人员的岗位工作考核重点：

1. 行政管理人员：理论政策水平、政治立场站位、决策管理成效、廉洁自律情况。

2. 普通行政及教辅人员：思想道德修养、工作业务能力、为学院教学科研工作服务的态度、团结协作精神。

3. 专业技术人员：政治思想素质、师德师风、职业道德、敬业精神，专业技术能力、业务技术水平，实际完成的工作任务质

量、成果和成效，廉洁从业情况。

4. 工勤人员：思想政治表现、服务态度、工作纪律、操作技能、工作积极性、安全生产、完成任务的数量与质量。

在两类或以上岗位（行政人员兼任上课、行政及教辅人员和专任教师任班主任）上任职的，考核内容应当包括全部岗位的职责任务，每个岗位分别考核，年度考核档次依据全部岗位考核中较低档次确定。

第四章 考核标准

第七条 考核结果分为“优秀”、“合格”、“基本合格”、“不合格”四个档次，优秀档次的人数，应按各单位实际参加考核人数（未参加考核人员不计在内）的 15% 计（只保留整数，小数点后四舍五入），按比例优秀人数达不到 1 人的单位，可按 15% 的比例结合往年考核结果合并计算。

第八条 行政管理人员考核各档次的基本标准是：

优秀：正确贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，执行学院党委和行政的决议，模范遵守国家的法律、法规和各项规章制度，廉洁奉公，有改革创新精神，执行力强，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，执行学院党委和行政的决议，自觉遵守国家的法律、法规和各项规章制度，廉洁自律，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，执行学院党委和行政的决议，遵守国家的法律、法规和各项规章制度，未完全履行岗位职责，在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，难以适应岗位要求，或工作责任心不强，履行岗位职责差，或在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，或执行学院党委和行政的决议差。

第九条 普通行政及教辅人员考核各档次的基本标准是：

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，爱岗敬业、廉洁从业、服从学院工作安排，严格遵从职业操守，团结协作，出色履行岗位职责、完成工作任务。

合格：拥护党和国家的路线、方针、政策，遵守国家的法律、法规及各项规章制度，认真对待岗位工作、廉洁从业，服从学院工作安排，遵从职业操守，团结协作，能够履行岗位职责，能较好地服务教学科研工作正常开展。

基本合格：能遵守国家的法律、法规及各项规章制度，对学院的工作安排能基本服从安排，未能完全履行岗位职责，工作任务不能按时按质量完成，对教学科研工作的服务以及廉洁方面存在不足。

不合格：政治素质、业务素质较差，组织纪律较差，对待岗

位工作态度不端正，不服从学院工作安排，难以适应工作要求，廉洁从业等方面存在不足。

第十条 专业技术岗位聘用人员考核各档次的基本标准是：

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，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，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。

第十一条 工勤技能岗位聘用人员考核各档次的基本标准是：

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，未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。

第十二条 具有下列情形之一者，不得评为合格及以上档次：

1. 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；
2. 不认真履行岗位职责，无故拒绝接受工作安排，或临时安排的教学科研或工作任务，经批评教育不改者；
3. 玩忽职守，造成严重教学事故或责任事故或人身安全事故者；
4. 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。

第十三条 以下不同情况按特殊情况进行考核:

1. 对学院新进的工作人员,在试用期内参加年度考核,只写评语,不确定档次。对调入的工作人员,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),由其现所在单位进行年度考核并确定档次,有关情况由调入前的单位提供。本条前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。

2. 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,并反馈给派出单位(指学院二级单位),由派出单位按照反馈结果确定档次,挂职锻炼、驻外不足全年一半工作日的,由派出单位进行考核;

(2) 学习培训、执行任务的工作人员,由派出单位进行考核,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。

3. 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。

4. 当年12月之前办理退休手续的,不再进行年度考核。

5. 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:

(1) 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；

(2) 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；

(3) 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(2)、(3)项情形，且不符合本办法第八、九、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(六)项、第二十条第(三)项和第(六)项的规定处分解除后，其年度考核不再受该处分影响。

6. 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。

7. 受党纪处分的工作人员年度考核按照中纪委、中组部、原人事部《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意见》（组通字[1998]19号）和中纪委、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。

8. 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。

第五章 考核方法和程序

第十四条 各单位在年度考核时，应当成立考核工作小组，负责考核工作的具体组织实施，考核以平日考核为基础，与绩效考核、聘期考核统筹安排、有效衔接，侧重考核年度工作任务完成情况和工作表现。

第十五条 考核采取领导考核与民主测评相结合，平时考核、年度考核、聘期考核相结合的方法，平时考核由各单位负责，年度考核、聘期考核由学校相关职能部门负责，考核结果均可作为年度考核确定档次作参考。

第十六条 考核的基本程序

1. 所有参加考核人员应根据规定的考核内容和标准结合岗位聘任时确定的岗位职责逐条自我总结，填写《广东省事业单位工作人员年度考核表》，并在所在考核工作小组的考核会上进行述职，因情况特殊未参加考核的，由考核工作小组在表格“个人总结”处填写未参加年度考核原因。

2. 各考核工作小组对被考核人师德师风、思想政治、履行职责情况做出评价，一般采取绩效分析、部门内部评议、服务对象满意度调查、综合评价等方法进行。

3. 对教师的考核，应有学生评价(可参考教学评价结果)，各教学单位组织本单位部分学生对本年度任课教师的思想品德、工作态度、教学水平与质量、教学效果诸方面，按优秀、合格、基本合格、不合格四个档次作出评价。

4. 对各教学单位非教学岗位人员的考核，由本单位教师对其思想品德、服务意识、工作态度、完成任务及效果等方面做出评价。

5. 各考核工作小组在综合以上评价的基础上，进行审核，写出评语，确定考核档次。考核档次可用投票方式产生。

6. 拟确定的考核结果在本单位范围内公示，公示期一般不少于 5 个工作日，对拟确定为基本合格、不合格档次的人员要组织谈话。

7. 将考核结果以书面形式告知被考核人。

8. 各考核工作小组将《各单位事业单位工作人员考核结果汇总表》和《广东省事业单位工作人员年度考核表》一起报组织人事部，经学校考核领导小组审核无异议后，反馈考核结果给各考核工作小组。

9. 教职工如对考核结果有异议，可在接到考核结果 5 日内向本单位考核工作小组申请复议，考核工作小组经复议后在 10 日内将复议结果通知本人，如仍有异议者，可向学校考核领导小组申请复议。

第十七条 在考核过程中存在徇私舞弊、打击报复、弄虚作假等行为的，按照有关规定严肃处理。

第六章 考核结果的使用

第十八条 考核结果作为调整岗位、职称晋升、绩效工资核

定以及续订、解除聘用合同的依据。

第十九条 年度考核被确定为合格及以上档次的，按照下列规定办理：

- （一）按照有关规定增加薪级工资；
- （二）按照有关规定发放绩效工资；
- （三）本年度计算为现聘岗位的任职年限。

其中，年度考核被确定为优秀档次的，在参加竞聘上岗时，在同等条件下应当予以优先考虑，在学院工作期间累计考核优秀等次的次数较多的，在参加竞聘上岗时，采取加分或者其他方式予以优先考虑。

第二十条 年度考核被确定为基本合格档次的，按照下列规定办理：

- （一）对其诫勉，限期改进，在限期期间整改效果不理想的可调整岗位；
- （二）不得增加薪级工资；
- （三）按照有关规定核减绩效工资；
- （四）本年度不计算为现聘岗位的任职年限；
- （五）一年内不得聘用到高于调整后所聘岗位等级的岗位；
- （六）连续两年被确定为基本合格档次的，按照降低 1-2 个岗位等级的原则调整到同类别或者其他类别的岗位。

第二十一条 年度考核被确定为不合格档次的，按照下列规定办理：

- (一) 当年不得晋升薪级工资;
- (二) 按照有关规定核减绩效工资;
- (三) 按照降低 1-2 个岗位等级的原则调整到同类别或者其他类别的岗位;
- (四) 本年度不计算为现聘岗位的任职年限;
- (五) 一年内不得聘用到高于调整后所聘岗位等级的岗位;
- (六) 连续两年年度考核被确定为不合格档次的, 按照《事业单位人事管理条例》有关规定与其解除聘用合同。

第二十二条 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。

第七章 考核组织

第二十三条 学院成立由校级领导、相关职能部门主要负责人组成的学校考核工作领导小组, 负责对全校考核工作的组织领导, 监督审核考核结果及对考核结果进行异议复核。

第二十四条 各系部、行政和教辅部门成立由部门党政负责人, 骨干教师或业务骨干组成的考核工作小组, 负责具体实施本单位考核工作。

第二十五条 学校考核工作领导小组下设办公室, 办公室设在组织人事部, 具体负责组织和协调考核工作

第八章 其 他

第二十六条 年度考核各类表格必须打印或用黑色笔填写，不得改变表格大小与格式。

第二十七条 本办法自 2021 年 10 月起施行。

第二十八条 本办法由学院授权组织人事部负责解释。

2023 年 11 月 30 日

广东茂名农林科技职业学院党政办公室

2023 年 12 月 21 日印发

拟稿人：李荣基，核稿人：吴礼荣