

湖南科技学院文件

湘科院校发〔2020〕38号

关于印发《湖南科技学院教职工考核实施办法》 的通知

校属各单位：

《湖南科技学院教职工考核实施办法》经党委会审定通过，现予以印发，请遵照执行。

湖南科技学院

2020年6月11日

湖南科技学院教职工考核实施办法

根据《事业单位人事管理条例》（中华人民共和国国务院令 第 652 号）、《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）、《事业单位工作人员申诉规定》（人社部发〔2014〕45 号）、国家人事部《关于印发〈事业单位工作人员考核暂行规定〉的通知》（人核培发〔1995〕153 号）、湖南省人事厅《关于印发〈湖南省事业单位工作人员考核实施暂行办法〉的通知》（湘人发〔1996〕125 号）和《转发中共中央组织部 人力资源社会保障部关于印发〈事业单位工作人员奖励规定〉》（湘人社发〔2019〕24 号）精神，结合学校实际，制订本办法。

一、考核目的

通过考核，全面检查在职人员履行岗位职责情况，公正评价教职工的德才表现和工作实绩，激励和督促教职工不断提高政治素质和业务能力，为教职工的奖惩、培训、辞退以及职务调整、专业技术职务评聘和工资晋升、绩效分配等提供依据。

二、考核原则

坚持应考尽考、客观公正、民主公开、以德为先、注重实绩、全面考查、分类考核、定性评价与定量评价相结合的原则进行考核。

三、考核对象

考核对象为全校在职教职工。

四、考核组织

(一) 学校成立考核工作领导小组。由党委书记、校长任组长，分管人事工作的校领导任副组长，监察处、党政办公室、党委组织部、人事处（党委教师工作部）、教务处、发展规划与学科建设处、学生工作部（处）、工会、后勤服务总公司、实验实训中心等职能部门主要负责人为成员。其主要职责为：制定教职工考核实施方案，领导开展考核工作。

考核工作领导小组下设办公室，挂靠人事处（党委教师工作部）。其主要职责为：组织实施考核工作；对各考核小组评定结果进行审查；受理教职工对考核结果不服的复核申诉；将考核结果行文公布。

(二) 各直属党组织成立考核工作小组。成员一般为 5-7 人，以党政主要负责人和各级专业技术人员代表组成。教学学院由党总支书记任组长，院长任副组长；其他直属党组织由直属党组织书记任组长，副书记或组织委员任副组长。考核工作小组成员名单报人事处备案。考核工作小组主要职责为：根据学校考核办法，制定本直属党组织的考核方案和实施计划，研究解决考核工作中出现的问题；负责本直属党组织考核工作的具体实施；对被考核对象逐个进行评议；审定本直属党组织的考核结果，确定被考核对象的考核等次；受理并及时处理对考核结果不服的复核。

五、考核内容和形式

（一）考核内容

考核内容包括德、能、勤、绩、廉五个方面，考核重点是工作实绩。

德，是指遵纪守法情况以及在思想政治素质、师德师风、社会公德、个人品德等方面的表现。

能，是指履行岗位职责能力、业务水平、专业技术技能以及管理水平、知识更新、工作创新等方面的情况。

勤，是指工作态度、服务意识、工作责任心、勤奋敬业精神和遵守劳动纪律等方面的情况。

绩，是指履行岗位职责情况，完成工作任务数量、质量、效率和所产生的社会效益、经济效益以及服务对象的满意程度等方面的情况。

廉，是指廉洁从政、廉洁从教、廉洁从业等方面的表现。

（二）考核形式

1. 日常考核。日常考核包括出勤考核及工作状态考核。出勤考核包括出勤管理、请销假、参加集体活动等方面的情况。工作状态包括工作态度、协作精神、工作责任心等方面的情况。各单位应建立健全考勤制度，严肃考勤纪律，强化日常管理，并于每月5日前将上月考勤表报人事处。

2. 年度考核。在日常考核基础上，各考核小组对被考核对象全年德、能、勤、绩、廉等进行全面考核。年度考核时间段为每

年的1月至12月，年度考核工作一般应于当年12月份进行。

3. 任（聘）期考核。在被考核对象任（聘）期届满时进行。在年度考核的基础上，全面考核教职工任（聘）期内的工作表现和工作实绩，并将考核结果作为是否续聘和发放相关经费的重要依据。

六、考核等次、标准和优秀比例

（一）考核等次

年度考核等级分为优秀、合格、不合格三个等次。如有特殊情况，对个别考核对象可暂时不确定等次。被考核对象德、能、勤、绩、廉表现较差，在年度考核中一时难以确定等次的，可先予以告诫。告诫期以考核工作领导小组组长签署意见之日起计算，期限为6个月。告诫期满，考核单位和学校考核工作领导小组应及时确定其考核等次。对于仍然表现不好的被考核对象，按不合格等次处理。

（二）考核标准

优秀：拥护党和国家路线、方针、政策，模范遵守国家法律、法规及各项规章制度，有良好师德师风，工作责任心强，业务精通，专业技术能力、党政管理能力、工勤技能强或提高快，工作有创新，工作任务完成好，成绩突出。

合格：拥护党和国家路线、方针、政策，自觉遵守国家法律、法规及各项规章制度和师德师风要求，工作负责，业务熟练，专业技术能力、党政管理能力、工勤技能较强或提高较快，能够履

行岗位职责，完成工作任务，无责任事故。

不合格：政治思想和业务素质低，师德师风表现不好，组织纪律性差，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；或在工作中造成严重失误或责任事故。

（三）优秀等次比例

全校优秀等次控制在参加考核人数的 15%以内。各考核工作小组按实际参加考核人数的 12%以内推荐优秀等次人选。推荐优秀等次人选，既要严格遵照相关标准，做到公平、公正、公开，又要兼顾不同岗位、不同职务职称人员推荐人数比例，原则上在各层次人员中推荐优秀等次人员的比例不得超过该层次参加考核人数的 20%。

七、考核程序

（一）个人总结述职

被考核对象从德、能、勤、绩、廉五个方面总结个人年度工作，填写《工作人员年度考核登记表》和《专业技术人员考核登记表》，并向考核小组述职。

（二）考核小组综合评价

考核工作小组在听取群众意见的基础上，推选出拟确定为优秀等次的候选人，组织民主差额投票，并根据票数从高到低产生优秀等次推荐人员名单。考核工作小组根据被考核对象日常考核和个人总结述职写出评语，提出考核等次意见。考核工作小组要切实做好个人述职和民主测评工作，对拟确定为优秀等次的人员

要在本考核小组范围内进行公示，接受群众监督和评议。公示时间不得少于5个工作日。

（三）学校考核领导小组审定并公示行文

学校考核工作领导小组逐一审查各考核工作小组对被考核对象所做的考核结论，并核定推荐优秀等次人员比例控制情况。在全校范围内对拟确定优秀等次人员进行公示。公示时间不得少于5个工作日。公示无异议后，对年度考核优秀、合格、不合格、不确定等次人员发布考核结果。

（四）信息反馈

各考核工作小组将学校考核工作领导小组审定的考核结果书面结论反馈给被考核对象，并由被考核对象签名确认。

（五）材料归档

各考核工作小组将本年度考核结果、考核表格汇总后在规定时间内交人事处存档。

八、考核结果使用

（一）年度考核被确定为合格及以上等次的，按下列规定办理

1. 按照相关规定晋升薪级工资和享受绩效工资。
2. 作为晋升职务的条件。
3. 经双方协商同意，可续签聘用合同、劳动合同等。
4. 年度考核被确定为优秀等次的，在职务晋升中给予加分。
5. 年度考核被确定为优秀等次的，具有当年受嘉奖、记功和记大功奖励的资格。对表现突出、作出较大贡献，在学校发挥模

范带头作用的，给予嘉奖；对取得突破性成就、作出重大贡献，在本地区本行业本领域产生较大影响的，给予记功；对取得重大突破性成就、作出杰出贡献，在本地区本行业本领域产生重大影响的，学校报省级事业单位人事综合管理部门审批后，给予记大功。受嘉奖奖励人数控制在年度考核优秀人员总数的 25%以内，受记功奖励人数控制在受嘉奖奖励人员总数的 20%以内，对特别优秀的记功人员由学校向省里推荐为记大功。同一人员同一年度不得重复奖励。受奖励人员须填写《事业单位工作人员奖励审批表》，报湖南省人社厅备案。

6. 获得嘉奖、记功和记大功奖励的，学校分别给予一次性奖金 800 元、1500 元、3000 元。奖励经费不计入学校绩效工资总额。

（二）年度考核被确定为不合格等次的，按下列规定办理

1. 当年被确定为不合格等次的，按照以下标准扣发绩效工资：正高、正处扣发 2 万元，副高、副处扣发 1.8 万元，讲师、科级干部（含正科和副科）扣发 1.5 万元，助教、科员扣发 1.2 万元，其他人员扣发 1 万元，并予以批评教育。实行年薪制、协议工资制管理的人员按相同职级人员扣发年薪或按合同处理。

2. 连续两年考核被确定为不合格等次的，二级单位应根据具体情况提出转岗、降聘或终止合同等建议，报学校审批后执行。被考核对象不同意转岗、降聘的，解除聘用合同或劳动合同等。

3. 连续两年考核被确定为不合格等次，又不服从组织安排或重新安排后年度考核仍不合格的，予以辞退。

(三) 给予告诫期的，按下列规定处理

1. 告诫期满，被确定为合格等次的，按《湖南科技学院关于违纪违规受到组织处理或党纪政务处分人员绩效工资处理办法》中的受到通报批评、责令作出检查、限期改正处理者扣发绩效工资。

2. 告诫期满，被确定为不合格等次的，按考核不合格处理。

九、几类特殊人员考核规定

(一) 教职工有下列情况之一的，其年度考核等次可直接确定为优秀等次

1. 当年获省委省政府及以上荣誉称号的。

2. 当年获省教育厅、省教育工委、省教育厅授予优秀共产党员、优秀党务工作者、优秀教师、优秀教育工作者荣誉称号的。

3. 直接确定为优秀等次的不占所在考核小组优秀指标。

(二) 教职工有下列情况之一的，其年度考核等次不能确定为优秀等次

1. 当年受党纪政务处分的。

2. 当年受学校通报批评、诫勉等组织处理的。

3. 当年出现工作失职，发生教学事故、管理失误或其它责任事故的。

4. 全年请假（含病假、事假、学习假、产假等）2个月及以上的。

5. 专任教师未完成年基本教学工作量的。

6. 只交考核表，非正当理由不参加年度考核述职的。

7. 其他违反工作纪律，失职、渎职的。

(三) 教职工有下列情况之一的，其年度考核等次应当确定为不合格等次

1. 发生《湖南科技学院新时代教师职业行为规范及师德失范行为处理办法》（湘科院党发〔2019〕33号）师德失范行为负面清单行为的。

2. 无正当理由拒不参加年度考核或在考核工作中弄虚作假的。

3. 旷工或无正当理由逾期不归连续超过10天及以上，或全年累计旷工15天及以上的。

4. 违反《湖南省计划生育条例》有关禁止性规定、危害社会治安综合治理，造成严重影响的；利用职务或工作之便索、拿、卡、要，手段恶劣，造成严重后果的。

5. 受撤销党内职务、留党察看、开除党籍处分或因与职务行为有关的错误而受党内严重警告处分的。

6. 受行政记过、降低岗位等级或者撤职处分的人员，在受处分期限内，确定为不合格等次。

7. 不坚持原则或工作不负责任，造成单位严重经济损失或发生重大事故的。

8. 全年出现1次一级教学事故或2次及以上二级教学事故的。

9. 其他违法、违纪和违章行为，情节严重或比较严重的。

10. 学校考核工作领导小组认定的其他情形。

(四) 教职工有下列情况之一的，其年度考核不确定考核等次

1. 学校新招聘的各类人员属首次就业的，在见习或试用期间，各单位应对其进行考核，只写评语，不确定等次，作为转正、任职、定级的依据。

2. 因与职务无关的错误而受到党内严重警告处分的，只写评语不确定等次；受留党察看一年处分的，受处分的第二年参加年度考核，只写评语不确定等次；受留党察看两年处分的，受处分的第二年和第三年参加年度考核，只写评语不确定等次；受开除党籍处分的，受处分的第二年和第三年参加年度考核，只写评语不确定等次。

3. 因公致残、致伤，或患癌症、精神病难以正常工作的人员，除受记过以上处分者外，参加年度考核，不确定考核等次，其工资按相关规定执行。

4. 病假、事假（不含法定产假）年累计半年及以上人员，只写评语，不确定等次。

5. 因其他特殊情况，暂时无法确定等次的。

（五）教职工有下列情况之一的，不参加当年年度考核

1. 未聘人员。

2. 公派出国逾期不归人员。

3. 停薪人员（不含公派出国讲学人员和经学校同意外出学习、培训、支教等人员）。

4. 涉嫌违纪违法被立案调查尚未结案的，不进行年度考核；结案后未给予处分的，按规定补写评语、补定等次；给予处分的，

视其所受处分种类补写评语，补定等次。

5. 受开除处分的人员，自处分决定生效之日起，终止其人事关系，不参加年度考核。

(六) 几种特殊的考核方式

1. 副处级及以上干部考核由党委组织部统一组织，考核方案另行制定，不占所在直属党组织优秀指标。

2. 学生辅导员考核由学生工作部（处）统一组织，须在教学学院和学工系统进行双重述职，不占所在教学学院优秀指标。

3. 实验管理人员考核由实验实训中心统一组织，须在教学学院和实验实训中心进行双重述职，不占所在教学学院优秀指标。

4. 学校新招聘的有工作经历的教职工，由所在单位结合其在原工作单位工作表现对其进行考核，并确定等次。

5. 换岗人员，上半年换岗的由其现单位进行考核，结合其在原工作单位工作表现确定等次；下半年换岗的由原单位进行考核，结合其现工作单位工作表现确定等次。

6. 借调或挂职锻炼的人员，由所在借调或挂职单位对其进行考核并提出考核意见，学校综合有关情况后确定考核等次。

7. 经学校同意外出学习、培训（含公派出国）、支教人员，由原工作单位进行考核。主要根据其在培训期间是否达到学校有关规定要求和学习、培训表现情况确定等次。其学习、培训期间有关情况由所在学习、培训单位提供。

十、复核和申诉

教职工对考核结果不服的，可以在考核认定结果下文之日起10日内向所在直属党组织申请复核；对复核有异议的，可以向学校考核工作领导小组再次申请复核；对再次复核仍有异议的，可以向学校教职工权益申诉委员会提出申诉，或直接向上级主管部门提出申诉。

（一）申请复核时应提交的材料

申请人申请复核时应提交申请书、身份证件及考核认定结果的复印件。申请书可以通过当面提交或者邮寄方式，不接受电子提交。当面提交的，受理部门应当场出具收件回执。申请书应当载明下列内容：

1. 申请人的姓名、出生年月、单位、岗位、政治面貌、联系方式、邮寄送达地址及其他基本情况。
2. 复核的事项、理由和要求。
3. 申请日期和申请人亲笔签名。

受理部门应当对申请人提交的申请书是否符合受理条件进行审查，在接到申请书之日起15日内，作出受理或者不予受理的决定，并以书面形式通知申请人。不予受理的应说明理由。

（二）符合以下条件的复核申请予以受理

1. 申请人为教职工本人。本人丧失行为能力、部分丧失行为能力或者死亡的，可以由其近亲属或监护人代为申请。
2. 申请人对于考核定为不合格等次不服。

3. 在规定期限内提出。
4. 申请材料齐全，支撑材料真实有效。

凡不符合上述条件之一的，不予受理。申请人按照要求补正全部材料的，应予受理。

（三）受理部门自接到复核申请后 30 日内作出复核决定。情况复杂的，可以适当延长，但是延长期限最多不超过 30 日。复核决定存入申请人的个人档案。

（四）在作出复核决定前，申请人可以书面形式提出撤回复核的申请，受理部门在接到申请人关于撤回复核的书面申请后，可以决定终结复核处理工作。终结复核决定应当以书面形式告知申请人。

（五）教职工对学校考核工作领导小组复核结果不服的，可以自接到复核决定之日起 30 日内，按照《事业单位工作人员申诉规定》向学校教职工权益申诉委员会提出申诉，或直接向上级主管部门提出申诉。

（六）教职工复核、申诉期间不停止年度考核结果的执行，不因提出复核、申诉而被加重处理。

（七）有下列情形之一的，学校撤销考核结果，重新确定考核等次

1. 考核所依据的事实不清、证据不足的。
2. 违反规定程序，影响考核公正的。
3. 超越职权或者滥用职权作出考核决定的。

(八) 有下列情形之一的，学校变更考核结果

1. 适用规章制度错误的。
2. 对事实认定有误的。
3. 考核结果明显不当的。

**(九) 教职工的考核结果被重新确定或变更，需要调整该教
职工工资待遇的，按照规定予以调整。被变更或者重新确定考核
等次的教职工工资待遇受到损失的，予以补偿。**

十一、附则

**(一) 各直属党组织应根据本考核小组实际情况制定与学校
总体方案相一致的具体考核评价方案，组织开展考核。**

**(二) 本办法由学校考核工作领导小组负责解释，从发布之
日起施行，原《湖南科技学院教职工考核实施办法》（湘科院院
字〔2009〕2号）同时废止。**

附件：

1. 湖南科技学院教职工年度考核和评奖情况汇总表
2. 湖南科技学院工作人员年度考核登记表
3. 湖南科技学院专业技术人员年度考核情况登记表
4. 事业单位工作人员奖励审批表
5. 湖南科技学院教职工年度考核结果复核申请表

附件 2

机 关
事业单位

_____年工作人员年度考核登记表

姓名		性别		出生 年月		干部或 工人	
民族		政治 面貌		参加工 作年月			
籍贯		文化 程度		技术 职称		任现职务 或工种	
工作 单位			任现职 时 间		前三年考 核结果	年	年
年 年 年							
本人述职报告 (德、能、勤、绩、廉)							

附件 3

专业技术人员_____年度考核情况登记表

单 位： 湖南科技学院

姓 名：

专业技术职务：

湖南省人社厅制

姓名		性别		工作岗位	
已获专业技术任职资格		年龄		行政职务	
已聘专业技术职务		最高学历			
本人述职 含政治表现 学识水平 业务能力 工作实绩 廉洁自律情况					

本年度完成的主要技术工作、创造发明及成果登记				
起止时间	项目、课题、成果、教学等专业技术工作名称	工作内容及本人在工作中起何作用：主持、参与、独立	完成情况（获得奖励、效益或专利等）	备注
本年度著作、论文及技术报告登记				
日期	名称及内容提要	出版、登载、获奖或在学术会议上交流情况	合（独）著、译	备注

出勤情况	
奖惩情况	
所在部门意见及考核结论	<p style="text-align: center;">部门负责人： (签章) 年 月 日</p>
单位考核意见及结论	<p style="text-align: center;">单位 (签章) 考核小组组长： (签章) 年 月 日</p>
被考核对象意见	<p style="text-align: center;">被考核对象： (签章) 年 月 日</p>

附件 4

事业单位工作人员奖励审批表

填表时间： 年 月 日

姓 名		性 别		出 生 年 月		照 片 (近期2寸正面半 身免冠彩色照片)
民 族		籍 贯		出 生 地		
政 治 面 貌				参 加 工 作 时 间		
学 历				学 位		
身 份 证 号						
工 作 单 位 及 职 务 职 称				岗 位 等 级 (职 员 等 级)		
拟 授 奖 励						
奖 惩 情 况						
简 历						

主 要 事 迹	
申 报 机 关 (单 位) 意 见	盖 章 年 月 日
审 核 机 关 (单 位) 意 见	盖 章 年 月 日
审 批 机 关 (单 位) 意 见	盖 章 年 月 日
备 注	

附件 5

湖南科技学院教职工考核结果复核申请表

姓名		性别		出生 年月		所在 岗位	
民族		政治 面貌		参加工 作年月			
籍贯		文化 程度		技术 职称		联 系 方式	
所在部门							
邮寄送达地址							
申请复核事项							
申请复核的 理由和要求							
申请人意见		<p style="text-align: right;">签名： 年 月 日</p>					

考核小组复核意见	<p style="text-align: right;">签名： 年 月 日</p>
学校考核领导小组 复核意见	<p style="text-align: right;">签名： 年 月 日</p>
审理复核结果	<p>经审理复核，该同志 年度考核为 等次。</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>