

苏州城市学院

苏城院人〔2021〕3号

关于印发《苏州城市学院教职工年度考核工作 实施暂行办法》的通知

全校各单位：

《苏州城市学院教职工年度考核工作实施暂行办法》业经第16次校长办公会审定通过。现印发给你们，请认真贯彻执行。

特此通知。



苏州城市学院教职工年度考核工作 实施暂行办法

第一章 总 则

第一条 为鼓励教职工认真履行岗位职责，提高工作效率，确保学校各项工作的顺利开展，根据《江苏省事业单位工作人员考核实施办法（试行）》《江苏省高等学校教职工年度考核暂行办法》《苏州市事业单位聘用人员年度岗位考核实施办法》等文件精神，结合我校实际，制定本实施办法。

第二条 教职工年度考核应坚持客观、民主、公开的原则，注重德才表现和工作实绩，实行领导考核、群众评议和个人总结相结合的方式，并根据岗位聘任时教职工对各自岗位职责的承诺，严格对照进行。

第二章 考核对象和要求

第三条 年度考核对象为学校全体在职在岗教职工。

第四条 有下列情况之一的，不参加当年度考核：

1. 当年因病（工伤除外）、事假累计超过半年的人员；
2. 因私出国（境）超过半年的人员；
3. 非学校派出，但经学校同意外出学习超过半年的人员；

4. 停薪留职人员；
5. 待聘人员；
6. 其他特殊情况的人员。

第五条 年度考核实行“师德师风”一票否决制，考核应对教职工的政治态度、组织纪律、日常表现、工作责任感、为人师表及包含教学、科研、管理、服务内容的岗位职责履行情况有客观公正的评价。

第六条 年度考核要注重实效，应对照各级各类教职工的岗位职责要求，统盘考虑教职工一年来的履行职责情况，既要科学合理地评价每位教职工年度工作绩效，更要实事求是地对每位教职工的综合表现做出评价。

第三章 考核内容和标准

第七条 年度考核应以平时考核为基础，以履行聘用合同和岗位职责为主要依据，以工作绩效和服务对象满意度为重要内容，从德、能、勤、绩、廉五个方面全面考核。

1. 德：主要考核思想政治素质、职业道德、公共服务意识和遵纪守法情况。

2. 能：主要考核专业技术、技能、管理的业务在履行岗位职责的能力和水平，业务能力提高、知识更新情况。

3. 勤：主要考核工作态度、勤奋敬业精神和遵守劳动纪律情况。

4. 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。

5. 廉：主要考核廉洁自律、廉洁奉公的表现。

第八条 年度考核应根据教书育人、管理育人、服务育人的基本要求和政治思想、职业道德等基本条件，结合各类岗位的特点，确定相应的考核重点。

1. 党政管理人员的考核重点为廉洁自律、政策水平、工作能力、工作态度、工作作风、协作精神、工作实绩等情况。

2. 教学科研人员的考核重点是为人师表、教书育人、实际承担及完成岗位任务、教学科研成果、成效等情况。

3. 其他专业技术人员的考核重点为服务于教学科研的态度、业务技术水平、执行岗位职责等情况。

4. 工勤技能人员的考核重点为服务态度、操作技能、安全生产、工作数量、工作质量和完成任务等情况。

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

第九条 年度考核的结果分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等级。各等级的基本标准是：

1. 优秀：积极贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，模范遵守国家的法律、法规和各项规章制度，廉洁奉公，精通业务，勤奋敬业，责任心强，工作有创新，出色地履行岗位职责，工作成绩突出，服务对象满意度高。

2. 合格：正确贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，自觉遵守国家的法律、法规和各项规章制度，廉洁自律，业务熟练，工作积极，认真负责，较好地履行岗位职责，完成工作任务，服务对象较为满意。

3. 基本合格：能够贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，遵守国家的法律、法规和各项规章制度，业务素质一般，基本完成工作任务，未完全履行岗位职责，在工作中存在一定失误，服务对象满意度一般。

4. 不合格：组织纪律较差，业务素质较低，难以适应工作要求，工作责任心不强，履行岗位职责差，不能完成工作任务，在遵纪守法方面存在错误，在工作中存在严重失误或造成责任事故，服务对象不满意。

第四章 考核组织和程序

第十条 组织领导

1. 学校设立教职工年度考核委员会，负责制定实施方案和考核计划，领导全校教职工年度考核的组织实施。

2. 院系、部门、直属单位成立年度考核工作小组，由院系、部门、直属单位的党政领导、党支部书记和教职工代表组成，根据学校考核实施办法，具体负责本单位的考核工作。

3. 人事处负责教职工年度考核工作的具体日常工作。

第十一条 考核工作基本程序

1. 发布通知。学校根据上级文件精神，发布当年年度考核工作通知，院系、部门、直属单位根据通知要求布置年度考核工作。

2. 个人总结。被考核人对照岗位职责要求，从德、能、勤、绩、廉五个方面作出书面总结，在一定范围内进行公开述职，填报有关考核表。

3. 民主评议。在个人总结、公开述职的基础上，在一定范围内对教职工履行岗位职责情况进行民主评议，通过多种形式听取群众意见和服务对象意见，形成群众测评意见。

4. 确定等次。考核工作小组在民主评议的基础上，结合平时考核的情况，确定对被考核人的等次意见。

5. 公示审核。实行考核公示制度，在院系、部门、直属单位范围公示考核结果，公示时间为7个工作日。被定为优秀、基本

合格、不合格等次人员的有关材料须报教职工年度考核委员会审核。

6. 教职工对考核结果如有异议，可在公示期内向人事处提交书面报告，提请教职工年度考核委员会复核，人事处负责将教职工年度考核委员会的复核意见通知有关单位和教职工本人。

7. 人事处在听取纪委意见后，将年度考核结果提交校长办公会审定。

8. 学校对年度考核拟确定为优秀等次的人员名单进行公示，公示时间为7个工作日。年度考核被确定为基本合格或不合格等次的，学校将以书面形式通知被考核人。被考核人员对年度考核中被定为基本合格或者不合格不服的，可按照中组部、人社部《事业单位工作人员申诉规定》（人社部发〔2014〕45号）等相关规定申请复核、申诉。

9. 人事处将年度考核材料存入本人档案并将考核结果上报备案。

第五章 考核结果的使用

第十二条 教职工年度考核结果是工资调整、绩效工资分配及年度考核奖励发放的依据。

1. 按国家和省有关规定，年度考核被确定为合格及以上等次的，正常晋升薪级工资档次；年度考核被确定为基本合格、不合格等次的，不晋升薪级工资档次。

2. 绩效工资及年度考核奖励等按上级有关文件规定及学校绩效工资实施办法执行。

第十三条 教职工年度考核结果作为教职工岗位聘用、续聘、解聘、职级晋升、评奖评优等的重要依据。

第十四条 年度考核被确定为不合格等次的，可视具体情况调整工作岗位，或安排其离岗培训，同时变更岗位工资待遇，并对其聘用合同作相应变更。对连续两年年度考核被确定为不合格等次的或无正当理由拒绝变更聘用合同的，学校可单方面解除聘用合同。

第六章 年度考核有关事项

第十五条 有以下情况之一的，按照下列规定办理：

1. 在试用期内的新进校人员和全年总工作时间不满 12 个月的新进校人员参加年度考核，只写评语，不确定等次；全年总工作时间满 12 个月的，由学校进行考核并确定等次，涉及在原单位工作的有关情况由原单位提供。

2. 派出学习培训、挂职锻炼以及执行其他任务的教职工，除特殊规定外，一般由学校进行考核并确定等次，相关情况由学习培训、挂职锻炼以及执行其它任务的所在单位提供。

3. 全年病假（工伤除外）累计超过 1 个月、事假累计超过 20 天的不得确定为优秀等次；全年旷工累计达 5 天及以上的，其考核结果确定为不合格等次。

4. 受行政处分人员的年度考核等次的确定，按照中组部、人社部、监察部《事业单位工作人员处分暂行规定》（人社部函〔2012〕290 号）办理；受党纪和政纪处分的，参照《关于公务员惩戒有关问题的通知》（人社部发〔2010〕59 号）执行，按对其年度考核结果影响较重的处分确定年度考核等次。

5. 对无正当理由不参加年度考核的人员，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。

第七章 附则

第十六条 本办法中涉及收入分配的相关规定待学校新的薪酬分配方案实施后执行。

第十七条 本办法自发布之日起执行，由人事处负责解释。