

四川农业大学文件

校人发〔2023〕8号

教职工年度考核办法

第一章 总 则

第一条 为了进一步深化人事制度改革，准确评价教职工的德才表现和工作实绩，并为其聘任、晋职、培训、调资、奖惩等提供依据，根据《事业单位人事管理条例》《事业单位工作人员考核规定》等，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指考核对象为事业编制教学科研岗位人员、管理服务岗位处级以上人员。合同制聘用人员和外国专家纳入教职工年度考核范围，分别按《合同制聘用人员管理办法》《外国专家管理办法》进行考核。

第三条 以师德师风为第一标准，以岗位职责和所承担的工作任务为基本依据，坚持注重实绩、客观公正、分级分类、群众公认、奖惩分明原则，把定性考核与定量考核、平时考核与年度考核结合起来，实现考核工作的规范化科学化。

第四条 教职工年度考核由所在二级党组织组织实施。各二级党组织应成立以书记为组长的考核组，并可根据本办法，结合本单位实际，制定不低于学校要求的考核办法。

第五条 年度考核工作按自然年度进行，工作业绩分按学年度核算。

第二章 考核内容和标准

第六条 全面考核德、能、勤、绩、廉，突出对德和绩的考核。

德：坚持将政治标准放在首位，全面考核政治品质和道德品行，重点了解恪守师德师风，遵守社会公德、家庭美德和个人品德等情况。

能：全面考核履行岗位职责的工作能力和专业素养，重点了解教学科研水平、改革创新能力、依法办事能力、管理服务能力等情况。

勤：全面考核精神状态和工作作风，重点了解爱岗敬业、勤勉尽责、担当作为、勇于创新、甘于奉献等情况。

绩：全面考核以师生为中心的发展思想，依法依规履行岗位职责等情况，重点了解完成工作任务的数量、质量、效率和取得

成果的水平及其所产生的效益，服务对象满意度等情况。

廉：全面考核廉洁从业情况，重点了解落实中央八项规定及其实施细则精神，贯彻落实执行上级及学校相关规章制度，遵规守纪、廉洁自律等情况。

第七条 实行分类考核，体现不同岗位类别的特点和要求，增强针对性和有效性。专业技术人员应以创新价值、能力、贡献为导向，注重公共服务意识、专业理论知识、专业能力水平、创新服务及成果等。管理服务人员应注重岗位职责完成情况、管理服务质效、组织协调能力、工作规范性、廉政勤政情况等。工勤技能人员应注重技能水平、服务态度、质量、效率等。

第八条 年度考核结果分优秀、合格、基本合格、不合格 4 个档次：

优秀：思想政治素质高；精通业务，工作能力强；责任心强，勤勉尽责，工作作风好；服务对象满意度高；圆满完成年度工作任务，工作实绩突出，其中教师上一学年度工作业绩分 15 分以上；清正廉洁。

合格：思想政治素质较高；熟悉业务，工作能力较强；责任心强，工作积极，工作作风较好；服务对象满意度较高；能够完成本职工作，其中教师上一学年度工作业绩分原则上应达到 12 分以上；廉洁自律。

基本合格：思想政治素质一般；履行职责的工作能力较弱；责任心一般，工作消极，或者工作作风方面存在明显不足；服务

对象满意度较低；能基本完成本职工作，但完成工作的数量不足，质量和效率不高，或者在工作中有较大失误；能基本做到廉洁自律，但某些方面存在不足。

不合格：思想政治素质较差，或者师德师风考核不合格；业务素质和工作能力不能适应工作要求；责任心缺失，工作不担当、不作为，或者工作作风差；不能完成工作任务，或者在工作中因严重失误、失职造成重大损失或者恶劣社会影响；存在不廉洁问题，且情形较为严重。

第三章 考核程序

第九条 安排部署。每年下学期第 18 周之前，报经校长办公会研究同意后，由人事处统筹协调年度考核具体工作。

第十条 传达文件。各二级党组织传达学习年度考核有关文件精神，明确考核工作的主体责任和基本要求。

第十一条 个人总结。教职工按照岗位职责、年度目标任务和有关要求，总结年度德、能、勤、绩、廉表现，并突出重点，简明扼要填写《教职工年度考核登记表》。

第十二条 民主测评。在个人总结述职的基础上，在一定范围内进行综合评议和民主测评。

第十三条 确定档次。考核组对考核对象总体表现以及有关情况进行综合分析，并经充分酝酿和讨论，确定每位教职工的年度考核档次，其中确定为优秀档次的人数，一般不超过本单位应参加年度考核的处级以上教职工（不含当年已办理退休手续人员）

总人数的 20%。

第十四条 结果上报。考核结果须在本单位范围内公示 5 个工作日。

对考核结果无异议的，由教职工本人和单位考核组在《教职工年度考核登记表》分别签字确认和签署意见后，统一报人事处。

对考核结果有异议的，可在公示期内向考核组申请复核，考核组应在 3 个工作日内予以回复。对考核组回复仍不满意的，可在收到回复 3 个工作日内向人事处书面反映，人事处应在收到反映 3 个工作日内予以回复，视情况可提交校长办公会审议。

第十五条 结果审定。人事处汇总各单位考核结果，报校长办公会审定，并依规报省教育厅备案。

第十六条 材料归档。年度考核工作结束后，人事处应及时将《教职工年度考核登记表》整理转交档案馆，并存入教职工干部人事档案。

第四章 考核结果运用

第十七条 坚持考用结合，将考核结果与选拔任用、培养教育、管理监督、激励约束、问责追责等结合起来，作为调整教职工岗位、职务、职员等级、工资和评定职称、奖励，以及续聘、解聘的依据。

第十八条 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）增加一级薪级工资。

(二) 发放年度绩效考核奖(含增发1个月基本工资和基础性绩效工资、目标绩效考核奖、年终奖,下同)。

(三) 本考核年度计算为现聘岗位等级的任职年限。

其中,年度考核被确定为优秀档次的,学校奖励2000元;所在中层单位在绩效分配时,同等条件下应当予以倾斜;在晋升职务职级时,同等条件下应当予以优先考虑。

第十九条 年度考核被确定为基本合格档次的,按照下列规定办理:

(一) 责令作出书面检查,限期改进。

(二) 不得增加薪级工资。

(三) 年度绩效考核奖按80%发放。

(四) 本考核年度不计算为现聘岗位等级的任职年限,下一考核年度内不得晋升岗位等级。

(五) 连续两年被确定为基本合格档次的,予以组织调整或者组织处理。

第二十条 按规定不进行考核和不确定考核档次的(不含当年新入职),按照下列规定办理:

(一) 不得增加薪级工资。

(二) 年度绩效考核奖按60%发放。

(三) 本考核年度不计算为现聘岗位等级的任职年限,连续两年不确定档次的,视情况调整工作岗位。

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）不得增加薪级工资。

（二）不发放年度绩效考核奖。

（三）向低一级岗位等级调整。

（四）本考核年度不计算为现聘岗位等级的任职年限。

（五）被确定为不合格档次且不同意调整工作岗位，或者连续两年被确定为不合格档次的，可以按规定予以解聘。

第二十二条 考核中发现教职工存在问题的，根据问题性质和情节轻重，依规依纪依法给予处理、处分；对涉嫌犯罪的，依法追究刑事责任。

第五章 其他规定

第二十三条 当年调任或者转任的人员，由其调任或者转任的现工作单位进行考核并确定档次。其调任或转任前的有关情况，由原单位出具。

第二十四条 经学校同意借调到上级单位工作的人员，由其人事关系所在中层单位负责考核并确定档次。其借调期间的工作表现情况由借调单位提供。

第二十五条 学校派出的挂职锻炼干部，由当年工作半年以上的单位进行考核并确定档次，并以适当方式听取派出单位意见。挂职结束当年或挂职不足半年的，挂职单位出具有关情况，由派出单位进行考核并确定档次。

第二十六条 学校派出学习培训的人员，由派出单位根据学习培训表现进行考核并确定档次。其学习培训表现的相关情况，由学习培训单位提供。

第二十七条 经学校同意的离岗创业人员，由离岗前所在中层单位负责考核并确定档次。其离岗创业期间工作表现情况，由离岗创业单位提供。

第二十八条 病、事假累计超过考核年度半年的人员，参加年度考核，不确定档次。女职工按规定休产假超过考核年度半年的，参加年度考核，确定档次。

第二十九条 年度内有下列情形之一的，当年考核结果一律确定为不合格：

- （一）师德师风考核不合格的。
- （二）年度内累计旷工(含自由离岗)超过 10 天的。
- （三）无正当理由，不履行工作职责的。
- （四）由于工作失职，造成责任事故，导致重大经济损失，或严重影响学校声誉，或对事业发展造成重大影响的。
- （五）受刑罚的。

第三十条 有以下情形之一的，按照下列规定办理：

（一）涉嫌违纪违法被立案审查调查尚未结案的，参加年度考核，不写评语、不定档次。结案后未受处分或者给予警告处分的，按规定补定档次。

（二）受党纪政务处分或者组织处理、诫勉的，参加年度考

核，按照有关规定办理。同时受党纪政务处分和组织处理的，按照对其年度考核结果影响较重的处理、处分确定年度考核结果。

第三十一条 对无正当理由不参加年度考核的，经教育后仍然拒绝参加的，直接确定其考核档次为不合格。

第三十二条 对初次就业的新进教职工，来校工作不满考核年度半年的，参加年度考核，只写评语，不确定档次。

对非初次就业的新进教职工，当年在其他单位工作时间与来校工作时间合并计算，不满考核年度半年的，参加年度考核，只写评语，不确定档次；满考核年度半年的，参加年度考核并确定档次，涉及在原单位工作的有关情况由原单位提供。

第三十三条 达到退休年龄的，在办理退休手续当月填写《教职工年度考核登记表》，原则上确定为合格档次。

第三十四条 来校工作1年及以上的教学科研岗位人员，年度业绩分低于12分的，考核单位应协同教师本人分析具体原因并提出改进措施，汇总情况后报人事处备案。

第三十五条 确因个人原因业绩分低于12分的教学科研岗位人员，年度绩效考核奖原则上按相应比例发放。经考核单位党政联席会研究并提出发放意见，人事处审核汇总后报校长办公会确定。

第三十六条 对于实验助理和科研助理，服从单位（课题组）工作安排、完成了相应工作任务，可分别计基本业绩6分和4分。来校工作1年及以上的教学助理、科研助理和实验助理，若确因

个人原因连续两年业绩分低于 12 分，原则上应予以解聘。

第三十七条 按相应比例发放年度绩效考核奖的，已发放部分在下一年度的绩效中予以扣回，其中年终奖由其所在单位按相关规定执行。

第三十八条 有关管理服务部门要加强对考核工作的综合管理和指导监督，对在考核过程中有徇私舞弊、打击报复、弄虚作假等违规违纪行为的，按照有关规定予以严肃处理。

第六章 附则

第三十九条 本办法由人事处负责解释。

第四十条 本办法自印发之日起施行。2020 年 6 月 22 日印发的《教职工年度考核指导意见》同时废止。

