# 天津科技大学教职工年度考核办法

为公正、客观、全面评价教职工的德才表现和工作实绩，激励工作人员提高政治、业务素质，认真履行岗位职责，并为其晋升、聘用、奖惩、培训、辞退以及调整工资待遇等提供依据，根据《天津市事业单位工作人员考核办法（试行）》（津人社局发【2012】66号）文件精神，结合我校实施全员聘用制工作的要求，特制订本考核办法。

**一、考核原则**

考核要坚持实事求是，客观公正，民主公开的原则，在全面考核德、能、勤、绩、廉的基础上，重点考核业务能力和工作绩效。

按干部管理权限分别进行岗位考核，中层及以上管理岗位由组织部负责，科级及以下管理岗位、各类专业技术岗位及工勤技能岗位由人力资源处及相关职能部门负责。

双肩挑人员按管理岗位进行考核。

**二、考核内容**

岗位考核内容包括德、能、勤、绩、廉五个方面，重点考核业务能力和工作绩效。

德：主要考核遵纪守法情况以及在思想政治素质、职业道德、社会公德、个人品德等方面的表现；

能：主要考核履行岗位职责能力、业务水平以及管理水平、业务技术的提高、知识更新等情况；

勤：主要考核服务意识、工作责任心、勤奋敬业精神和工作态度等方面的情况；

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、所产生的社会效益和经济效益，以及服务对象的满意度。

廉：主要考核廉洁从业方面的表现。

**三、考核时间**

考核工作原则上应在每年6月中旬开始进行，并于学期结束前完成。

**四、考核标准**

考核以各类岗位职责及考核办法为基本依据，重点考核基本岗位职责要求。考核结果分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等次。

年度考核的同时，各单位还应注重对所聘岗位聘期任务完成情况的考量。标准为按在岗时间对应折算岗位职责中需完成的任务量。对未达标者，由所在学院（部门）对本人提出口头警告，并将具体情况及处理意见书面报送至学校年度考核工作领导小组备案。处理意见不影响年度考核结果。

（一）优秀等次应当具备下列条件：

1.遵纪守法，思想政治素质高，自觉贯彻落实科学发展观，具有模范的职业道德和良好的社会公德、家庭美德、个人品德；

2.履行岗位职责能力强，与岗位要求相应的专业技术技能或管理水平高，积极参加业务培训；；

3.工作勤奋敬业，责任心强，出勤率高，考核年度内累计病、事假不超过10个工作日（病假2天按1天计）；

4. 全面履行岗位职责，高质量完成工作任务，业绩显著或做出突出贡献，服务对象满意度高；

5.在廉洁从业方面具有模范作用。

（二）合格等次应当具备下列条件：

1.遵纪守法，思想政治素质高，贯彻落实科学发展观，具有良好的职业道德、社会公德、家庭美德、个人品德；

2.履行岗位职责能力较强，与岗位要求相应的专业技术技能或管理水平较高，按时参加业务培训；

3.工作努力，责任心较强，出勤较好，考核年度内累计病、事假不超过20个工作日 (病假2天按1天计 )；

4.能够履行岗位职责，较好地完成工作任务，富有成效，服务对象满意度较高；

5.廉洁从业。

（三）有下列情形之一的，应确定为基本合格等次：

1.思想政治素质一般，或在职业道德、社会公德、家庭美德、个人品德方面存在明显不足；

2.履行岗位职责能力较弱，与岗位要求相应的专业技术技能或管理水平较低；

3.工作一般,责任心不强，工作纪律较差，或者工作态度、工作作风方面存在明显不足，在考核年度内累计病、事假不超过30个工作日（病假2天按1天计）；

4.基本能够履行岗位职责，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，或者服务对象满意度较低；

5.能基本做到廉洁从业，但某些方面存在不足。

（四）有下列情形之一的，应确定为不合格等次：

1.思想政治素质较差，或者道德品质较差；

2.业务素质和工作能力不能适应岗位要求，不能完成工作任务或发生教学事故；

3.工作责任心不强,组织纪律性差，不服从组织安排,有旷工、旷教行为或者工作态度、工作作风差。

考核年度内累计病、事假超过30个工作日但不超过全学年工作日的一半者（病假2天按1天计）；

4.未能履行岗位职责，未能完成工作任务或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；

5.存在不廉洁问题，且情形较为严重。

年度考核要严格坚持标准,客观实际,被确定为“优秀”等次的人数,一般掌握在本单位考核人员总数 ( 各学院、处不含中层干部 )的13%。严格控制评优比例，优中选优,根据各单位参评人数及工作完成情况，按分党委或党总支分别下达的评优指标数额为准,各单位均不得突破。凡未达到“优秀”标准条件者不得评为“优秀”等次,所下达指标宁缺毋滥。

**五、考核的方法和程序**

考核要坚持领导与群众、平时与定期、定性与定量相结合。

（一）个人总结

被考核人首先要从“德、能、勤、绩、廉”五个方面进行个人总结,重点说明年度工作实绩及存在的不足，将个人总结填入《天津科技大学教职工岗位年度考核登记表》内，并在一定范围内进行述职。

（二）民主评议

被考核人述职后，由各单位的基层部门组织参评人员进行民主评议，综合群众参评意见及服务对象意见，并结合日常考核填写民主考评等次。

（三）领导考核

在个人总结、民主评议的基础上,结合学院（部）、处（室）领导平时考核情况，经本单位年度考核工作组集体研究，对被考核人进行德能勤绩廉评分，并全面综合评定被考核人员等次，签署领导考核意见。

（四）部门审核

各相关职能部门以各类岗位职责和考核标准为依据，结合日常考核情况，对各单位的考核结果进行复核。

（五）审定考核等次

人力资源处将经部门审核后的考核结果报呈校年度考核工作领导小组审核、审定考核等次。校年度考核工作领导小组对拟确定为优秀等次的人员进行公示，公示期5个工作日。

（六）考核结果反馈本人，由本人签署考核意见。若被考核人对考核结果如有异议，可在接到考核结果之日起5日内向校年度考核工作领导小组申请复核，校年度考核工作领导小组在5日内提出复核意见，并通知本人。如对复核意见仍不服者，可以向上级主管单位人事部门提出申诉。

（七）考核工作结束后,考核结果存入本人档案，作为工龄计算的依据。

**六、关于见习、试用期、长休、产假、哺乳假及派出学习、培训等人员的考核问题。**

（一）关于见习、试用期人员的考核问题

新分配和录用的大中专毕业生,见习期未满及由企业调入不满考核年度工作日的一半或试用期未满的人员均参加考核,只写评语,不确定考核等次,以此作为定级、任职的依据。待见习、试用期满合格转正定级后,即可参加当年的年度考核并确定等次。

（二）关于长休人员的考核问题

病假（因公负伤除外）、事假累计超过考核年度工作日的一半的人员，不参加年度考核。工资、工龄计算按照相关文件规定执行。

（三）关于休产假、哺乳假人员的考核问题

产假、哺乳假累计超过考核年度工作日的一半的，不参加年度考核，工资、工龄计算按照相关文件规定执行。

（四）关于派出脱产学习、培训及借用人员的考核问题

学校计划派出脱产学习、培训及借用的人员,根据其所在单位提供的有关情况(包括出勤情况、政治思想表现、学习成绩、工作表现等)及个人总结确定考核等次,对计划期满逾期未归人员不列入考核范围，逾期时间不计工龄；对于不是学校计划派出,而是由个人申请,经学校同意全职外出学习、培训人员,超过考核年度工作日的一半的不参加考核，工龄计算按相关协议执行。

（五）关于正在立案审查人员的年度考核问题

正在立案审查仍在工作岗位工作的人员,参加年度考核,但暂不确定考核等次，待审查结束后,视其审查结果而定。

（六）关于对无故不参加或拒绝参加考核的人员的处理问题

凡应当参加年度考核,又无正当理由不参加,经教育后仍拒绝参加考核的人员,其所在单位可以直接确定其考核结果为不合格。

（七）对在年度考核中已明显不能完成聘期岗位职责的人员,可先予以告诫,告诫期限为1年。告诫原则上在聘期第二年考核后进行，告诫期不影响考核等次，只对绩效工资产生影响。

（八）关于部队转业人员的年度考核问题

部队转业人员由转业后所在单位考核,其转业前的情况可参阅转业时的鉴定，无特殊情况者，一般当年定为合格等次。

（九）停薪留职人员，不参加年度考核，工龄计算按相关协议执行。

（十）受处分人员的年度考核按以下规定办理：

1.受警告处分的当学年，参加年度考核并确定等次，但不得确定为优秀等次；

2.受记过处分期间，参加年度考核，但不得确定为合格及以上等次；

3.受降低岗位等级处分期间，参加年度考核，但不得确定为基本合格及以上等次；

受处分人员处分解除后，其年度考核不再受原处分的影响。

**七、运用激励机制，加大考核结果的使用力度**

考核结果的使用，是把考核工作引向深入的关键环节。坚持考核结果与绩效工资、职称评定、评选先进、表彰奖励、任免、聘用、工资晋级及培训等工作紧密结合，以充分发挥考核结果的激励作用。

（一）对年度考核确定为“优秀”等次的人员，学校将予以公开表彰，参加竞聘上岗时，同等条件下优先考虑。

（二）对年度考核确定为“合格”及以上等次的人员，从下一年度一月起增加一级薪级工资，本年度计算为现聘岗位的任职年限。

（三）对年度考核确定为“基本合格”等次的人员，下一学年内基础性绩效工资、岗位绩效奖金、人才奖励金及年资性奖金下调15%，下一年度不能增加薪级工资；本年度不计算为现聘岗位的任职年限；连续两年被确定为基本合格等次的，应调整其岗位。

（四）对年度考核被确定为“不合格”等次的人员，应予以批评教育，指出问题，限期改正，并扣发全学年岗位绩效奖金、人才奖励金及年资性奖金，基础性绩效工资下调50%，下一年度不能增加薪级工资；本年度不计算为现聘岗位的任职年限；下一学年不得晋升职称（含工人考级、晋级），不得参加较高等级岗位的竞聘；应调整其岗位，如不同意调整工作岗位或虽同意调整工作岗位，但到新岗位后年度考核仍不合格的，予以解聘。

（五）对年度考核实行告诫的人员，告诫期内扣发20%岗位绩效奖金、人才奖励金及年资性奖金。告诫期满经聘期考核，完成岗位职责任务，则所扣部分予以补发。

**八、考核工作的组织领导**

学校年度考核工作领导小组：

组长：王硕

副组长：李旭炎

成员：王学魁 夏静波 张建国 闫学元 路福平

张爱华 李占勇 王 旭

办公室成员：校长（党委）办公室、人力资源处、组织部、纪检、工会、教务处、实验室与设备管理处、科技处、社科处、研究生院、学生处等单位负责人。

学校年度考核工作领导小组负责组织、指导、监督全校的年度考核工作。对各单位考核小组上报的考核备案材料，学校年度考核工作领导小组要召开专题会议，认真进行检查验收并审定考核等次。对验收不合格的单位，限期三天补课，补课后仍不合格的，主要负责人当年考核视为不合格。

各学院（部）、处（室）由本单位党、政领导及教授代表组成年度考核工作组，具体负责本单位的考核工作。

在考核中，各单位要注意有针对性地做好思想政治工作，按规定要求认真地实事求是地进行考核，严防考核走形式、走过场，对徇私舞弊、打击报复、弄虚作假的，必须严肃处理。

**九、坚持各学院（部）、处（室）年度考核审核备案制度**

为保证年度考核工作的质量，进一步加强对考核工作的管理，坚持各学院（部）、处（室）年度考核工作审核备案制度。各单位年度考核结束后，要及时做出考核工作书面总结，并填写“天津科技大学教职工岗位年度考核审核备案登记表”（附件2）及“天津科技大学教职工岗位年度考核情况汇总表”（附件3），在规定时间内报学校审核备案。凡不按规定备案的均不按考核结果兑现有关待遇。

**十、非基本教学规模编制单位的考核请各单位根据本办法并结合自身具体情况，自行制订考核办法，报人力资源处备案。**

本考核办法自2014年1月起执行，由人力资源处负责解释。原《天津科技大学教职工年度考核办法》（津科大【2011】19号）文件同时废止。

附件：

1.《天津科技大学教职工岗位年度考核登记表》

2.《天津科技大学教职工岗位年度考核审核备案登记表》

3.《天津科技大学教职工岗位年度考核情况汇总表》

附件1：

天津科技大学教职工岗位年度考核登记表

（20 ～20 学年度）

所属部门： 所属科室（教研室）：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 职务 |  | 任职  时间 |  | 参加工作时间 |  |
| 出生  年月 |  | 职称 |  | 聘任  时间 |  | 所聘岗位 |  |
| 本  学  年  度  承  担  的  主  要  工  作  和  工  作  成  绩 |  | | | | | | |
| 奖惩  情况 |  | | | | | | |
| 德  能  勤  廉  自  我  总  结 |  | | | | | | |

说明：“所聘岗位”一栏选填双肩挑、教师、科研、思政、实验、图书、管理、其他教辅、工勤等。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 出勤及工作量完成  情况 | 出勤  情况 | 全年  累计 | | 病假 工作日 | | | 事假 工作日 | | 旷工 工作日 | | |
| 完成  工作量  情况 | 教师  岗位 | | 教学任务书  学时 | | | 实际完成  学时 | | 完成 % | | |
| 实验  岗位 | | 实验任务书  学时 | | | 实际完成  学时 | | 完成 % | | |
| 其他  岗位 | | 全年实际完成工作任务 % | | | | | | | |
| 本年是否实行告诫（勾选） | | | | | | | | 是 | 否 |
| 德能  勤绩廉  评分 | 德 | | 能 | | 勤 | 绩 | | 廉 | | 总分 | |
|  | |  | |  |  | |  | |  | |
| 科室、教研室  民主  考评  意见 | 等级： 签名： 年 月 日 | | | | | | | | | | |
| 学院（部）、  处（室）  考核  意见 | 等级： 签名： 年 月 日 （章） | | | | | | | | | | |
| 本人  签署  意见 | 签名： 年 月 日 | | | | | | | | | | |
| 校年度考核工作领导小组审核意见 | 等级： 签名： 年 月 日 （章） | | | | | | | | | | |

注: “出勤及工作量完成情况”及“德能勤绩廉评分”栏由各单位年度考核工作组填写。

附件2：

天津科技大学教职工岗位年度考核审核备案登记表

（20 -20 学年度）

报审单位（盖章）： 报审时间： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目** | | **总计** | | **管理岗位人员** | | | | | | | **专业技术岗位人员** | | | | | **工勤技能**  **岗位人员** | | **试用期 人员** |
| **人数** | **％** | **小计** | **三至四级** | | **五至六级** | **七至八级** | **九至十级** | | **小计** | **一至七级** | **八至十级** | | **十一级至十三级** | **技术工** | **普通工** |
| **总人数** | |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |  |
| **参加考核人数** | **小计** |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |  |
| 优秀 |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |  |
| 合格 |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |  |
| 基本合格 |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |  |
| 不合格 |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |  |
| 不定等级 |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |  |
| 告诫 |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |  |
| **未参加考核人数** | **小计** |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |  |
| 产假、哺乳假 |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |  |
| 长休人员 |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |  |
| 脱产学习、培训等 |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |  |
| 停薪留职 |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |  |
| 其他 |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |  |
| **优秀**  **等次**  **比例**  **情况** | 优秀等次人员占全部人数（%） | 其中 | | | | | | | | | | | | 主管部门  审核意见 | | 年 月 日 | | |
| 管理人员占全部人数（%） | | | | 专业技术人员占全部人数（%） | | | | 工勤人员占全部人数 | | | |
|  |  | | | |  | | | |  | | | |

填表人： 联系电话：附件3：

天津科技大学教职工岗位年度考核情况汇总表

（20 -20 学年度）

学院（部）、处、室：（章） 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **姓名** | **职称（职务）** | **考核结果** | | | | | | | **备注** |
| **优秀** | **合格** | **基本合格** | **不合格** | **未定级别** | **告诫** | **未考核** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **合计** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

填表人： 联系电话：

*制表：人力资源处*