

济宁学院文件

济院政字〔2018〕97号

关于印发《济宁学院 工作人员年度考核暂行规定》的通知

各单位、各部门：

现将《济宁学院工作人员年度考核暂行规定》印发给你们，
请认真贯彻执行。

济宁学院

2018年12月18日

济宁学院工作人员年度考核暂行规定

第一章 总则

第一条 为进一步规范工作人员年度考核工作，完善考核评价制度，客观准确评价工作人员的德才表现和工作实绩，充分发挥考核的激励和约束作用，根据中共山东省委组织部、山东省人力资源和社会保障厅《山东省事业单位工作人员考核办法》（鲁人社字〔2017〕45号）等相关文件规定，结合学校实际，制定本暂行规定。

第二条 工作人员年度考核坚持民主公开、客观公正、科学规范、注重实绩的原则，以聘用合同规定的岗位职责任务和工作标准为依据，以工作绩效为重点内容。实行内部评议与服务对象评价相结合、定性分析与定量分析相结合、平时考核与定期考核相结合。

第二章 范围及分类

第三条 考核人员范围为控制总量内备案人员。

第四条 校级领导人员的年度考核，按照有关规定执行。

第五条 新提拔的中层管理岗位副职人员，任期不满六个月的，年度考核按原级别考核。

第六条 岗位调整不满六个月的工作人员，年度考核按原岗位考核。

第七条 未纳入正式职工管理人员的年度考核，参照本暂

行规定执行。

第八条 根据聘用岗位按照管理岗位、专业技术岗位（教师系列、辅助系列、辅导员系列）、工勤技能岗位三类岗位分类考核。

第三章 组织实施

第九条 学校成立济宁学院工作人员年度考核领导小组，由学校党委、行政校领导任组长，相关院（系部）和职能部门负责人任成员。考核领导小组下设办公室，办公室设在人事处，具体负责组织和全面协调考核工作。

第十条 考核工作以单位（部门）为考核单位组织实施。各考核单位（部门）成立考核小组负责实施本单位（部门）考核评议工作，考核小组组成为3~9人。

第十一条 中层管理岗位（含兼职专业技术岗位）的工作人员考核，由学校党委组织部统一组织实施。

第十二条 中层以下管理岗位（含兼职专业技术岗位）、专业技术岗位（教师系列、辅助系列）、工勤技能岗位、未纳入正式职工管理工作人员的考核，由学校人事处统一组织实施。

第十三条 专职辅导员的考核，由学校学生工作处统一组织实施。

第十四条 经组织批准挂职、援助人员的年度考核，按照相关规定执行。

第十五条 年度考核一般安排每年年末或次年年初进行。

第四章 考核内容

第十六条 工作人员考核工作分为平时考核、年度考核。

第十七条 平时考核重点考核工作人员履行岗位职责与出勤、遵守单位（部门）管理制度，完成日常工作任务、阶段工作目标、服务对象的满意度。平时考核由考核单位（部门）根据实际情况自行安排。

第十八条 年度考核以平时考核为基础，侧重考核年度工作任务完成情况及工作表现。

第十九条 考核内容包括德、能、勤、绩、廉五个方面，重点考核年度工作绩效。

德，主要考核遵纪守法情况和在政治立场、思想政治素质、社会公德、职业道德、家庭美德、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、专业技术和技能水平的提高、知识更新、工作创新等情况。

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，所产生的社会效益以及服务对象的满意度。

廉，主要考核廉洁从业方面的表现。

第二十条 根据岗位分类结合岗位职责，按照德、能、勤、绩、廉的要求，针对不同岗位侧重相关考核标准：

管理岗位人员：贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，遵守法律、法规和规章制度，廉洁自律、精通业务、工作积极性、改革创新、履行岗位职责、工作任务完成及党建工作实效等情况。

专业技术岗位人员：

教师系列：师德师风、教书育人、学风学术及教学效果、廉洁自律、教学科研任务完成和学生教学评议等情况。

辅助系列：职业修养、学术道德、廉洁自律、服务教学科研的水平、专业技术能力及履行岗位职责等情况。

辅导员系列：学生思想教育、管理服务水平及职业道德、指导学生成长成才、心理教育、贫困资助、就业指导取得的成果等。

工勤技能岗位人员：服务态度、服务水平、职业技能水平及履行岗位职责和安全生产等情况。

第二十一条 经批准聘任在两类岗位的工作人员，考核内容应当包括聘用合同规定的两类岗位的职责任务。

第五章 考核标准与等次

第二十二条 年度考核标准应当以聘用岗位职责及年度工作任务为基本依据，按照各岗位、各档次的基本标准，根据不同岗位、不同侧重进行评定。

第二十三条 年度考核结果分为优秀、合格、基本合格、不合格四个档次。

（一）管理岗位聘用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，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，工作勤奋，有改革创新精神，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，自觉遵守国家的法律、法规和各项规章制度，廉洁自律，熟悉业务，工作积极，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，遵守国家的法律、法规和各项规章制度，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，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，不能完成工作任务或在工作中造成严重失误，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。

（二）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、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。

（三）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，不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。

第二十四条 年度考核优秀档次按照参加考核人数 15%的比例划定。学校在考核年度获得省部级以上表彰奖励、取得重大工作创新或者作出突出贡献及其他符合提高优秀档次比例条件时，优秀比例可适当提高，最多不超过 20%。具体优秀档次比例依据学校每年的年度考核方案执行。

第二十五条 对发生重大责任事故或重大违纪违法案件以及有其他影响考核工作情形的考核单位（部门），该单位（部门）年度考核的优秀档次比例应予降低。

第二十六条 各单位（部门）划定优秀名额应当向主体系列和一线岗位倾斜。

第六章 考核程序

第二十七条 济宁学院工作人员年度考核工作领导小组负责学校层面考核工作的组织实施，各考核单位考核小组负责本单位（部门）考核工作的具体实施。同时要求各小组成员在考核工作中按照规定实行回避制度。

第二十八条 年度考核程序：

（一）济宁学院工作人员年度考核领导小组制定年度考核工作方案，并通过职工代表大会或其他形式听取意见；

(二)各单位(部门)考核小组集体研究确定本单位(部门)年度考核工作方案并公布;

(三)被考核人进行个人总结或述职,并填写《山东省事业单位工作人员年度考核表》;

(四)考核单位(部门)主管领导根据被考核人平时考核情况和个人总结等,写出评语,提出考核档次建议;

(五)单位考核小组集体研究确定考核档次并在本单位(部门)进行公示,公示期不少于5个工作日;

(六)学校考核工作领导小组审议考核档次,对拟确定为基本合格、不合格档次的工作人员进行组织谈话;

(七)考核结果以书面形式告知被考核人。

第二十九条 本年度考核工作完成后,应将被考核人《山东省事业单位工作人员年度考核表》存入本人档案。

第三十条 被考核人对年度考核结果存在异议的,可以按照《事业单位工作人员申诉规定》(人社部发〔2014〕45号)有关规定申请复核、提出申诉。

第七章 考核结果使用

第三十一条 年度考核结果作为聘期考核的重要依据,作为调整岗位、工资及续签、解除聘用合同、奖惩、专业技术职务竞聘的重要依据。

第三十二条 工作人员年度考核被确定为合格及以上档次的:

- (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(职员等级)的任职年限。

其中,年度考核被确定为优秀档次的,在当期绩效工资分配时应当予以倾斜,在参加竞聘上岗时同等条件下应当予以优先考虑。近三个年度考核均被确定为优秀档次的,在参加竞聘上岗时,采取加分或者其他方式予以优先考虑。

第三十三条 工作人员年度考核被确定为基本合格档次的:

- (一) 对其诫勉,限期改进;
- (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(职员等级)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。

第三十四条 工作人员年度考核被确定为不合格档次的:

- (一) 不得增加薪级工资;
- (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(职员等级)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, 学校将按照《事业单位人事管理条例》有关规定可以与其解除聘用合同。

第八章 考核相关问题

第三十五条 对新进工作人员的年度考核:

(一) 首次就业, 在试用期内参加年度考核, 只写评语, 不确定档次。

(二) 非首次就业的工作人员, 本年度在机关、事业单位、军队以及其他单位工作时间与在本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), 需原来单位提供书面表现材料, 由学校所在单位(部门)进行考核确定等次。

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。

第三十六条 对派出工作人员的年度考核:

(一) 由上级主管部门派出, 并明确不占用学校考核名额的挂职锻炼、驻外工作人员, 在挂职锻炼、驻外期间由挂职、派驻单位进行考核并确定档次, 需将考核结果书面反馈学校。挂职锻炼、驻外不足全年一半工作日的, 由学校原所在单位(部门)进行考核确定等次。

(二) 由学校批准学习培训及执行其他任务的工作人员，由所在学习培训及执行其他任务的单位出具相关学习培训、执行任务的书面表现材料，由学校原所在单位（部门）根据其在外表现进行考核确定等次。

第三十七条 病假（因公负伤除外）、事假、非单位（部门）派出学习、培训累计超过全年一半工作日的工作人员，不参加年度考核。

第三十八条 受处分工作人员的年度考核：

(一) 受到警告处分的，在作出处分决定的当年，年度考核不能确定为优秀等次；

(二) 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；

(三) 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。

处解除后，其年度考核不再受原处分影响。

第三十九条 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。

第四十条 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。

第四十一条 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等次。

第四十二条 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（职员等级）的任职年限。

第四十三条 考核过程中有弄虚作假、徇私舞弊、打击报复等行为的，将按照有关规定予以严肃处理。

第九章 附则

第四十四条 本办法由人事处（教师工作部）负责解释，如有与上级政策不符的条款，按上级政策执行。

第四十五条 本办法自印发之日起施行。

