

中共首都师范大学委员会文件

首都师大党发〔2017〕62号



中共首都师范大学委员会 关于印发《首都师范大学教职工考核办法》的通知

各院（系）、单位党委、党总支：

《首都师范大学教职工考核办法》已经十二届党委常委会第195次会议研究通过，现予以印发，请遵照执行。

中共首都师范大学委员会

2017年11月2日

首都师范大学教职工考核办法

第一章 总 则

第一条 为了进一步完善学校考核评价体系，客观评价教职工的思想政治素质、德才表现和工作实绩，努力建设有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心的党和人民满意的高素质专业化教师队伍，根据《教育部关于深化高校教师考核评价制度改革的指导意见》《北京市事业单位工作人员考核暂行办法》《关于加强和改进新形势下高校思想政治工作的意见》等国家和北京市相关文件精神，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 考核工作应坚持师德为先、教学为要、科研为基、发展为本的基本要求，坚持社会主义办学方向，以客观公正、民主公开、程序规范、注重绩效、定性和定量相结合的原则，分类进行。

第三条 考核的范围包括我校教学科研岗位人员、行政管理岗位人员、其他专业技术岗位人员、工勤岗位人员。

第二章 考核内容和标准

第四条 考核内容以所聘岗位职责及所承担的工作任务为基本依据，包括德、能、勤、绩、廉五个方面，重点考核工作实绩。

德：主要考核思想政治素质、个人品德、社会公德、职业道德以及遵纪守法等方面的表现。

能：主要考核适应本岗位的业务技术水平、管理能力的运用发挥，业务技术的创新、提高及知识更新情况。

勤：主要指责任心、工作态度、工作作风和勤奋敬业等方面的表现。

绩：主要考核履行岗位职责情况，完成工作任务的数量、质量和效率，取得成果的水平以及产生的社会效益和经济效益。

廉：是指廉洁自律等方面的表现。

根据分类管理、分类考核的原则，各类人员在考核内容上应有侧重：

（一）教学科研岗位人员考核重点是师德师风、教育教学、科学研究、社会服务、专业发展等内容。

（二）管理岗位人员考核重点是履行岗位职责、政治修养、创新精神、工作作风、管理效率、服务质量以及工作研究与成果总结等情况，领导干部还要突出领导决策能力、勤政廉政方面的内容。

（三）其他专业技术岗位人员考核重点是服务教学、科研、管理等工作的态度、业务技术水平、履行岗位职责的情况。

（四）工勤岗位人员考核重点是服务态度、操作技能、安全生产、工作数量和质量等情况。

（五）双肩挑干部年度考核实行“双重考核”，其领导职务的考核，按照组织部的有关规定执行，专业技术职务的考核，按照专业技术人员的考核规定执行。

第五条 考核分为年度考核和聘期考核。年度考核侧重考核教职工年度工作表现情况、教学科研业绩、师德情况，每年年末完

成；聘期考核侧重考核聘期任务完成情况、教学情况，一般在聘期结束当月内完成。

学校实行“师德一票否决制”、“教学一票否决制”，凡不合格者，一律视为年度考核不合格，不再进行其他方面的考核。具体办法，按照学校相关文件执行。

聘期考核与当年年度考核可以合并进行。

岗位聘期原则上为三年。

第六条 年度考核结果分为优秀、合格、基本合格和不合格四个等次，各等次的基本标准是：

优秀：品德、能力、知识、业绩表现突出，并能够全面履行聘用合同规定的各项义务和岗位工作要求，高质量地完成工作任务，并在工作中取得突出成绩或做出突出贡献。

合格：品德、能力、知识、业绩表现较好，并能够履行聘用合同规定的各项义务和岗位工作要求，全面完成工作任务。

基本合格：品德、能力、知识、业绩表现一般，能够基本履行聘用合同规定的各项义务和岗位工作要求，基本完成工作任务或工作中出现一定失误，造成一定损失，在学风建设、学术诚信、廉洁从业等方面存在不足。

不合格：品德、能力、知识、业绩表现差，不能履行聘用合同规定的义务和岗位工作要求，不能完成规定的工作任务，或在工作中因严重失误、失职、不廉洁问题等造成重大损失或社会影响恶劣。

聘期考核结果分为合格与不合格两个等次。各等次的基本标准是：

合格：认真履行岗位职责，较好地完成聘期工作目标任务。

不合格：履行岗位职责不力，未完成聘期工作目标任务，或工作中发生重大失误，造成重大损失或社会影响恶劣。

第七条 年度考核优秀等次人数，一般不超过本单位总人数的20%。管理岗位、专业技术岗位和工勤技能岗位工作人员年度考核优秀等次比例，可按岗位类别分开计算。

第三章 考核的方法和程序

第八条 学校实行个人考核重心下移，学校岗位聘任委员会负责全校考核工作，各院（系）、部处、直属单位和附属单位岗位聘任工作小组负责实施校聘人员和自聘人员的考核工作；人文社会科学和自然科学研究院研究员的考核工作，由发展规划办公室负责。各单位可参照本办法以及学校考核、聘任相关文件，根据本单位的具体情况，广泛征求本单位教职工意见后，制定适合本单位自身特点、不低于岗位聘任条件的考核细则和标准，报人事处审核后实施。

第九条 年度考核程序应包括填写年度考核表、述职、评议、决定考核结果、公示等。述职、评议等具体方式由各单位自主确定。各单位岗位聘任工作小组在个人报告、民主评议的基础上，征求所在系（所、室）及相应党支部的意见，依据对各类人员的考核标准，对本单位被考核人员提供的考核表及有关材料进行鉴定、审核、计分，经过评议或投票，最后确定考核结果。

对拟确定为优秀等次的人员名单及主要业绩在本单位进行公示，公示期不少于五个工作日。

由各单位岗位聘任委员会将考核结果书面通知被考核者本人。

考核完毕，各单位将考核结果和考核工作书面总结报校岗位聘任委员会，并将个人考核表及其他有关材料上报人事处。

聘期考核程序可参照以上程序执行。各单位应在聘期第二年统计本单位教学、科研人员聘期工作量未达标情况，统一预警提示。

第十条 学校对院、系（所）教职工年度考核、聘期考核实行宏观管理。除审议各单位年度考核细则和标准外，学校岗位聘任委员会采取随机抽查的办法，对各单位进行考核质量检查。校聘任考核委员会决定抽查单位或人员，由人事处主持，教务处、社科处、科技处配合，具体实施抽查工作。凡违反考核规定的，一经发现，相关人员考核结果即认定无效，同时追究单位党政主要领导责任，并进行重新考核。

第十一条 特殊情况考核等次的确定：

（一）考核年度内病、事假累计六个月（含）以上的人员，以及非组织派遣，但经单位同意，个人外出学习或参加培训时间超过六个月（含）的人员，不参加考核，不确定考核等次。

（二）新参加工作人员在试用期（见习期）内参加考核，只写评语，不确定等次，作为转正和确定工资的依据。

（三）考核年度内新招聘的在职人员，由聘用单位在征求应聘人员原工作单位意见的基础上确定考核等次。

（四）经组织批准派出学习、培训、执行其他任务或借调至其他单位工作的，由学习、培训或借调单位出示评语，原单位进行考核，确定考核等次。

（五）挂职锻炼人员，在挂职期间由挂职单位进行考核并确定考核等次。在挂职单位工作不足全年工作日一半的，由挂职单位作出评语，派出单位进行考核，确定考核等次。

（六）考核年度内接收的军队转业干部及退伍军人，其转业、退伍前的情况可参阅所在部队鉴定，一般当年应确定为合格以上等次。

（七）涉嫌违法违纪接受立案审查尚未结案，或正处在停职检查期间的人员，参加年度考核，不写评语，不定等次，待有关部门作出正式结论后再确定考核等次。

（八）受党纪处分的人员，其年度考核按照《市纪委、市委组织部、市人事局转发中纪委、中组部、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〉的通知》（组通字[1998]19号）规定执行。

（九）受到警告处分的人员，在作出处分决定的当年，年度考核不能确定为优秀等次；受到记过处分的人员，在受处分期间，年度考核不得确定为合格及以上等次；受到降低岗位等级处分的人员，在受处分期间，年度考核不得确定为基本合格及以上等次。解除处分后，其年度考核不受原处分影响。

(十) 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，确定其年度考核结果为不合格等次。

(十一) 考虑到科学研究工作的特殊性，聘期考核之前的年度可暂不考核教职工科研任务的完成情况，其他条件符合，其年度考核结果即可定为合格，但必须备注为“科研待完成”。

第十二条 被考核人员对下列情形有异议的，可以按照有关规定申请复核、提出申诉：

- (一) 被确定不参加年度考核。
- (二) 年度考核被确定为基本合格、不合格等次。
- (三) 聘期考核被确定为不合格等次。

第十三条 考核工作结束后，人事处将《年度考核登记表》存入被考核人档案。

第四章 考核结果的使用

第十四条 年度或聘期考核结果是教职工晋升、聘任、奖惩、培训、解聘以及享受工资待遇的重要依据。

第十五条 年度考核为合格及以上等次的，按照下列规定办理：

- (一) 按有关规定正常晋升薪级工资。
- (二) 具备在本岗位下一年度继续受聘的资格。
- (三) 本年度计算为竞聘更高等级岗位的任职年限。
- (四) 考核优秀为奖励晋级或提前晋级的必备条件。

第十六条 年度考核被确定为基本合格的，按照下列规定办理：

- (一) 对其诫勉谈话，限期改进。
- (二) 不能晋升薪级工资。

(三)本年度不计算为竞聘更高等级岗位的工作年限。

(四)连续两年考核均被确定为基本合格等次的，降低岗位等级或调整岗位聘用。

第十七条 年度考核被确定为不合格等次的，按照下列规定处理：

(一)不能晋升薪级工资。

(二)从下一年度一月起扣发本考核不合格年度本人全部“校内岗位津贴”的20%。

(三)在下一个年度按照聘期内相应岗位的聘任条件降档聘任，并不得申报高一级专业技术职务。

(四)原则上在下一年度应当由所在单位调整其工作岗位，如不服从调整或调整到新的工作岗位后年度考核仍不合格的，学校可按有关规定解除其聘用合同。

第十八条 聘期考核被确定为合格等次的，按照下列规定办理：

(一)具备在下一聘期继续受聘本岗位的资格。

(二)具备在下一聘期晋升岗位档次的必要条件。

第十九条 聘期考核被确定为不合格等次的，按照下列规定处理：

(一)当年年度考核不得确定为合格以上等次；下一聘期，用人单位可不与其续订聘用合同。

(二)继续聘用的人员，自下一聘期第一年度一月起扣发考核不合格聘期内本人全部“校内岗位津贴”的20%；在下一个聘期降低聘任档次，聘期为一年。

第五章 附 则

第二十条 对违反考核规定，在年度考核中徇私舞弊、打击报复、弄虚作假者，按有关规定严肃处理，情节严重的，追究其法律责任。

第二十一条 未聘人员、长期病休人员、自费出国离岗人员不参加年度考核。

第二十二条 中层干部考核，院（系）、机关、教辅及直属单位的集体考核按照学校相关规定执行。

第二十三条 实行弹性考核的人员按照学校相关规定进行考核。

第二十四条 国家、北京市以及我校出台的新规定与本办法不一致的，按新规定执行。

第二十五条 本办法自公布之日起试行，2018年12月31日起《首都师范大学教职工考核办法》（党发〔2012〕51号）废止，由人事处负责解释。