

湖南城市学院文件

湘城院发〔2024〕7号

关于印发《湖南城市学院教职工 考核办法（暂行）》的通知

校属各单位：

《湖南城市学院教职工考核办法（暂行）》已于2024年1月4日经党委会审议通过，现予印发，请遵照执行。

湖南城市学院

2024年1月19日

湖南城市学院教职工考核办法

(暂行)

第一章 总则

第一条 为进一步建立科学合理的教职工考核评价机制，客观、公正地评价学校教职工的德才表现和工作实绩，规范学校教职工考核工作，有效激励教职工认真履行岗位职责，不断提高政治、业务素质，推动干事创业创新、忠诚干净担当的高素质教学科研管理队伍建设，把新时代好干部、好老师标准落到实处，根据《事业单位人事管理条例》(国务院令第652号)、《事业单位工作人员考核规定》(人社部发〔2023〕6号)和《事业单位工作人员处分规定》(人社部发〔2023〕58号)的有关规定，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 坚持德才兼备、以德为先；事业为上、公道正派；注重实绩、群众公认；分级分类、简便有效；考用结合、奖惩分明的考核原则，做到领导考核和群众评议相结合、平时考核和年终考核相结合、定性与定量相结合。

第三条 教职工考核按考核周期分为试用期考核、日常考核、年度考核、聘期考核；按考核对象分为专业技术人员考核、管理人员考核、工勤人员考核。学校人事处按相关规定组织试用期考核、年度考核、聘期考核，校属各部门负责本部门教职工的考核工作，给出考核结论，并将考核结论报学校人事处。人事处

会同教务处、科研处、纪委办等部门，对各部门的各类考核结果进行复核，并将复核结果报学校审定。

第二章 考核内容及标准

第四条 考核按照教职工的岗位职责要求，统筹考虑教职工的履职情况。根据教职工所在岗位，以岗位职责和所承担的工作任务为基本依据，全面考核专业技术人员、管理人员和工勤人员的德、能、勤、绩、廉，突出对德和绩的考核。

第五条 专业技术人员考核内容主要包括师德师风、育人成效、教学工作、科研工作、廉洁从教、公共事务等情况和表现。

师德师风：坚持将政治标准放在首位，全面考核政治品质和道德品行，重点了解学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，坚定拥护“两个确立”，增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”，坚定理想信念，坚守初心使命，忠于宪法、忠于国家、忠于人民、忠诚党的教育事业等情况；模范践行社会主义核心价值观、做“四有”好老师，恪守职业道德，遵守社会公德、家庭美德和个人品德等情况；自觉遵守国家法律法规、学校各项规章制度，爱护集体、友爱同志、关心学生等情况。

育人成效：关心学生，言传身教，为人师表，指导学生考研，承担班主任工作等。

教学工作：包括开展课堂教学和实践教学，主持和参与教研教改与教学建设，指导学生毕业综合训练，指导学生学科和创新创业竞赛，获得教学成果和奖励，指导青年教师等情况。（非教学

岗位专业技术人员的此项考核为日常工作考核。)

科研工作：包括发表论文（著）、主持和参与科研课题、获得专利、科研成果和奖励，科研成果进行转化（经济效益和社会效益），参与学科、专业建设，指导青年教师等情况。

廉洁从教：落实中央八项规定及其实施细则精神，发扬奉献精神，自觉抵制社会不良风气影响，师德师风高尚，不以学谋私，没有学术腐败等。

公共事务：参与学校和所在学院管理，参与学校和所在学院的改革发展事业、教研科研活动、工会活动、党员活动、公益劳动等集体活动或专项工作。

第六条 管理人员个人年度考核内容主要包括师德师风、业务工作、服务育人工作、廉洁自律、公共事务的情况和表现。

师德师风：坚持将政治标准放在首位，全面考核政治品质和道德品行，重点了解学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，坚定拥护“两个确立”，增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”，坚定理想信念，坚守初心使命，忠于宪法、忠于国家、忠于人民、忠诚党的教育事业等情况；模范践行社会主义核心价值观，恪守职业道德，遵守社会公德、家庭美德和个人品德等情况；自觉遵守国家法律法规、学校各项规章制度，爱护集体、友爱同志、关心学生等情况。

业务工作：主要考核履行岗位职责过程中的工作能力、专业素养和业绩，包括学习调研、依法办事、群众工作、沟通协调、

贯彻执行、改革创新、应急处突等能力和业绩情况。

服务育人工作：服务学校中心工作、服务基层、服务师生、服务大局等。

廉洁自律：廉洁从业方面的表现。

公共事务：参加学校、所在单位各项集体活动的情况。

第七条 工勤岗位人员个人年度考核内容主要包括师德师风，业务技术水平，生产工作成绩、廉洁自律等。

师德师风：遵守国家法律法规、学校各项规章制度，遵守本岗位职业道德规范，正确处理国家、集体、个人三者利益关系，牢固树立效益、质量、信誉观念。

业务技术水平：学习本岗位业务技术理论，熟悉岗位应掌握的实际操作技能，达到本岗位、本工种应知应会的要求。

生产工作实绩：完成生产工作任务的数量和质量，具备工作过程解决技术问题的能力，从事技术革新、提升工作效率以及安全生产等。

廉洁自律：廉洁从业方面的表现。

第八条 各二级单位根据以上各类岗位的考核要求，加强本单位人员管理，列出各岗位应完成的工作任务清单，制定本单位考核细则，可将考核细则进行量化；明确奖惩条件，对于不参与本单位各项工作，不服从学校、所在单位管理的教职工要有明确的惩处措施。考核周期结束时根据任务清单和考核细则进行考核。

第九条 各二级单位要依据本办法制定本单位教职工考核

(评分)细则并报人事处备案。考核(评分)细则须经双代会或部门成员的 2/3 以上讨论通过。

第三章 年度考核

第十条 年度考核是以年度为周期对教职工的总体表现进行的综合性考核，一般每年年末或者次年年初进行。

第十一条 年度考核的结果一般分为优秀、合格、基本合格 and 不合格四个等次。

第十二条 教职工年度考核优秀等次人数，一般不超过学校应参加年度考核的工作人员总人数的 20%。原则上优秀等次名额向一线岗位、艰苦岗位以及获得表彰奖励的人员倾斜。

二级单位在考核年度内有下列情形之一的，经人事处审核并报学校讨论同意，该单位年度考核优秀等次的比例可适当提高至 25%，至少增加 1 名优秀等次名额。

(一) 获得集体记功以上奖励的；

(二) 获得重大工作创新或者作出突出贡献，得到上级部门认定的；

(三) 当年评为先进集体的。

在二级单位目标管理考核中，排名在倒数 4 名(含)以内的，学校可酌情降低其年度考核优秀等次比例，一般不超过 15%；考核不合格的，优秀等次比例不超过 10%。

第十三条 学校成立年度考核工作领导小组，考核工作领导小组成员由以下人员组成：学校党委书记、校长任组长，学校党

委副书记、副校长任副组长，成员由组织部、党政办公室、教务处、科研处、工会、人事处和纪委办负责人等组成。小组下设办公室，负责考核工作的组织实施，人事处处长任办公室主任。各二级单位应成立考核小组，小组成员应有教职工代表。

第十四条 教职工的年度考核由其所在部门组织，考核结果采取量化的办法，实行百分制。

（一）教学科研人员的年度考核由师德师风（道德品质、廉洁从教等情况）、育人成效、教学工作、科研工作、公共事务等五部分组成。其中师德师风（道德品质、廉洁从教等情况）占 20%，育人成效占 10%，教学工作占 30%，科研工作占 30%，公共事务占 10%。各部分具体考核办法和考核指标由各二级学院制定，但考核标准和要求不得低于学校相关要求。

非教学专业技术人员的年度考核由师德师风（道德品质、廉洁自律等情况）、育人成效、日常工作、科研工作、公共事务等五部分组成。其中师德师风（道德品质、廉洁自律等情况）占 20%，育人成效占 10%，日常工作占 30%，科研工作占 30%，公共事务占 10%。各部分具体考核办法和考核指标由各二级学院制定，但考核标准和要求不得低于学校相关要求。

实验人员的年度考核由实验人员根据自身情况选择按教学科研人员标准考核或按非教学专业技术人员标准考核。

（二）管理人员的年度考核由师德师风（道德品质、廉洁自律等情况）、日常工作、业务工作、服务育人工作、公共事务等五部

分组成。其中师德师风（道德品质、廉洁自律等情况）占 20%，日常工作占 30%，业务工作占 30%，服务育人工作占 10%，公共事务占 10%。各部分具体考核办法和考核指标由各部门制定。

（三）工勤人员的考核办法由所在部门确定，也可参照管理人员的考核办法执行。

第十五条 根据教职工（不含中层干部）考核所得分值排名在所在二级单位优秀等次比例内，且得分在 85 分及以上的，年度考核评为优秀；得分在 85 分及以上但分值排名不在所在二级单位优秀等次比例内或得分 70-84 分为合格；得分 60-69 分为基本合格；得分 60 分以下为不合格。

第十六条 年度考核按照下列程序进行：

（一）个人总结、述职。考核对象对自己本年度内各方面的表现情况进行总结，填写《湖南城市学院教职工个人年度考核登记表》，并在单位考核会议上述职。

（二）各二级单位组织本单位的民主测评。各二级单位应在充分听取群众意见的基础上，对照考核（评分）细则，结合平时考核、主要业绩等情况综合评分，并给出考核等次。

（三）公示。各二级单位将教职工考核等次在本单位进行公示，公示时间不少于 5 个工作日，公示无异议后报人事处。

（四）确定考核结论。人事处审核各二级单位考核结果，上报学校审定，确定教职工个人年度考核结论。

第十七条 教职工有以下情形之一的，年度考核不得确定为

优秀:

- (一) 受警告处分的;
- (二) 当年出现教学事故的;
- (三) 教职工在外兼职, 给本职工作造成影响, 情节较轻的;
- (四) 当年被学校相关管理部门下发通知书约谈 2 次, 或被全校通报批评 1 次的;
- (五) 不参与本单位公益事业者;
- (六) 服务意识不强, 服务态度不好, 故意刁难他人者, 或多次无故迟到、早退, 不思悔改者。

第十八条 教职工有下列情形之一的, 年度考核基本合格:

- (一) 当年出现二级教学事故 2 次, 或一级教学事故的;
- (二) 教职工在外兼职, 给本职工作造成较大影响的;
- (三) 教职工思想政治素质和业务素质一般, 在工作中失职, 或因个人原因在工作中失误, 造成较大影响的;
- (四) 无特殊情况, 没有完成教学任务或科研任务的。

第十九条 教职工有下列情形之一的, 年度考核不合格:

- (一) 受政务(行政)撤职处分, 或受撤销党内职务以上处分的;
- (二) 当年出现一级教学事故且受到纪律处分的;
- (三) 无特殊情况, 没有完成年度工作任务, 或没有完成教学和科研工作任务的;
- (四) 教职工在外兼职, 给本职工作造成重大影响的;

(五) 利用网络等媒体宣泄个人情绪，恶意攻击、谩骂同事、领导或特定群体，恶意辱骂、诬告他人的；

(六) 不服从组织安排，拒绝接受工作任务；

(七) 当年累计旷工 15 天或连续旷工 10 天的；

(八) 无正当理由拒不参加年度考核的；

(九) 违反校纪校规，政治、业务素质较低，工作责任心不强，给学校造成重大损失和严重不良影响的；

(十) 当年党员民主评议结果为不合格的教职工党员。

第二十条 考核结束后，考核结果以书面形式告知被考核人员，由本人签署意见。学校行文公布考核结果，个人年度考核登记表存入本人档案。

第四章 聘期考核

第二十一条 聘期考核是对教职工在一个聘期内（一般为三年）的综合考核，侧重考核聘期任务目标完成情况，考核结论作为教职工续聘、解聘的依据。

第二十二条 聘期考核的结果分为合格和不合格两个等次。

第二十三条 学校原则上不组织单独的聘期考核。教职工完成聘期目标任务，且聘期内年度考核均在合格及以上等次的，聘期考核确定为合格等次。

第二十四条 聘期内每年年度考核为优秀的，学校对其进行嘉奖；聘期内有两次年度考核不合格的，聘期考核为不合格；其余为合格。

第五章 试用期考核和日常考核

第二十五条 试用期考核

按照上级有关规定，有工作经验的新进人员，试用期为3个月；无工作经验的新进人员，试用期为1年。试用期考核结论分为合格和不合格两个等次。

试用期人员在试用期满前两周提出申请，填写《新进人员试用期考核表》（见附件），由所在部门考核，主要考核德、能、勤、绩、廉等方面的情况；专职教师还应进行教学考核。部门给出考核结论，交人事处汇总，报学校审定。

第二十六条 试用期出现以下情形之一的，学校解除与其签订的聘用合同（劳动合同），终止劳动（人事）关系。

- （一）师德师风失范的；
- （二）受行政警告及以上或党内警告及以上处分的；
- （三）触犯法律法规的；
- （四）出现教学事故的；
- （五）弄虚作假获得聘用资格被查处的；
- （六）试用期考核不合格的。

第二十七条 日常考核由各部门负责对本部门教职工日常工作情况进行考核、记录；各部门可根据本部门实际情况制定日常考核办法。日常考核情况为年度考核的依据之一。

第六章 考核结果的使用

第二十八条 考核结果是续聘、解聘、增资、晋级、奖惩、

申报评审专业技术职务任职资格等的重要依据。

第二十九条 根据教职工考核结果排名，二级学院教职工在倒数第 1、2 名，机关处室、教辅部门教职工在倒数第 1 名，且所得分值在 70-84 分之间的，由单位负责人对其约谈。聘期内两次排名倒数第一，且所得分值均在 70-84 分之间的，当年考核结论为基本合格。聘期内三次排名倒数第一，且所得分值均在 70-84 分之间的，当年考核结论为不合格。本条所说排名均指在本部门的排名。

第三十条 教职工年度考核被确定为合格以上等次的，增加一级薪级工资，按照有关规定发放绩效工资，本考核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等次的，在岗位晋升、职称评聘时，同等条件下可予以优先考虑。

第三十一条 年度考核被确定为“基本合格”等次的教职工，由所在单位主要负责人对其进行批评教育，并限期整改，同时次年不得增加薪级工资，按规定核减绩效工资，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；连续两年被确定为基本合格等次的，降低岗位等级一级。

第三十二条 年度考核被确定为“不合格”等次的教职工，除对当事人进行批评教育、限期整改外，本考核年度不计算为现聘岗位等级的任职年限，次年不得参与薪级工资晋级，同时不得参与下一轮岗位晋级、岗位绩效评聘、专业技术职务评聘、职务晋升、考工定级等，具体按相关规定执行。同时按照《湖南城市

学院岗位绩效工资管理办法》，核减相应的绩效工资。

第三十三条 聘期内两次年度考核被确定为“基本合格”或一次为“不合格”的，由当事人本人在学校二级单位自找合适岗位，二级单位同意后学校调整其工作岗位，按新岗位核发工资（到岗前停发当事人绩效工资）；当事人本人在学校二级单位找不到合适岗位，学校给半年的过渡期，过渡期内停发当事人绩效工资；超过过渡期当事人仍找不到新岗位，或到新工作岗位后考核仍为基本合格或不合格的，学校解除其聘用（劳动）合同。

第三十四条 教职工年度考核不确定等次的，不得增加薪级工资，本考核年度不计算为现聘岗位（职员）等级的任职年限，连续两年不确定等次的，视情况调整工作岗位。

第三十五条 聘期考核不合格的，学校不再续聘，终止其与学校的劳动（人事）关系。

第七章 其他相关规定

第三十六条 教职工有下列情形之一的，参加当年考核，只写评语，不确定考核等次。

1. 当年进校的初次就业人员。
2. 非初次就业的新进人员，当年在其他单位工作时间与在校工作时间合并计算，不满考核年度半年的（含试用期）。
3. 考核当年受警告或记过处分的。
4. 教职工受降低岗位等级处分的当年及第二年。

非初次就业教职工应提供原工作单位情况，学校根据其干部

人事档案有关记载、劳动合同、社会保险缴费证明等综合认定其原单位工作时间。

第三十七条 考核年度内因病（因工负伤除外）、事假累计超过半年，或当年工作不满6个月的教职工，参加年度考核，但只写评语，不确定等次。

第三十八条 经学校批准外出学习、培训的人员，由所在单位参考其学习、培训单位提供的有关情况进行年度考核，确定考核等次。外出挂职的干部按组织部的有关规定进行考核，确定考核等次。借调外单位工作的人员，由用人单位写出评语，参加学校进行的考核，确定考核等次。女教职工休产假时间视为考核合格，与当年其他工作时间合并考核，确定等次。

第三十九条 当年晋升职务（含党内、行政、专业技术、技术等级）的人员，按新任职务参加年度考核，并确定等次。

第四十条 因公负伤人员养伤超过半年的，养伤期间无违法违纪行为，直接确定为“合格”等次。

第四十一条 “双肩挑人员”按管理人员进行年度考核的同时，还应参加相关二级学院的专业技术人员年度考核。按管理人员进行年度考核的结论为其年度考核结论，但只有按专业技术人员考核合格后才能享受相应教学岗位的绩效工资。

第四十二条 凡被立案审查尚未结案的人员，只进行年度考核，暂不写评语，不确定等次，待问题查清后再行确定。结案后未受处分或者给予警告处分的，按规定补定等次。

第四十三条 考核按自然年度进行。

第八章 附则

第四十四条 本办法适用于全校在职在编教职工。学校中层干部按组织部有关规定实施考核，合同制人员参照本办法执行。

第四十五条 本办法由人事处负责解释。

第四十六条 本办法自 2024 年 1 月 1 日起实施，原有《湖南城市学院教职工年度考核管理办法》（湘城院发〔2018〕26 号）同时废止。

湖南省事业单位工作人员年度考核结果人员备案名册（ 年度）

事业单位（公章）：_____

填报时间： 年 月 日

填报人：_____

联系电话：_____

序号	单位	姓名	性别	出生年月	职务（职称）	任职（聘任）时间	岗位类别及等级	考核结果
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

注：1.此表一式二份，部门（学院）和人事处各一份。2.出生年月：如 1980 年 1 月写成 198001。3.岗位类别及等级：管理*级、专技*级、工勤*级。4.年度考核的结果一般分为优秀、合格、基本合格、不合格四个档次。5.请将被评为优秀档次的人员排在前面，基本合格、不合格人员排在表格最后。

湖南城市学院教职工年度考核评分表

(专业技术人员用)

姓名		性别		出生年月	
职称		所聘岗位 及等级		岗位聘用 时间	
评分情况					
评分项目	评分细则				得分
师德师风 (含道德品质、廉洁 从教等情况, 20分)					
育人成效 (10分)					
科研工作 (30分)					
教学工作 或 日常工作 (30分)					
公共事务 (10分)					
合计					

注: 1.评分低于 60 分的, 本年度考核为不合格等次, 评分低于 85 分的本年度不能评为优秀等次。

2.本表供参考, 各单位要根据本单位考核需要制定评分细则。

湖南城市学院教职工年度考核评分表

（管理人员和工勤人员用）

姓名		性别		出生年月	
职务（职称）		所聘岗位及等级		岗位聘用时间	
评分情况					
评分项目	评分细则				得分
师德师风 （含道德品质、廉洁从教等情况，20分）					
日常工作 （30分）					
业务工作 （30分）					
服务育人工作 （10分）					
公共事务 （10分）					
合计					

注：1.评分低于 60 分的，本年度考核为不合格等次，评分低于 85 分的本年度不能评为优秀等次。

2. 本表供参考，各单位要根据本单位考核需要制定评分细则。

