

中国海洋大学文件

海大人字〔2014〕71号

关于印发《中国海洋大学教职工年度考核 工作实施办法（修订）》的通知

全校各单位：

为进一步深化学校人事制度和分配制度改革，促进考核工作制度化、规范化、科学化，强化竞争激励机制，根据《事业单位人事管理条例》（国务院令第652号），结合学校实际，学校修订了《中国海洋大学教职工年度考核工作实施办法》，业经校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

中国海洋大学
2014年12月26日

中国海洋大学教职工年度考核工作 实施办法（修订）

为进一步深化学校人事制度和分配制度改革，促进考核工作制度化、规范化、科学化，强化竞争激励机制，结合学校实际情况，特修订本办法。

一、考核目的与原则

（一）考核的目的是全面、正确评价教职工在本年度内的德才表现和工作实绩，激发和调动广大教职工的积极性和创造性，提高思想政治素质和业务素质，认真履行岗位职责，促进学校各项工作持续、稳定、协调发展。

（二）考核应坚持客观公正、民主公开、实事求是、注重实绩的原则。

（三）考核应体现分类管理、按类考核的指导思想，突出体现教学、科研、管理工作及社会服务工作等各方面的实绩。

二、考核对象、时间与内容

（一）全校所有事业编制在职职工和经学校批准的事业编制外职工。其中：

1. 从外单位调入不满半年的，由原单位写出评语，现工作单位进行考核。

2. 对于在试用期或未确定职务的新录用人员，年度考核时只写评语，不定等次。

3. 在站全职科研博士后研究人员按在职人员管理参加考核，不占本单位基数。

4. 按照干部管理权限，应由学校党委组织部负责考核的人

员，根据有关规定进行。

(二) 下列人员不参加年度考核：

1. 因病假等原因，年度请假时间（不包括寒暑假）超过六个月及以上的。

2. 校人才交流中心待聘人员；校内离岗退养人员。

3. 公派出国且在学校批准期内的人员视为考核合格（按期回国后需补填考核表）。

(三) 教职工年度考核时间段为每年的1月至12月。

(四) 考核内容包括德、能、勤、绩、廉五个方面，重点考核工作实绩，并注重品德的考核。

德，主要考核政治思想和职业道德、工作态度、勤奋敬业精神等。

能，主要考核履行岗位职责能力、协作能力、创新能力以及理论知识、技能水平和知识更新能力等。

勤，主要考核责任心、工作态度、工作作风等方面的表现。

绩，主要考核完成工作任务的数量、质量、效率，取得成果水平以及社会效益和经济效益等。

廉，主要考核廉洁自律等方面的表现。

(五) 根据人员分类具体按教学科研、行政管理、教学辅助、工勤等四类进行考核。

1. 教学科研类

教学科研类和工程技术类人员的考核应包含教学、科研及社会服务等方面的工作，主要以高水平教学、高水平科研、标志性成果以及相关的重大社会服务工作为主要依据。

科研辅助人员的考核以其履行本岗位职责、完成工作计划的

情况和工作效率、服务质量为主。

2. 行政管理类

行政管理类人员的考核以其是否胜任现岗位职责为主要依据，主要考核其履行岗位职责、完成工作任务及进行创新管理的情况。其中双肩挑担任学校中层以上领导职务的，年度考核以考核其承担的行政管理工作为主，其教学科研岗位的业绩考核在聘期到期时一并考核。

学生专职思想政治工作人员的考核以学生思想政治教育工作的岗位职责和所承担的工作任务为基本依据，重点考核工作投入、工作创新与工作绩效。

3. 教学辅助类

教学实验人员主要考核其承担的教学实验工作的数量和质量、实验室建设、管理等方面的工作。

大型仪器设备管理人员主要考核其承担的大型仪器设备的维护、功能开发、服务的质量与水平等工作。

图书资料、档案管理及其他辅助人员主要考核其履行本岗位职责、完成工作计划的情况和工作效率、服务质量、创新意识和自身建设等。

4. 工勤人员

工勤人员主要考核其履行本岗位职责、完成工作计划的情况和服务质量等。

三、考核的组织与实施

(一) 学校成立考核工作领导小组，领导小组成员由校领导和党委组织部、监察处、人事处、教务处、科学技术处、研究生院、文科处、国有资产与实验室管理处、工会等有关部门负责人

组成。各单位成立由党政领导、党总支委员及教职工代表组成的考核小组。

(二) 考核工作以分党委、党总支(直属党支部)为单位组织实施。各单位应根据学校年度考核工作实施办法,结合本单位的实际情况制定具体的考核实施细则,并报人事处备案。对于教学科研人员,应分别从教学、科研、社会服务等方面提出基本业绩要求,并对从事教学、基础研究或应用研究的各类教学科研人员,在考核的具体标准方面有所区别。

(三) 各单位组织各类人员考核:

1. 教学科研类人员(含科研辅助人员)的年度考核,应对照聘用合同所签订的工作目标、任务和要求,对考核年度内的工作业绩以及任期目标的完成情况进行总结。

对于担任兼职工作的人员,需由所兼职的部门对其所兼任的工作进行考核。

2. 行政管理、教学辅助、工勤岗位等人员的考核由各单位结合各类人员的业务性质和工作特点负责组织实施。

3. 学生专兼职思想政治工作岗位人员的考核由学生工作指导委员会负责组织实施。

四、考核等级的评定

(一) 考核等级: 教职工考核等级分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等级。优秀等次人数不超过本单位实际参加考核总人数的 20%。

(二) 各考核等级的基本要求:

1. 优秀: 对照德、能、勤、绩、廉等方面的要求,能很好完成本岗位的职责和工作任务,工作量饱满,业绩优秀。

2. 合格：对照德、能、勤、绩、廉等方面的要求，能完成本岗位的职责和工作任务，工作量较饱满，业绩较好。

3. 基本合格：对照德、能、勤、绩、廉等方面的要求，基本完成本岗位的职责和工作任务，工作量不够饱满。

4. 有下列情况之一者，年度考核为不合格：

(1) 考核年度内违反校纪校规，受到行政记过或党内严重警告及以上处分；

(2) 由于非不可抗因素在教学、科研工作中出现重大事故或造成严重失误；

(3) 兼职担任辅导员、班主任等，在所兼任工作中考核不合格；

(4) 不承担学院安排的教学任务或教学质量考核不合格；

(5) 聘为教学科研岗位的人员，在考核年度内本人实际完成的业绩低于学院规定的基本业绩要求；

(6) 考核年度内事假累计 30 天以上或旷工 3 天以上；

(7) 未能完成本职工作。

五、考核结果的应用

(一) 在年度考核为优秀的教职工中评出学校优秀教师、先进工作者，并予以表彰和奖励。

(二) 年度考核被确定为基本合格和不合格的人员，不予正常晋升薪级工资档次。

(三) 连续两年年度考核不合格的，可以解聘。

六、考核程序

(一) 各类人员按类分别填写年度工作考核表。

(二) 各单位组织进行个人年度工作小结和交流，审核个人

年度工作考核表，根据考核要求及考核实施细则确定个人考核等级并向教职工本人反馈考评意见。

(三)各单位核定考核等级，推荐校级优秀教师、先进工作者候选人。

(四)各单位向人事处报送个人年度考核表和考核结果。

(五)教职工年度考核材料存入个人人事档案。

七、反馈和申诉

各单位在确定考核等级以后，应及时将确定为基本合格和不合格人员的考核结果及对其今后工作的建议书面通知本人，被考核者对考核结果如有异议，可在接到书面通知一周内向单位提出不同意见或向学校考核工作领导小组办公室(办公室设在人事处)提出申诉。校考核工作领导小组讨论后形成的考核结论将作为考核的最终结果。

八、附则

(一)本实施办法由人事处负责解释。

(二)本实施办法自发文之日起施行。学校原文件与本办法不一致的，按本办法施行。

印制人：王 伟

校对入：孙 蒙

中国海洋大学党委办公室、校长办公室

2014年12月26日印发