**湖北大学知行学院2015年教职工年度考核办法**

 根据湖北大学教职工年度考核工作的要求，为做好我院教职工年度考核工作，客观评价教职工的德才表现和工作实绩，激励全院教职工认真履行职责，结合我院实际，特制定我院2015年教职工年度考核办法。

**一、考核原则**

考核工作坚持客观公正、民主公开、注重实绩的原则。按照岗位类别和职级，全面评价教职工履行岗位职责的情况。

**二、考核范围**

考核范围为全院教职工（退休返聘人员和特聘教授的年度考核，依照聘用协议由各单位自行组织）。其中，试用期人员只参加考核，不定等次。

**三、考核的内容和标准**

(一)**考核内容**

考核的内容包括德、能、勤、绩、廉等五个方面：

德，主要考核思想政治和职业道德表现情况；

能，主要考核工作能力和业务水平情况；

勤，主要考核工作态度、敬业精神和遵守劳动纪律情况；

绩，主要考核履行职责和工作实绩情况；

廉，主要考核遵纪守法和廉洁自律情况。

**（二）考核等次**

考核等次分为优秀、合格、基本合格和不合格四个等次。

全院优秀等次比例原则上控制在参加考核人数的18%，其中专任教师的优秀等次比例占参加考核的此类人员人数的19%，中层及以上党政管理人员优秀等次比例占参加考核的此类人员人数的18%，其他人员优秀等次占参加考核的此类人员人数的17%。合格、基本合格和不合格等次比例按实际考核结果确定。

**（三）考核标准**

**1．专任教师考核等次基本标准**

**（1）优秀等次。**在合格等次基础上，全额完成教学、科研任务和其他社会服务工作，工作业绩突出。

**（2）合格等次。**贯彻执行党和国家的教育方针，遵守国家的法律法规和学院的规章制度，践行教师职业道德规范，达到教师岗位职责要求。

**（3）基本合格等次。**基本履行岗位职责，出现过一般教学事故，有违反劳动纪律、职业道德规范的行为，情节较轻者，年度考核确定为基本合格等次。

**（4）不合格等次。**有下列情况之一者，年度考核确定为不合格等次：

①出现过严重教学事故或受通报批评及以上处分或有其他影响学院声誉的行为；

②劳动纪律松懈，事假、病假或旷工等超过规定的天数；

③师德或工作作风败坏；

④违反国家和学院的规定，造成较严重后果；

⑤未达到规定的岗位基本职责要求，或无故不接受学院安排的工作任务；

⑥连续两年年度考核等次为基本合格。

（5）专任教师科研工作考核标准按学院科研工作管理有关规定执行。专任教师无科研任务和成果者，当年年度考核不得被确定为优秀等次。

**2．管理、非教师专业技术和工勤技能人员考核等次基本标准**

**（1）优秀等次。**达到合格等次要求，且工作业绩十分突出，服务对象评价好，全年出勤率达到95%以上。

**（2）合格等次。**达到下列要求者,年度考核确定为合格等次：

①贯彻执行党的路线方针政策和学校的各项规章制度，积极参加政治理论学习，爱岗敬业，廉洁奉公；

②能自觉履行本岗位工作职责，独立完成工作任务，工作质量较高，服务对象评价较好，无责任事故；

③工作勤奋，责任心强，自觉遵守考勤制度，全年事假累计不超过15天。

**（3）基本合格等次。**能基本履行工作职责，但有明显工作失误或消极怠工行为。

**（4）不合格等次。**有下列行为之一者，年度考核确定为不合格等次：

①出现较大工作责任事故；

②不服从组织安排，工作态度不认真，不能履行岗位职责；

③劳动纪律松懈，事假、病假或旷工等超过规定的天数。

④工作作风败坏、弄虚作假、营私舞弊或给学校造成较大经济损失或名誉损害；

⑤违反国家和学校的规定，造成较严重后果；

⑥受行政或党内处分；

⑦连续两年年度考核等次为基本合格。

**四、考核程序**

年度考核分教师、管理和教学辅助人员两个类别分别考核，由各单位按照学院考核办法的要求，制定本单位考核方案，报学院考核办公室备案后分别组织实施。

（一）个人自评。个人撰写不少于800字的书面总结，填写《教职工年度考核表》，在所在单位进行述职。

（二）民主评议及测评。被考核人由在所在单位组织教职工对其进行民主评议及测评。具体要求如下：

1.由各单位负责人组织，单位全体教职工参加（公派出国职工除外）；

2.所在单位组织民主评议；

3.民主测评。在评议的基础上，对每位职工进行民主测评。其中，优秀等次的测评，根据学院优秀等次分配的名额数进行推荐或提名，优秀等次得票数占投票人数的半数及以上的方可推荐或提名。如第一轮测评的结果，没有超过半数及以上的优秀等次候选人选，需进行下一轮投票，直至出现过半数的人选为止；

4.各单位自行制作、发放、统计、整理和上报民主测评表及民主测评统计表，民主测评统计表上需注明参加投票人数，计票人 ，唱票人，监票人，单位负责人签字。

（三）对人数不足的行政机关单位，根据民主评议及民主测评结果，将提名参加优秀等次评选的人员报学院考核办公室，学院考核办公室根据学院优秀等次分配名额数，组织群众进行民主测评，按得票的高低顺序进行排名，且得票超过半数及以上者方可当选。如果第一轮出现有并列票或未过半数的情况，需进行下一轮投票，直至出现过半数的人选为止。学院考核办公室将测评结果反馈给各单位。

（四）各单位按照规定的比例，参考民主测评结果，经单位考核工作领导小组研究后，在征求分管院领导意见的基础上，拟定本单位教职工考核等次，拟定（提名）优秀等次人选。对评定为“基本合格”、“不合格”等次的，所在单位要专题报告说明情况。

（五）各单位在规定的时间内，将本单位年度考核组织实施情况报分管院领导审核后报学院考核办公室。

（六）学院考核办公室将各单位考核结果提交学院考核工作领导小组审核。

（七）公示年度考核优秀等次人员名单。

（八）学院考核办公室将考核结果和考核表汇总后报学校考核工作委员会审核、备案。

（九）考核结果由各单位告知本人，考核表由人力资源部存入本人档案。

**五、申诉复议**

教职工对考核结果如有异议，在接到结果通知或公示的10个工作日内，向所在单位考核工作领导小组或学院考核工作领导小组提出书面申诉或复议要求，受理申诉或复议的考核组织应在15个工作日内予以复核，并将结果反馈给申诉人。

**六、考核结果的使用**

（一）年度考核结果与工资晋级、绩效工资发放、职务（称）晋升、聘用期满是否续聘、评选先进、表彰奖励等挂钩，具体办法按学院相关规定执行。

（二）学院对年度考核为优秀等次的教职工给予适当的物质奖励。

（三）基本合格和不合格的处理

1.基本合格的处理

①基本合格者当年奖励性绩效工资按50％的标准发放；

②所在单位应对其提出诫勉，并限期改正；

③连续2年年度考核为基本合格等次，学院根据不同情况，予以调整工作岗位或解聘。

2.不合格的处理

①不合格者不享受当年奖励性绩效工资。

②年度考核被确定为不合格等次者，予以解聘。

**七、考核的组织管理**

（一）学院成立年度考核工作领导小组，由党委书记、院长担任组长，其他院领导为成员。领导小组下设办公室，办公室设在人力资源部，由分管人力资源部的院领导任办公室主任，成员由党政办、党群部、审计监察处、人力资源部、教务处、学工处等部门负责人组成。

领导小组负责统筹学院年度考核工作，审定考核方案、监督考核过程、审核考核结果以及处理考核过程中的重要事项。

办公室具体负责考核的组织、协调等日常工作。

（二）各单位成立年度考核工作领导小组，组长由各单位党政主要负责人担任，成员一般为2—5人。工作小组名单报学院备案。

（三）各单位主要负责人为本部门考核工作的第一责任人，负责制定本部门考核工作具体实施方案，报学院批准后实施。各单位制定的各类人员年度考核标准，应不低于学院标准。

**八、考核的相关事项**

**（一）特殊情况的处理**

1．见习期、试用期的考核只写评语，不确定等次；

2．当年9月1日至12月31日办理退休手续者，应填写年度考核表；

3．在规定期限内的公派出国人员，由所在单位进行考核，年度考核一般可确定为合格等次；

4．当年受记过及以上处分（不含开除）的人员，年度考核可直接确定为不合格等次，解除处分的当年按正常情况进行考核，但不得确定为优秀等次；接受立案审查尚未结案的人员，参加年度考核，待问题查清后再确定考核等次。

**（二）考核要求**

1．学院中层及以上干部的考核工作由党群工作部按相关规定组织实施，其他人员的考核由各部门依照本办法要求组织。

2．各单位应高度重视年度考核工作，严格执行文件精神，按时完成考核工作任务。

3．被考核人应严格执行人事档案管理规定，不得自行制作《教职工年度考核登记表》（由单位到人力资源部领取）。考核表须由本人用蓝、黑色钢笔填写，不得另附页，凡不符合要求的均不予受理。

4．请各单位保存好年度考核工作的相关材料。各单位年度考核初步结果上报后，学院考核领导小组会对部分部门考核工作情况进行复查。

**（三）时间安排**

1．2016年1月7日前布置2015年度考核工作。各单位成立年度考核工作领导小组，组织学习传达考核文件精神，制定考核具体方案。

2．2016年 1月15日前，各单位完成民主测评、拟定等次并将本单位年度考核组织实施情况报告（主要包括应参加考核人数、考核组织过程、优秀、合格、基本合格、不合格等次人员及人数、需要特别说明的问题等内容）、民主测评表及民主测评统计表报学院年度考核办公室备案，《教职工年度考核登记表》待学校考核工作委员会审核、确定考核等次后再报考核办公室。

附件： 2015年年度考核各单位优秀等次名额分配一览表

湖北大学知行学院

2015年12月31日

附件：

**2015年年度考核各单位优秀等次名额分配一览表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **部门** | **工作人员优秀等次名额** | **专任教师优秀等次名额** |
| 党政办、人力资源部、财务处、招就处、继教院、保卫处、学工处、教务处、图书馆 | **5** |  |
| 后勤处 | **2** |  |
| 计算机系 |  | **4** |
| 艺术系 |  | **3** |
| 外语系 |  | **5** |
| 经管系 |  | **3** |
| 人文系 |  | **3** |
| 生工系 |  | **3** |
| 会计系 |  | **2** |
| 思政与体育课部 |  | **3** |
| **合计** | **7** | **26** |

说明：1、各单位提名优秀等次人员需符合考核优秀等次基本标准。

2、党政办、人力资源部、财务处、招就处、继教院、保卫处、学工处、教务处和图书馆等9个单位工作人员优秀等次名额为5人，各单位提名1人，由学院考核办公室组织群众进行民主测评。

**2015年年度考核各单位合同制人员优秀等次名额分配一览表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **部门** | **合同制人员优秀等次名额** | | | | |
| **行政管理** | **教学辅助** | **教学秘书** | **工勤** | **辅导员** |
| 党群部、党政办、人力资源部、财务处、资产处、招就处、继教学院、教务处、保卫处 | **4** |  |  |  |  |
| 计算机系、艺术系、教务处、校园信息化建设与管理办公室 |  | **2** |  |  |  |
| 图书馆 |  | **2** |  |  |  |
| 9个教学系部 |  |  | **2** |  |  |
| 党政办、后勤处 |  |  |  | **1** |  |
| 7个系 |  |  |  |  | **7** |
| 合计 | **18** | | | | |

说明：1、各单位提名优秀等次人员需符合考核优秀等次基本标准。

2、党群部、党政办、人力资源部、财务处、资产处、招就处、继教学院、教务处、保卫处等9个单位行政管理岗位的优秀等次名额为4人，各单位提名1人，由学院考核办公室组织群众进行民主测评。

3、计算机系、艺术系、教务处、校园信息化建设与管理办公室等4个单位教学辅助岗位的优秀等次名额为2人，计算机系和教务处各提名2人，艺术系、校园信息化建设与管理办公室提名1人，由学院考核办公室组织群众进行民主测评。

4、9个教学系部教学秘书岗位的优秀等次名额为2人，各单位提名1人，由学院考核办公室组织群众进行民主测评。

5、党政办和后勤处等2个单位工勤岗位的优秀等次名额为1人，各单位提名1人，由学院考核办公室组织群众进行民主测评。

6、7个系辅导员岗位的优秀等次名额为7人，各系考核，学工处组织评优。