

烟台汽车工程职业学院文件

烟汽职院字〔2023〕52号

关于印发《烟台汽车工程职业学院教职工考核办法》的通知

各系部、处室：

《烟台汽车工程职业学院教职工考核办法》已经党委会研究通过，现予以印发，请遵照执行。



烟台汽车工程职业学院教职工考核办法

为加强学院教职工队伍建设，全面客观地评价教职工的德才表现和工作实绩，建立科学、规范、合理有效的考核体系，激励督促教职工提高政治业务素质，认真履行岗位职责，调动广大教职工的工作积极性和创造性，推动建设堪当民族复兴重任、忠诚干净担当的高素质专业化的教师队伍，促进教学、科研、管理工作水平的提高，根据《山东省事业单位工作人员考核办法》《事业单位人事管理条例》等有关规定，结合实际，制定本办法。

一、考核原则

遵循党管干部、党管人才；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、奖惩分明的原则，以岗位职责和目标任务为依据，实事求是地对教职工实行考核。

二、考核范围

学院在岗教职工全部参加考核（含劳务派遣人员）。

处级、科级干部按照学院干部考核有关规定进行考核。

三、考核内容

（一）以岗位职责和所承担的工作任务为基本依据，全面考核德、能、勤、绩、廉，突出对德和绩的考核。

1. 德。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

想，贯彻落实习近平总书记对山东工作的重要指示要求，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、忠于人民的情况；做到坚持原则、敢于斗争、善于斗争的情况；模范践行社会主义核心价值观，胸怀祖国、服务人民，恪守职业道德，遵守社会公德、家庭美德和个人品德等情况。

2. 能。锚定“走在前、开新局”，全面考核适应新时代要求履行岗位职责的政治能力、工作能力、专业素养和技术技能水平，重点了解政治判断力、政治领悟力、政治执行力和学习调研能力、依法办事能力、群众工作能力、沟通协调能力、贯彻执行能力、改革创新能力、应急处突能力等情况。

3. 勤。全面考核精神状态和工作作风，重点了解爱岗敬业、勤勉尽责、担当作为、锐意进取、勇于创新、甘于奉献等情况。

4. 绩。全面考核践行以人民为中心的发展思想，依法依规履行岗位职责、承担急难险重任务、为群众职工办实事等情况，重点了解完成工作的数量、质量、时效、成本，产生的社会效益和经济效益，服务对象满意度等情况。

5. 廉。全面考核廉洁从业情况，重点了解落实中央八项规定及其实施细则精神和省委实施办法，执行本系统、本行业、本单位行风建设相关规章制度，遵规守纪、廉洁自律等情况。

（二）对专业技术人员的考核，结合专业技术工作特点，以创新价值、能力、贡献为导向，注重公共服务意识、专业理论知

识、专业能力水平、创新服务及成果等。

（三）对管理人员的考核，结合管理工作特点，注重管理水平、组织协调能力、工作规范性、廉政勤政情况等。

（四）对工勤技能人员的考核，结合工勤技能工作特点，注重技能水平、服务态度、质量、效率等。

四、考核方式

考核分为平时考核、专项考核、聘期考核、年度考核。

（一）平时考核是对日常工作 and 一贯表现所进行的经常性考核。主要结合日常管理工作进行，可以采取工作检查、考勤记录、谈心谈话、听取意见等方法。平时考核重点考核履行岗位职责、遵守工作纪律、完成日常工作任务等方面表现。平时考核由各系部处室自行安排。

（二）专项考核是在完成重要专项工作、承担急难险重任务、应对和处置突发事件中的工作态度、担当精神、作用发挥、实际成效等情况所进行的针对性考核。专项考核可以按照了解核实、综合研判、结果反馈等程序进行，或者结合推进专项工作灵活安排。专项考核由相关职能部门牵头组织进行。

（三）聘期考核是在一个完整聘期内总体表现所进行的全方位考核，以聘用（任）合同为依据，以聘期内年度考核结果为基础。

聘期考核侧重考核聘期任务目标完成情况。专业技术岗位的竞聘，依据《烟台汽车工程职业学院岗位评聘管理办法》执行。

（四）年度考核是以平时考核为基础，以年度为周期对学院在岗教职工（含劳务派遣人员）总体表现所进行的综合性考核，一般在每年年末进行。

五、考核标准

（一）年度考核标准

1. 年度考核的结果一般分为优秀、合格、基本合格和不合格四个档次。

2. 年度考核确定为优秀档次应当具备下列条件：

（1）思想政治素质高，理想信念坚定，贯彻落实党中央决策部署坚决有力，模范遵守法律法规，恪守职业道德，具有良好社会公德、家庭美德和个人品德；

（2）履行岗位职责能力强，精通本职业业务，与岗位要求相应的专业技术技能或者管理水平高；

（3）公共服务意识和工作责任心强，勤勉敬业奉献，改革创新意识强，工作作风好；

（4）全面履行岗位职责，高质量地完成各项工作任务，工作实绩突出，对社会或者单位有贡献，服务对象满意度高；

（5）廉洁从业且在遵守廉洁纪律方面具有模范带头作用。

3. 年度考核确定为合格档次应当具备下列条件：

（1）思想政治素质较高，能够贯彻落实党中央决策部署，自觉遵守法律法规和职业道德，具有较好社会公德、家庭美德和个人品德；

(2) 履行岗位职责能力较强，熟悉本职业务，与岗位要求相应的专业技术技能或者管理水平较高；

(3) 公共服务意识和工作责任心较强，工作认真负责，工作作风较好；

(4) 能够履行岗位职责，较好地完成工作任务，服务对象满意度较高；

(5) 廉洁从业。

4. 有下列情形之一的，年度考核应当确定为基本合格档次：

(1) 思想政治素质一般，在贯彻落实党中央决策部署以及遵守职业道德、社会公德、家庭美德、个人品德等方面存在明显不足；

(2) 履行岗位职责能力较弱，与岗位要求相应的专业技术技能或者管理水平较低；

(3) 公共服务意识和工作责任心一般，工作纪律性不强，工作消极，或者工作作风方面存在明显不足；

(4) 能够基本履行岗位职责、完成工作任务，但完成工作的数量不足、质量和效率不高，或者在工作中有一定的失误，或者服务对象满意度较低；

(5) 能够基本做到廉洁从业，但某些方面存在不足。

5. 有下列情形之一的，年度考核应当确定为不合格档次：

(1) 思想政治素质较差，在贯彻落实党中央决策部署以及职业道德、社会公德、家庭美德、个人品德等方面存在严重问题；

(2) 业务素质和工作能力不能适应岗位要求;

(3) 公共服务意识和工作责任心缺失, 工作不担当、不作为, 或者工作作风差;

(4) 不履行岗位职责、未能完成工作任务, 或者在工作中因严重失职失误造成重大损失或者恶劣社会影响;

(5) 在廉洁从业方面存在问题, 且情形较为严重。

6. 年度考核优秀档次人数, 一般不超过本单位应参加年度考核的教职工总人数的 20%。优秀档次名额应当向一线岗位、艰苦岗位以及获得表彰奖励的人员倾斜。

在相应考核年度内有下列情形之一的, 经主管部门审核同意, 年度考核优秀档次的比例可以适当提高, 一般掌握在 25%:

(1) 单位获得集体记功以上奖励的;

(2) 单位取得重大工作创新或者作出突出贡献, 取得有关部门认定的;

(3) 单位绩效考核获得优秀档次的。

对单位绩效考核为不合格档次的, 以及问题较多、被问责的事业单位, 主管部门应当降低其年度考核优秀档次比例, 一般不超过 15%。

(二) 聘期考核标准

1. 聘期考核的结果一般分为合格和不合格档次。

2. 完成聘期目标任务, 且聘期内年度考核均在合格及以上档次的, 聘期考核应当确定为合格档次。

3. 无正当理由，未完成聘期目标任务的，聘期考核应当确定为不合格档次。

4. 聘期考核一般应当按照总结述职，测评、核实与评价，实绩分析，确定档次等程序进行，结合实际也可以与年度考核统筹进行。

六、考核程序

学院成立考核工作领导小组，负责指导监督考核工作，审核考核结果。学院主要领导任组长，其他院领导任副组长，组织人事处、教务处、学生处、质量管理与绩效考核办公室为成员单位，办公室设在组织人事处，具体负责考核工作的组织实施。成立部门考核小组，具体负责本系部处室教职工的考核工作。

年度考核按照下列程序进行：

1. 考核工作领导小组办公室制定年度考核工作方案，经考核工作领导小组研究通过后公布。

2. 部门考核小组组织本系部处室教职工进行年度考核并公示，公示期一般不少于5个工作日。

3. 部门考核小组将本系部处室年度考核结果报考核工作领导小组办公室。

4. 考核工作领导小组办公室对考核结果进行汇总并上报考核工作领导小组。

5. 考核工作领导小组对考核结果进行审核，拟确定为优秀档次的须在本单位范围进行公示，公示期一般不少于5个工作日。考核结果以书面形式告知被考核人员，由本人签署意见。

6. 学院党委对考核结果进行审定。

七、考核结果运用

（一）坚持考用结合，将考核结果与选拔任用、培养教育、管理监督、激励约束、问责追责等结合起来，作为教职工调整岗位、职务等级、工资和评定职称、奖励，以及变更、续订、解除、终止聘用（任）合同等的依据。

（二）年度考核被确定为合格以上档次的，按照下列规定办理：

1. 增加一级薪级工资；
2. 按照有关规定发放绩效工资；
3. 本考核年度计算为现聘岗位等级的任职年限。

其中，年度考核被确定为优秀档次的，在绩效工资分配时，同等条件下应当予以倾斜；在岗位晋升、职称评聘时，同等条件下应当予以优先考虑。

（三）年度考核被确定为基本合格档次的，按照下列规定办理：

1. 责令作出书面检查，限期改进；
2. 不得增加薪级工资；
3. 相应核减绩效工资；

4. 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；

5. 连续两年被确定为基本合格档次的，予以组织调整或者组织处理。

（四）年度考核被确定为不合格档次的，按照下列规定办理：

1. 不得增加薪级工资；

2. 相应核减绩效工资；

3. 向低一级岗位等级调整；

4. 本考核年度不计算为现聘岗位等级的任职年限；

5. 被确定为不合格档次且不同意调整工作岗位，或者连续两年被确定为不合格档次的，可以按规定解除聘用（任）合同。

其中，受处理、处分时已按规定降低岗位等级且当年年度考核被确定为不合格档次的，为避免重复处罚，不再向低一级岗位等级调整。

（五）年度考核不确定档次的，按照下列规定办理：

1. 不得增加薪级工资；

2. 相应核减绩效工资；

3. 本考核年度不计算为现聘岗位等级的任职年限，连续两年不确定档次的，视情况调整工作岗位。

（六）聘期考核被确定为合格档次且所聘岗位存续的，经本人、单位协商一致，可以续订聘用（任）合同。

聘期考核被确定为不合格档次的，合同期满一般不再续聘；

特殊情况确需续订聘用（任）合同的，应当报经主管部门审核同意。

（七）考核形成的结论性材料，应当存入本人干部人事档案。

（八）平时考核、专项考核结果作为年度考核、聘期考核的重要参考。运用平时考核、专项考核结果，有针对性地加强激励约束、培养教育，鼓励先进、鞭策落后。

（九）考核中发现考核人员存在问题的，根据问题性质和情节轻重，依规依纪依法给予处理、处分；对涉嫌犯罪的，依法追究刑事责任。

（十）对考核确定为基本合格或者不合格档次不服的，可以按照有关规定申请复核、提出申诉。

对考核结果不服，本人拒不签署意见的，或正在复核、申诉、再申诉期间的，不停止人事处理的执行。

