

山东理工大学文件

鲁理工大政发〔2011〕145号

山东理工大学 关于教职工考核工作的指导意见

各学院，校行政各部门、各直属单位：

为进一步落实和深化校院两级管理体制，完善学校人事管理工作，充分调动广大教职工的工作积极性，激励大家认真履行岗位职责，根据山东省事业单位工作人员考核相关政策和我校实际，就教职工考核工作提出如下指导意见。

一、考核原则

- （一）按岗位性质实行分类考核的原则；
- （二）客观公正、注重实绩的原则；
- （三）定性与定量、年度与聘期相结合的原则；
- （四）领导评价、群众评议与个人总结相结合的原则。

二、考核种类、范围

教职工考核分为年度考核和聘期考核。

考核范围为学校事业编制在聘的专业技术岗位人员、管理岗位人员和工勤技能岗位人员，其中管理岗位六级及以上人员按照干部管理权限进行考核。

三、年度考核内容

（一）专业技术人员考核内容

专业技术人员分为教师和辅助系列两类。

1. 教师考核内容：

（1）职业道德。主要指《山东理工大学教书育人 管理育人 服务育人工作实施细则》（鲁理工大党发〔2007〕15号）中规定的有关教书育人方面的内容要求，侧重教师的政治导向、对待学生的态度、教风和治学态度、廉洁自律等；

（2）教学工作。主要包括授课、辅导学生、指导实习、实验、设计及教学质量评价等；

（3）科研工作。主要包括论文、著作、课题、获奖、专利等；

（4）参加校院安排的公共服务和集体活动情况。

2. 辅助系列人员考核内容：

（1）职业道德。主要指《山东理工大学教书育人 管理育人 服务育人工作实施细则》中规定的有关教书育人方面的内容要求，侧重为教职工和学生服务的态度、敬业精神等；

（2）履行岗位职责情况。主要包括工作任务完成情况、专业技术水平、工作质量和效果；

（3）科研工作。主要包括论文、著作、课题、获奖、专利等；

（4）参加校院公共服务和集体活动情况。

（二）管理人员考核内容

1. 职业道德。指《山东理工大学教书育人管理育人 服务育人工作实施细则》中规定的有关管理育人方面的内容要求，侧重政策水平、服务态度、工作作风、工作纪律、廉洁自律等；

2. 履行岗位职责情况。主要包括工作任务完成情况特别是取得的实绩，为学校做出的特殊贡献等；

3. 工作创新情况。主要指管理工作中有无创造性的思路、做法及取得的成效；

4. 参加校院公共服务和集体活动情况。

（三）工勤人员考核内容

1. 职业道德。指《山东理工大学教书育人管理育人 服务育人工作实施细则》中规定的有关服务育人方面的内容要求，侧重服务意识和服务态度、遵守劳动纪律、安全责任意识等；

2. 履行岗位职责情况。主要包括工作任务完成情况，技术和服务水平、师生满意度等；

3. 技术革新情况；

4. 参加公共服务和集体活动情况。

四、年度考核结果、优秀比例

年度考核结果分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等次。被确定为优秀等次的人数一般掌握在本单位工作人员总数的 30%以内。

五、特殊情况年度考核等次的确定

（一）当年接收的毕业生、新录用的人员在见习期、试用期的，须进行年度考核，只写评语，不定等次。考核情况作为任职、定级的依据。

(二) 从外单位调入和校内调整工作岗位人员，由接收单位根据现实表现，结合其在原单位情况进行考核。

(三) 经组织批准派出学习、培训或借调至其它单位工作的，由学习、培训或借调单位出示评语，原单位进行考核并确定等次。

挂职锻炼人员，在挂职锻炼期间由挂职锻炼单位进行考核并确定考核等次。在挂职单位工作不足半年的，由挂职单位的组织人事部门出示评语，原单位进行考核并确定等次。

(四) 考核年度内接收的军队转业干部，其转业前的情况，可参阅部队的鉴定，一般当年应确定为合格以上等次。

(五) 当年病、事假累计6个月以上或出国(境)学习、探亲超过学校批准期限滞留未归的工作人员，暂不参加考核。

(六) 当年退休人员，不再参加年度考核。

(七) 因公受伤人员养伤超过半年未上班，期间无违法违纪行为，可按合格对待。

(八) 受党纪、行政处分的工作人员，其考核按国家、省有关规定执行。

(九) 对属旷工性质离岗的工作人员，各单位需将其详细情况及时报人事处备案，并督促其限时返回工作岗位。对逾期不归超过辞退期限的，按有关规定辞退；对尚未达到辞退期限，但离岗时间连续超过5日或累计超过10日的，年度考核确定为不合格等次。

(十) 待聘和转岗分流的工作人员，时间在半年以内的可参加本年度考核并确定等次，超过半年的不参加考核。

(十一) 待岗人员，有临时工作岗位的，由用人单位对其进行考核；无临时工作岗位的，按不合格等次处理。

(十二) 有下列情况之一者，直接定为不合格等次

1. 应参加考核，未经组织批准而不参加考核，经教育后仍然拒绝参加考核者。

2. 连续旷工 3 天以上，或当年旷工累计 10 天以上，或未经单位批准不参加政治学习、集体活动累计 5 次以上者。

3. 拒不接受本职岗位工作任务者。

4. 教学人员当年无教学工作量，而又未承担组织安排的其它工作者。

5. 工作人员年度内发生严重教学（管理）事故 1 次或较严重教学（管理）事故 2 次或一般教学（管理）事故 3 次者。

6. 造成严重事故的直接责任者。

7. 有学术不端行为者。

六、年度考核的方法和程序

（一）考核方法

年度考核以学院、部门（单位）为单位进行。各学院、各部门（单位）应参照本意见，根据部门（单位）实际和岗位特点，研究制定量化评价标准和实施细则。

经批准在专业技术岗位兼职管理的人员，须参加专业技术岗位考核。

辅导员考核按照《山东理工大学专职辅导员年度考核实施办法》（鲁理工大政发〔2006〕32号）执行。

（二）考核程序

1. 由学校发文部署考核工作，各学院、部门（单位）根据各自工作实际，统筹安排考核工作。

2. 个人总结。被考核人按所在岗位填写《年度考评表》（分教师、管理、辅助系列、工勤四类，见附表）和《事业单位工作人员年度考核登记表》。

3. 审核评议。在个人总结的基础上，以系部、科室为单位对教职工的工作情况进行审核与评议，并填写审核评议意见。

4. 学院、部门（单位）考核工作小组在系部、科室审核与评议的基础上，研究确定评价意见和考核结果。

5. 公示。在本单位范围内公示考核结果，公示期为3天。

6. 存档。《年度考评表》由所在学院、部门（单位）存档，《事业单位工作人员年度考核登记表》由人事处存入个人档案。

教职工对考核结果如有异议，可在公示期内向人事处书面反映。人事处负责提请复核，并将复核意见及时通知有关单位和教职工本人。

七、聘期考核

（一）聘期考核的范围、时间和等次

聘期考核的范围是指与学校或学院（部门）签订聘用合同且明确任期目标任务的受聘者。考核时间一般安排在期满翌年的1-2月份进行。考核结果分为合格、不合格两个等次。

（二）聘期考核的内容和方法

聘期考核以年度考核为基础，以岗位职责和任期目标为依据，实行校、院分工负责的方式进行，主要考核任期目标任务完成情况。学院负责本院副高级及以下专业技术岗位、科级及以下管理岗位和工勤技能岗位人员的考核工作，负责教授岗位人员考核的初审工作；学校负责正高级专业技术岗位和除学院负责外的其他各类岗位人员的考核工作，负责全校考核结果的审定。

八、考核结果的使用

(一) 年度考核合格及以上的，作为教职工岗位聘用、职级晋升、增加薪级、兑现校内津贴及其它奖励的基本依据；年度考核不合格的不能正常晋升薪级工资及参加其它各项评优等。

(二) 聘期考核合格的，在下一聘期可竞聘同级岗位或根据所具备条件竞聘高一级岗位；考核不合格的，在下一聘期不能申报竞聘同级岗位，只能竞聘低一级岗位。

九、考核工作的组织领导

学校成立考核工作领导小组（办公室设在人事处），统一领导全校的考核工作。

学院、部门（单位）成立考核工作小组，具体负责考核工作。小组成员由学院、部门（单位）的党政领导和教职工代表组成。

学校将根据实际情况，适时部署年度考核和聘期考核工作。

附件：各类人员年度考评表参考样表

二〇一一年十二月二十二日

主题词：人事 考核 意见

抄送：各党总支、党委，校党委各部门，各群团组织。

山东理工大学校长办公室

2011年12月22日印发

附件：[1. 教师年度考评表.doc](#)

[2. 辅助系列年度考评表.doc](#)

[3. 管理人员年度考评表.doc](#)

[4. 工勤人员年度考评表.doc](#)

