

关于开展 2020 年度工作人员考核的通知

各部门：

根据《事业单位人事管理条例》（中华人民共和国国务院令 第 652 号）和《广东省事业单位工作人员考核办法（试行）》（粤人社发〔2011〕125 号）等文件精神，结合我校实际，现就我院工作人员 2020 年度考核工作有关事项通知如下：

一、考核对象及范围

学院在职在编的工作人员。学院领导的年度考核按干部管理权限，由上级部门组织实施。

二、考核内容、考核标准及考核等次

（一）考核内容

年度考核侧重考核教职工年度工作表现情况，考核的内容包括德、能、勤、绩、廉五个方面，重点考核工作实绩。

德，主要考核思想政治素质及个人品德、职业道德、社会公德等方面的表现。

能，主要考核履行岗位职责的业务素质和能力的情况。

勤，主要考核工作责任心、工作态度、工作作风等方面的表现。

绩，主要考核完成聘用合同规定的职责任务，以及工作完成质量和社会效益等。根据岗位特点，可以包括服务对象的满意度。

廉，主要考核廉洁自律等方面的情况。

（二）考核标准

考核标准以《岗位说明书》规定的岗位职责任务和工作标准及学院、部门工作要求为基本依据。

（三）考核等次

1. 考核结果分为四个等次：优秀、合格、基本合格、不合格。各等次的基本标准是：

（1）优秀：德、能、勤、绩、廉表现突出，全面履行岗位职责、高质量完成聘用合同规定的职责任务，取得显著成绩。年度考核量化总分 ≥ 85 分。年度考核“优秀”等次的专任教师，本年度授课工作量原则上应不低于本部门同级专任教师年度平均授课量，本年度学生评教平均分排名不低于本部门教师前50%。

（2）合格：德、能、勤、绩、廉表现较好，能够履行岗位职责、全面完成聘用合同规定的职责任务。年度考核量化总分 ≥ 70 分。

（3）基本合格：德、能、勤、绩、廉表现一般，基本履行岗位职责、基本完成聘用合同规定的职责任务。60分 \leq 年度考核量化总分 ≤ 69 分。

（4）不合格：德、能、勤、绩、廉表现较差，不能履行岗位职责、不能完成聘用合同规定的职责任务，或者在工作中因严重失误、失职、贪腐等造成重大损失或者恶劣社会影响。年度考核总分 < 60 分。

2. 考核年度内获得院级以上奖励或表彰的，年度考核一

一般应当确定为合格及以上等次。各部门年度考核优秀名额一般不超过实际参加考核人数的 15%，不得超过学院当年的下达数。

三、考核办法

（一）考核采取个人总结、部门内部评议、考核领导小组评议等方法进行。参加考核人员应对照《岗位说明书》规定的岗位职责任务、工作标准、学院和部门工作要求等撰写个人总结，填写《广东省事业单位工作人员年度考核登记表》，并参加本部门年度述职和民主测评。

（二）民主评议阶段，对被测评人德、能、勤、绩、廉方面的综合表现，按优秀、合格、基本合格和不合格评定等次进行测评。统分时，每一票优秀票折合 90 分、每一票合格票折合 80 分、每一票基本合格票折合 69 分、每一票不合格票折合 59 分。

（三）下列人员的年度考核按以下规定办理：

1. 首次就业的工作人员在试用期内参加年度考核，只写评语，不确定等次，考核情况只作为任职、定级的依据。

2. 非首次就业，本年度在学校工作累计不满全年工作日的一半的（含试用期），不参加年度考核。

3. 非首次就业，本年度在学校工作累计满全年工作日一半的（含试用期），由其现部门进行年度考核，并确定等次，有关情况由原单位提供。

4. 因公伤病假、女性工作人员产假及哺乳假累计超过半年的，参加年度考核，一般确定为合格等次。

5. 学校派出脱产学习、培训、扶贫或者执行其他任务的工作人员，除特殊规定外，一般由所在部门根据其学习、培训或服务单位提供的表现情况进行考核，并确定等次。

非学校派出，但经学校同意外出学习的工作人员，学习时间超过考核年度工作日一半的，不参加年度考核。

挂职锻炼人员在挂职期间的考核，由挂职服务单位负责，结果报送学校，存入个人档案。挂职不足半年的，由所在部门负责考核。

借调人员借调期间由借调部门对其提出考核意见，由所在部门确定考核等次。

5. 涉嫌违法违纪被立案调查尚未结案的，参加年度考核，不写评语，不定等次。待问题查清后，没有问题的，按规定补定年度考核等次。

6. 事业单位受处分工作人员的年度考核，按照下列规定办理：

（1）受诫勉谈话、通报批评、警告处分的当年，参加年度考核并确定等次，但不得确定为优秀等次；

（2）受记过、降低岗位等级聘用（撤职）处分当年，年度考核结果应确定为基本合格或不合格。受处分期间，参加年度考核，只写评语、不定等次。从解除处分的当年及以后，其年度考核不受原处分影响。

7. 全年病假累计超过6个月，事假累计超过3个月，或病事假累计超过5个月的，不参加年度考核。

8. 对无正当理由不参加年度考核的工作人员，经教育后

仍拒绝参加的，直接确定其年度考核结果为不合格等次。

9. 违反教师职业道德的，构成《广东舞蹈戏剧职业学院教师师德失范行为负面清单及处理暂行办法》所列举师德失范行为，且情节严重或影响恶劣者，当年的年度考核直接确定为不合格等次。

10. 连续旷工 5 天以上（含 5 天）或累计旷工 10 天以上（含 10 天），但未达到辞退期限的，当年的年度考核确定为不合格等次。

11. 发生教学事故的，按照学院教学事故认定与处理办法》的规定办理；本年度课堂教学被学院教学督导组通报批评的教师，或发生其他管理责任事故的工作人员，当年的年度考核不能确定为优秀等次。

12. 对教师和其他专业技术人员的考核，应突出教育教学与科研业绩和实际工作贡献，并按以下要求执行：

（1）专任教师本年度的教学（按实际上课课时计算）和科研工作量，两项中没有一项进入本单位同类人员排名前 40%的，年度考核不得确定为优秀等次。

（2）教辅系列专业技术人员，没有合理理由不接受工作安排，且其本年度实际工作量低于本单位业务工作量平均水平或工作量饱和度明显偏低的，年度考核确定为基本合格或不合格。

（3）专业技术人员未完成本年度继续教育学习的，当年的年度考核不能确定为优秀等次。

四、考核结果应用

(一) 年度考核确定为合格及以上等次的, 按照下列规定办理:

1. 按照有关规定增加一级薪级工资和计发绩效工资。
2. 本年度计算为竞聘更高等级岗位的任职年限。
3. 年度考核评定为优秀等次的人员, 按有关规定计发年度绩效考核优秀奖励金。

(二) 除首次参加工作的人员外, 年度考核被确定为基本合格、不合格等次的, 按照下列规定办理:

1. 对其诫勉谈话, 限期改进。
2. 本年度不计算为竞聘更高等级岗位的任职年限。
3. 薪级工资不予晋升。
4. 连续两年被确定为基本合格等次的, 一般应调整其岗位或者安排其离岗培训。
5. 年度考核被确定为不合格等次的, 一般应调整其岗位。年度考核不合格或因犯错误年度考核不评定等次的, 下一年度基础性绩效工资(即基础工资的岗位津贴)按 50% 计发。如不服从组织调整其工作岗位或虽同意调整工作岗位, 但到新岗位后年度考核仍不合格的, 可以按照有关规定解除聘用合同。

五、考核程序

(一) 教师岗位人员考核程序

个人述职→民主评议测评(本部门教职工的评议测评, 占 40%)、本年度学生评教平均分(占 30%)、本部门考核小组评议测评(占 30%)→统分排序后本部门考核小组审

核，按不超过 15%的优秀等次比例上报拟确定为优秀等次人选名单→学院考核工作领导小组审议→学院党委审定→公示。

（二）教辅岗位人员、管理岗位人员、工勤技能岗位人员考核程序

个人述职→民主评议测评（本部门教职工的评议测评，占 60%）、本部门考核小组评议测评（占 40%）→统分排序后本部门考核小组审核，按不超过 15%的优秀等次比例上报拟确定为优秀等次人选名单→学院考核工作领导小组审议→学院党委审定→公示。

（三）中层干部考核程序

个人述职→民主评议测评（本部门教职工的评议测评，占 20%）、学院中层干部互评（占 20%）→学院党政班子领导评议（占 60%）统分排序后提交学院考核工作领导小组审议，按指标上报拟确定为优秀等次人选名单→学院党委审定→公示。

六、考核组织领导

（一）成立学院年度考核工作领导小组

成立学院年度考核领导小组，成员由学院领导、组织人事和纪检监察人员、教职工代表组成。考核工作在学院年度考核领导小组统一领导下进行，具体由组织人事处牵头组织并负责实施。领导小组办公室设在组织人事处。

考核领导小组的职责是：

1. 指导全院教职工的考核工作；

2. 组织实施学院中层干部的年度考核；
3. 受理教职工对年度考核工作的意见和建议；
4. 审议并确定考核等次建议，报学院党委审定。

（二）以部门为单位进行考核

各部门成立考核工作小组（人数少的部门按部门分类，可联合其他同系列部门成立考核工作小组），具体负责本部门（本联合部门）的年度考核工作。各考核工作小组成员人数为 5-7 人，考核工作小组成员由本部门的主管（联系）院领导、领导班子成员和教职工代表组成。其中，教职工代表通过无记名投票的方式选举产生。

各部门所在支部纪检委员列席考核工作小组会议，履行全程监督职责。

各部门（联合部门）考核工作小组成员选举情况及名单报学院考核工作领导小组办公室备案。

各部门中层正职干部（含主持工作副职）为本部门考核工作的第一负责人，其职责是：

1. 组织本部门教职工的总结会议；
2. 参照学院提供的量化考核表，根据本部门人员的年度工作表现情况予以评分；
3. 经部门党政联席会议审议并公示后，向学院考核工作领导小组建议各考核等次人员名单。

七、复核、申诉与纪律

（一）对年度考核结果有异议的人员，可自接到考核结果书面通知之日起 5 个工作日内向学校考核工作领导小组办

公室或学校教职工申诉处理委员会申请复核，学校考核工作领导小组办公室或学校教职工申诉处理委员会在接到复核申请之日起 10 个工作日内将复核意见书面通知本人。

（二）对复核结果不服的人员，可以自接到复核意见之日起五个工作日内，向学校纪检监察处提出申诉。纪检监察处自受理之日起 20 个工作日内作出处理决定，并将处理决定书面通知其单位和本人。

（三）申诉人申诉期间，不影响原考核结果执行。经有关部门核查后，考核结果如有变动的，按照复核结果补办相关待遇。

（四）对在考核过程中有徇私舞弊、打击报复、弄虚作假行为的，依照有关规定予以严肃处理。

八、考核工作要求

（一）年度考核评议前，各教学部门应将本年度部门教师授课工作量、教科研成果、继续教育完成情况、教学督导通报情况进行汇总公示，对未完成基础授课工作量或本学期教学质量评价不合格的教师进行约谈。

（二）《广东省事业单位工作人员年度考核登记表》是人事档案材料，格式不可调整（更改），位置不够请采用附件的形式，考核登记表请认真、准确填写、双面打印，完成考核工作后存入个人人事档案。

（三）一般由本部门单独开展年度考核工作；部门参加考核人数在 7 人（含）以下的，可联合其他同系列部门开展年度考核工作。部门的联合情况见附件 1。

（四）各部门在年度考核中，要以《岗位说明书》规定的岗位职责任务和工作标准及学院、部门工作要求为基本依据进行评议、考核，坚持客观、公正、民主、公开、注重实绩的原则。

（五）各部门教职工的民主测评会议一般须本部门（联合部门）全体成员出席（特殊情况无法出席的，须书面请假），评议结果方为有效。部门参加考核人数超过 30 人的，可以教研室为单位组织民主测评，测评人员包括本教研室教师和所在部门党政负责人。

各部门（联合部门）考核工作小组会议一般须考核小组全体成员出席，推荐结果方为有效。

（六）已连续两年确定为优秀等次，第三年仍确定为优秀等次的人员，要从严掌握，要有突出事迹和突出贡献，并上报突出事迹和突出贡献具体材料，报学校考核工作领导小组审议。

（七）请各部门于 2021 年 1 月 7 日前完成年度考核工作，并按要求将相关材料报送组织人事处。对无特殊原因又未能按时报送的部门，将根据相关规定予以通报。

（八）为方便广大教职工，在材料报送组织人事处前，对部门确定的考核结果无异议的个人，请在《广东省事业单位工作人员年度考核登记表》“本人意见”栏签署“同意考核结果”，并签名。

特此通知。

- 附件：1. 学院 2020 年度考核“优秀”等次名额分配表
2. 年度考核民主测评表
3. 年度考核量化评分汇总表
4. 报送 2020 年工作人员年度考核建议结果的函
(模板)
5. 广东省事业单位工作人员年度考核登记表

组织人事处

2020 年 12 月 30 日