

济南大学文件

济大校字〔2019〕58号

关于修订印发《济南大学工作人员 年度考核暂行规定》的通知

各部门、各单位：

修订后的《济南大学工作人员年度考核暂行规定》已经党委常委会研究通过，现予印发，请认真遵照执行。

济南大学

2019年5月9日

济南大学工作人员年度考核暂行规定（修订）

第一章 总 则

第一条 为正确评价教职工的德才表现和工作实绩，激励先进，督促后进，增强全员岗位意识，实现全员考核的科学化、制度化，根据中共山东省委组织部、山东省人力资源和社会保障厅《山东省事业单位工作人员考核办法》（鲁人社字〔2017〕45号）精神，制定本规定。

第二条 考核工作的指导思想是：按照国家及山东省有关人事制度改革总体要求和年度考核等有关规定，结合我校实际，坚持以人为本，建立健全工作人员评价体系，完善岗位考核机制，充分调动教职工的积极性，奖优罚劣，为合理配置人力资源和提高工作效能提供依据。

第三条 考核工作的原则是：客观公正，注重实绩，综合评价，民主公开。

第二章 考核范围及分类

第四条 考核范围为全校事业编制教职工（省管干部除外）和非事业编制人员。

第五条 全校人员按教师、辅助系列专业技术、管理、工勤等四类岗位分类考核。

第六条 有下列情况之一者，不得参加年度考核：

（一）离职从事个体私营经济活动，但未与学校签订合同的；

（二）被立案审查且已停职的，被收容教育、劳动教养

的，判处管制和拘役、有期徒刑宣告缓刑的；

（三）非学校派出但经学校同意外出学习、培训或因病、事假等其它原因，全年累计在岗工作时间不满六个月的；

（四）未聘人员未聘时间累计超过考核年度六个月以上的；

（五）当年办理退（离）休手续的；

（六）经学校年度考核委员会认定不参加考核的。

第三章 考核的组织实施

第七条 考核工作在校党委的统一领导下进行，学校成立年度考核委员会，全面负责考核工作。考核委员会下设办公室，办公室设在人力资源处，具体负责组织和协调考核工作。

第八条 考核以各党委（党总支）为考核单位、由党政领导共同负责组织实施。机关各部门在党总支的领导下，以部门为单位组织考核评议。各考核单位成立考核领导小组，人数一般为 7-9 人，具体组织考核工作。

第九条 处级干部考核、廉政考核分别由党委组织部和纪委监察室统一组织。

第十条 考核工作一般在每年年末或次年年初进行。

第四章 考核的内容

第十一条 考核内容包括德、能、勤、绩、廉五个方面，重点考核年度工作绩效。

德，主要考核遵纪守法情况和在政治立场、思想政治素质、社会公德、职业道德、家庭美德、个人品德等方面的表

现。

能，主要考核履行岗位职责能力、业务水平以及管理、专业技术和技能水平的提高、知识更新、工作创新等情况。

勤，主要考核工作责任心、工作态度、勤奋敬业精神、公共服务意识等方面的情况。

绩，主要考核履行岗位职责情况，完成工作任务的数量、质量、效率，取得成果的水平，所产生的社会效益以及服务对象的满意度。

廉，主要考核廉洁从业方面的表现。

第十二条 依据德、能、勤、绩、廉等方面的内容要求，各类岗位考核人员可结合岗位职责和任期目标，确定相应的考核重点：

（一）教师：重点考核教书育人、职业道德和学术道德表现以及履行岗位职责、完成教学科研任务的数量、质量等情况；

辅导员：重点考核在学生的教育、管理与服务工作中遵守职业道德、指导帮助学生成长成才、履行岗位职责的情况，考核完成心理健康教育、学生资助、就业指导等专项工作的质量、取得的成绩，完成形势与政策等课程教学科研任务的数量、质量，取得成果的水平等；

（二）辅助系列技术人员：重点考核服务教学科研的态度、业务技术水平、履行岗位职责等情况；

（三）科级及科级以下管理人员：重点考核思想政治素质、工作作风、协作精神、管理能力、服务态度和水平、工作实绩和廉洁自律等情况；

（四）工勤人员：重点考核服务意识和服务态度、服务能力和服务水平、工作业绩和安全生产等情况。

第五章 考核标准与等次

第十三条 年度考核分为优秀、合格（称职）、基本合格（基本称职）、不合格（不称职）四个等次。优秀档次人数一般不超过本单位参加年度考核的工作人员人数的15%。

第十四条 各级各类考核基本标准

（一）管理岗位聘用人员考核各档次的基本标准是：

优秀：正确贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，模范遵守国家的法律、法规和各项规章制度，廉洁奉公，精通业务，工作勤奋，有改革创新精神，履行岗位职责出色，工作成绩突出。

合格：正确贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，自觉遵守国家的法律、法规和各项规章制度，廉洁自律，熟悉业务，工作积极，能够履行岗位职责，完成工作任务。

基本合格：贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，遵守国家的法律、法规和各项规章制度，业务素质一般，未完全履行岗位职责，基本完成工作任务，或在执行党风廉政建设各项规定和廉洁从业方面存在不足。

不合格：政治、业务素质较低，组织纪律较差，难以适应工作要求，或工作责任心不强，履行岗位职责差，不能完成工作任务或在工作中造成严重失误，或在执行党风廉政建设各项规定和廉洁从业方面存在严重不足。

（二）专业技术岗位聘用人员考核各档次的基本标准是：

优秀：拥护党和国家的路线、方针、政策，模范遵守国家的法律、法规及各项规章制度和职业道德，学风端正、学术诚信、清正廉洁、勤奋敬业，专业技术能力强或提高快，工作有创新，履行岗位职责出色，工作成绩突出，成果显著。

合格：拥护党和国家的路线、方针、政策，自觉遵守国家的法律、法规及各项规章制度和职业道德，学风端正、学术诚信、廉洁从业、工作负责，专业技术能力较强或提高较快，能够履行岗位职责，完成工作任务，取得一定的业绩成果。

基本合格：遵守国家法律、法规及各项规章制度和职业道德，业务素质一般，未完全履行岗位职责，基本完成工作任务，或在学风建设、学术诚信、职业道德、廉洁从业等方面存在不足。

不合格：政治、业务素质较低，组织纪律较差，难以适应工作要求，或工作责任心不强，履行岗位职责差，不能完成工作任务，在工作中造成严重失误或责任事故，或在学风建设、学术诚信、职业道德、廉洁从业等方面存在严重不足。

（三）工勤技能岗位聘用人员考核各档次的基本标准是：

优秀：政治思想表现好，模范遵守法律、纪律和各项规章制度，职业技能水平高，工作有创新，勤奋敬业，严格遵守劳动安全规定，履行岗位职责出色，业绩突出。

合格：政治思想表现好，自觉遵守法律、纪律和各项规章制度，职业技能水平较高，工作积极，自觉遵守劳动安全规定，无责任事故，能够履行岗位职责，完成工作任务。

基本合格：政治思想表现一般，遵守国家法律、法规和各项规章制度，职业技能水平较低，未完全履行岗位职责，基本完成工作任务，不能严格执行操作规程，忽视劳动安全，出现事故苗头或发生轻微事故。

不合格：组织纪律较差，难以适应工作要求，履行岗位职责差，职业技能水平差，不能完成工作任务，或工作责任心不强，在工作中造成严重失误，或忽视劳动安全、违反工作和操作规程，发生严重事故。

（四）有下列情形之一者，确定为基本合格档次：

1. 思想政治素质一般，或者在社会公德、职业道德、家庭美德、个人品德方面存在明显不足；

2. 终身学习意识不强，学习主动性一般，接受参加教育培训较为勉强，与岗位要求相应的专业技术技能或者管理水平较低，履行岗位职责能力较弱；

3. 服务意识和工作责任心一般，或者工作态度、工作作风方面存在明显不足；

4. 基本能够履行岗位职责，但完成工作的数量不足，质量和效率不高，或者在工作中有较大失误，或者服务对象满意度较低；

5. 能基本做到廉洁从业，但某些方面存在不足；

6. 全年累计旷工 3 个工作日以上、5 个工作日（含）以内。

（五）有下列情形之一者，确定为不合格档次：

1. 思想政治素质较差，或者在社会公德、职业道德、家庭美德、个人品德方面较差；

2. 终身学习意识缺乏，无正当理由拒不接受、参加教育培训，业务素质和工作能力不能适应岗位要求；
3. 服务意识和工作责任心薄弱，或者工作态度、工作作风差；
4. 未能履行岗位职责，未能完成工作任务，或者在工作中因严重失误、失职，造成重大损失或者恶劣社会影响；
5. 不能做到廉洁从业，且情形较为严重；
6. 无正当理由不参加年度考核人员，经教育后仍拒绝参加；
7. 全年累计旷工超过 5 个工作日；
8. 在职称评审、评优和教学科研评奖等活动中，经查实有弄虚作假行为，或被确认剽窃他人学术成果，严重违背学术道德。

第六章 考核方法和程序

第十五条 考核方法

各考核单位依据考核内容要求，对照考核人员的岗位职责和任期目标，结合本单位工作实际，研究制定本单位年度考核的具体量化标准和实施方案，按照确定的方法和步骤组织考核工作。

第十六条 考核程序

（一）个人总结、述职。参加考核的人员依据考核内容要求，对照岗位职责和任期目标，实事求是地对自己一年来的思想、学习和工作情况进行全面总结，撰写个人年度工作总结，填写《山东省事业单位工作人员年度考核表》（见附件）；

（二）民主评议。在个人总结、述职的基础上，各部门、各单位依据各自制定的年度考核具体量化标准和实施方案，在一定范围内进行民主评议，并按考核等次比例等有关要求形成被考核人员的初步考核意见；

（三）确定考核等次。各考核领导小组对被考核人员的初步考核意见进行认真审核、评议，确定被考核人员的考核等次；

（四）上报考核结果。各考核单位在规定时间内将被考核人员的考核结果与《山东省事业单位工作人员年度考核表》报送人力资源处，由学校年度考核委员会审定，报学校党委常委会审批；

（五）对拟定优秀档次人员进行公示，公示期为5个工作日。

第七章 考核结果的使用

第十七条 考核结果作为干部任用提拔、职称晋升聘任、竞岗录用、校内分配调整的重要依据，并作为任期届满考核的参照依据。

第十八条 年度考核被确定为合格及以上档次的，按照下列规定办理：

（一）按照有关规定增加薪级工资；

（二）按照有关规定发放绩效工资；

（三）本年度计算为现聘岗位（职员等级）的任职年限。

其中，年度考核被确定为优秀档次的，在当期绩效工资分配时应当予以倾斜，在参加竞聘上岗时同等条件下应当予以优先考虑。近三个年度考核均被确定为优秀档次的，在参

加竞聘上岗时，采取加分或者其他方式予以优先考虑。

第十九条 年度考核被确定为基本合格档次的，按照下列规定办理：

（一）对其诫勉，限期改进；

（二）不得增加薪级工资；

（三）按照有关规定核减绩效工资；

（四）本年度不计算为现聘岗位（职员等级）的任职年限；

（五）连续两年被确定为基本合格档次的，按照降低1~2个岗位等级的原则调整到同类别或者其他类别的岗位。

第二十条 被确定为不合格档次的，按照下列规定办理：

（一）不得增加薪级工资；

（二）按照有关规定核减绩效工资；

（三）本年度不计算为现聘岗位（职员等级）的任职年限；

（四）聘用单位可以调整该受聘人员的岗位或者安排其离岗接受必要的培训后调整岗位，受聘人员无正当理由不同意变更的，或者虽同意调整工作岗位，但到新岗位后考核仍不合格的，聘用单位有权按照规定的程序单方面解除聘用合同；

（五）连续两年考核不合格档次的，学校可以解聘或辞退。

第二十一条 不参加年度考核或者年度考核不确定档次的，不得增加薪级工资，绩效工资按有关规定执行。

第二十二條 各教學單位和非教學單位分別按照二次分配辦法和學校相關規定對年度考核優秀、合格者予以適當獎勵，對考核基本合格、不合格者減少或停發酬金。

第八章 有關問題的說明

第二十三條 下列人員參加考核，分情況區別對待：

（一）新錄用人員（首次就業）在試用期內參加考核，只寫評語，不定檔次；對非首次就業的工作人員，本年度在機關、其他事業單位、軍隊以及其他單位工作時間與本單位工作時間合併計算，不滿全年一半工作日的（含試用期），參加年度考核，只寫評語，不確定檔次；工作累計滿全年一半工作日的（含試用期），由其現所在事業單位進行年度考核並確定檔次，有關情況由原單位提供。

本條前款所稱其他單位工作時間，以訂立合同且繳納養老保險的時間計算。

（二）學校派出掛職鍛煉、學習培訓以及執行其他任務的人員，除特殊規定外，一般由派出單位（部門）進行年度考核，有關情況由其掛職鍛煉、學習培訓以及執行其他任務的所在單位提供。

（三）對受政紀處分人員的年度考核，按照下列規定辦理：

1. 受到警告處分的，在作出處分決定的當年，年度考核不能確定為優秀檔次；

2. 受到記過處分的，在作出處分決定的當年，年度考核確定為基本合格或不合格檔次；

3. 受到降低崗位等級或撤職處分的，在受處分期間（含

作出处分决定的当年），确定为不合格档次。

处分解除后，其年度考核不再受该处分影响。

4. 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、不定档次。结案后未作党纪、政纪处分的，立案审查期间按正常考核补定档次；受党纪和政纪处分的，自首次立案到做出处分决定前的考核周期只写评语不确定档次。

5. 受党纪处分人员，其年度考核按照中纪委、中组部、原人事部《关于受党纪处分的党政机关工作人员年度考核有关问题的意见》（组通字〔1998〕19号）和中纪委、中组部、人力资源社会保障部、国家公务员局《关于受党纪处分公务员年度考核有关问题的答复意见》（组通字〔2016〕60号）有关规定执行。

（四）出现教学事故者，当年不得评为优秀。

第九章 考核的要求

第二十四条 各考核单位要遵守工作程序，在注重政治思想和职业道德的前提下，重点考核教职工履行岗位职责实绩，实行定性考核与定量考核相结合，避免简单以票取人。

第二十五条 各考核单位必须严格执行学校年度考核规定，按照规定的方法和程序，实事求是地进行考核。在考核中有徇私舞弊、打击报复、弄虚作假等违反考核规定行为的，学校根据有关规定严肃处理。

第十章 附则

第二十六条 教职工对考核结果如有异议，可在接到考

核结果通知之日起 30 日内向学校年度考核委员会申请复核，学校年度考核委员会对符合受理条件的，在 30 日内提出复核意见，经学校党委常委会研究后以书面形式通知本人。对复核意见不服的，可以在收到复核决定之日起 30 日内按照《事业单位工作人员申诉规定》提出申诉。

第二十七条 此规定实施后，除个别有合同约定的考核之外，全校人员的各项考核均纳入年度考核统一进行。

第二十八条 不在考核范围内的我校聘用的其他人员的年度考核由所在单位参照本规定实施。

第二十九条 本规定自印发之日起施行，由人力资源处负责解释。原《济南大学年度考核暂行规定》（济大校字〔2017〕179号）同时废止。

附件

山东省 事业单位工作人员年度考核表

单 位_____

姓 名_____

主管部门_____

填表时间： 年 月 日

| | | | | | | | |
|--------------------|--|--------|--|-------------|--|----------|--|
| 姓 名 | | 性 别 | | 出 生 年 月 | | 政治 面貌 | |
| 聘用岗位 名称及等级 | | | | 现岗位 聘用时间 | | 是否 兼职 | |
| <p><u>个人总结</u></p> | | | | | | | |

著作、论文及重要研究报告登记

| 日期 | 名 称 及内容提要 | 出版、登载、获奖或在 学术会议上交流情况 | 合（独） 著、译 | 备注 |
|----|--------------|-------------------------|-------------|----|
| | | | | |

完成的主要专业技术工作、创造发明及成果登记

（仅专业技术岗位聘用人员填写）

| 起止时间 | 项目、课题、成 果、教学等专 业技术工作名称 | 工作内容、本人起何作用 （主持、参与、独立） | 完成情况（获 何奖励、效益 或专利） | 备注 |
|------|------------------------------|---------------------------|--------------------------|----|
| | | | | |

本人签名： _____

