



常熟理工学院教职工年度考核暂行规定

常理工[2006]95 号

各系、各部门：

为正确评价我校各类在职人员的德才表现和工作实绩，激励教职工提高政治业务素质，认真履行岗位职责，提高工作效率，确保学校各项工作的顺利完成，为教职工晋升、聘任、奖惩、培训、辞退、以及工资调整提供依据，根据国家人事部人核培发[1995]153 号文《事业单位工作人员考核暂行规定》、江苏省人事厅苏人发[1998]96 号文《江苏省事业单位工作人员考核实施办法（试行）》的精神和要求，结合我校的实际情况，特制定本规定。

一、考核的原则

客观公正，民主公开，注重实绩，全面考核。

二、考核的范围和对象

（一）全校各级各类在册教职工原则上都必须参加年度考核。

（二）以下几类人员，不参加年度考核：

1. 非单位公派，但经学校同意脱产学习超过半年的人员；
2. 当年病假（公伤除外）累计超过半年的人员，患绝症、精神病的人员；
3. 各类因私出国（境），考核年度内在国（境）外停留时间超过半年的人员；
4. 待聘人员，或全年内未聘时间在半年以上者；
5. 经校考核领导小组批准的其他人员。

（三）具有下列情况之一者，按照以下规定办理：

1. 仍在试用期、见习期、考察期内的人员，年度考核只写评语，不定等次；
2. 接受立案审查尚未结案的人员，年度考核暂不写评语、不定等次，待问题查清后再行确定；

3. 参加考核人员中来校工作未满半年者（含当年军队转业干部、退伍军人），由其原单位提供有关材料作为考核依据，确定等次；

4. 参加考核人员中，单位公派学习、培训、挂职锻炼等超过半年者，由其学习、培训、挂职锻炼所在单位提供其学习、培训、工作情况作为考核依据，确定等次；

5. 受行政警告处分的人员，当年对其进行考核，不得定为优秀等次。受过



以上处分的人员，年度考核只写评语，不定等次，在解除处分的当年及以后，按正常考核确定等次；

6. 受党纪处分的人员，接受党纪处分考核有关问题的规定执行。

7. 经组织批准的待聘人员，参加年度考核，无大问题者，一般确定为合格等次；

8. 事业单位工作人员无正当理由不参加年度考核，经教育后仍然拒绝参加的，所在单位可以直接确定其为不合格等次；

凡未按考核规定参加本年度考核的人员，不得计算考核年资。

三、考核的内容

(一) 考核内容包括德、能、勤、绩四个方面，重点考核工作实绩；

德：主要考核政治、思想表现和职业道德表现；

能：主要考核业务技术水平，管理能力的运用发挥，业务技术提高、知识更新情况；

勤：主要考核工作态度、勤奋敬业精神和遵守劳动纪律情况；

绩：主要考核履行岗位职责情况，完成工作任务数量、质量、效率，取得成果的水平以及社会效益和经济效益。

(二) 考核的依据是：本年度的工作目标、岗位职责、工作规范，聘任任务书或聘用合同书，完成工作的数量和质量，平时建立的考核纪录，个人工作写实纪录，服务对象的评价，临时下达的工作任务和参加社会公益性工作等。

(三) 各类人员应有不同的考核重点：

1. 党政管理人员的考核重点为勤政廉政、服务质量、工作态度、工作作风、工作能力、工作实绩、政策水平和履行岗位职责的情况；

2. 教学、科研人员的考核重点是为人师表、教书育人情况、实际承担和完成岗位职责的情况、在教学、科研中的成果和贡献；

3. 教辅单位人员的考核重点为服务于教学、科研的态度、业务技能、履行岗位职责情况；

4. 校经营开发、生产人员的考核重点是按时完成本职工作量和生产、经营、开发管理目标、质量、水平、工作效率，所创经济及社会效益，上交学校利润和履行岗位职责情况；

5. 工人的考核重点为工作态度、劳动纪律、工作数量、工作质量、操作技能



和安全生产等。

四、考核的标准

(一) 考核的结果分优秀、合格、基本合格、不合格四个等次。

(二) 考核各等次的基本标准

1. 优秀

正确贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，模范遵守国家法律、法规及学校各项规章制度，忠诚于党的教育事业，高质量地完成受聘岗位的职责所规定的工作任务，成绩突出。

2. 合格

拥护党和国家的路线、方针、政策，自觉遵守国家的法律、法规及学校各项规章制度，能够履行岗位职责，完成工作任务。

3. 基本合格

思想政治和业务素质一般，能基本完成本职工作，但工作作风存在明显不足，工作积极性、主动性不够，完成的工作质量和效率不高，或在工作中有某些失误。

4. 不合格

思想政治、业务素质低，组织纪律差，难以适应工作要求；或工作责任心不强，不能完成工作任务，履行岗位职责差；或在工作中造成严重失误或责任事故。

凡在考核期内具有下列情况之一者，考核结果定为不合格等次：

- (1) 政治、思想素质差，道德败坏者；
- (2) 无正当理由逾期不归或连续脱岗 5 天以上，或一年内累计 10 天以上者；
- (3) 全年迟到或早退累计 20 次以上者；
- (4) 不服从组织分配或拒绝接受组织分配的工作任务者；
- (5) 未完成本岗位年工作量定额的 60%，且不承担组织安排的相应工作量的其它工作任务者；
- (6) 因个人原因，未按照规定期限按时完成科研、教学、管理、生产经营等工作任务者；
- (7) 不能履行签订的经济、技术、劳务等合同或协议者；
- (8) 私自截留、私分应上交学校的款项，违反学校财务制度者；
- (9) 忽视劳动安全，违反工作（操作）规程，发生严重事故的直接责任者；



(10) 本岗位年度工作量不满又私自外出兼职、兼课、接受其他有报酬的工作，造成不良影响者；

(11) 工作中严重失职或有严重责任事故者；

(12) 违反计划生育者；

(13) 其他应确定为不称职等次的。

5. 具有下列情况之一者，不得定为优秀等次：

(1) 受党纪、政纪处分的人员；

(2) 德、能、勤、绩四个方面的考核有一项为不合格者；

(3) 全年病、事假超过一个月的人员；

(4) 年内政治学习和党、政、工、团等组织活动无故缺席、完成三育人任务和职业道德表现一般、出现教学工作事故，或完成工作任务 90%以下者。

(三) 年度考核要严格掌握标准，实事求是。优秀等次的人数，控制在各单位参加考核教职工人数的 12%以内。优秀等次应当兼顾不同岗位不同层次的人员。

五、考核的组织领导

(一) 学校设立校岗位聘任考核委员会，由校党政领导、有关职能部门负责人组成，其职责是：

1. 组织、指导、监督全校年度考核工作；

2. 审定考核结果。

3. 受理对考核结果有异议人员的投诉申诉。

(二) 各系（部）成立由党政负责人和教职工代表组成的考核领导小组，根据学校考核实施细则，制定本单位考核办法，具体组织实施本单位的年度考核工作。

(三) 处级及其以上领导干部的年度考核工作，在校党委领导下成立专门考核领导小组，按照干部管理权限由组织部负责组织实施。

(四) 校考核委员会下设办公室，挂靠在人事处，负责考核的日常事务工作。

六、考核的方法和程序

(一) 年度考核的基本方法：

1. 考核要注重实效，简便易行，便于操作。一般应安排在每年年末或下一年年初进行；



2. 采取领导考核与群众考核相结合，定性考核与定量考核相结合，平时考核与年度考核相结合的办法；

3. 学校制定、完善各类人员的工作规范、岗位职责，各单位可根据本单位的具体情况提出具体考核指标，凡是能定量的尽量列出量化指标，同时要科学合理地确定考核指标各要素的权重，客观、公正地区分不同等级。

（二）年度考核的基本程序

1. 个人总结。被考核人应依据岗位职责的要求，从德、能、勤、绩四个方面做出书面总结，在一定范围内进行述职汇报，并填写《年度考核表》；

2. 各单位考核领导小组在个人总结、民主评议、听取群众意见的基础上，结合平时考核情况，给出对被考核人的考核等次；

3. 考核办公室对各单位上报的考核情况进行汇总，对有关材料进行整理，并对考核等次进行初审；

4. 校考核委员会审定全校各类在职人员考核等次，考核办公室将审定结果通知有关单位，由各单位通知到被考核人员；

5. 被考核人员在接到考核结果通知后，如对考核结果有异议，可在异议期内向校考核委员会提出复议申请；

6. 校考核委员会审定考核结果；

7. 将考核结果上报省教育厅审核备案。

七、考核结果的使用

（一）年度考核中被确定为合格以上等次的人员，享有以下资格：

1. 按照有关规定晋升工资档次并兑现年终一次性奖金，按《常熟理工学院校内津贴分配方案》等文件规定发放业绩津贴；

2. 专业技术人员（技能人员）的年度考核被确定为合格以上等次的，可按照有关规定晋升专业技术职务（技术等级）；

3. 年度考核被确定为合格以上等次并符合其他条件的，可续聘；

4. 工人连续两年考核被确定为优秀等次并符合其他条件的，可优先晋升技术等级。

（二）年度考核被确定为基本合格等次的，按下列规定处理：

1. 按照有关规定可晋升工资档次，不得兑现年终一次性奖金，按《常熟理工学院校内津贴分配方案》等文件规定发放 50% 的业绩津贴；



2. 符合其他条件的，可予以续聘。

(三) 年度考核被确定为不合格等次的，按下列规定处理：

1. 当年考核被确定为不合格等次的，不得正常晋升当次的工资档次，不得兑现年终一次性奖金，按《常熟理工院校内津贴分配方案》等文件规定不发业绩津贴；

2. 连续两年考核被确定为不合格等次，三个月内又没有能竞争上岗的人员，予以解聘或辞退；

3. 对属于不承担学校工作任务而私自在外兼职的不合格人员，从考核结果确定之日起停发工资，并限期回校竞聘岗位或办理调出、辞职等手续。接通知后在规定时间内不回校办理相关手续者，作辞退处理。

4. 当年受聘人员年度考核被确定为不合格等次的，下一年度不聘或低聘。

八、考核的管理与监督

(一) 各考核工作领导小组在本年度考核前，根据校年度考核细则制定切实可行的适合本单位的具体的考核办法，并将考核小组成员名单报校考核办公室备案；

(二) 各考核小组成员和全体教职工必须严格执行考核规定、程序，实事求是地进行考核，对违反考核规定，在考核中徇私舞弊、打击报复、弄虚作假的，将对有关人员做出处理并追究单位有关领导的责任。

九、附则

(一) 本规定自下发之日起实行，过去有关规定与本规定有不相一致的，按本规定执行。

(二) 本规定由人事处负责解释。