

# 安徽商贸职业技术学院文件

商职院字〔2018〕24号

---

## 安徽商贸职业技术学院关于印发《安徽商贸职业技术学院 年度综合考核办法（试行）》的通知

各系、部，处、室：

《安徽商贸职业技术学院年度综合考核办法（试行）》（见附件），已经院长办公会讨论通过，依据《安徽商贸职业技术学院规章制度管理办法》现予印发，请遵照执行。

附件：安徽商贸职业技术学院年度综合考核办法（试行）

安徽商贸职业技术学院

2018年2月12日



附件：

## 安徽商贸职业技术学院年度综合考核办法（试行）

### 第一章 总 则

**第一条** 为深化人事制度改革，准确评价部门和教职工工作实绩和服务水平，根据《事业单位人事管理条例》及安徽省人力资源和社会保障厅、安徽省教育厅等关于事业单位考核相关文件精神，结合学校实际，制订本办法。

#### **第二条** 考核原则

- （一）注重实绩、群众公认、公开公正的原则。
- （二）分级、分类考核的原则。
- （三）群众考核与领导考核相结合的原则。

#### **第三条** 考核对象

学校直属的二级机构（含正科级建制的独立部门，下同）以及二级机构所属的工作人员。

#### **第四条** 考核组织

学校成立年度考核领导小组，负责研究和决定学校年度考核中的重大问题，组织协调年度考核工作，对各系部和行政部门的工作目标完成情况进行考核，对年度考核的结果进行审定。学校考核领导小组一般由校领导组成。

年度考核领导小组下设工作组，工作组由相关部门负责人、教职工代表组成。年度考核工作的具体组织实施由组织人事处负责，工作人员从有关部门抽调，纪委参加监督。

各系部、各行政部门成立本单位考核工作组，具体负责年度考核工作，各系部考核工作组原则上为 5 至 7 人；行政部门考核工作组原则上为 3 至 5 人，人数少于 3 人的部门，从本部门工作相关人员中抽调。

#### **第五条 考核时间**

一般在每年年终或次年年初进行。

## **第二章 二级机构考核**

**第六条** 二级机构考核分为系部和行政部门两大类分别进行考核。

系部包括经济贸易系、工商管理系、会计系、财务金融系、电子信息工程系、艺术设计系、人文外语系、体育教学部、思政教学部等；其他二级机构列入行政部门。

**第七条** 对二级机构的考核内容主要包括党建和思想政治工作、完成年度工作目标任务情况、履行职责情况、管理创新情况、服务水平、廉政建设和安全稳定等情况。

（一）对系部的考核主要包括党建和思想政治工作、教学工作和人才培养、学生工作或育人工作、专业建设、教科研工作、实训基地建设、师资队伍建设、廉政建设和安全稳定等内容。

（二）对行政部门的考核主要包括党建和思想政治工作、年度任务执行情况、履行部门职责情况、管理创新情况、服务水平、廉政建设等内容，重点考核工作实绩和管理服务水平。

#### **第八条 考核办法**

对二级机构的考核应当以工作实绩为内容，以服务对象满意

度为基础，对年度目标任务完成情况、职责履行情况、管理创新情况、服务水平、廉政建设和安全稳定情况等进行全面考核。

（一）系部考核由校领导和有关行政部门在系部负责人公开述职的基础上根据部门年度工作表现按照部门考核测评系列表格（见附件）进行评价，总分为 100 分。其中校领导测评占总分 40%，行政部门测评占总分 60%。

（二）行政部门考核由校领导、系部和行政部门在行政部门负责人公开述职的基础上根据部门年度工作表现按照部门考核测评系列表格（见附件）进行评价，总分为 100 分。其中校领导测评占总分 40%，系部测评占总分 30%，行政部门互评占总分 30%。

各二级机构分别制定相应的考核实施细则，并报学校考核领导小组办公室备案。

**第九条** 根据二级机构考核得分确定考核等次。考核的等次分为优秀（90 分及以上）、良好（80 分及以上）、合格（60 分及以上）、不合格（60 分以下）四种。优秀等次是按得分从高到低顺序排序后，按考核基数 20%左右的比例进行遴选。

#### **第十条 考核程序**

（一）总结自评。年终，各系部和行政部门对照年初工作目标和工作计划，进行工作总结，根据考核办法进行自评。

（二）实施测评。由系部和行政部门负责人进行公开述职，在听取部门述职的基础上，结合平时工作实际进行考核测评（表一、表二、表三、表四、表五）。如有需要，可以调阅相关资料。

（三）汇总统计。考核工作领导小组办公室汇总各考核组测评结果，按本办法第八条规定的比例对数据进行折算（除表三外，

求平均时去掉一个最高分和一个最低分)，将统计结果报学校考核工作领导小组。

(四)研究审定。学校考核工作领导小组综合各系部和行政部门测评结果，提出考核结果建议，报学校党委会议审定后公示。

**第十一条** 有以下情况者，二级机构考核结果为不合格等次：在考核年度内二级机构内部出现重大责任事故，并给学校造成严重经济损失或严重损害学校形象和声誉的。

**第十二条** 二级机构考核结果确定后，应在校内一定范围公布，对考核结果有异议的，应在结果公布后三日内向学校考核领导小组申请复议。

**第十三条** 二级机构考核结果的使用

(一)考核为优秀的，学校给予二级机构一定的物质奖励，具体标准另定。

(二)考核为不合格的，二级机构所有人员年度考核不能为优秀，且二级机构党政主要负责人个人年度考核定为基本合格或不合格等次。

### 第三章 个人考核

**第十四条** 二级机构负责人考核。二级机构负责人指学校系部和行政部门负责人（含副职，下同）。

(一)考核内容

主要考核完成工作情况和现实表现情况，主要包括履行岗位职责，组织完成学校党政工作要点中有关本单位工作任务情况；组织完成本单位制定的年度工作计划、任务目标情况；工作中改

革创新情况和实际工作效果；工作作风、遵纪守法、管理创新、廉洁自律等情况。

（二）考核采用分类打分并通过加权的办法得出总分，分系部和行政部门两类，综合确定考核等次。

（三）考核办法：考核由三个部分组成：校领导考核，考核得分记为 A；二级机构考核得分，记为 B；中层干部、教职工代表和二级机构工作人员测评，测评得分记为 C。最终二级机构负责人考核总分  $T=0.2A+0.5B+0.3C$ 。

（四）二级机构负责人考核的等次分为优秀、良好、合格、不合格四种，确定等次的主要依据是考核总得分，系、部和行政部门的正、副职分别排序。优秀等次的比例一般控制在考核基数的 15%左右，良好等次的比例一般控制在考核基数的 55%左右。

#### （五）考核程序

1. 校领导考核。校领导在二级机构负责人述职的基础上，根据平时掌握的情况，按照年度考核测评表（见表六），分别进行评分。

2. 中层干部、教职工代表和二级机构工作人员测评。由学校考核领导小组办公室负责组织。测评前，二级机构负责人应就个人年度工作进行述职。中层干部、教职工代表测评按照年度考核测评表（见表七）进行评分。二级机构工作人员测评按照年度考核测评表（见表八）进行评分，二级机构工作人员测评按如下规则进行：

（1）系部负责人，由该系部全体教职工对其进行测评（已参加中层干部测评会的不再重复参与）

（2）行政部门负责人，由该行政部门全体工作人员对其进

行测评（已参加中层干部测评会的不再重复参与）。

中层干部和二级机构工作人员测评结果合并进行计算。

3. 测评分计算。测评得分=（优秀等次票数×95+良好等次票数×85+合格等次票数×75+不合格等次票数×50+弃权票数×55）/总票数（其中求平均时去掉一个最高分和一个最低分）

（六）在年度工作中有下列情形之一者，二级机构负责人不得评为优秀等级：

1. 所在二级机构年度考核为合格等级或二级机构年度考核为后3名；

2. 所在二级机构工作上出现较大失误或发生责任事故。

（七）考核结果确定后，在校内一定范围公布，对考核结果有异议的，应在结果公布后三日内向学校考核领导小组申请复议。考核结果为后3名的，由校领导进行约谈；考核结果连续三年为后3名的，将调整岗位。

**第十五条** 其他工作人员的考核。其他工作人员指二级机构除负责人外的所有人员，合同制工作人员和劳务派遣人员参加考核，不占优秀指标。其他工作人员考核工作由学校统一安排，各二级机构组织实施。

（一）考核内容

1. 教学人员，重点考核是为人师表、教书育人、学术道德、实际承担及完成教学任务、教学科研成果、信息技术应用、参与教学改革、专业建设、课程建设、实训基地建设、社会服务等情况。教学工作量要求达到本教研室平均工作量或学校标准工作量，达不到的原则上不得评为优秀等级；学生评教成绩为不合格（低于60分）或居本系部后10%的（后10%不足1人的，则为最后一

名)不得评为优秀等级。

2. 行政人员,重点考核履行岗位职责,完成本部门及科室制定的年度和学期工作计划、任务目标中有关本科室、本人的工作任务情况;完成领导交办的任务情况;工作中改革创新情况和实际工作效果。另外专职辅导员要求达到学校标准工作量,达不到的原则上不得评为优秀等级。

(二)各二级机构考核领导小组根据上述各类人员的专业、岗位特点,制定考核实施细则,报学校考核领导小组办公室备案,并组织落实考核工作。考核的等次分为优秀、合格、基本合格、不合格四种。优秀等次的比例按相关文件规定执行(部门优秀指标累计分年度执行),考核结果由各二级机构考核领导小组参考测评得分情况研究确定,经公示后,报学校考核领导小组审定。

### (三)考核标准

1. 确定为优秀等次须具备下列条件:

(1) 遵纪守法,思想政治素质高,坚持改革创新,自觉贯彻落实党的路线、方针政策,具有模范的职业道德和良好的社会公德、家庭美德、个人品德;

(2) 履行岗位职责能力强,与岗位要求相应的专业技术技能或者管理水平高,积极参加业务培训;教师岗位信息技术应用能力强;

(3) 公益服务意识和工作责任心强,勤奋敬业,工作认真负责;

(4) 全面履行岗位职责,高质量地完成工作任务,业绩显著,服务对象满意度高;

(5) 在廉洁从业方面具有模范作用。



2. 确定为合格等次须具备下列条件:

(1) 遵纪守法, 思想政治素质较高, 贯彻落实党的路线、方针政策, 具有良好的职业道德、社会公德、家庭美德、个人品德;

(2) 履行岗位职责能力较强, 与岗位要求相应的专业技术技能或者管理水平较高, 按时参加业务培训; 教师岗位信息技术应用能力较强;

(3) 公益服务意识和工作责任心较强, 工作比较认真负责;

(4) 能够履行岗位职责, 较好地完成工作任务, 富有成效, 服务对象满意度较高;

(5) 廉洁从业。

3. 具有下列情形之一的, 应当确定为基本合格等次:

(1) 思想政治素质一般, 组织纪律性不强, 或者在职业道德、社会公德、家庭美德、个人品德方面存在明显不足;

(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; 教师岗位信息技术应用能力较弱;

(3) 公益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) 基本做到廉洁从业, 但某些方面存在不足。

4. 具有下列情形之一的, 应当确定为不合格等次:

(1) 思想政治素质较差, 或者道德品质较差;

(2) 业务素质和工作能力不能适应岗位要求；教师岗位不具备信息技术应用能力；

(3) 公益服务意识和工作责任心薄弱，组织纪律性差，或者工作态度、工作作风差。

### **第十六条 特殊情况考核等次的确定**

(一) 事业单位新进工作人员首次就业，在试用期内参加年度考核，只写评语，不确定等次，薪级工资不予晋升，本年度不计算为现聘岗位的任职年限；非首次就业，本年度在机关事业单位工作累计不到半年的（含试用期），不参加本单位年度考核；非首次就业，本年度在事业单位工作累计超过半年的（含试用期），由其现所在单位进行年度考核并确定等次，有关情况由原单位提供。未聘人员未聘时间累计超过半年的工作人员，不参加年度考核。

(二) 事业单位派出挂职锻炼、学习培训、执行其他任务的工作人员，除特殊规定外，一般由派出单位进行年度考核，主要根据挂职锻炼、学习培训以及执行其它任务的表现确定等次。相关情况由其挂职锻炼、学习培训以及执行其它任务的所在单位提供。

(三) 病假（因公负伤除外）、事假、非单位派出外出学习累计超过半年的工作人员，不参加年度考核。

(四) 事业单位工作人员受警告处分的当年，参加年度考核并确定等次，但不得确定为优秀等次；受记过、降聘或撤职处分期间，参加年度考核，只写评语，不定等次，在解除处分的当年及以后，其年度考核不受原处分影响。事业单位工作人员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；结案后未给予处分或者给予警告处分的，按规定补写评语、补定等次。

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

（六）对无正当理由不参加年度考核的事业单位工作人员，经教育后仍拒绝参加的，其考核结果直接确定为不合格等次。

### **第十七条 个人考核结果的使用**

（一）年度考核结果作为对教职工续聘、解聘、增资、晋级、奖惩以及绩效工资发放的主要依据。

（二）年度考核确定为合格等次以上的，按照下列规定办理：

1. 按相关文件增加薪级工资。考核为优秀的个人，学校给予精神鼓励，并在绩效工资中予以体现。

2. 专业技术人员任期内年度考核均为合格以上等次的，具有评定、聘任、续聘专业技术职务的资格。

（三）年度考核被确定为基本合格等次的，按照下列规定处理：

1. 不增加薪级工资，并予以批评教育。

2. 连续两年考核被确定为基本合格等次的，应给予警示，予以降职、调整岗位、低聘。

（四）年度考核被确定为不合格等次的，按照下列规定处理：

1. 不增加薪级工资，并在学校内部予以通报批评。

2. 连续两年考核被确定为不合格等次的，予以解除聘用合同或辞退。

## **第四章 考核纪律与监督**

**第十八条** 在考核工作中，考核人员、考核对象、有关二级机构和人员应认真执行政策，严肃考核工作纪律，不准搞非组织活动，不准泄露考核机密，不得借考核工作打击报复，不得徇私舞弊、弄虚作假，不得瞒报漏报考核结果。

**第十九条** 对违反第十八条规定的，视其性质、情节轻重和造成的后果，进行批评教育或给予党纪、政纪处分。

**第二十条** 加强对考核工作的监督。在学校纪委办公室、综合考核领导小组办公室设立年度考核工作举报电话，负责受理群众举报。

## 第五章 附 则

**第二十一条** 本办法从印发之日起实施，《安徽商贸职业技术学院年度部门考核办法（试行）》（商职院字〔2017〕26号）废止。

**第二十二条** 本办法由组织人事处负责解释。