**新乡学院教职工平时考核暂行办法**

（征求意见稿）

第一章 总则

**第一条** 为了加强教职工日常管理和监督，全面客观准确评价教职工的德才表现和工作实绩，激励督促教职工提高政治业务素质，认真履行岗位职责，根据《事业单位人事管理条例》（[国务院令](https://baike.baidu.com/item/%E5%9B%BD%E5%8A%A1%E9%99%A2%E4%BB%A4" \t "https://baike.baidu.com/item/%E4%BA%8B%E4%B8%9A%E5%8D%95%E4%BD%8D%E4%BA%BA%E4%BA%8B%E7%AE%A1%E7%90%86%E6%9D%A1%E4%BE%8B/_blank)第652号）、《事业单位工作人员考核暂行规定》（人核培发［1995］153号）、《新乡市事业单位工作人员平时考核实施细则（试行）》（新人社[2018]89号）等有关文件，结合我校实际，制定本暂行办法。

**第二条** 本办法适用于我校财政编制、人事代理、校内编制等人员的平时考核。

**第三条** 平时考核实行月考核制度，根据在职在岗教职工的月工作实绩，按月核发平时考核奖。

**第四条** 平时考核坚持依法依规、注重实绩、客观公正、简便易行的原则。

第二章 组织机构

**第五条** 平时考核实行二级管理制度，在学校党委行政领导下，以院（部、所）、处、室为基层责任单位。

**第六条** 学校成立平时考核工作领导小组，组长由党委书记、校长担任，副组长由主管人事工作的副校长和纪委书记担任，成员由学校人事处、组织部、党委办公室、校长办公室、纪委、监察处等有关部门的负责人组成。领导小组下设办公室，办公室设在人事处，全面负责平时考核工作的指导、协调、监督和管理等工作。办公室主任由人事处处长兼任。

**第七条** 各二级单位成立考核工作小组，负责本单位教职工平时考核工作的组织实施。考核工作小组须由单位党政班子成员、教师代表等人员组成，原则上为5—7人。总人数少于5人的二级单位，其考核工作小组由全体人员组成。

第三章 考核内容和指标

**第八条** 平时考核以教职工的岗位职责和所承担的工作任务为依据，及时记录教职工在德、能、勤、绩、廉等方面的日常表现，重点评价教职工履职尽责、完成日常工作任务、阶段性工作目标、工作作风、工作效率、出勤情况等内容。

**第九条** 各二级单位要根据本部门工作重点和实际情况，科学合理制定本单位考核指标和考核标准。

**第十条** 平时考核结果分为：优秀、良好、合格、不合格四个等次，基本标准为：

**优秀**：能圆满完成工作任务，工作效率高，质量好；工作积极主动，办事规范，作风务实，纪律性强，教职工反映好，清正廉洁，工作成绩突出。

**良好**：能按要求完成工作任务，工作质量较好，工作较为规范，工作比较主动，遵守纪律，教职工比较满意，工作成绩明显。

**合格**：能基本完成工作任务，但工作主动性不强，效率较低，质量不高，业绩不明显。

**不合格**：不能完成工作任务，工作闲散，办事拖拉，工作质量不符合要求，有违反工作纪律或廉政纪律的行为，教职工有不良反映，工作中因失职、失误造成重大损失或恶劣影响。

**第十一条** 平时考核以月为周期，每月考核优秀等次的人数比例控制在本单位参加平时考核总人数的40%以内。

第四章 考核程序和方法

**第十二条** 各二级单位要结合本单位实际，在广泛听取教职工意见、坚持民主程序的基础上，制定本单位《教职工平时考核办法》（含单位考核工作小组名单），报学校审核备案后实施。

《教职工平时考核办法》应考虑教职工在教学工作、科学研究、学科建设、管理服务、师德师风、劳动纪律等方面的表现，体现按劳分配、优绩优酬，合理拉开档次。使想干事能干事的人员从经济收入上得到奖励，消极怠工人员从经济上进行相应的扣减。

**第十三条** 平时考核的基本程序

（一）个人总结。被考核人对自己当月的工作情况进行梳理总结,填写《新乡学院教职工平时考核登记表》。

（二）单位评价。根据被考核人平时表现，在民主评议的基础上，单位考核工作小组提出考核等次，填写考核意见，同时确定被考核人平时考核奖发放金额。考核登记表由单位存档，考核结果及发放金额须在本单位公示，时间不少于3天。

（三）结果上报。各二级单位于每月5日前上报上月《新乡学院教职工考勤、考核汇总表》（见《新乡学院教职工工作管理办法（修订）》附件），同时上报《新乡学院平时考核奖发放表》（附电子版）。

（四）学校审核。学校对单位考核结果予以审核，发放平时考核奖。

第五章 考核结果的使用

**第十四条** 平时考核结果是教职工岗位等级调整、奖励惩戒、职称评审、计发绩效工资、计发平时考核奖等的重要依据。

**第十五条** 年度考核和聘期考核以平时考核结果为重要依据。年度考核优秀等次人员应在当年平时考核中获得优秀或良好等次较多，且无不合格等次的人员中产生。

**第十六条** 教职工不参加平时考核，经教育仍拒绝参加的，年度考核结果直接定为不合格等次。

**第十七条** 对平时考核结果为不合格等次的教职工，所在单位要进行提醒谈话，提出限期整改措施和改进工作要求。

第六章 相关要求

**第十八条** 学校根据教职工人事归属关系，核定各二级单位月平时考核奖总额，由各二级单位根据月考核结果进行二次分配。月平时考核奖总额=1280元\*人数。

**第十九条** 为充分发挥各二级单位的管理自主性、创造性，学校不再对平时考核工作作统一的硬性规定和要求，各二级单位应在学校政策范围内，结合实际，合理制定《教职工平时考核办法》。

**第二十条** 对经学校批准的因公出国人员、挂职锻炼人员、科技扶贫人员、课程进修人员、产假人员等，其平时考核结果按合格等次确定，正常发放平时考核奖。对各类请假人员、脱产学习人员、旷工人员、顶岗工作人员等特殊情况，其平时考核奖的发放由各二级单位根据实际情况进行考核和分配。

**第二十一条** 对经学校批准的校内借调人员，其平时考核奖核拨至借调单位，由借调单位根据其工作表现和业绩情况综合考核，并实施二级分配。

**第二十二条** 对核定的平时考核奖，各二级单位必须当月分配完毕，不能剩余。

**第二十三条** 各研究所原则上按照专业归口，在相关学院进行考核。

**第二十四条** 各二级单位要发扬民主，坚持公开、公平、公正的原则，成立监督小组，负责对本单位平时考核奖的二次分配进行民主监督。

第七章 附则

**第二十五条** 我校合同制人员和临时工的平时考核，按照《新乡学院事业编制外临时用工管理办法 (校人字〔2016〕21号)执行。

**第二十六条** 本办法涉及的相关标准，根据上级政策变化可做适当调整。

**第二十七条** 本办法自2020年1月起试行，由人事处负责解释。

**附件：**

1.《新乡学院教职工平时考核登记表》

2.《新乡学院平时考核奖发放表》

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 新乡学院教职工 年 月平时考核登记表 | | | | | | |
| 所在单位： | |  |  |  | | |
| 姓名 | |  | 性别 |  | 出生年月 |  |
| 政治面貌 | |  | 专业技术职务 |  | 行政职务 |  |
| 主要  工作  任务 | |  | | | | |
| 工  作  业  绩  自  述 | 职  责  内  工  作 |  | | | | |
| 新  增  工  作 |  | | | | |
| 单位  考核  工作  小组  意见 | | 平时考核结果为 等次。  签字（盖章）  年 月 日 | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 新乡学院 年 月平时考核奖发放表  上报单位： | | | | | |
| 序号 | 姓名 | 工号 | 考核结果 | 平时考核奖金额 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 合计 |  |  |  |  |  |