

71	2011	42	20
人事科	30年		

# 淄博市教育局 淄博市人力资源和社会保障局 文件

淄教发字〔2011〕8号

## 关于印发《全市教育系统事业单位工作人员 年度工作考核办法（修订稿）》的通知

各区县人力资源和社会保障局、教育（教体）局，高新区、文昌湖区组织人事部、地事局，市直有关部门，各有关单位：

自2005年《全市教育系统事业单位工作人员年度工作考核办法》实施以来，各单位认真按照工作要求，不断规范教职工考核工作，制定了切实可行的年度考核工作实施办法，调动了广大教职工的工作积极性，发挥了良好的导向作用，但随着改革不断深入，有些规定已不适应新形势的要求。

为进一步加强单位内部管理，增强考核工作的规范化、实用性，推进全市教育系统教职工队伍建设，打造一支优秀的师资队伍，根据上级新的考核工作管理规定和事业单位人事制度改革精神，结合教育系统工作实际，重点对《全市教育系统事业单位工作人员年度工作考核办法》的考核内容、考核比例、考核结果使

用等内容进行了修改。现将《全市教育系统事业单位工作人员年度工作考核办法（修订稿）》印发给你们，请认真贯彻执行。

2005年7月14日印发的《全市教育系统事业单位工作人员年度工作考核办法》（淄教发[2005]15号）同时废止。

附：全市教育系统事业单位工作人员年度工作考核办法（修订稿）



淄博市人力资源和社会保障局



二〇一一年六月三日

主题词：教育 事业单位 考核 办法 通知

淄博市教育局

2011年6月3日印发

共印 55 份



## 全市教育系统事业单位工作人员年度考核办法 (修订稿)

根据上级有关考核工作管理规定和事业单位人事制度改革精神，结合教育系统工作实际，制定本办法。

### 一、指导思想

全市教育系统事业单位工作人员年度考核，要以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，坚持科学发展观，以增强考核工作的规范化、实用性为主线，充分调动广大教职工的工作主动性、积极性和创造性，进一步深化课程与教学改革，全面推进素质教育，提高教育质量，不断推动我市教育事业的发展。

### 二、基本原则

年度考核要充分体现教育系统工作的特点，实行领导与群众相结合、定性与定量相结合、过程性考核与学年考核相结合的方法，严格遵循以下原则：

1. 坚持以人为本，有效激励的原则。年度考核是人事制度改革的重要内容，事关教育事业的稳定发展和广大教职工的切身利益，要以充分调动广大教职工的积极性、主动性和创造性为根本目的，激励教师爱岗敬业，注重师德，钻研业务，更好地教书育人，提高教育教学质量。

2. 坚持实事求是，客观公正的原则。年度考核工作要坚持一切从实际出发，实事求是，考核内容全面真实，考核方法科学简便，要充分尊重教职工的民主权利，实行考核标准、考核过程和考核结果三公开，接受群众的监督。要做到规范程序、依法办事，充分体现考核的公开性、公平性和公正性。

4

3. 坚持全面考核，注重实绩的原则。考核重在过程，坚持过程性考核与学年考核相结合，以教育教学工作实绩作为主要内容，对教职工的德、能、勤、绩、廉全面考核，全面评价，真正引导广大教职工把精力用到深化课程与教学改革，全面提高教育质量上来。

### 三、考核对象

全市教育系统事业单位领导班子和领导干部的年度考核，仍按党委和组织人社部门关于事业单位领导班子和领导干部年度考核的有关规定执行。

各级各类学校和事业类教育机构中除领导干部以外的管理人员、专业技术人员和工勤技能人员适用本办法。经批准在两个岗位上任职的，应分别按两个岗位的职责任务进行考核。

各单位创办、领办的民办学校工作人员的考核，参照本办法执行，单独核算优秀等次比例和数额，考核结果单独上报备案。

### 四、考核内容

年度工作考核应以聘用合同和岗位聘任合同为依据，以正确履行岗位职责，提升工作实绩为重点，以服务对象满意度为基础，按照规定的内容、标准和程序进行。考核的内容包括德、能、勤、绩、廉五个方面，重点考核工作绩效。

德，主要考核思想政治表现和师德表现。包括遵纪守法，职业道德表现；热爱党的教育事业，教书育人情况；服从组织安排，完成工作任务情况；关心集体、团结协作情况；作风正派、治学严谨情况。

能，主要考核履行岗位职责能力。包括组织教育活动的的能力；运用现代教育手段组织教学的能力；教学研究的能力；提高自身综合素质的能力等。



5

勤，主要考核工作态度、勤奋敬业等履职情况。包括遵守各项工作规章，出勤情况；有事业心、责任感，精益求精，工作踏实勤奋，自觉履行岗位职责情况；积极参加政治学习和业务学习情况。

绩，主要考核教育教学工作任务完成情况。包括完成工作任务的数量、工作效率、工作效果情况；教育教学成绩及教科研情况；服务对象满意度情况。

廉，主要考核廉洁从业情况。包括道德情操高尚，正确履行岗位职责，能积极发挥奉献精神，不利用职权之便从事有偿家教或谋取个人私利等。

### 五、考核标准

考核结果分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等次。按照当年度事业单位工作人员年度考核工作通知确定考核优秀比例，优秀等次名额继续实行申报审批制度。

考核标准应以岗位职责及年度工作任务为基本依据，具体标准由各单位根据实际参照下列基本标准自行确定。德、能、勤、绩、廉其中一项考核的汇总成绩名次居本单位同类人员下游的，不能定为优秀。

优秀：拥护中国共产党和国家的路线、方针、政策，模范遵守国家法律、法规及各项规章制度；具有较高的思想政治素质，工作责任心强、勤奋敬业；精通业务，教育教学能力强、提升快；积极开拓创新，工作成绩突出；廉洁奉公；民主评议和服务对象满意率高。

合格：拥护中国共产党和国家的路线、方针、政策，自觉遵守国家法律、法规及各项规章制度；思想政治素质高，工作积极，认真负责；业务熟练，教育教学能力较强或提升较快；能够正确

履行岗位职责、完成工作任务；廉洁自律；民主评议和服务对象满意率较高。

**基本合格：**思想政治表现与业务素质一般，勉强能适应工作要求，工作积极性、主动性不够，没有全面完成工作任务，在工作中造成一定失误，或有轻微违纪现象，民主评议和服务对象满意率一般。

**不合格：**思想政治表现与业务素质较低，组织纪律较差，难以适应工作要求，教育教学业绩居下游、提高幅度不明显，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及责任事故，或有违纪现象，民主评议和服务对象满意率较低。

## 六、考核时间

年度工作考核以过程性考核为基础，将过程性考核与学年考核相结合，每学年组织一次学年考核，学年考核一般安排在每年的7月份进行。

## 七、考核方法和程序

过程性考核情况与学年考核情况汇总为工作人员年度考核考核总分值，过程性考核占学年考核总分值的50%。

各单位应对工作人员德、能、勤、绩、廉五个方面的要求结合本单位实际予以分解、细化、量化，确定具体考核指标体系及分值，在学年考核前，由专门工作机构统计汇总每一名工作人员的过程性考核量化数据，形成过程性考核汇总材料。五个方面要求在考核中所占分值分别为15%、15%、15%、40%、15%。

学年考核的基本程序：

1. 被考核人个人总结、述职，填写《事业单位工作人员年度考核登记表》。



2. 民主评议。单位年度考核领导小组、单位全体或部分教职工分别对被考核人进行量化评议，评议结果分别占一定分值。

组织服务对象代表参加评议，评议结果占一定分值。

按百分制折算，考核领导小组评议分值不高于总分值的 50%，服务对象评议分值不低于总分值的 10%。

3. 将过程性考核结果和民主评议结果汇总，在两个岗位上考核的，还应当将两个岗位的考核成绩汇总。主管领导人在汇总结果的基础上，参考个人总结写出评语，提出考核等次建议。

4. 单位年度考核领导小组对主管领导人提出的考核等次建议进行审核。

5. 单位行政主要负责人确定被考核人考核等次。

6. 将拟定为优秀等次的人员在本单位范围内公示，公示期不少于 7 个工作日。

7. 将考核结果以书面形式通知被考核人，并由本人签署意见。

被考核人对年度考核结果如有异议，可以在接到考核结果通知之日起 10 日内向单位考核领导小组申请复核，单位考核领导小组在 10 日内提出复核意见，经单位行政主要负责人批准后以书面形式通知本人。其中，如复核结果仍被确定为不合格等次的人员对复核意见不服，可在接到复核书面通知之日起 15 日内向上一级主管单位人事机构提出申诉。

年度考核工作结束后，单位须于当年的 8 月 20 日前将所有被考核人的考核结果填写有关表册上报上级主管部门备案，年度考核登记表存入本人档案。

#### 八、考核结果的使用

年度考核结果作为续聘、解聘、增资、晋级、奖惩、申报专业技术职务资格等的重要依据。

(一) 工作人员在年度考核中被确定为合格及以上等次的，按照下列规定办理：

1. 管理人员连续三年考核被确定为合格及以上等次的，具备晋升职务的资格；连续两年以上被确定为优秀等次的，具有优先晋升职务的资格。当年度考核被确定为合格及以上的，按照有关规定续聘和晋升薪级工资。

2. 专业技术人员任现职以来年度考核均为合格以上等次的，符合申报评审高一级专业技术职务资格相应条件要求，方能申报评审高一级专业技术职务资格；任现职以来，专业技术人员连续两年以上被确定为优秀等次，符合相应条件的，可优先推荐评审高一级专业技术职务资格，已取得专业技术职务资格，在同等条件下，可优先聘任高一级专业技术岗位。

(二) 工作人员在年度考核中被确定为基本合格等次的，应对其诫勉谈话，限期改进；连续2年考核被确定为基本合格等次的，根据不同情况，予以降职、低聘。

(三) 工作人员在年度考核中被确定为不合格等次的，单位可以调整其工作岗位或者安排其离岗接受必要的培训后调整工作岗位，工作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，单位有权按照规定的程序单方面解除聘用合同。

## 九、相关问题的处理意见

(一) 新进工作人员考核办理规定。

1. 首次就业，在试用期内参加年度考核，只写评语，不确定等次。

2. 非首次就业，本年度在本单位及其他事业单位工作累计不满六个月的（含试用期），不参加年度考核；累计满六个月的



9

(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。

3. 当年安置到本单位的部队转业军官、复员退伍军人, 可根据转业、复员退伍时的鉴定及近期表现对其进行年度考核, 确定考核等次, 并作为一个考核年度计算。

(二) 本单位派出挂职借调、学习培训以及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, 主要依据挂职借调、学习培训以及执行其他任务的表现确定等次。有关情况由其挂职借调、学习培训以及执行其他任务的所在单位提供。

(三) 病假(因公负伤除外)、事假、非单位派出学习时间累计超过考核年度六个月的工作人员, 不参加年度考核。

(四) 未聘人员未聘时间累计超过考核年度六个月的工作人员, 不参加年度考核。

(五) 本单位受处分工作人员考核办理规定。

1. 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;

2. 受记过、记大过处分期间, 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。

(六) 本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。结案后未给予处分的, 按照规定补写评语、补定等次。

(七) 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, 其考核结果直接确定为不合格等次。

(八) 本单位提前离岗人员不参加考核, 离岗期间没有违法、违纪行为的, 按“合格”对待。当年办理退休手续的工作人员,

10  
不再参加年度考核，可由所在单位根据其退休前的情况确定等次，并作为一个考核年度计算。

### 十、组织领导

各单位成立由领导干部和组织人事部门、有关部门负责人及教职工代表组成的学年考核工作领导小组，行政主要负责人任组长，不担任中层以上职务的教职工代表须不少于三分之一，成员人数根据单位规模确定，原则上由3至11人组成（须为单数）。考核工作领导小组负责制定本单位年度考核实施方案、监督考核程序、审核考核评语、提出考核等次建议、复核考核结果等工作。各单位年度考核实施方案须经单位全体工作人员会议或教代会（职代会）通过后方可实施。

各级教育、人社部门要高度重视年度考核工作，统一认识，加强领导，精心组织，切实加强对考核工作的指导、监督和检查。要严格考核规定，规范考核程序，加大考核力度，不断提高考核工作的整体效能，使考核真正成为引导广大教职工努力工作的有效激励机制。考核工作应实事求是，对在考核过程中有敷衍了事、徇私舞弊、打击报复、弄虚作假等行为的，必须按照有关规定严肃处理。