院政字〔2018〕78号

关于印发《南阳农业职业学院

教职工平时考核暂行办法》的通知

各单位：

现将《南阳农业职业学院教职工平时考核暂行办法》印发给你们，请认真贯彻执行。

2018年9月3日

南阳农业职业学院教职工平时考核暂行办法

为加强教职工的日常管理和监督，全面客观准确评价教职工的平时德才表现和工作实绩，激励教职工提高政治业务素质，调动工作积极性、主动性和创造性，认真履职尽责、勤政廉洁，根据《南阳市事业单位工作人员平时考核指导意见》（宛人社〔2018〕90号）等规定，结合学院工作实际，特制定本办法。

一、考核对象

学院在编在岗教职工及人事代理人员。

二、考核原则

坚持依法依规，重实绩、重贡献、重能力的原则；坚持客观公正、公开透明、规范有序的原则；坚持简便易行的原则；根据各岗位特点，实行分类考核的原则；坚持定性与定量相结合，以量化考核为主的原则。

三、指导思想

平时考核以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，建立全方位、分类别、动态化的考核评价体系，建立与岗位职责、工作实绩紧密联系、激励先进的考核办法。

四、组织机构

为加强对平时考核工作的组织领导，学院成立平时考核委员会，负责研究组织、指导、监督平时考核工作，委员会成员如下：

主任：张士君

副主任：贾国文，布登付、孙天洲、马质璞

成员由各单位主要负责同志及六位教职工代表组成。

委员会下设办公室，办公室设在人事处，易均兼任办公室主任。办公室负责平时考核的日常工作。具体履行以下职责：制定平时考核实施办法；组织、指导、监督各单位的平时考核工作；初审被考核人对考核结果不服的复核申请，提出建议交学院平时考核委员会复核确定；负责平时考核工作总结，改进工作方法等。

各单位成立本单位的平时考核工作小组，成员由本单位领导及教职工代表组成。履行以下职责：根据“学院平时考核暂行办法”等，结合本单位教职工岗位特点、岗位职责，本单位日常工作任务、工作目标、重点任务等，制定出本单位的“考核实施细则”（考核标准不得低于学校的要求），经本单位教职工大会通过后报学校审批、备案；组织本单位的平时考核工作；审核认定本单位被考核人的业绩成果等；公布、报送本单位的平时考核结果；受理本单位人员对平时考核结果有异议的复核申请；研究处理本单位人员平时考核中遇到的问题及其他涉及到本单位考核的相关问题；向有关单位报送考核材料等。各单位考核工作小组成员名单应报学院平时考核委员会备案。

五、考核内容和指标

（一）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，全面考核教职工的德、能、勤、绩、廉五个方面的日常表现，重点考核完成日常工作任务、完成工作目标和重点任务以及出勤情况。

考核指标由共性指标和个性指标构成。共性指标主要包括政治品质、职业道德、工作作风、廉洁自律、出勤情况等，权重占30%。个性指标主要包括工作数量、工作质量、效率以及所产生的效益等，权重占70%。

1.德(5%)。主要考核思想政治素质、个人品德及遵守职业道德、社会公德、家庭美德等方面的政治素质及品行。

2.能(5%)。主要学术（技术、职业技能）水平、业务水平、工作能力、执行能力、履行本职业务素质、协调能力等方面的能力。

3.勤(10%)。主要考核责任意识、纪律意识、服务意识等工作态度、工作作风及出勤情况方面的表现。

4.廉(10%)。主要考核遵纪守法、廉洁奉公等情况。

5.绩(70%)。主要考核履行岗位职责、完成工作的数量与质量、效率与效果，包括重大任务、日常工作、阶段工作、创新工作完成情况、疑难问题处理情况以及能否按时完成领导交办的临时性工作任务。

（二）平时考核以月为周期，考核结果分为好、良好、一般、差四个等次。每月考核“好”等次人数控制在参加考核教职工总人数的30%～40%以内。

好：能圆满完成工作任务，工作效率高，质量好；积极主动，办事规范，作风务实，纪律性强，服务热情周到，师生员工反映好；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；工作比较主动，办事较为规范，遵守纪律，服务态度好，师生员工满意；廉洁自律，工作成绩明显。

一般：能基本完成本职工作，但完成工作的数量不足、质量和效率不高；工作责任心一般或者工作作风方面存在明显不足，群众满意度较低；基本做到廉洁自律，但某些方面存在不足，工作成绩不明显。

差：不能完成工作任务；在工作中因严重失误、失职造成重大损失或恶劣影响；工作责任心或工作作风差，工作懒散，办事拖拉，群众满意度低；存在不廉洁问题，且情形较为严重。

（三）考评指标

见附件一。

六、考核程序和办法

平时考核按照管理权限和规定的程序进行，采取日考勤、周记实、月考核、季审定的方式，并按照下列程序进行：

（一）确定考核指标。各单位要根据教职工岗位职责和工作目标，将工作任务逐级分解，确定每名教职工的平时考核目标任务。

（二）个人工作记实。教职工以周记形式记录每周履行岗位职责、完成工作任务的数量、质量、重点工作进展等情况，并于月底作出工作小结。

（三）提出考核等次建议。每月3日前各单位平时考核工作小组对本单位教职工上月的工作记实进行审核，并根据实际工作完成情况和其它综合因素，对本单位教职工进行评鉴，提出考核等次的初步建议，由单位主要负责人写出评语和考核等次建议，并报主管院领导审批。

（四）审定考核等次。学院平时考核委员会在季度终了5日内审核各单位对本单位教职工提出的考核评语及考核等次建议，确定教职工平时考核结果。

（五）反馈考核结果。各单位主管院领导采取谈话或书面形式向分管单位的教职工及时反馈本季度考核结果和改进提高的要求。

（六）公示考核情况。学院平时考核委员会办公室采取适当形式将季度考核结果在一定范围内公示，公示期为3个工作日。

（七）汇总考核情况。人事处负责将教职工平时考核情况汇总存档。

（八）考核情况报备。人事处在每季度终了8日内，将上季度三个月的平时考核结果，报送市委组织部、市人社局审核备案。

七、考核结果使用

（一）教职工的专业技术职务晋升、专技及工勤岗位等级晋升、教育培训、评先选优、人才培养选拔、行政职务级别调整、奖励惩戒等要参考平时考核结果。

（二）对平时考核结果“好”和“良好”等次的教职工，给予精神奖励和物质奖励。

（三）平时考核是年度考核、业务考核、聘期考核的基础，年度考核、业务考核优秀等次人员应在当年平时考核获得“好”等次较多，且无“一般”“差”等次的教职工中产生。

（四）对平时考核结果为“一般”“差”等次的教职工，应当及时提醒，提出整改要求，限期改进。

（五）学院平时考核委员会办公室应加强对平时考核结果的综合分析，根据考核结果，及时改进工作方法，推进工作落实。

八、相关事宜

（一）新进人员在当月15日前报到的参加平时考核，当月15日以后报到的从次月起开始参加平时考核。教职工办理退休手续的当月参加平时考核，确定等次；从办理退休手续的次月起不再参加平时考核。调离人员在当月15日前办理调离手续不再参加平时考核，当月15日以后办理调离手续的从次月起不再参加平时考核。各单位间调动人员，在工作超过考核周期一半以上的单位结合调出（或调入）单位履职尽责等情况确定考核等次。

（二）经组织外派挂职、援疆、驻村、外出学习（培训）等情形的教职工，由所在主管部门提出评语和考核等次建议，由学院平时考核委员会确定考核等次。

（三）人事处按照学院考勤制度负责对教职工出缺勤情况进行登记，每月考勤汇总情况作为教职工平时考核的重要内容。

1.考核周期内病事假累计超过12个工作日的，参加平时考核，不确定等次；发现病事假审批单、销假单未按规定在人事处备案超过2次及有旷工情形的，参加平时考核，不确定等次。

2.依法休婚假、产假、探亲假等法定假期超过考核周期一半以上的，休假期间免于平时考核，确定等次，但一般不确定为“好”等次。

3.因公负伤在治疗期间的教职工，参加平时考核，确定等次，但一般不确定为“好”等次。

（四）教职工涉嫌违法违纪被立案调查尚未结案的，参加平时考核，不确定等次。结案后，认定有违法违纪行为受纪律处分或免于处分的，不补定立案调查期间平时考核等次；认定无违法违纪行为的，按规定补定考核等次。

（五）受党纪、政纪处分教职工的平时考核，参照年度考核有关规定办理。

（六）对无正当理由不参加平时考核的教职工，经教育后仍然拒绝参加的，直接确定其考核结果为“差”等次。

（七）对在考核过程中有徇私舞弊、打击报复、弄虚作假等违法违纪行为的，取消获得相应的等次资格，并依照有关规定予以严肃处理。

（八）学院人事组织部门要强化对平时考核工作的督导检查，建立随时抽查、定期检查制度。

（九）建立监督制度及考核结果异议复核制度。成立由工会、纪检监察等部门人员组成的学院平时考核申诉委员会（设在工会）。学院平时考核委员会建立健全监督机制，加强约束和监控，对教职工的投诉材料认真调查处理。考核人坚持公开、公正、公平原则，对违规操作行为，实行责任追究。教职工发现考核中有违纪等行为可向学院纪检部门举报，一经查实，追究其责任。

教职工对平时考核结果有异议，可以向平时考核申诉委员会提交书面报告，提请学院平时考核委员会复核，平时考核申诉委员会负责将学院平时考核委员会复核意见通知有关单位和教职工本人。

（十）在处室兼职的专业技术人员，分别参加所在单位、专业技术单位的考核，由所在单位综合专业技术单位的考核确定考核结果。

（十一）本办法由学院平时考核委员会负责解释，自2018年8月1日起实施。

附件一：

南阳农业职业学院教职工平时考核指标

一、凡有下列情况之一的，半年内考核结果不能确定为“良好”及以上等次:

（一）“师德师风”、“道德品行”的考核得分低于80%，或严重违反师德和职业道德，出现教育部《关于建立健全高校师德建设长效机制的意见》中规定的七种情况之一的:

1.损害国家利益，损害学生和学校合法权益的行为；

2.在教育教学活动中有违背党的路线方针政策的言行；

3.在科研工作中弄虚作假、抄袭剽窃、篡改侵吞他人学术成果、违规使用科研经费以及滥用学术资源和学术影响；

4.影响正常教育教学工作的兼职兼薪行为；

5.在招生、考试、学生推优等工作中徇私舞弊；

6.索要或收受学生及家长的礼品、礼金、有价证券、支付凭证等财物；

7.对学生实施性骚扰或与学生发生不正当关系。

（二）由于工作失职，造成责任事故，导致经济损失或影响学校声誉和形象，或对教学、科研和管理工作造成不良影响的；

（三）以非法方式表达诉求、干扰正常教育教学秩序、损害学校和学生利益的；

（四）无正当理由拒不接受培训、交流、教学安排及其他工作任务的，或不接受学校及所在单位安排的工作的；

（五）其他经上级部门或学校认定为不能评为“良好”及以上等次的。

二、凡有下列情况之一的，当月考核结果不能确定为“良好”及以上等次:

（一）发生工作失误或出现责任差错的，或被学院相关部门通报的；

（二）有旷工行为的；

（三）没有工作量（工作任务），或者完成部分工作量（工作任务），但质量不高、效果不好，师生反映意见较大的；

（四）无故不参加学校或本单位举行的集体学习、会议等活动的；

（五）无正当理由，不参加学校或本单位安排的培训、学习或其他任务的；

（六）负责或分管的工作业绩平平，群众意见较大的；

（七）在学校工作纪律抽查中，违纪但未受到党纪、政纪处分的；

（八）其他经上级部门或学校认定为不能评为“良好”等次的。

三、凡有下列情况之一的，当月考核结果不能确定为“好”等次:

（一）只完成部分学校规定的工作量或工作任务；

（二）当月病假、事假累计超过6个但不超过12个工作日的；

（三）其他经上级部门或学校认定为不能评为“好”等次的。

|  |
| --- |
| 四、考核评价指标体系（见下表）**考核评价指标体系** |
| **一级指标** | **二级****指标** | **三级指标** |
| 1.道德品行 | 1.政治品德 | 1.理想信念:是否具有共产主义远大理想和中国特色社会主义信念，旗帜鲜明，立场坚定，热爱祖国，热爱人民，拥护党的路线方针政策，政治敏锐性和鉴别力强。 |
| 2.宗旨意识:是否坚持立党为公、执政为民，忠于党的事业、忠于人民利益，做到权为民所用，情为民所系，利为民所谋。 |
| 3.大局观念:是否深入贯彻落实习近平新时代社会主义思想，正确认识大局、准确把握大局、坚决服从服务大局，与中央、省委和市委保持一致。 |
| 4.民主作风:是否坚持民主集中制原则，发扬民主，团结协作，具有相互谅解、坦诚相见的气度和闻过则喜、从谏如流的胸襟。 |
| 2.社会公德 | 1.文明程度:是否树立社会主义荣辱观，充分发挥先锋模范和表率作用，为人师表，举止文明，以高尚的师德、人格魅力和学识风范感染学生。 |
| 2.法纪观念:是否认真学习并坚决贯彻党和国家制定的各项法律法规，做到令行禁止，依法决策、依法行政、依法办事。 |
| 3.公益意识:是否富有爱心，乐于助人，自觉扶危济困，关注学生，积极参与环保、救助、志愿者服务等社会公益性事业。 |
| 4.处世态度:是否公道正派，诚实守信，求同存异，宽厚待人，在大是大非面前讲政治、讲正气，在日常工作生活中讲信任、讲尊重。 |
| 3.职业道德 | 1.敬业精神:是否有强烈的事业心和责任感，爱岗敬业，甘于奉献，忠于职守，履职尽责，能出色并富有创造性地完成各项工作任务。 |
| 2.权力观念:是否确立正确的权力观、地位观，增强风险意识，把权力视为责任，做到为师生服务。 |
| 3.工作作风:是否坚持解放思想、实事求是、与时俱进的思想路线，深入一线、深入师生，敢抓敢管、敢于负责，务实推进工作落实。 |
| 4.自律意识:是否廉洁从业，做到自重、自省、自警、自励，耐得住清贫，抵得住诱惑，守得住小节，清白做人，干净干事。 |
| 4.家庭美德 | 1.忠孝状况:是否忠于家庭，忠于配偶，弘扬尊老爱幼的传统美德，孝敬、善待父母长辈，自觉承担抚养与教育子女的责任。 |
| 2.消费理念:是否勤俭持家，艰苦创业，倡导低碳绿色生活，节约用水用电，不浪费、不攀比、不张扬，不追求高档享受。 |
| 3.邻里关系:是否正确处理邻里关系，睦邻亲友，与坊邻亲朋相互关心、相互爱护、相互帮助，做到礼让待邻、真诚相处、和谐和睦。 |
| 2.职业能力 | 1.业务素质 | 政策理论水平、专业知识水平以及与所从事工作相适应的业务水平，具有履行岗位职责的业务素质。 |
| 2.工作能力 | 运用马克思主义的立场、观点和方法，认识问题、分析问题和解决问题的能力。主要包括:理解判断能力、规划预测能力、组织协调能力、科学管理能力、服务沟通能力、调研综合能力、团结协作能力、开拓创新能力等，以及能否胜任本职工作。 |
| 3.学习能力 | 学习态度、方法及成效，包括平时自学、提高能力和参加组织开展的各类培训的表现情况。不同部门、不同层次、不同岗位的人员，应当具备所履行职责的业务素质和工作、学习能力。 |
| 3.勤勉敬业 | 1.工作责任心 | 是否敬重和热爱本职工作，勤勤恳恳、尽职尽责、甘于奉献。 |
| 2.工作态度 | 工作是否积极主动，认真负责，严谨细致，严格遵守工作纪律。 |
| 3.工作作风 | 是否深入实际，调查研究，尊重师生的首创精神，善于开动脑筋，刻苦钻研业务，精益求精，不断开创工作新局面。 |
| 4.出勤情况 | 是否遵守工作纪律，有无迟到、早退、旷工等现象发生。 |
| 4.工作实绩 | 1.思路与措施 | 在完成目标任务和履行岗位职责过程中，提出的工作思路和采取的措施是否科学合理。 |
| 2.数量与质量 | 是否按时、按质、按量完成或超额完成工作任务（教学、科研、实验室建设、专业建设、青年教师培养等）。 |
| 3.效率与效益 | 办事效率如何，工作是否取得明显的成效，有没有突出的贡献。 |
| 5.清正廉洁 | 1.廉洁奉公 | 是否廉洁奉公，忠于职守，有无利用职权和职务上的影响谋取不正当利益的行为;是否严格遵守财务管理的规定，有无假公济私、化公为私行为。 |
| 2.勤俭节约 | 是否艰苦奋斗，勤俭节约，有无讲排场、比阔气、挥霍公款、铺张浪费的行为。 |
| 3.廉洁自律 | 是否严格遵守党和国家廉洁从业的有关规定。 |

附件二：

教职工平时考核登记表

（ 年 月）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 单位 |  | 职称（职务） |  |
| 个人工作小结（完成的主要工作数量及成效） | 个人签名： 年 月 日 |
| 所在单位负责人评语和考核等次建议 |  签名： 年 月 日 |
| 分管领导评语和考核等次建议 |  签名： 年 月 日 |
| 学院平时考核委员会意见 |  盖章： 年 月 日 |

|  |
| --- |
|  |
| 南阳农业职业学院 2018年9月3日印发 |
| （共印40份） |