

# 华南师范大学文件

华师〔2017〕48号

---

## 关于印发《华南师范大学教职工考核 管理办法（试行）》的通知

各学院、各部处、各单位：

《华南师范大学教职工考核管理办法（试行）》已经学校教代会常委、校工会委员扩大会议审议和校长办公会议讨论通过，并报广东省人力资源和社会保障厅备案，现印发给你们，请遵照执行。

华南师范大学

2017年4月25日

# 华南师范大学教职工考核管理办法 (试行)

## 第一章 总则

**第一条** 为全面贯彻落实岗位聘任制度，建立科学、全面、合理的各类人员考核工作机制，发挥考核工作在队伍建设和学校管理服务工作中的重要作用，充分调动广大教职工的工作积极性和创造性，根据《事业单位人事管理条例》(国务院令第652号)、《广东省事业单位工作人员考核办法(试行)》(粤人社发〔2011〕125号)和《华南师范大学章程》(华师党委〔2015〕33号)等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 考核工作以国家关于高等学校教师职务和其他职务系列岗位职责及《华南师范大学岗位设置与聘用管理办法(试行)》(华师〔2017〕45号)要求为依据。

**第三条** 考核要坚持客观公正、民主公开、注重实绩的原则。

**第四条** 以定量考核与定性考核相结合为主要手段，以平时考核、年度考核和聘期考核为主要方式。

**第五条** 考核对象为本校在职在岗工作人员。学校领导由上级部门负责考核，其他人员由学校根据干部级别直接或委托二级单位组织实施考核工作。

## 第二章 组织机构及工作程序

### 第一节 组织机构

**第六条** 成立学校考核委员会，负责全校教职工的年度考核和聘期考核工作。各独立考核单位成立二级单位考核委员会，成员由各单位党政负责人、工会代表、学术分委员会代表等组成，负责本单位教职工平时考核、年度考核和聘期考核工作。学校考核委员会下设办公室，挂靠人事处，作为学校考核委员会办事机构。

**第七条** 学校考核委员会的职责：

- （一）指导全校教职工的考核工作。直接负责各二级单位党政正职领导、机关部处各单位处级以上领导干部的年度考核；
- （二）根据主管部门的规定下达并核准各单位的优秀指标；
- （三）审查各二级单位的考核是否符合本办法的原则和要求；
- （四）审批各二级单位确定的年度考核和聘期考核结果；
- （五）审议学校各类考核相关文件；
- （六）审议各类考核的最低条件和标准；
- （七）受理教职工对考核结果复核的申请；
- （八）研究决定考核工作中的其他重大事项。

**第八条** 学校考核委员会办公室的职责：

- （一）协助学校考核工作的具体实施；

- (二) 协助拟定学校考核相关文件;
- (三) 协助提出优秀指标, 各类考核的最低条件的建议;
- (四) 做好与考核工作有关的其他工作。

**第九条** 各二级单位原则上作为一个独立考核单位。二级单位考核委员会的职责:

- (一) 负责本单位教职工的平时考核、年度考核和聘期考核工作的组织实施;
- (二) 负责审核本单位教职工的基本工作量和工作任务完成情况;
- (三) 负责审议和确定本单位教职工的考核结果。

## 第二节 工作程序

### 第十条 考核工作程序

#### (一) 个人总结

年度考核: 教职工根据岗位职责对年度工作进行自我总结, 并填写年度考核登记表。

聘期考核: 教职工根据岗位聘用合同规定的聘期进行, 根据聘用合同对自己聘期内的工作进行系统总结, 并填写聘期考核登记表。

#### (二) 组织实施

由各二级单位组织实施本单位考核工作, 公布本单位考核方案, 并召开考核会议。在教职工总结或者述职的基础上, 根据所

聘岗位职责及测评标准进行民主测评。二级单位考核委员会根据教职工实际工作情况、测评结果及考核要求，审议并确定考核结果。

### （三）结果审定

各单位将本单位考核结果报学校考核委员会办公室，由办公室整理并提交学校考核委员会审批。

### （四）公示及通知

对审批通过的考核结果在本单位范围内进行公示，公示期不少于五个工作日。若无异议，则将考核结果以书面形式通知被考核人员。

### （五）备案及归档

考核结束后将考核登记表整理盖章，并归入本人人事档案。

**第十一条** 各二级单位在确定考核结果后须通知被考核人，被考核人可在收到考核结果通知之日起 30 个工作日内向学校考核委员会提出书面复核申请。学校考核委员会确定复核意见，以书面形式通知被考核人。学校考核委员会只受理基本合格及以下等次的复核申请。

## 第三章 考核结果的确定

**第十二条** 考核工作以各类人员的岗位职责和所承担的工作任务为依据，考核内容主要包括德、能、勤、绩四个方面，重点考核履行岗位职责、完成年度和聘期目标任务的实际业绩。

德：主要考核政治思想、职业道德、团结协作、为人师表、教书育人、服务意识、工作作风，参加单位组织的活动等方面的表现；

能：主要考核业务技术水平、教学科研创新能力、组织管理协调能力、胜任本职工作等方面的表现；

勤：主要考核工作态度、敬业精神、遵守国家法律法规、遵守校规校纪、遵守劳动纪律等情况；

绩：主要考核教职工履行职责的情况，包括完成工作任务的数量、质量、效率以及取得成果的学术水平、社会效益和经济效益等。

**第十三条** 平时考核结果不分等次；年度考核结果分为优秀、合格、基本合格和不合格等次；聘期考核结果分为合格和不合格等次。

**第十四条** 平时考核重点考核出勤率、工作态度，作为年度考核的主要依据；年度考核主要考核基本工作量完成情况及年度工作任务执行情况，作为聘期考核的主要依据；聘期考核严格按照签订的聘用合同进行，以岗位职责为基础，主要考核聘期内工作任务完成情况，重点考核实际效果。

**第十五条** 年度考核等次的基本标准

（一）主系列专业技术人员

优秀：拥护党和国家的路线、方针、政策，模范遵守国家的法律法规及各项规章制度，为人师表，教书育人，有良好的职业

道德，工作责任心强，勤奋敬业，精通业务，专业技术能力强或提高快，工作有创新，全面履行岗位职责，高质量完成工作任务，取得显著成绩。教学科研人员超额完成年度教学、科研基本工作量，年度内未出现教学异常。

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各项规章制度，遵守职业道德，工作责任心较强，勤奋敬业，熟悉业务，专业技术能力较强或提高较快，工作有创新，能够履行岗位职责，圆满完成工作任务。教学科研人员完成年度教学、科研基本工作量，年度内未出现Ⅱ级及以上教学异常。

基本合格：思想政治和业务素质表现一般，敬业和奉献精神不足，基本履行岗位职责，基本完成工作任务。教学科研人员未完成年度教学、科研基本工作量，或年度内出现Ⅱ级教学异常。

不合格：出现以下情况之一应定为年度考核不合格：（1）政治立场不坚定；（2）工作中因严重失误、失职造成重大损失或者恶劣社会影响；（3）教学科研人员未完成年度教学、科研基本工作量，且出现Ⅱ级教学异常，或出现Ⅰ级教学异常；（4）出现严重学术不端；（5）未经学校批准，在校外兼职，严重影响本职工作；（6）严重违反岗位聘用合同。

## （二）辅系列专业技术人员

优秀：拥护党和国家的路线、方针、政策，模范遵守国家的法律法规及各项规章制度，有良好的职业道德，工作责任心强，勤奋敬业，精通业务，专业技术能力强或提高快，工作有创新，

全面履行岗位职责，高质量完成工作任务，取得显著成绩。

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各项规章制度，遵守职业道德，工作责任心较强，勤奋敬业，熟悉业务，专业技术能力较强或提高较快，工作有创新，能够履行岗位职责，圆满完成工作任务。

基本合格：思想政治和业务素质表现一般，敬业和奉献精神不足，基本履行岗位职责，完成基本工作任务。

不合格：出现以下情况之一应定为年度考核不合格：（1）政治立场不坚定；（2）工作责任心不强，在工作中造成重大岗位责任事故；（3）工作中因严重失误、失职造成重大损失或者恶劣社会影响；（4）未完成基本工作任务；（5）未经学校批准，在校外兼职，严重影响本职工作；（6）严重违反岗位聘用合同。

### （三）管理人员

优秀：贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，模范遵守国家的法律法规及各项规章制度，有良好的职业道德，廉洁奉公，勤奋敬业，精通业务，有改革创新精神，工作效率高，全面履行岗位职责，高质量完成工作任务，取得显著成绩，年度内未出现责任事故。

合格：贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，自觉遵守国家的法律法规及各项规章制度，遵守职业道德，廉洁自律，熟悉业务，工作积极，能够履行岗位职责，较好完成工作任务。

基本合格：思想政治和业务素质一般，基本履行岗位职责，



基本完成工作任务，但服务意识差，工作积极性、主动性不够。

不合格：出现以下情况之一应定为年度考核不合格：（1）政治立场不坚定，组织纪律性差；（2）工作责任心不强，在工作中造成重大岗位责任事故；（3）工作中因严重失误、失职造成重大损失或者恶劣社会影响；（4）未完成基本工作任务；（5）未经学校批准，在校外兼职，严重影响本职工作；（6）严重违反岗位聘用合同。

#### （四）工勤技能人员

优秀：政治思想表现好，模范遵守国家的法律法规及各项规章制度，有良好的职业道德，热爱本职工作，精通业务，责任心强，确保劳动安全，工作勤奋，全面履行岗位职责，高质量完成工作任务，取得显著成绩，服务对象满意度高。

合格：政治思想表现好，自觉遵守国家的法律法规及各项规章制度，遵守职业道德，熟悉业务，工作积极，无责任事故，注重劳动安全，能够履行岗位职责，完成工作任务，服务对象满意度较高。

基本合格：思想政治和业务素质一般，能基本完成本职工作，但工作不够积极、主动，劳动纪律和劳动技能欠缺，工作质量和效率不高，出现较轻的岗位责任事故。

不合格：出现以下情况之一应定为年度考核不合格：（1）组织纪律性较差，难以适应工作要求；（2）履行岗位职责差，不能完成工作任务；（3）工作责任心不强，在工作中造成较大失误；

(4) 忽视劳动安全、违反工作和操作规程，发生重大岗位责任事故。

**第十六条** 凡当年有下列情况之一者，在年度考核中可优先考虑评定为优秀：

- (一) 受到省部级以上重大奖励者；
- (二) 教学、科研等工作成绩优异、成果突出者；
- (三) 在某一单项工作中为学校作出重大贡献者。

**第十七条** 凡当年有下列情况之一者，其年度考核等次直接确定为不合格：

- (一) 被依法判处刑罚，但未达到开除条件；
- (二) 因工作失误、失职造成重大损失或者恶劣社会影响；
- (三) 违反计划生育政策；
- (四) 旷工连续超过 5 天，累计超过 10 天，但未达到解聘条件；
- (五) 无正当理由拒不参加年度考核。

**第十八条** 年度考核为优秀等次的人员比例原则上控制在考核对象的 15% 以内。

**第十九条** 聘期考核是对在岗教职工履行岗位职责情况的全面考核。聘期考核以聘期内的年度考核结果作为重要参考。

**第二十条** 聘期考核严格按照签订的聘用合同进行，以岗位职责为基础，主要考核聘期内工作任务完成情况，重点考核实际效果。

以下情况确定为合格等次：

- （一）履行岗位职责，完成聘期内的工作任务；
- （二）聘期内年度考核均为合格以上等次。

以下情况确定为不合格等次：

- （一）聘期内有两年的年度考核结果确定为不合格等次；
- （二）被依法判处刑罚，但未达到开除条件；
- （三）无正当理由拒不参加聘期考核。

### **第二十一条** 几类情况的年度考核规定：

（一）当年度七月份以后报到的应届毕业生，在试用期内参加年度考核，只写评语，不定等次。

（二）非首次就业并在本年度12月31日前来校报到的教职工，参加年度考核，并确定等级。其调任前的工作情况，可由原单位提供。

（三）派出工作人员：由学校派出参加各种专项工作的人员参加考核并确定其考核等次。参加专项工作的表现由联系单位提供。

（四）派出学习人员：由学校派出或经学校同意，并于批准期内在外学习、培训的人员参加年度考核，一般确定为合格等次。

超期未归的人员，暂不定等次，待其回校后，再根据其超期未归的实际原因研究确定。

（五）全年病假累计超过6个月，事假累计超过3个月，或病事假合计超过5个月的，不参加年度考核。

(六) 受处分人员确定年度考核结果规定:

1. 受警告处分的当年, 参加年度考核并确定等次, 但不得定为优秀。

2. 受记过、降低岗位等级(撤职)处分当年, 参加年度考核。因与职务行为有关的错误而受记过处分的, 确定为不合格, 因其他错误而受记过处分的, 确定为基本合格; 受降低岗位等级(撤职)处分的人员, 确定为不合格。

受处分期间, 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。

#### 第四章 考核结果的使用

**第二十二条** 考核结果存入教职工个人人事档案, 作为续聘、晋升、岗位调整、薪酬分配的重要依据。

**第二十三条** 与考核结果挂钩的薪酬分配, 按国家和省及学校的相关规定执行。

**第二十四条** 年度考核为基本合格、不合格者, 各二级单位考核委员会应安排进行诫勉谈话, 并记录谈话内容。

**第二十五条** 聘期内年度考核基本合格者, 2年内不得申请晋升高于现聘等级的岗位; 聘期内年度考核不合格者, 学校可直接低聘或调整岗位。拒绝岗位调整者或调整岗位后年度考核仍不合格者, 学校将予以解聘。

**第二十六条** 聘期考核合格及以上者, 可以直接续聘, 如符

合高级别岗位聘用条件，可以申请岗位晋升。聘期考核不合格者，学校可以不与其续订聘用合同，或按聘用合同约定处理。

## 第五章 附则

**第二十七条** 教职工应实事求是地填写考核材料，凡有弄虚作假行为者，一经查实，即确定为不合格等次。

**第二十八条** 各级考核委员会成员应公正无私，坚持原则；凡涉及到成员本人或直系血亲关系，三代以内旁系血亲关系以及近姻亲关系人员，在评议或投票时应当回避。

**第二十九条** 本办法所依据的法律、法规和规范性文件发生变化后，按新的规定执行。

**第三十条** 本办法自公布之日起执行，原《华南师范大学教职工年度考核暂行办法》（华师〔1996〕168号）同时废止。学校之前颁布的其他有关文件与本办法不一致的，按照本办法执行。

**第三十一条** 本办法由学校考核委员会负责解释。

---

华南师范大学校长办公室

2017年4月26日印发

责任校对：吴正洋 邓静薇