

茂名职业技术学院文件

茂职院〔2017〕42号

茂名职业技术学院 关于开展2016年度考核工作的通知

各系（部）、机关各处室：

根据《广东省事业单位工作人员考核办法（试行）》（粤人社发〔2011〕125号）、《中共茂名市委组织部、茂名市人力资源和社会保障局关于做好机关事业单位2016年度考核工作的通知》（茂人社〔2017〕23号）和《茂名职业技术学院教职工考核实施办法》等文件精神，为公平评价教职工工作实绩和行为表现，促进教职工认真履行岗位职责；激励广大教职工在本职工作中奋发进取，勇创佳绩，推动学校教育事业健康快速发展，现就做好2016年度教职工考核工作事宜通知如下：

一、考核对象范围

（一）年度考核对象

2016年12月31日的现有在册在职的全体教职工（包括在编外出进修人员、挂职锻炼人员、扶贫工作人员）及固聘人员，

副处以上领导干部的考核，按照干部管理权限，由其岗位（职务）管理部门组织实施。

二、考核办法

（一）考核办法

1. 各部门（单位）在布置此次年度考核工作时，要认真组织教职工学习《广东省事业单位工作人员考核办法（试行）》和《茂名职业技术学院教职工考核实施办法》，领会文件精神，严格执行相关规定，并结合聘期考核目标开展考核工作。

2. 转岗人员，在原工作岗位所在部门（单位）参加考核。

3. 各部门（单位）评选出的考核结果，要在本部门（单位）公示后报人事处。

4. 《广东省事业单位工作人员年度考核登记表》（见附件1）、《专业技术人员年度考核登记表》（见附件2）（可在人事处网页下载）是人事档案归档材料，必须严格按如下要求填写或打印：若手写，必须用黑色墨水钢笔填写，字迹工整，不得涂改；若用电脑打印，不得改变表格格式，自报考核等次，并须本人手写签名确认。

三、考核优秀等次人员名额分配办法

（一）名额分配办法

1. 根据市人社局通知要求，我校2016年度教职工优秀等次人员数要控制在本部门（单位）人数的10%以内，固聘人员优秀等次人员数也控制在本部门（单位）固聘人数的10%以内，副处以上领导干部根据干部管理权限分别参加省、市管领导干部年终考核。

（二）年度考核优秀等次人员名额分配表

年度考核优秀等次人员名额分配见附件3、4。

四、考核程序和时间安排

（一）考核程序及时间安排

1. 个人自评。各部门（单位）按通知要求，通知个人写好书面工作总结，根据考核标准进行自评，自报考核等级，所有参加考核人员都要填写《广东省事业单位工作人员年度考核登

记表》，是专业技术人员的，同时要填写《专业技术人员年度考核登记表》。

2. 述职和民主测评。各部门（单位）召开考核评选工作会议，由被考核人自述年度工作总结后，参加考核人员采取无记名投票的方式填写《年度考核民意测评表》（见附件5），对被考核人进行民主测评。相关测评标准见附件9、10。

3. 考核等次评定。各部门（单位）结合个人述职报告、考核测评情况等对民意测评结果进行综合评议，确定考核等次，在个人的《广东省事业单位工作人员年度考核登记表》和《专业技术人员年度考核登记表》分别作出考核评语和等级意见。

4. 各部门（单位）汇总好测评结果，在本部门（单位）公示5天后，将考核结果上报人事处。

5. 各部门（单位）收集好个人《广东省事业单位工作人员年度考核登记表》（附件1）和《专业技术人员年度考核登记表》（附件2）（专业技术人员须同时提交两个考核登记表），填写好年度考核相关上报表格：《年度考核民意测评表》（附件5）、《年度考核材料汇总表》（见附件6）、《年度考核情况呈报表》（见附件7）、《固聘人员年度考核情况呈报表》（见附件8），于6月9日前报送人事处。

6. 人事处汇总各部门（单位）考核结果后报院长办公会议审定，考核结果公示5天，公示无异议报上级主管部门审批。

五、考核内容和标准

（一）考核等级

考核标准应以岗位职责及年度工作任务为基本依据，考核标准应明确具体，不同专业和不同职务、不同技术层次的工作人员在业务水平和工作业绩方面应有不同的要求。考核结果分为优秀、合格、基本合格、不合格4个等次。

（二）考核比例

各考核部门（单位）必须坚持考核测评（量化）标准，严格控制优秀等次人员比例，根据人社局通知要求，我校今年教职工优秀等次人员数要控制在本部门人数的10%以内，固聘人员

优秀等次人员数也控制在本部门固聘人数的10%以内,副处以上领导干部根据干部管理权限分别参加省、市管领导干部年终考核,临聘人员不计入优秀等级比例。

(三) 考核内容

考核工作要按照管理岗位、专业技术岗位、工勤技能岗位的不同特点以及各等级岗位的不同要求,根据各岗位职责任务以及工作标准全面考核工作人员的德、能、勤、绩、廉,重点考核工作实绩。

德,主要考核思想政治素质及个人品德、职业道德、社会公德等方面的表现。

能,主要考核履行岗位职责的业务素质和能力以及接受教育培训的情况。

勤,主要考核工作责任心、工作态度、工作作风等方面的表现。

绩,主要考核完成聘用合同规定的工作数量、质量、效率以及取得的经济效益和社会效益等。根据行业、岗位特点,可以包括服务对象的满意度。

廉,主要考核廉洁自律等方面的情况。

(四) 考核标准

1. 各类人员考核等次的基本标准

优秀:德、能、勤、绩、廉表现突出,全面履行岗位职责,高质量完成聘用合同规定的工作任务,取得显著成绩。

合格:德、能、勤、绩、廉表现较好,能够履行岗位职责,全面完成聘用合同规定的工作任务。

基本合格:德、能、勤、绩、廉表现一般,基本履行岗位职责,基本完成聘用合同规定的工作任务。

不合格:德、能、勤、绩、廉表现较差,不能履行岗位职责,不能完成聘用合同规定的工作任务,或者在工作中因严重失误、失职、贪腐等造成重大损失或者恶劣社会影响。

2. 专业技术人员各等次考核标准

优秀:拥护党和国家的路线、方针、政策,模范遵守国家

的法律法令及各项规章制度和职业道德，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，在科研、教学、业务技术工作中成绩突出。

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令及各项规章制度和职业道德，工作负责，熟悉业务，专业技术能力较强或提高较快，能够履行岗位职责，完成工作任务，无责任事故。

基本合格：政治表现与业务素质一般，勉强适应工作要求；工作积极性、主动性不够，没有全面完成年度工作任务；在工作中造成一定失误。

不合格：政治、业务素质较低，组织纪律性较差，难以适应工作要求；或工作责任心不强，履行岗位职责差，不能完成工作任务，在工作中造成严重失误或责任事故。

3. 工人考核各等次标准

优秀：政治思想表现好，模范遵守法律和各项规章制度，精通业务，工作勤奋，责任心强，确保劳动安全，工作成绩突出。

合格：政治思想表现好，自觉遵守法律和各项规章制度，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。

基本合格：政治表现与业务素质一般，勉强适应工作要求；工作积极性、主动性不够，没有全面完成年度工作任务；在工作中造成一定失误。

不合格：组织纪律性较差，难以适应工作要求；履行岗位职责差，不能完成工作任务；或工作责任心不强，在工作中造成严重失误；或忽视劳动安全、违反工作和操作规程，发生严重事故。

（五）其他人员的年度考核要求

1. 新招聘、接收的大中专毕业生，在见习期间，应对其进行考核，但在年度考核中只写评语，不定等次，考核情况只作为任职、定级的依据。

2. 本年度新调进的工作人员，由现工作单位进行考核，并在年度考核中确定等次。其调任前的有关情况，由原单位提供。

3. 挂职锻炼、扶贫或参加其他专项工作的工作人员，由挂职、扶贫或服务单位提供表现情况，在原单位考核，确定考核等次。

4. 单位派出学习、培训的工作人员，由其原单位进行考核，并根据学习、培训期间的表现确定等次。非单位派出、但经单位同意外出学习的工作人员，超过年度考核半年的，不参加年度考核。

5. 全年病假累计超过6个月，事假累计超过3个月，或病事假累计超过5个月的，年度考核一般不定为优秀等次。

6. 旷工连续超过5天或累计超过10天，未达到辞退期限的，其当年的年度考核定为不合格等次。

7. 接受立案审查尚未结案的工作人员，暂不参加考核，待问题查清后再行确定。

8. 受警告处分的工作人员，对其进行考核，但在受处分的当年，不得定为优秀等次。受记过以上行政处分的工作人员，对其进行考核，但在受处分期间只写评语，不定等次。考核的情况可作为解除处分的参考依据。

部门（单位）的负责人、主管领导人、考核小组成员，必须按标准规定和比例要求，实事求是地对每一名员工进行严格考核。对考核过程中有弄虚作假、徇私舞弊、打击报复行为的，必须严肃处理。

六、工作要求

各部门（单位）要按照通知要求，严格按条件、范围、限额及评选程序进行评选推荐，坚持走群众路线，充分发扬民主，按照公开、公平、公正的原则，认真组织评选推荐工作。

七、考核结果的运用

（一）年度考核评定为优秀等次和优秀人员，学院按规定发给本人一次性奖金。

（二）除首次就业的人员外，年度考核被确定为基本合格、

不合格等次的，按照下列规定办理：

1. 对其诫勉谈话，限期改进；
2. 本年度不计算为竞聘更高等级岗位的任职年限；
3. 薪级工资不予晋升；
4. 连续两年被确定为基本合格等次的，一般应调整其岗位或者安排其离岗培训。

（三）年度考核被确定为不合格等次的，一般应调整其岗位。如不服从组织调整其工作岗位或虽同意调整工作岗位，但到新岗位后年度考核仍不合格的，可以按照有关规定解除聘用合同。

（四）聘期考核被确定为不合格等次的，单位可以不与其续订聘用合同，或按聘用合同约定处理。

八、本文附件不随正文印发，请在各部门（单位）电子邮箱或人事处网页自行下载（联系人：李妍、电话：2920966）

以上通知，请认真贯彻执行

- 附件：
1. 广东省事业单位工作人员年度考核登记表；
 2. 专业技术人员年度考核登记表；
 3. 在编人员考核分配表；
 4. 固聘人员考核分配表；
 5. 年度考核民意测评表；
 6. 年度考核材料汇总表；
 7. 在编人员年度考核情况呈报表；
 8. 固聘人员年度考核情况呈报表；
 9. 职员（行政人员）年度考核（量化）测评标准；
 10. 专业技术人员年度考核（量化）测评标准。



一、...
 二、...
 三、...
 四、...
 五、...
 六、...
 七、...
 八、...
 九、...
 十、...



公开方式：主动公开

茂名职业技术学院办公室

2017年5月16日印发