

中共山西师范大学委员会文件

晋师党字〔2023〕136号



中共山西师范大学委员会 山西师范大学 关于印发《山西师范大学教职工考核办法 （试行）》的通知

各学院、各独立研究院（所）、机关各部门、各教学辅助单位：

《山西师范大学教职工考核办法（试行）》已经2023年12月13日校长办公会议、2023年12月15日校党委常委会会议研究通过，现予以印发，请认真遵照执行。

中共山西师范大学委员会

山西师范大学

2023年12月30日

山西师范大学教职工考核办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为了准确评价我校教职工的德才表现和工作实绩，激励教职工不断提高政治素质和业务素质，认真履行岗位职责，促进教学、科研、管理、服务等工作整体水平提升，全方位推进特色鲜明的综合性一流师范大学建设，根据《中共中央组织部 人力资源社会保障部关于印发〈事业单位工作人员考核规定〉的通知》（人社发〔2023〕6号）和山西省相关规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 教职工考核，是指学校或者上级主管机关（部门）按照干部人事管理权限及规定的标准和程序，对教职工的政治素质、履职能力、工作实绩、作风表现等进行的了解、核实和评价。

第三条 教职工考核工作坚持党管干部、党管人才；德才兼备、以德为先；事业为上、公道正派；注重实绩、群众公认；分级分类、简便有效；考用结合、奖惩分明的原则。

第四条 教职工考核的方式主要是年度考核和聘期考核，学校根据工作实际开展平时考核、专项考核。

第五条 本办法适用于我校在职在岗的教职工，包括在编在岗人员、人事代理人员。其他用工人员由用人单位参照本办法进行考核。

第二章 考核工作组织

第六条 学校成立考核工作领导小组，负责全校的考核工作。领导小组成员由校领导、相关职能部门负责人组成，组长由党委书记、校长担任。考核工作领导小组的职责主要有：组织、指导、督促本校的考核工作；审核考核结果；复核教职工对考核结果的申诉。

考核工作领导小组下设办公室，办公室设在人事部，负责教职工考核工作的日常事务。

第七条 各二级单位成立考核工作小组，成员主要由各单位党政负责人、学术委员会主任、教学指导委员会主任、工会主席、纪检委员、教职工代表组成。考核工作小组职责主要有：制定本单位考核细则，负责本单位教职工考核工作的组织实施，完成学校考核工作领导小组交办的相关工作。

第三章 考核内容

第八条 教职工考核，以岗位职责和所承担的工作任务为基本依据，全面考核德、能、勤、绩、廉，突出对德和绩的考核。

（一）德。坚持将政治标准放在首位，全面考核政治品质和道德品行，重点了解学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，坚定拥护“两个确立”，增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”，坚定理想信念，坚守初心使命，忠于宪法、忠于国家、忠于人民的情况；做到坚持原则、敢于斗争、

善于斗争的情况；模范践行社会主义核心价值观，胸怀祖国、服务人民，恪守职业道德，遵守社会公德、家庭美德和个人品德等情况。

（二）能。全面考核适应新时代要求履行岗位职责的政治能力、工作能力、专业素养和技术技能水平，重点了解政治判断力、政治领悟力、政治执行力和学习调研能力、依法办事能力、群众工作能力、沟通协调能力、贯彻执行能力、改革创新能力、应急处突能力等情况。

（三）勤。全面考核精神状态和工作作风，重点了解爱岗敬业、勤勉尽责、担当作为、锐意进取、勇于创新、甘于奉献等情况。

（四）绩。全面考核践行以人民为中心的发展思想，依法依规履行岗位职责、承担急难险重任务、为群众职工办实事等情况，重点了解完成工作的数量、质量、时效、成本，产生的社会效益和经济效益，服务对象满意度等情况。

（五）廉。全面考核廉洁从业情况，重点了解落实中央八项规定及其实施细则精神，执行本系统、本行业、本单位行风建设相关规章制度，遵规守纪、廉洁自律等情况。

第九条 教职工考核实行以工作属性为基础的差别化考核。

专业技术人员的考核，以创新价值、能力、贡献为导向，注重公共服务意识、专业理论知识、专业能力水平、创新服务及成

果等。

管理人员的考核，结合管理工作的特点，注重管理水平、组织协调能力、工作规范性、廉政勤政情况等。

工勤技能人员的考核，结合其工作特点，突出技能水平，服务态度、质量、效率等。

第四章 年度考核

第十条 年度考核是以年度为周期对教职工总体表现所进行的综合性考核，一般每年年末或者次年年初进行。

第十一条 年度考核岗位分类

年度考核工作根据各类人员的岗位特点，分类实施。

（一）专任教师。专任教师实施以教学、科研及公共事务等方面的工作为主的综合考核。

（二）其他专业技术人员。实验技术人员实施以教学实验工作数量和质量、实验室建设等方面的工作和履行岗位职责为主的综合考核；图书资料、档案管理、卫生技术等教学辅助人员实施以工作任务、工作效率、服务质量等方面的工作和履行岗位职责为主的综合考核。

（三）党政管理人员。党政管理人员实施以其是否胜任现岗位职责为主要依据，实施以履行岗位职责、完成工作任务、进行创新管理及出勤到岗为主的综合考核。

（四）专职辅导员。专职辅导员实施以从事学生思想政治教

育工作的岗位职责和所承担的工作任务为基本依据，实施以工作投入、工作创新与工作绩效等为主的综合考核。

（五）专职组织员。专职组织员实施以党员教育发展管理、指导下级党组织开展工作落实情况等为主的综合考核。

（六）工勤技能人员。工勤技能人员实施以履行本岗位职责完成工作计划的情况和服务质量等为主的综合考核。

第十二条 年度考核档次与基本标准

（一）考核档次。年度考核的结果一般分为优秀、合格、基本合格和不合格四个档次。

（二）优秀档次比例。被确定为优秀档次的人数，一般不超过本单位应参加年度考核人员总数的 20%。优秀档次应向一线岗位、艰苦岗位以及获得表彰奖励的人员倾斜。

各二级单位在相应考核年度内单位获得集体记功以上奖励/单位取得重大工作创新或者作出突出贡献，取得有关机关(部门)认定的/单位绩效考核获得优秀档次的，经相关部门认定，党委组织部、人事部审核同意，教职工年度考核优秀档次的比例可以适当提高，一般掌握在 25%。

各二级单位年度考核为不合格档次的，以及问题较多、被问责的，教职工年度考核优秀档次比例一般不超过 15%。

（三）专任教师、其他专业技术人员年度考核各档次的基本标准

1. 优秀：思想政治素质高，理想信念坚定，贯彻落实党中央决策部署坚决有力，模范遵守法律法规，恪守职业道德，具有良好社会公德、家庭美德和个人品德；公共服务意识和工作责任心强，勤奋敬业，专业技术能力强、水平高或提升快，工作有创新，出色地履行岗位职责，在专业技术岗位工作中成绩突出，服务对象满意度高。

2. 合格：思想政治素质较高，能够贯彻落实党中央决策部署，自觉遵守法律法规和职业道德，具有较好社会公德、家庭美德和个人品德；工作负责，业务熟练，专业技术能力较强或提高较快，能够履行岗位职责，较好地成工作任务，无责任事故，服务对象较为满意。

3. 基本合格：思想政治素质一般，在贯彻落实党中央决策部署以及遵守职业道德、社会公德、家庭美德、个人品德等方面存在明显不足；专业技术能力一般，基本完成工作任务，未完全履行岗位职责，工作作风方面存在明显不足，服务对象满意度一般；能够基本做到廉洁从业，但某些方面存在不足。

（四）管理人员、专职辅导员、组织员年度考核各档次的基本标准

1. 优秀：思想政治素质高，理想信念坚定，贯彻落实党中央决策部署坚决有力，模范遵守法律法规，恪守职业道德，具有良好社会公德、家庭美德和个人品德；公共服务意识和工作责任心

强，廉洁奉公，精通业务，工作勤奋，有改革创新精神，出色地履行岗位职责，工作成绩突出，服务对象满意度高。

2. 合格：思想政治素质较高，能够贯彻落实党中央决策部署，自觉遵守法律法规和职业道德，具有较好社会公德、家庭美德和个人品德；廉洁自律，管理业务熟练，工作积极，较好地履行岗位职责，完成工作任务，服务对象较为满意。

3. 基本合格：思想政治素质一般，在贯彻落实党中央决策部署以及遵守职业道德、社会公德、家庭美德、个人品德等方面存在明显不足；管理业务素质一般，未完全履行岗位职责，基本完成工作任务，在工作中存在一定失误，服务对象满意度一般。

（五）工勤技能人员年度考核各档次的基本标准

1. 优秀：思想政治素质高，理想信念坚定，贯彻落实党中央决策部署坚决有力，模范遵守法律法规，恪守职业道德，具有良好社会公德、家庭美德和个人品德；精通业务，工作勤奋，责任心强，确保劳动安全，工勤技能能力强、水平高，出色地履行岗位职责，工作成绩突出，服务对象满意度高。

2. 合格：思想政治素质较高，能够贯彻落实党中央决策部署，自觉遵守法律法规和职业道德，具有较好社会公德、家庭美德和个人品德；熟悉业务，工作积极，无责任事故，注重劳动安全，工勤技能水平较高，能够履行岗位职责，完成工作任务，服务对象较为满意。

3. 基本合格：思想政治素质一般，在贯彻落实党中央决策部署以及遵守职业道德、社会公德、家庭美德、个人品德等方面存在明显不足；工勤技能能力水平一般，未完全履行岗位职责，基本完成工作任务，忽视劳动安全，出现事故苗头或发生轻微事故，服务对象满意度一般。

（六）有下列情形之一的，年度考核确定为不合格

1. 思想政治素质较差，在贯彻落实党中央决策部署以及职业道德、社会公德、家庭美德、个人品德等方面存在严重问题。

2. 业务素质低，组织纪律较差，工作责任心不强，专业技术能力低，难以适应工作要求，不能履行岗位职责，不能完成工作任务。

3. 忽视劳动安全、违反工作和操作规程，在工作中存在严重失误或发生严重责任事故。

4. 在遵纪守法方面存在错误，服务对象不满意。

第十三条 年度考核基本程序

（一）根据省委组织部、省人力资源和社会保障厅有关文件精神 and 学校考核工作要求，处级以上干部的年度考核工作由组织部牵头，其他教职工的年度考核工作由人事部统筹安排。

（二）其他教职工年度考核程序

1. 个人总结。被考核人对照各自岗位职责要求，对全年德、能、勤、绩、廉等主要情况进行全面总结，填写《山西省事业单

位工作人员年度考核登记表》。专任教师要对照各教学单位关于教学、科研及公共事务工作的要求，突出本年度个人思想政治表现、师德师风、教学科研等；非专任教师要突出本年度个人思想政治表现、作风建设、工作实际、履职情况等。

2. 各二级单位考核工作小组可采取民主测评、绩效评价、听取主管领导意见以及单位内部评议、服务对象满意度调查、第三方评价等符合岗位特点的方法，对考核对象进行综合评价，提出考核档次建议。必要时可以在一定范围内述职。

3. 各二级单位考核小组对拟确定为优秀档次的人员应在本单位范围内进行公示，公示时间不少于 5 个工作日。对拟确定为基本合格或不合格档次的，必须以书面形式通知被考核人。公示结束后，被考核人签署意见。

4. 各二级单位经公示无异议后将考核结果报人事部，人事部审核后，向学校考核工作领导小组汇报，学校审定考核结果。

5. 结果反馈。学校考核工作领导小组委托各二级单位考核工作小组将考核结果通知被考核人。

6. 学校发文公布考核结果。人事部将《山西省事业单位工作人员年度考核登记表》交档案馆存档。

第十四条 教职工对年度考核结果有异议的，可在接到本单位考核结果通知之日起 5 个工作日内向所在单位提出申诉。仍不能达成一致的，可向人事部提出书面申诉，由学校考核工作领导小组

组复核确定。各二级单位考核工作结束时，如教职工既不提出申诉也不确认考核结果的，视作同意考核意见。

第五章 聘期考核

第十五条 聘期考核是对教职工在一个完整聘期内总体表现所进行的全方位考核，以聘用（任）合同为依据，以聘期内年度考核结果为基础，综合考量思想政治素质、岗位履职情况等，一般在聘用（任）合同期满前一个月内完成。

聘期考核侧重考核聘期任务目标完成情况。

第十六条 聘期考核的结果一般分为合格和不合格两个档次。

第十七条 教职工完成聘期目标任务，且聘期内年度考核均在合格及以上档次的，聘期考核应当确定为合格档次。

第十八条 教职工无正当理由，未完成聘期目标任务的，聘期考核应当确定为不合格档次。

第十九条 聘期考核一般应当按照总结述职，测评、核实与评价，实绩分析，确定档次等程序进行，结合实际也可以与年度考核统筹进行。

第六章 平时考核和专项考核

第二十条 平时考核是对教职工日常工作和一贯表现所进行的经常性考核。

第二十一条 对教职工开展平时考核，主要结合日常管理工

作进行，采取工作检查、考勤记录、谈心谈话、听取意见等方法，具体操作办法由各二级单位结合实际确定。

第二十二条 专项考核是对教职工在完成重要专项工作、承担急难险重任务、应对和处置突发事件中的工作态度、担当精神、作用发挥、实际成效等情况所进行的针对性考核。

根据平时掌握情况，对表现突出或者问题反映较多的工作人员，可以进行专项考核。

第二十三条 对教职工开展专项考核，可以按照了解核实、综合研判、结果反馈等程序进行，或者结合推进专项工作灵活安排。

专项考核结果可以采用考核报告、评语、档次或者鉴定等形式确定。

第七章 考核结果运用

第二十四条 坚持考用结合，将考核结果与选拔任用、培养教育、管理监督、激励约束、问责追责等结合起来，作为教职工调整岗位、职务、工资和评定职称、奖励，以及变更、续订、解除、终止聘用（任）合同等的依据。

第二十五条 年度考核被确定为合格以上档次的，按照下列规定办理：

- （一）增加一级薪级工资；
- （二）按照有关规定发放绩效工资；

（三）本考核年度计算为现聘岗位等级的任职年限。

其中，年度考核被确定为优秀档次的，在评优评先时，同等条件下应当予以优先考虑。

第二十六条 年度考核被确定为基本合格档次的，按照下列规定办理：

（一）责令作出书面检查，限期改进；

（二）不得增加薪级工资；

（三）相应核减绩效工资；

（四）本考核年度不计算为现聘岗位等级的任职年限，下一考核年度内不得晋升岗位等级；

（五）连续两年被确定为基本合格档次的，予以组织调整或者组织处理。

第二十七条 年度考核被确定为不合格档次的，按照下列规定办理：

（一）不得增加薪级工资；

（二）相应核减绩效工资；

（三）向低一级岗位等级调整；

（四）本考核年度不计算为现聘岗位等级的任职年限；

（五）被确定为不合格档次且不同意调整工作岗位，或者连续两年被确定为不合格档次的，可以按规定解除聘用（任）合同。

其中，受处理、处分时已按规定降低岗位等级且当年年度考核

核被确定为不合格档次的，为避免重复处罚，不再向低一级岗位等级调整。

第二十八条 年度考核不确定档次的，按照下列规定办理：

（一）不得增加薪级工资；

（二）相应核减绩效工资；

（三）本考核年度不计算为现聘岗位等级的任职年限，连续两年不确定档次的，视情况调整工作岗位。

第二十九条 聘期考核被确定为合格档次且所聘岗位存续的，经本人、单位协商一致，可以续订聘用（任）合同。

聘期考核被确定为不合格档次的，合同期满一般不再续聘；特殊情况确需续订聘用（任）合同的，应经学校会议研究同意。

第三十条 考核形成的结论性材料，存入本人人事档案。

第三十一条 平时考核、专项考核结果作为年度考核、聘期考核的重要参考。运用平时考核、专项考核结果，有针对性地加强激励约束、培养教育，鼓励先进、鞭策落后。

第三十二条 考核中发现工作人员存在问题的，根据问题性质和情节轻重，依规依纪依法给予处理、处分；对涉嫌犯罪的，依法追究刑事责任。

第三十三条 对考核确定为基本合格或者不合格档次不服的，可以按照有关规定申请复核、提出申诉。

第八章 其他事宜

第三十四条 对初次就业的教职工，在校工作不满考核年度半年的（含试用期），参加年度考核，只写评语，不确定档次。

对非初次就业的教职工，当年在其他单位工作时间与本单位工作时间合并计算，不满考核年度半年的（含试用期），参加年度考核，只写评语，不确定档次；满考核年度半年的（含试用期），由其现所在二级单位进行年度考核并确定档次，原工作单位提供有关情况。

前款所称其他单位工作时间，可以根据干部人事档案有关记载、劳动合同、社会保险缴费证明等综合认定。

第三十五条 对外派的教职工年度考核，按照下列规定办理：

（一）挂职、援派、驻外的工作人员，在外派期间一般由工作时间超过考核年度半年的单位进行考核并以适当的方式听取派出单位或者接收单位的意见。

（二）经学校同意派出学习培训、执行任务的工作人员，经批准以兼职创新、在职创办企业或者选派到企业工作、参与项目合作等方式进行创新创业的专业技术人员，由所在二级单位进行考核，主要根据学习培训、执行任务、创新创业的表现确定档次，由相关单位提供在外表现情况。

第三十六条 对同时在管理岗位和专业技术岗位两类岗位

任职人员的考核，应当以两类岗位的职责任务为依据，实行双岗位双考核。

第三十七条 病假、事假、非单位派出外出学习培训累计超过考核年度半年的事业单位工作人员，参加年度考核，不确定档次。

女职工按规定休产假超过考核年度半年的，参加年度考核，确定档次。

第三十八条 教职工涉嫌违纪违法被立案审查调查尚未结案的，参加年度考核，不写评语，不确定档次。结案后未受处分或者给予警告处分的，按规定补定档次。

第三十九条 受党纪政务处分或者组织处理、诫勉的教职工参加年度考核，按照有关规定办理。

同时受党纪政务处分和组织处理的，按照对其年度考核结果影响较重的处理、处分确定年度考核结果。

第四十条 对无正当理由不参加考核的教职工，经教育后仍拒绝参加的，直接确定其考核档次为不合格。

第四十一条 学校相关职能部门，应当加强对各单位考核工作的指导监督。

对在考核过程中有徇私舞弊、打击报复、弄虚作假等行为的，按照有关规定予以严肃处理。

第四十二条 师德师风考核不合格的教职工，年度考核等级

应定为“不合格”。

第四十三条 各二级单位要根据学校相关规定，结合本单位实际，制定本单位教职工考核细则，不断提升工作能力和水平。

第四十四条 纳入学校 1-6 层次人才或其他享受年薪制的人才，正常参加年度考核，聘期内按合同或协议规定的内容和任务由人才工作部进行考核。

其他与学校签订合同或协议的人员由各归口管理部门按合同或协议进行考核。

第四十五条 教职工患重病（恶性肿瘤及严重精神疾病等）特殊情况，各单位在考核时要给予充分考虑，加强人文关怀。

第四十六条 年度考核为基本合格者、不确定档次者（不含新入职人员），其次年度校内基本绩效、基础绩效奖按 50% 发放；年度考核为不合格者，其次年校内基本绩效、基础绩效奖不予发放。年度考核为基本合格、不合格、不确定档次者，不参与学院年终考核绩效分配。

第九章 附 则

第四十七条 本规定自发布之日起施行。与本办法相抵触的原有管理办法同时废止。

第四十八条 本规定由人事部负责解释。

