

中国地质大学校长办公室文件

地大校办发〔2015〕37号

中国地质大学（武汉）校长办公室 关于做好2015年度教职工考核工作的通知

各学院（课部）、各处（室）、各直属单位：

根据教育部人事司、湖北省人事厅相关文件精神以及学校教职工考核工作要求，现将2015年度教职工考核工作通知如下：

一、总体要求

按照年度工作计划和岗位任务书的完成情况，坚持实事求是、客观全面、注重实绩、群众公认的原则，认真总结工作，查找存在问题，按照学校“十三五”规划总体要求，明确今后的工作重点及工作思路。在考核过程中严格考核程序和要求，充分发扬民主，保证考核结果客观、公正。

二、教职工年度考核内容

教职工的考核工作要紧密结合学校、各二级单位的年度工作目标、任务及教职工个人岗位任务书的约定进行。按照学校《岗位设置管理实施方案（2015年修订版）》等规定和教职工考核工作要求，根据教职工聘任的岗位类别、级别，重点考核

教职工的政治思想表现、出勤到岗以及履行岗位职责、完成岗位目标任务的情况。

各类岗位考核的重点内容：

（一）教学科研岗位：敬业精神及教书育人；承担教学任务及人才培养工作；承担科研任务及发表学术成果、获奖；参加学科建设及实验室建设工作等情况。

（二）管理岗位：敬业精神及工作作风、服务态度；出勤率及工作效率；执行力及创新力；履行岗位职责；本人负责或参与完成的主要工作；工作中取得的主要业绩、奖励等情况。

（三）专业技术岗位：敬业精神及服务质量；出勤率及工作效率；专业技术水平及能力；履行岗位职责及承担的主要工作任务；工作中取得的主要业绩、奖励等。

（四）工勤岗位：工作态度及服务质量；出勤率及工作效率；工作技能及提高；履行岗位职责及完成单位分配的工作任务；执行安全制度等情况。

三、教职工年度考核方式

教职工年度考核方式按照学校教职工考核工作相关规定执行。

（一）学校所有教职工均应填写《2015年度教职工年度工作绩效考核表》，所在单位在该表相关栏目内签署明确意见，与《2015年度教职工年度考核情况汇总表》一并交到人事处。

（二）二级单位的专职管理人员要接受本单位所有教职工的民主测评，测评结果作为确定年度考核等次的依据。

（三）教职工年度考核结果分为优秀、合格、基本合格、

不合格 4 个等次，优秀等次的比例不超过本单位参加考核人员的 10%（正处级干部在二级单位组织的教职工年度考核如获得优秀，占本单位优秀等次的指标）。

（四）各二级单位确定的考核结果要在本单位公示 3 天以上，充分听取教职工意见，无异议后报人事处。

四、相关说明

（一）近期聘用岗位发生变动的教职工，按 2015 年底所在工作岗位参加年度考核。

（二）学校人才交流中心人员在各单位试聘上岗的，由聘用单位负责考核。

（三）当年待聘人员参加年度考核时须由学校人才交流中心填写《2015 年度未考核人员情况表》；公派出国逾期未归人员、自费出国及各类停薪人员、常年病休人员由所在二级单位填写《2015 年度未考核人员情况表》。

（四）2015 年 7 月 1 日以后办理退休手续的教职工，应在原单位参加本年度考核。

（五）受警告处分的教职工在年度考核时不得定为优秀等次；受警告以上（不含警告）处分的教职工在参加考核时不能定为合格及以上等次；对其他违犯党纪国法及校纪校规者，若国家、学校有明确规定年度考核为不合格者，应确定为不合格等次。

（六）在岗教职工必须参加年度考核。如无正当理由不参加年度考核且经教育后仍然拒绝参加的，所在单位可以直接确定其考核结果为不合格等次。

(七) 对于全年 15 天或者 1 年内累计有 1 个月以上时间不在受聘岗位工作、或出国探亲且超过本年度 3 个月的教职工在参加年度考核时除填写考核表外，本人须将不在岗原因和情况向二级单位以书面形式进行汇报，二级单位签署明确意见后报人事处，学校依据有关规定及具体情况确定处理意见。

(八) 人事代理聘用人员参加各单位的教职工考核，填写《2015 年度人事代理聘用人员聘期（年度）工作考核表》（到 2015 年 12 月聘期期满的人事代理人员本人和所在二级单位需填写续聘意愿和意见）。

(九) 年度考核结果是反映教职工本年度工作的重要依据，各单位在统计评选结果时要严肃认真，凡发现有弄虚作假行为，要严肃处理。

(十) 2015 年度考核相关表格在人事处网页下载。

五、教职工年度考核时间安排

(一) 教职工年度考核工作于 2015 年 12 月 15 日至 31 日进行。

(二) 各单位于 2015 年 12 月 31 日前，将教职工考核材料按要求交至人事处人事科。

特此通知。

中国地质大学（武汉）校长办公室

2015 年 12 月 9 日