

湖北商贸学院文件

湖北商贸（2017）12号

关于印发《湖北商贸学院 教职工考评（核）管理办法（修订）》的通知

校属各单位、机关各部门：

《湖北商贸学院教职工考评（核）管理办法（修订）》已经学校审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知

附件：湖北商贸学院教职工考评（核）管理办法（修订）



湖北商贸学院

湖北商贸学院

湖北商贸学院

湖北商贸学院

湖北商贸学院

湖北商贸学院

湖北商贸学院

湖北商贸学院

湖北商贸学院

湖北商贸学院办公室

2017 年 4 月 10 日印

打印 27 份

附件：

湖北商贸学院教职工考评（核）管理办法（修订）

根据我校教职员工的特性，按照工作要求，学校所属二级学院（部）和处级单位每月组织一次考评，学校每年将集中组织一次年度工作总结考核。为了使考评（核）工作规范化、制度化，特制定本办法。

一、指导思想

建立教职工考评、考核制度，通过一定的组织形式对教职工的政治思想、业务素质和工作情况进行定期考评（核），以促使其爱岗敬业，在本职工作岗位上积极进取，钻研业务，提高教学、科研水平，提高管理、服务技能和工作效率。

二、考评（核）原则和依据

（一）以定编、定岗、定责为基础，依据各类人员的岗位职责、承担的任务（含临时性任务）、工作目标、聘约等规定；

（二）以完成岗位工作内容为基本要求，同时注重工作质量和效果的评价；

（三）实事求是、客观公正，坚持开展批评与自我批评。

三、考评（核）的组织机构及职责

（一）学校成立考核领导小组。由校主要领导牵头，分管校领导参加，学校办公室、教务处、人事处、学工处、党务工作部负责人均负有检查、监督、指导职责。

（二）各单位均应成立考评小组，原则上由单位正、副职，教研室或科室负责人以及群众代表等人组成，负责布置、组织本单位考评工作，并审核考评结果。

四、考评（核）对象及时间

学校在册在岗工作的教职工均在考评范围之列。行政人员考

核以校属各部门为单位，考核周期为自然月；教师考核以二级学院（部）为单位，考核周期为四个教学周。考核结果于次周期第一个工作日交至人事处汇总。年度考核工作在次年一至二月进行。

五、考评（核）程序

（一）由本人认真地结合自己的岗位职责进行自评总结；

（二）以教研室、科室为单位，组织群众评议，听取意见；

（三）在自我总结、群众评议的基础上，由教研室、科室负责人对所属人员写出考评意见，初定考评等次，上报本单位考评小组；

（四）二级学院（部）、处室等单位审核考评结果。单位考评小组主要审核四个方面：

1. 考核材料内容是否真实，评鉴是否恰当，等次是否准确；

2. 程序是否符合要求；

3. 考核结果各等次是否符合比例要求；

4. 在本单位范围内对考核结果进行综合平衡，防止考核标准掌握不一，产生考核结果的偏差。

（五）二级学院（部）、处室负责人确定本单位教职工考核等次；

（六）由教研室、科室负责人与被考核人做考核面谈，反馈考核结果，并征求对考评工作的意见；

（七）以二级学院（部）、处室为单位把所属教职工的考评结果，于次月 1 日前报送人事处汇总。

六、考（评）核的内容

考评（核）内容主要包括责任心、业务能力、执行力、创新性、协作性五个方面。

责任心（20 分）：主要指教职工具备高尚的职业道德，为人师

表、教书育人，主动做好本职工作，尽职尽责，实事求是，工作作风严谨，具有较高的事业心和责任感。

业务能力（20分）：主要指教职工具备岗位所需的业务知识，熟悉本岗业务内容及流程，熟练掌握岗位所需的各项业务技能，具备独自解决问题的实际能力。

执行力（20分）：主要指教职工能自觉遵守且严格执行学校各项规章制度，认真履行岗位职责，工作目标明确、计划周全，方法得当，能保质保量的完成当期工作任务。

创新性（20分）：主要指教职工乐于学习，主动探索，及时发现工作中的各项不足并不断改进，积极改革创新。教师的教学改革成果、发表科研论著的数量和质量等。

协作性（20分）：具备较强的服务意识，理解、尊重和乐于帮助他人，敢于承担责任、工作不推诿，富有团队合作精神。

七、考（评）核的方法

（一）采取定性和定量相结合，年度考核与学期小结、月考评相结合，自下而上与自上而下相结合的方法进行。

（二）分类考评：

1. 教师系列的考评以“教师岗位职责”与“教学任务书”为主要依据、按照《湖北商贸学院教师考评实施细则（试行）》和《湖北商贸学院教学工作量标准及课时计酬实施方案（试行）》执行。

2. 辅导员的考评按照《湖北商贸学院辅导员考核管理办法》执行。

3. 中层干部考评按照《湖北商贸学院中高层管理人员目标考核实施办法（试行）》执行。

4. 总务处、保卫处一般员工的考评按照上述比例规定和本单位制定的考评细则进行，考评结果直接报分管校领导审批。

5. 兼职人员的月度考评（核）按承担工作所属岗位分开进行，考评（核）结果的奖罚分别按对应的岗位奖金额执行。

6. 其他岗位人员的考评以“岗位职责”为依据，分别从责任心、业务能力、执行力、创新性、协作性五个方面进行考评，重点考核工作实绩和创新成果。

（三）考评结果分为“优秀”、“合格”、“基本合格”、“不合格”四个等次。当月考评为优秀者，岗位奖金上浮 20%作为奖励；合格者当月岗位奖金全部发放；基本合格者扣发当月岗位奖金的 20%；不合格者不发所有奖金。

（四）各单位各考核等次的人数按照以下标准确定：

按单位参评人数（包括 5 人及以下）的 2：7：1 比例进行考评，其中“优秀”比例为 20%，“合格”比例为 70%，“基本合格”比例为 10%（含不合格）。计算后出现小数的，全年累加，整数位为有效指标。全年优秀指标经累计小数位后，进行四舍五入，全年基本合格指标累计小数位后，保留整数位。

（五）有下列情况之一者，月考评结果定为“基本合格”：

1. 违反学院规章制度，受到学校经济处罚者；
2. 坐班人员迟到、早退 2 次、脱岗或旷工半天者；
3. 袒护包庇不如实登记申报考勤的分管考勤工作领导和考勤员；
4. 各单位打分排名后 10%者可评定为基本合格；
5. 发生三级教学事故。

部门（单位）出现以上情况者，无论当月是否考评，均须按基本合格认定，并提交相关材料至人事处。

（六）有下列情况之一者，月考评结果定为“不合格”：

1. 出现二级及以上教学或教学管理事故者；

2. 学生出现重大安全事故者；

3. 出现重大工作失误者。

部门（单位）出现以上情况者，无论当月是否考评，均须按不合格认定，并提交相关材料至人事处。

（七）有下列情况之一者，年终考评为“基本合格”：

1. 新进校的教师在两年内，应取得而未能取得高校教师资格证者（超龄除外）；

2. 本科毕业生来校任教2年，不能获得助教职称者；

3. 硕士毕业生来校任教5年，不能获得讲师职称者；

4. 博士毕业生来校任教5年，不能获得副教授职称者；

5. 助教6年不能晋升讲师者；

6. 获非教学系列技术职务中初级职称人员来校任教师2年、中级职称人员来院任教3年、副高级职称人员来校任教4年（退休返聘者不在此列）未转评同级教学系列技术职务者；

7. 年度内受到学校下文通报批评者；

8. 工作量因个人原因达不到额定指标的。

（八）有下列情况之一者，年终考评不得评为“优秀”：

1. 因主观原因未完成基本工作任务，或未履行职责者；

2. 年度内月考评没有被评为优秀或有基本合格、不合格记录者，年终时原则上不评优；

3. 学年内发生教学、管理事故者；

4. 凡单位学风差、事故不断，或出现重大责任事故，廉政方面出现问题的人员和单位；

5. 单位年度考核没有员工被评为优秀等级的，该单位不得评为先进集体，其领导班子成员年度也不得评优；

6. 讲师8年不能晋升副教授者。

(九) 全年累计三次基本合格者, 年终认定为基本合格, 四次及以上基本合格者认定为不合格。全年累计二次及以上不合格者年终认定为不合格。

(十) 有下列情况之一者, 属严重违反规章制度, 考核结果定为“不合格”, 学校有权解除劳动合同:

1. 违反教育部《关于建立健全高校师德建设长效机制的意见》中规定的师德行为的;

- (1) 有损害国家利益、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行为;
- (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) 有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、学生入党等工作中徇私舞弊;
- (6) 索要或收受学生及家长的礼品、礼金、有价证券、支付凭证等财务;

(7) 对学生实施性骚扰或与学生发生不正当关系;

2. 违反学校考勤制度:

- (1) 迟到早退一个月内累计 3 次(含)以上者, 或全年累计 10 次(含)以上者;
- (2) 全年累计事假超过 30 天者;
- (3) 旷工 2 天或全年累计旷工超过 3 次者;

3. 违反诚信要求的行为:

- (1) 虚报工作成绩骗取学校奖励或者规避惩罚的;
- (2) 恶意散布对学校的不满言论, 中伤学校、歪曲事实, 造成严重不良影响的;

(3) 以欺诈(包括但不限于提供虚假学历、学位、职称或工作任职经历等形式)、胁迫的手段或者乘人之危, 使学校在违背真

实意思的情况下订立或者变更劳动合同者；

(4) 泄露学校秘密或违反《保守国家秘密法》的规定，或泄露试（考）题的；

(5) 利用虚开发票、提供假发票等手段侵占学校财产的；

4. 影响正常教育教学秩序及侵害学校利益的行为：

(1) 一学年度发生一次一级教学事故或两次二级教学事故的；

(2) 上班时间从事非工作范围内活动，被发现经批评仍不悔改且有 3 次以上类似行为的；聚众闹事妨害正常教学、行政工作秩序；上班时间在办公场所聚众赌博的。

(3) 严重违反各种安全制度，导致重大人身或设备事故的；

(4) 故意损害单位财物，金额超过 2000 元以上的；

(5) 严重失职，营私舞弊，给学校造成 5000 元及以上损害的；

(6) 盗窃同事或单位财物（包括知识产权等无形资产）的；

(7) 伪造公文或者公章的；

(8) 借用学校名义或利用职权、影响力，收受他人财物或使学校蒙受名誉或者经济损失的；

(9) 同时与其他用人单位建立劳动或劳务关系（包含在外兼职或在其他学校、培训机构代课任教的情况），对完成学校的工作任务造成严重影响，或者经学校提出，拒不改正的；

(10) 违规代收学生学费、住宿费等。

5. 连续两年年终考核为“基本合格”的；

6. 年度内被记大过或给予下文通报批评 3 次及以上的；

7. 受党内严重警告处分或行政记过以上处分未满一年的；

8. 妄议中央政策，散布反动言论的；

9. 违反国家法律法规的；

10. 学校其它规章制度规定的严重违反规章制度的情形。

(十一) 其它:

1. 请事(病)假达到6个工作日及以上者当月不参加考评;
2. 休产假10日及以上者当月不参加考评;
3. 请节育假、工伤假、公假10日以上者按合格等级考评;
4. 开学或学期结束之月不满15个工作日全员均不考评,皆记为合格;

5. 试用期内人员参加月考评; 年终接受考核, 但只写评语, 不定等次, 考核情况只作为是否聘任转正的依据。

八、对考评(核)工作的要求

(一) 各单位要重视考评(核)工作, 切实加强对考(评)核工作的领导, 广泛听取各方面的意见, 认真做好思想工作和组织工作。

(二) 个人总结、评鉴要实事求是, 客观公正, 不允许弄虚作假。

(三) 各单位教职工月度考评结果, 须经本单位党政联席会议集体研究决定。凡被评为基本合格或不合格的人员, 单位须书面告知被考核者考核结果, 由被考核者签字确认并交人事处留存。

(四) 单位年度考评为优秀等级的人数, 应控制在参加考核人数的20%以内, 同时, 要兼顾不同岗位不同层次的人员。考评为基本合格、不合格的人数比例控制在10%以内。

(五) 不评基本合格权限的情况

1. 上年度被评为先进集体的单位或部门, 下年度在当月工作没有发生重大事故或严重违纪等情况下, 享有3次月度考核不评基本合格的权限;

2. 连续三年被评为先进的单位或部门, 第四年在工作没有发生重大事故或严重违纪等情况下, 享有第四年全年不评基本合格的权限;

3. 本年度单位（部门）作出突出贡献的，下一年度在工作没有发生重大事故或严重违纪等情况下，享有全年不评基本合格的权限。

（六）工作岗位特殊的专业技术人员考核，可在本办法的基本精神和比例原则指导下，分别由对口业务领导部门制定符合各自特点的考核办法或实施细则。

九、本办法自发文之日起实行，原考评（核）办法即日起废止。