附件1

中国劳动关系学院教职工考核暂行办法

第一章 总 则

**第一条** 为正确评价全校教职工的德才表现和工作实绩，激励督促教职工提高政治业务素质，认真履行岗位职责，并为其晋升、聘任、奖惩、培训、辞退以及调整工资待遇提供依据，参照《事业单位人事管理条例》（国务院令第652号）《事业单位工作人员考核暂行规定》（人核培发[1995]153号）、《全总机关工作人员年度考核暂行办法》，并结合我校实际情况，制定《中国劳动关系学院教职工考核暂行办法》（以下简称《考核暂行办法》）。

**第二条** 年度考核工作在学校党委领导下进行，干部人事处负责组织协调，各部门考核领导小组负责本单位的具体工作。

　　**第三条** 年度考核工作要坚持客观公正、民主公开、注重实绩的原则，实行领导与群众相结合的考核方法，按照规定的权限、条件、标准和程序进行。

第二章 考核的内容和标准

**第四条** 考核的内容包括德、能、勤、绩、廉等五个方面，重点考核工作表现和工作实绩。

德，是指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，是指履行职责的业务素质和能力。

勤，是指责任心、工作态度、工作作风等方面的表现。

绩，是指完成工作的数量、质量、效率和所产生的效益。

廉，是指廉洁自律等方面的表现。

**第五条** 考核标准以专业技术人员（教学人员、其他专业技术人员）、管理人员、工勤人员不同岗位的岗位职责和所承担的工作任务为基本依据，采取不同的考核标准。

**第六条** 考核结果分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等次。

**第七条** 专业技术人员考核各等次的基本标准是：

优秀：拥护党和国家的路线、方针、政策，模范遵守国家的法律、法规和学校的各项规章制度，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，在教学、科研、业务技术工作中成绩突出，且考核总计得分90分以上。

　　合格：拥护党和国家的路线、方针、政策，自觉遵守国家的法律、法规及学校的各项规章制度，遵守职业道德，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、完成工作任务，遵守劳动纪律，无责任事故，考核总计得分75-89分。

　　基本合格：政治、业务素质一般，组织纪律观念不够强，业务不够熟练，完成工作任务的质量和效率不高，业务能力和水平有待提高，考核总计得分60-74分。

　　不合格：政治、业务素质较低，组织纪律较差，难以适应工作要求，工作责任心不强，履行岗位职责差，不能完成工作任务，或在工作中造成严重失误或责任事故，考核总计得分59分以下。

　　**第八条** 职员考核各等次的基本标准是：

　　优秀：正确贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，模范遵守党纪国法和学校的各项规章制度，廉洁奉公，作风正派，精通本职业务，工作勤奋，有改革创新精神，成绩突出，当年病事假累计不超过30天，且考核总计得分90分以上。　　合格：正确贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，自觉遵守国家的法律、法规和学校的各项规章制度，廉洁自律，作风正派，比较熟悉本职业务，工作积极，能够履行岗位职责，完成工作任务，考核总计得分75-89分。

　　基本合格：德才表现一般，组织纪律观念不够强，要求自己不够严格，业务不够熟悉，工作缺乏主动性，完成工作任务的质量和效率不高，责任心不够强，在领导的督促帮助下基本能够完成工作任务，但业务水平和工作能力有待提高,考核总计得分60-74分。

　　不合格：政治、业务素质较低，组织纪律较差，难以适应现任职务要求，不能完成工作任务，或不讲团结，严重影响工作，在工作中造成严重失误，或劳动纪律差，经常迟到、早退或旷工，考核总计得分59分以下。　　**第九条** 工勤人员考核各等次的基本标准是：

　　优秀：政治思想表现好，模范遵守法律法规和学校各项规章制度，熟练掌握本岗位工作技能，工作勤奋，责任心强，确保劳动安全，工作成绩突出，且考核总计得分90分以上。

　　合格：政治思想表现好，自觉遵守法律法规和学校各项规章制度，能掌握本岗位工作技能，工作积极，无责任事故，注重劳动安全，能履行本岗位职责，完成工作任务，考核总计得分75-89分。

　　基本合格：组织纪律一般，工作技能不够熟练，基本能完成任务，但需加强学习培训，提高工作技能；或组织纪律观念不够强，不能严格遵守劳动纪律，考核总计得分60-74分。

不合格：组织纪律较差，业务技能难以适应工作要求，不能完成工作任务；或工作质量差、工作责任心不强，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；或劳动纪律差，经常迟到、早退或旷工，考核总计得分59分以下。

**第十条** 年度考核要严格执行标准，符合实际，被确定为优秀等次的人数，一般掌握在本考核单位考核人数的百分之十四，最多不超过百分之十五。　　**第十一条** 处级干部考核等次的确定，由分管领导根据考核情况和测评结果提出意见，报学校考核领导小组审定，不纳入本单位确定优秀等次的比例基数，也不占本单位优秀等次的名额。

　　**第十二条** 对处级干部的考核，要把政治理论学习和落实党风廉政责任制情况作为考核政治表现的主要内容之一，达不到要求的处级干部，不能被确定为优秀等次。

　　**第十三条** 对处、科级干部的考核，要根据领导工作的特点，强调服从学校工作大局和整体利益，模范遵守学校各项规章制度，团结协作，提倡敢于严格要求，严格管理，反对无原则的好人主义，凡下属人员发生严重违纪问题，其直接领导人不得确定为优秀等次。

 **第十四条** 教学人员的考核按照教务处、科研处、干部人事处（教师发展中心）联合制定的《中国劳动关系学院教师考核评估暂行办法》执行。

**第十五条** 双肩挑人员（处级、高级专业技术职务）实行双重考核，按教学人员和处级干部两种测评标准进行考核测评，两种考核得分各占总分的50%。

**第十六条** 全总或学校有重要工作任务抽调教研人员，抽调时间在半年以上的，可依任务性质和完成任务情况折合工作量，具体由业务主管部门会同分管院长把关。

**第十七条** 各级考核组织在确定考核等次时，以各类人员考核总计得分为主要依据。

 第三章 考核的方法和考核程序　　**第十八条** 年度考核工作，由学校考核领导小组统一组织实施。考核工作分为四个阶段，即：准备阶段、述职（总结）测评阶段、确定等次阶段和审查总结阶段。

　　**第十九条** 考核实行逐级负责制。副处级以上干部的考核工作由学校考核领导小组负责；其他教职工的考核工作由部门考核领导小组或联合考核单位领导小组负责。

**第二十条** 年度考核的基本程序是：

 （一）部署和安排。学校考核领导小组召开各部门党、政、工负责人会议，进行年度考核工作动员和部署；各单位分别成立部门考核领导小组召开部门会议进行动员和安排。

（二）个人述职（总结）。被考核人写出述职报告（个人总结），填写考核登记表。个人述职（总结）以工作写实为主，主要内容包括：履行职务（岗位）职责和年度工作目标的完成情况；工作实绩及其效果；主要经验、教训；存在的主要问题和不足；今后的设想和意见。

领导干部的述职报告以反映本人工作为主，不应写成单位的工作总结，要突出三方面内容：一是思想作风情况。包括政治理论学习、执行党的路线方针政策、贯彻民主集中制原则、团结协作、坚持群众路线等。二是工作情况。包括工作思路、措施、成效及存在不足。三是廉洁自律和党风廉政建设责任制的执行情况。

（三）民主测评、考核评分。处级干部在述职范围内进行民主测评，同时学校领导班子成员对处级干部进行测评，占测评比例30%。对党政办公室、党委组宣部（统战部）、干部人事处（教师发展中心）、学生工作部(<处、武装部>就业创业指导中心)、教务处（学业指导中心）、研究生处、科研处、财务处、资产管理处、保卫处等职能部门和工会干部培训学院、校工会等窗口部门的处级干部及教学院系部负责人扩大测评范围，非本部门测评权重占测评比例的20％。

教学人员的综合素质测评由本部门考核领导小组组织并核定分数；教学人员的教学评估由教学质量管理办公室（发展规划办公室）负责，评估成绩由教学质量管理办公室（发展规划办公室）提供；教学人员的科研考核由科研处负责，成绩由科研处核定；教学人员考核评估最后得分由本部门考核领导小组汇总后报干部人事处（教师发展中心）核定。其他人员在个人总结的基础上进行民主测评。

为使民主测评结果更加科学合理，在统计测评总分时，采取 “去掉一个最高分，去掉一个最低分”的方法，所有选项均为“优秀”或“不合格”的测评表视为无效。

（四）确定考核等次。处级干部由分管领导根据个人述职、民主测评、业务考核、领导测评等情况及优秀等次比例，提出考核等次意见并写出考核评语，报学校考核领导小组审定。其他人员由部门考核领导小组（或联合考核领导小组）根据个人总结（述职）、民主测评与考核评分情况及优秀等次比例，提出考核等次建议并写出考核评语报分管校领导审定。对于敢于坚持原则，严格管理而影响测评结果的同志，各级考核领导小组要客观公正地为其确定考核等次。

　　（五）将考核结果填入《年度考核登记表》，并反馈被考核人。

**第二十一条** 教职工对考核结果如有异议，可以在接到考核结果通知之日起10日内，向学校考核领导小组以书面形式提出复核申请,交至考核工作办公室。考核工作办公室在10日内将学校考核领导小组的复核意见，以书面形式通知本人。对复核结果不满意的，可向上级部门提出申述。

**第二十二条** 年度考核工作结束后，《年度考核登记表》存入本人档案。

第四章 人员的分类管理

**第二十三条** 不同人员的年度考核应注意以下问题：

（一）新聘用的工作人员在试用期内参加年度考核，不确定等次，只写评语，作为转正定级的依据。

（二）调动、转任的工作人员，由现所在部门（单位）征求原部门（单位）意见的基础上，确定等次。

（三）挂职锻炼人员（到地方党政群机关挂职、援疆、援藏、扶贫、支教、下基层锻炼等），由挂职单位进行考核并确定等次；不足半年的，由所在单位进行考核。

 （四）派出学习、培训、出国的人员，由其所在部门根据所在学习、培训、出国单位提供的情况进行考核。因私出国人员的考核按请事假人员办法对待。

 （五）应参加年度考核但因故未参加的人员，事后要及时作个别考核。无正当理由拒不参加年度考核的，确定为不合格等次。

（六）本年度病、事假累计超过半年的工作人员，不进行考核，由本部门负责填写《不参加年度考核人员登记表》。

（七）涉嫌违法违纪被接受立案审查尚未结案的人员，参加年度考核，不写评语，不定等次，待问题查清或结案后再行确定。

（八）工作人员不进行考核或参加年度考核不定等次的，本考核年度不计算为按年度考核结果晋职和晋升薪级工资档次的考核年限。

（九）在单位工作及轮岗、挂职、扶贫、支教、下基层锻炼等工作中，不服从组织安排的人员，在年度考核中不得确定为优秀等次。

（十）受党纪处分的工作人员按《中国共产党纪律处分条例》和《关于受党纪处分的党政机关工作人员年度考核有关问题的意见》（组通字[1998]19号）文件办理。

（十一）受行政纪律处分的工作人员按《人事部关于国家机关工勤人员和事业单位工作人员受行政纪律处分工资问题处理意见的通知》（人发[1999]135号）文件办理。

第五章 考核结果的使用

**第二十四条** 教职工在年度考核中被确定为优秀、合格、基本合格、不合格等次的，可按下列规定办理：

（一）在年度考核中被确定为优秀、合格等次的人员，具有晋职、晋升薪级工资的资格。

（二）在现职务任期内历次年度考核均被确定为合格以上等次，具有推荐晋升高一级专业技术职务的资格；工勤人员具有推荐参加高一级工人技术等级考试资格。

（三）被确定为基本合格等次的人员，不予晋升薪级工资，一年内不得晋升职务，下一年度岗位津贴按75％发放；也可视情况调整工作，并按调整后的工作岗位享受相关待遇。

（四）教职工年度考核被确定为不合格等次的，科级及以上干部降职降薪；无职可降的，降低一个工资档次；凡年度考核不合格又拒绝组织另行安排工作，或连续两年考核均不合格的，按规定予以解聘。

（五）对年度考核实行告诫的人员，暂不兑现考核结果，待告诫期满，依据所定等次办理。

第六章 考核的组织管理

**第二十五条** 教职工的考核工作在学校党委的领导下进行，设立由学校领导班子组成的学校考核领导小组，由党委书记担任组长。

学校考核领导小组的职责是：依据有关规定审定教职工年度考核办法；领导全校考核工作；审定处级干部年度考核等次意见；审核有关教职工对考核结果不认可的复核申请。

考核工作办公室设在干部人事处（教师发展中心），负责年度考核日常事务。

**第二十六条** 各处级单位分别成立部门考核领导小组，部门考核领导小组由本部门党、政、工负责人及职工代表组成，部门主要负责人任组长。原则上人数在10人以下的处级单位按性质相近原则组成联合考核单位，联合考核单位领导小组由联合考核单位内各部门负责人组成。

部门考核领导小组及部门联合考核领导小组的职责是：　　贯彻执行《考核暂行办法》和学校考核领导小组的有关指示和决定；主持领导本部门人员的年度考核工作，提出本部门人员年度考核等次意见，并报分管校领导审定；做好考核中的思想政治工作；向本部门人员公布年度考核情况和被考核人员的考核结果；做好年度考核工作总结。

第七章 考核工作纪律与要求

**第二十七条** 各部门要严格按《考核暂行办法》的规定，严肃对待年度考核工作。对风气不正或明显不符合《考核暂行办法》要求的部门，学校考核领导小组将责成该部门重新进行考核，并取消该部门优秀等次名额。

**第二十八条** 教职工考核必须坚持民主集中制原则，集体讨论决定考核结果。防止主观臆断，少数人说了算。不准借考核进行打击报复，不准弄虚作假，不准徇私舞弊。如发生此类情况，学校将对有关责任人进行严肃处理。

　　**第二十九条** 考核等次为不合格的教职工无正当理由不服从组织决定，或不按规定时间到岗工作的，从规定到岗时间起停发工资，一个月内不到岗工作的，按自动离职处理。

第八章 附　则

**第三十条** 本办法由干部人事处（教师发展中心）负责解释。