

福建师范大学文件

闽师教工〔2023〕25号

福建师范大学关于开展教职工2023年度 考核工作的通知

各单位：

根据《福建师范大学教职工岗位基本职责》（闽师人〔2022〕23号）要求，现就做好我校教职工2023年度考核（含试用期考核，下同）工作通知如下：

一、考核对象

在编在岗教职工、统一招聘的人事代理人员和柔性全职聘用高层次人才。

专业技术人员同时担任党政管理干部职务的，除参加学校专业技术人员考核外，还须进行岗位履职情况考核，其中受聘科级及以上管理岗位的人员，由党委组织部另行通知。

担任辅导员[含团学事务办（副）主任、团委书记]的由学生工作部（处）另行规定考核办法。

协和学院、附中、附小和集体所有制工人的考核工作可参照本通知执行。

二、考核时段和内容

（一）考核时段：2022年9月1日至2023年12月31日。

（二）考核内容：对教职工的德、能、勤、绩、廉等5个方面进行全面评价，重点考核受聘人员的师德师风、能力业绩、工作表现等。

柔性全职聘用高层次人才考核内容和要求参照本通知执行，主要考核师德师风、能力业绩、工作表现、到岗时间、兼职情况、聘用合同履行情况等。

三、考核等次

（一）“德”方面的考核等次分为“达到基本要求”和“达不到基本要求”两个档次，各单位在对教职工师德师风、思想政治表现相关内容考核的基础上对“德”方面进行评价，实行师德师风“一票否决”。

（二）考核综合等次分为优秀、合格、基本合格、不合格、不确定等次五个档次（试用期考核综合等次分为合格、不合格两档）。各单位可根据考核对象的综合情况确定考核结果，其中优秀档次的比例不超过参加考核人数的20%（专职辅导员不计入各单位测算考核优秀比例的基数）。

（三）考核综合等次的基本标准

1. 优秀：模范执行党和国家的路线、方针、政策，严格遵守法律、法规，师德高尚，爱岗敬业，全面履行岗位职责，文明模范，廉洁奉公，精通业务，工作勤奋，乐于奉献，有改革创新精神，业绩显著。

2. 合格：正确执行党和国家的路线、方针、政策，自觉遵守法律、法规和岗位纪律，师德良好，较好履行岗位职责，文明有礼，廉洁自律，熟悉业务，工作积极，成效明显。

3. 基本合格：贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，遵纪守法，无师德失范行为，基本完成岗位职责，工作质量和效率一般，缺乏积极性、主动性；或在工作中有某些失误，且工作成效一般。

4. 不合格：师德失范，政治、业务素质较低，工作责任心不强，履行岗位职责差，违纪或有重大差错与事故，造成损失或不良影响者。

（四）有下列情况之一者，年度考核为不合格

1. 受到党纪或政纪处分，需要确定为不合格的；
2. 违法乱纪，受到公安部门治安拘留但未达到刑事处罚的；
3. 师德失范，造成不良影响的；
4. 连续两年考核确定为“基本合格”的人员，本年度仍未有改进的；
5. 旷工累计超过5天的；
6. 缺乏履行岗位职责的能力，不能胜任本职工作，或不服从组织分配，不认真履行岗位职责，经批评教育仍不改正的；

7. 教学科研岗位的在聘人员，无特殊情况在考核年度内本人实际完成的业绩低于学院规定的基本业绩要求的；

8. 出现一级教学事故者；

9. 无正当理由不参加年度考核，经教育后仍然拒绝参加的；

10. 其他可以认定为不合格的情况。

（五）有下列情况之一者，年度考核不确定等次

1. 事假、非单位派出外出学习培训累计超过考核年度半年的；

2. 涉嫌违纪违法被立案审查调查尚未结案的。

四、考核的组织实施

（一）各单位要成立考核工作小组，加强年度考核工作的组织领导，在考核中充分发挥党组织和工会的作用。

（二）考核时间安排

1. 个人和单位要根据时间节点做好考核工作，逾期影响职称评审、职务聘任、工资晋升、奖励性绩效工资、绩效奖金发放等，由个人和单位自行负责。

2. 2023年12月31日前汇总上报考核材料。

（三）考核方法

1. 采取定量与定性相结合的办法，使考核既能保证质量又简便易行。教职工科研与教研业绩积分按《福建师范大学教职工岗位基本职责》中的计分标准予以测算，在年度考核中作为考核参照和依据，在聘期考核中作为考核合格标准。

2. 坚持领导与群众考核相结合的原则，注意做好民主评议或民主测评工作。

3. 坚持平时考核与年度考核相结合的原则。平时考核情况作为被考核人员年度考核结果的重要依据。

（四）考核基本程序

1. 个人小结、述职；
2. 民主评议（教学人员含学生测评）；
3. 被考核人的直接领导在参考评议结果的基础上，根据平时考核和个人总结，提出考核等次意见；
4. 考核工作小组对被考核人直接领导提出的考核意见进行审核；
5. 所在单位根据考核工作小组提出的考核意见，经全面综合平衡后，集体研究确定被考核人员的最终考核等次；
6. 对拟确定为优秀等次的人员要在单位范围内进行公示，公示时间一般应在5个工作日及以上；
7. 将考核结果以书面形式通知被考核人；
8. 各单位将本单位考核结果及个人考核表报送教师工作部（处）审核；
9. 年度考核工作结束后，在规定时间内将个人考核表存入本人档案；
10. 被考核人对年度考核结果有异议的，可在接到考核结果通知之日起十日内书面向本单位考核工作小组申请复核，考核工作小组应在接到复核申请之日起十日内提出复核意见，经单位负责人批准后以书面形式通知本人。被考核人员如对复核结果仍有异议，可在接到复核通知之日起五日内向教师工作部（处）或纪检监察室提出申诉。在复核申诉期间不停止对考核结果的执行。

（五）填表注意事项

1. 本年度考核通过人事处人力资源管理平台（<http://rsc.fjnu.edu.cn/main.htm>）完成。各单位人事信息系

统管理员进入系统发起考核，被考核人登录系统填写和提交考核表。待系统考核相关流程完成后，被考核人自行打印考核表（一式2份，A4纸双面打印，胶水左侧粘贴成册），由本人签名后交给所在单位汇总。

2. 柔性全职聘用高层次人才使用相关年度考核表（附件3）进行考核，无需通过系统进行考核。

3. 不属于考核对象人员和未参加考核人员，均需在系统“未参加考核登记”栏目进行登记。

4. 考核单位应填写个人考核表中由组织及负责人填写的内容，并将考核表按照工号从小到大排序（一式一份），由考核单位负责人签字并加盖公章后交至旗山校区行政楼619室。同时，由考核单位系统管理员登录系统导出并打印《福建省事业单位工作人员年度考核结果汇总表》《被考核人简明情况登记表》《党政干部简明情况登记表》《未考核人员简明情况登记表》《不属于考核对象人员简明情况登记表》，各一式三份（考核单位负责人签字并加盖公章，所在单位留存1份，2份交至旗山校区行政楼619室，电子版发送至邮箱 jsglyfzk@fjnu.edu.cn）。联系人：刘寒青、郭倩颖，联系电话：22865921。

五、考核结果的应用

考核结果作为晋级、晋职、调资、奖惩、奖励性绩效工资和绩效奖金发放以及正式聘用、取消聘用的主要依据。

（一）年度考核被确定为合格及以上等次的，按以下规定办理：

1. 依照国家规定晋升薪级工资、发放奖励性绩效工资和绩效奖金。

2. 具有续聘和晋升职务的资格，被确定为优秀等次的，在岗位晋升、职称评聘时，同等条件下可予以优先考虑。

3. 试用期考核合格的，予以正式聘用。

（二）年度考核被确定为基本合格等次的，不能正常晋升薪级工资，减半发放当年的年度考核奖、下一年度的岗位考核奖励和基础绩效奖，不能作为各种评优评先的推荐对象，也不能作为聘任年限累加计算。

（三）年度考核被确定为不合格等次的，按以下规定办理：

1. 不能正常晋升薪级工资，停发当年的年度考核奖、下一年度的岗位考核奖励和基础绩效奖。

2. 给予批评教育，并安排相应的培训，必要时可调整岗位。

3. 暂缓一年晋升职务，且该年度不能作为聘任年限累加计算。

4. 达到《事业单位聘用合同》和《福建师范大学岗位设置与聘用管理实施方案》（闽师人〔2022〕9号）中予以低聘、调整岗位或解聘情况的，按相关规定处理。

（四）对在试用期内被证明不符合本岗位要求且不同意单位调整其工作岗位的，予以解聘。

（五）不确定等次者和未参评者，不能正常晋升薪级工资。不确定等次者和未参评者（当年新进人员除外），不予发放当年的年度考核奖、下一年度的岗位考核奖励和基础绩效奖，当年度不能晋升职务，也不能作为聘任年限累加计算。

六、工作要求

年度考核是推进科学管理、提高组织效能的重要手段。各单位要加强组织领导，高度重视，扎实做好年度考核工作。

（一）树立正确的考核导向，在总结以往年度考核工作经验的基础上，结合本单位的实际情况，根据岗位的实际需要，科学合理地使年度考核工作发挥弘扬正气、鼓励先进、鞭策后进、优化队伍、促进成长的导向作用。

（二）细化考核要素及标准，实事求是地反映本单位教职工的工作实绩，重点考核受聘人员的师德师风、能力业绩、工作表现、遵守保密制度情况。

（三）强化组织纪律，对教职工考核工作中履行职责不认真、不到位的，违反有关纪律规定的，要严肃追责问责，营造风清气正的工作氛围。

- 附件：1. 2023 年度考核有关说明
2. 福建师范大学年度考核系统操作指南
3. 福建师范大学柔性全职聘用高层次人才年度考核表
（2023 年度）

