

福建师范大学文件

闽师教工〔2022〕13号

福建师范大学关于开展教职工 2021— 2022 学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〔2018〕10号）文件要求，现就做好我校教职工 2021—2022 学年度考核（含试用期考核，下同）工作通知如下：

一、考核对象

截止 2021 年 8 月 31 日（含 8 月 31 日），在我校工作的在编在岗及学校统一招聘的人事代理人员。

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、附小及集体所有制工人的考核工作可参照本通知执行。

以下几类人员，不属于考核对象：

（一）因病、事假（不含法定产假）累计超过考核年度半年及以上的人员；

（二）待聘人员。

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。

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、不合格四个档次（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%（各学院专职辅导员不作为各单位测算考核优秀比例的基数）。

各个等次的基本标准:

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。

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。

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。

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。

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 2 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. 违反国家或省《人口与计划生育条例》的；

10. 无正当理由不参加年度考核，经教育后仍然拒绝参加的；

11. 其他可以认定为不合格的情况。

四、考核的组织实施

（一）各单位要成立考核工作小组，加强学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、奖励性绩效工资发放等，由个人和单位自行负责。

2. 9月9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的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 个工作日内；
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（一式 2 份）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申请复核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校教师工作部（处）或监察处提出申诉。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. 被考核人填写考核表，一式 2 份（个人档案留存 1 份，所在单位留存 1 份）。考核表“被考核人意见”一栏，本人签名及

落款时间不能早于单位盖章时间。考核表电子版可登录校教师工作部（处）网站下载中心下载，一律使用 A4 纸双面打印，胶水左侧粘贴成册。

2. 不属于考核对象人员和应参加考核但未参加考核人员，均需填写《未参加考核人员情况说明表》。

3. 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以及《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》《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》（以上表格通过各单位系统管理员登录人事综合信息系统填报并打印，操作手册请到校教师工作部（处）网站下载中心下载），各一式 3 份（校教师工作处存 1 份，校人事处档案室存 1 份，填报单位存 1 份）。联系人：林健丹，联系电话：22865921；地址：行政楼 619 室。

五、考核结果的应用

考核结果作为晋级、晋职、调资、奖惩、奖励性绩效工资和年度考核奖励发放以及正式聘用、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和发放各项奖励性绩效工资。
2. 具有续聘和晋升职务的资格，连续三年以上被确定为优秀等次的，在同等条件下可优先续聘或晋升行政、专业技术职务和工人技术等级。
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，减半发放下一年度奖励性绩效工资的工资考核奖励，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，按照下列规定办理：

1. 不能正常晋升薪级工资，停发下一年度奖励性绩效工资的工资考核奖励。

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〔2017〕50号）中予以降职、低聘或解聘情况的，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，予以取消聘用。

(五) 因病、事假累计超过半年的人员及待聘人员，不能正常晋升薪级工资，不发下一年度奖励性绩效工资的工资考核奖励，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

学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。

1. 要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，科学合理地使学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。

2. 要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。

3. 要强化组织纪律，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. 关于学年度考核的几点说明
2. 福建师范大学教学、科研人员学年度考核表
3. 福建师范大学教学、科研人员试用期考核表
4. 福建师范大学党务行政、教辅人员学年度考核表
5. 福建师范大学党务行政、教辅人员试用期考核表
6. 福建师范大学工勤人员学年度考核表
7. 福建师范大学学年度考核未参加考核人员情况说明表

福建师范大学
2022年6月29日