

# 六盘水师范学院文件

六盘水师院发〔2019〕25号

---

## 六盘水师范学院 关于印发科级及以下工作人员考核办法的通知

各学院、各部门：

《六盘水师范学院科级及以下工作人员考核办法（试行）》已经 2019 年第 6 次党委会议研究同意，现印发给你们，请遵照执行。



# 六盘水师范学院

## 科级及以下工作人员考核办法（试行）

### 第一章 总则

**第一条** 为正确评价六盘水师范学院（以下简称“学校”）科级及以下工作人员（以下简称“工作人员”）的德才表现和工作实绩，激励、督促工作人员提高政治和业务素质，认真履行工作职责，根据《贵州省事业单位工作人员考核暂行办法》《六盘水师范学院考核工作规则》的规定，制定本办法。

**第二条** 本办法所称“工作人员”，特指科级及以下管理人员；除专任教师、辅导员之外的其他系列专业技术人员（含实验系列、出版编辑系列、图书档案系列、工程系列、会计系列、医疗卫生系列）；工勤人员。处级干部及专任教师、辅导员的考核，另行制定考核办法。

**第三条** 学校实行工作人员全员聘用制（聘期为3年），考核分年度考核和聘期考核。

**第四条** 工作人员考核必须坚持客观公正、民主公开、注重实绩的原则。

### 第二章 年度考核的内容和标准

**第五条** 工作人员考核内容包括德、能、勤、绩、廉五个方面，重点考核工作实绩。

（一）德：主要考核政治思想和职业道德表现。

(二)能：主要考核业务技术水平、管理能力的运用和发挥、业务技术的提高、知识更新情况。

(三)勤：主要考核工作态度，勤奋敬业精神和遵守劳动纪律的情况。

(四)绩：主要考核履行职责的情况，完成工作任务的数量、质量、效率，取得成果的水平及产生的社会效益等。

(五)廉：主要考核廉洁自律的情况。

**第六条** 考核结果分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等次，各类人员考核等次的标准是：

(一) 管理人员

1.优秀：正确贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，模范遵守国家的法律法规和各项规章制度，廉洁奉公，精通业务，工作勤奋，有改革创新精神，成绩突出。

2.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各项规章制度，廉洁自律，熟悉业务，工作积极，能完成工作任务。

3.基本合格：能遵守国家的法律法规和各项规章制度，政治思想和业务素质一般，工作作风方面存在明显不足，积极性、主动性不够，能基本完成本职工作，完成工作的质量和效率不高或在工作中有某些失误。

4.不合格：政治、业务素质较低，组织纪律性较差，工作责任心不强，难以适应本职工作的要求，不能完成工作任务或在工

作中造成了重失误。

## （二）其他系列专业技术人员

1. 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及各项规章制度和职业道德，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，在科研、教学、业务技术工作中成绩突出。

2. 合格：拥护党和国家的路线、方针、政策，自觉遵守国家法律法规及各项规章制度和职业道德，工作负责，熟悉业务，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，无责任事故。

3. 基本合格：能遵守国家的法律法规、各项规章制度及明显不足，积极性、主动性不够，能基本完成本职工作，完成工作任务的质量和效率不高。

4. 不合格：政治和业务素质较低，组织纪律性较差，难以适应本职工作要求，工作责任心不强，履行岗位职责差，不能完成工作任务，在工作中造成了严重失误或责任事故。

## （三）工勤人员

1. 优秀：政治思想表现好，模范遵守法律法规及各项规章制度，精通本职业务，工作勤奋，责任心强，确保劳动安全，工作成绩突出。

2. 合格：政治思想表现较好，自觉遵守法律法规和各项规章制度，熟悉本职工作，工作勤奋，责任心强，注重劳动安全，能

够履行岗位职责，完成工作任务。

3.基本合格：政治思想表现一般，能遵守法律法规和各项规章制度，本职业务技术一般，工作的积极性、主动性不够，无劳动安全事故，完成本职工作的数量、质量、效率不高或在工作中有某些失误。

4.不合格：组织纪律性较差，履行岗位职责较差，难以适应工作要求，不能完成工作任务，工作责任心不强，工作中造成严重失误，忽视劳动安全，违反工作的操作规程，发生严重事故。

**第七条** 人事处根据市人力资源和社会保障局核定的学校优秀等次比例，按照人数、加快发展目标绩效考核获奖等次，将优秀等次的具体名额分解到各二级学院和部门，二级学院和部门据此确定优秀等次，具体按本办法第十五条的规定办理。

### **第三章 年度考核的程序和方法**

**第八条** 工作人员的考核，实行领导与群众相结合、平时考核与年度考核相结合、定性考核与定量测评相结合，注重实效，简便易行。

**第九条** 工作人员考核在学校考核工作委员会的统一领导下进行，由二级学院考核工作委员会、部门考核工作组具体组织实施。

**第十条** 年度考核应在平时考核的基础上进行。平时考核的基本程序：

（一）每年年初，被考核人应将其全年的岗位职责和任务要

求填入《考核记实手册》的有关栏目，由二级学院考核工作委员会主任、部门考核工作组组长（以下简称主管领导）审核签名；

（二）被考核人每月根据自己履行岗位职责和完成任务的情况，如实填写《考核记实手册》，每季末呈交主管领导；

（三）主管领导根据平时掌握的情况，对被考核人履行岗位职责和完成任务情况，每季度审阅一次，并作出简要评价。如被考核人因主观原因未能完成工作任务，应及时提出改进意见，限期改正；缺点比较多的，要及时批评教育，必要时给予适当处理。

### **第十一条** 年度考核的基本程序

（一）个人总结。被考核人进行个人总结，填写《年度考核登记表》。

（二）开展测评。由二级学院考核工作委员会、部门考核工作组组织进行测评。根据测评得分情况和二级学院、部门加快发展目标绩效考核得分、科室目标考核得分情况，计算个人年度考核得分，具体按本办法第四章规定办理。

（三）确定等次。由二级学院考核工作委员会、部门考核工作组召开会议，根据个人考核得分和平时考核情况，确定工作人员年度考核等次。

（四）结果公示。由二级学院考核工作委员会、部门考核工作组负责组织，面向本单位教职工公示5个工作日。

（五）结果审定。由学校考核工作委员会召开会议，对考核结果进行审定，做出决定。

**第十二条** 工作人员对本人年度考核结果如有异议，在接到考核结果通知之日起5日内向二级学院考核工作委员会、部门考核工作组申请复议，二级学院考核工作委员会、部门考核工作组在5日内提出复议意见，经主要负责人批准后书面通知本人；如被考核者对复议结果仍不服，可以向学校教职工申诉委员会提出申诉。

#### 第四章 考核得分及考核等次

**第十三条** 年度考核测评工作用表分为处级领导用表（A表）、科级领导用表（B表）、群众用表（C表），表的内容一致。

（一）测评前，应将本办法第六条规定的各类人员优秀、合格、基本合格、不合格标准在测评会上进行传达学习，便于测评人员对照进行评价。

（二）测评时，对被测评人员只填写总分（不填德、能、勤、绩、廉的分项得分）。测评参考标准：90—100分（上含下不含，下同）优秀，70—90分合格，60—70分基本合格，0—60分不合格。对测评分为0—70分（即不合格和基本合格）的，应说明理由，否则该票无效。对填写不合格和基本合格理由的，二级学院考核工作委员会、部门考核工作组应进行核实。

（三）测评后，按照下列规定计算测评得分：

个人测评得分=处级领导测评平均得分×40%+科级领导及群众测评平均得分×60%。

**第十四条** 将个人考核与学院（部门）考核、科室考核挂钩，

按下式计算：

个人考核得分=个人测评得分×70%+学院（部门）考核得分×10%+科室考核得分×20%

无科室归属人员，个人考核得分=个人测评得分×70%+学院（部门）考核得分×30%

**第十五条** 年度考核等次按以下顺序确定：

（一）初步等次。根据个人考核得分情况，90—100分的初步等次为优秀，70—90分的初步等次为合格，60—70分的初步等次为基本合格，0—60分的初步等次为不合格。

（二）修订等次。对照被党政纪处分等情况，对初步等次进行修订，具体按本办法第十六条的有关规定办理。

（三）最终等次。根据以上修订等次，按照以下规定确定年度考核最终等次：

1.按照学校下达的优秀等次指标，从修订等次为优秀的人员中择优评定。修订等次优秀人员数量多于学校下达优秀等次指标的，落选者定为合格等次。修订等次优秀人员数量少于学校下达优秀等次指标的，不实行递补。

2.上述修订等次为基本合格、不合格的，最终等次直接确定为基本合格、不合格。

3.除以上确定为优秀、基本合格、不合格等次的外，其余均为合格等次。



## 第五章 年度考核相关规定

**第十六条** 下列人员的考核按以下办法进行：

（一）有下列情况之一者，年度考核可直接确定为不合格：

1.无正当理由拒不参加年度考核，经教育帮助后仍坚持不改正者；

2.连续旷工 10 天或累计旷工超过 15 天者；

（二）全年病假累计超过 6 个月、事假累计超过 3 个月，或病事假累计超过 5 个月的，不参加年度考核。

（三）下列人员直接确定考核等次：

1.患精神病、麻疯病、癌症和国家劳动保护条例规定经指定医院鉴定不能坚持正常工作的公伤、残废人员按合格等次对待；

2.享受国家计划生育政策规定的产假或实施绝育手术后按规定休假的人员定为合格等次；

3.公派出国留学、培训、讲学及学术交流活动的有关人员，在规定的时间内或有正当理由经学校同意延长期限的人员定为合格等次。

（四）下列人员由学校考核，用人（培训）单位提供当年德、能、勤、绩、廉表现情况：

1.参加支教、挂职锻炼等到基层服务（不含校内）以及组织委派（借用）到其他单位工作的人员；

2.派出国内学习培训 1 年以内的人员；

（五）参加党建扶贫、挂钩扶贫人员按市委、市政府的规定

考核。

（六）在试用期、见习期内的参加年度考核，只写评语不定等次；考核结果作为首次确定职称、职务、技术级别的依据。

（七）当年军队转业干部和退伍人员由学校参照转业、退伍时部队鉴定进行年度考核，一般确定为合格等次。

（八）高职低聘人员按履行现行岗位职责的情况进行考核。

（九）“双肩挑”人员的年度考核，以管理岗位职责履行情况进行考核。

（十）受政务（行政）处分和党纪处分人员按下列办法考核：

1.受政务（行政）处分的：

（1）受警告处分的当年，参加年度考核，不能定为优秀等次；

（2）受记过处分的当年，参加年度考核，只写评语，不定等次，考核情况作为解除处分的依据；

（3）受降级处分的当年，参加年度考核，确定为不合格等次，第二年按其新任职务和履行岗位职责情况进行考核并确定考核等次，但不得确定为优秀等次；

（4）受撤职处分的当年，参加年度考核，确定为不合格等次；第二年按其新任职务和履行岗位职责情况考核，只写评语，不定等次。

2.受党纪处分的：

（1）受警告处分的当年，参加年度考核，不得定为优秀等

次；

（2）受严重警告处分的当年，参加年度考核，因与职务行为有关的错误而受严重警告处分的，只写评语不定等次；

（3）受撤销职务处分的当年，参加年度考核，确定为不合格；第二年按其新任职务参加年度考核，按规定条件确定等次；

（4）受留党察看处分的当年，参加年度考核，确定为不合格；受留党察看1年处分的第二年，参加年度考核，只写评语不确定等次；受留党察看2年处分的，第二年和第三年参加年度考核，只写评语不确定等次；

（5）受开除党籍处分的当年，参加年度考核，确定为不合格；第二年和第三年参加年度考核，只写评语不定等次；

（6）涉嫌违犯党纪被立案检查的，可以参加年度考核，但在受检查期间不确定等次；结案后，不给予党纪处分的，按规定补定等次；给予党纪处分的，视其所受处分种类，分别按上述规定办理。

（7）受党纪处分同时又受政务（行政）处分的，按受党纪处分的情况确定其考核等次。

（十一）接受立案审查尚未结案的，暂不参加考核，待结案后依据处理结果再行确定；结案后，被免于刑事处分，但又受政务（行政）处分的，其处分期从立案审查之日起计算。

## **第六章 聘期考核**

**第十七条** 聘期结束后2个月内，对工作人员进行聘期考

核。聘期考核在年度考核的基础上进行。考核结果作为续聘、缓聘、低聘、解聘依据。

**第十八条** 聘期考核结果分为合格、基本合格、不合格三个等次，根据三个年度考核等次，按以下顺序确定考核等次。

（一）只要有一个年度为不合格等次的，聘期考核确定为不合格等次；

（二）有一个年度为基本合格等次的，聘期考核确定为合格等次；有两个年度为基本合格的，聘期考核确定为基本合格等次；三个年度均为基本合格等次的，聘期考核确定为不合格等次；

（三）其余为合格等次。

## 第七章 考核结果的使用

**第十九条** 工作人员年度考核结果作为工资晋升、目标考核奖分配、职务晋升、专业技术职务任职资格申报评审、干部选拔任用、评先评优等的重要依据。

**第二十条** 工作人员在年度考核中被确定为优秀等次的，按下列规定办理：

1.次年晋升薪级工资；

2.管理人员连续两年以上确定为优秀等次的，具有优先晋升职务的资格。技术工人连续两年考核被确定为优秀等次的，具有优先聘任上一个技术职务的资格。

3.在当年目标考核奖中的“目标考核奖”部分，按最高等次奖励发放；

4.在专业技术职务申报评审推荐上报时，在同等条件下具有优先权；

5.次年评先评优推荐时，具有优先权；

6.在报考博士、硕士学历学位时享有优先权；

7.在干部选拔任用中享有优先权；

8.是教授、博士和引进的杰出人才的，享受“明湖精英奖”、博士教授津贴等待遇。

**第二十一条** 工作人员在年度考核中被确定为合格等次的，按照下列规定办理：

1.次年晋升薪级工资；

2.管理人员连续三年考核被确定为合格以上等次的，具有晋升职务的资格；

3.是教授、博士和引进的杰出人才的，享受“明湖精英奖”、博士教授津贴等待遇。

**第二十二条** 工作人员在年度考核中被确定为基本合格等次的，按下列规定办理：

1.次年不得晋升薪级工资；

2.目标考核奖中的“目标考核奖”部分扣发 50%；

3.在专业技术职务申报评审时，每次延期一年申报；

4.是教授、博士和引进的杰出人才的，不得享受“明湖精英奖”、博士教授津贴等待遇。

**第二十三条** 工作人员在年度考核中被确定为不合格等次

的，按照下列规定办理：

（一）次年不得晋升薪级工资；

（二）目标考核奖中的“目标考核奖”部分全部扣发；

（三）在专业技术职务申报评审时，每次延期二年申报；

（四）根据不合格的具体情况调整工作岗位；

（五）连续两年年度考核被确定为不合格等次的，予以降职、低聘；对不服从组织安排或重新安排后年度考核仍不合格的，予以辞退。

（六）是教授、博士和引进的杰出人才的，不得享受“明湖精英奖”、博士教授津贴等待遇。

**第二十四条** 工作人员聘期考核结果作为是否续聘的重要依据。

（一）聘期考核基本合格的工作人员，实行缓聘，基本合格人员离岗自费学习半年，经考察合格后重新上岗。自费学习期间工资、职务、职称保留，奖励性绩效、目标考核奖中的“工作量奖”和“目标考核奖”全部扣发。考察不合格的，转到其他岗位。

（二）聘期考核不合格的新进工作人员，直接解除聘用关系；聘期考核不合格工作人员，根据其不合格的具体情况，按以下规定办理：

1.不合格情形较轻的（如聘期内3个年度中只有1个年度不合格，或3个年度均为基本合格），实行缓聘，不合格人员离岗自费学习一年，经考察合格后重新上岗。自费学习期间工资、职

务、职称保留，奖励性绩效、目标考核奖中的“工作量奖”和“目标考核奖”全部扣发。考察不合格的，转到其他岗位。

2.不合格情形较重的（如聘期内3个年度中有2个年度不合格），实行转聘或低聘，即直接转到其他岗位，或降职、低聘。不服从组织安排的，解除聘用关系。

3.不合格情形特别严重的（如聘期内3个年度均为不合格等），直接解除聘用关系。

**第二十五条** 离岗学习、转聘、低聘、解聘可以在聘期结束后执行，也可视具体情况在聘期内执行。年度考核被确定为基本合格的，次年可以执行离岗学习半年的规定；年度考核被确定为不合格等次的，次年可执行离岗学习一年或者转岗的规定；连续两年考核被确定为不合格等次的，第三年可执行低聘规定；不服从组织安排或转岗、低聘后年度考核仍不合格的，予以解聘。

离岗自费学习期间，工资、职称保留，奖励性绩效、目标考核奖中的“工作量奖”和“目标考核奖”全部扣发。学习结束后考察不合格的，转到其他岗位。

离岗学习、转岗、低聘后，进入新的聘期。

## 第八章 附则

**第二十六条** 对管理人员中的科级、副科级干部，其缓聘、转聘、低聘、解聘，须按干部选拔任用的有关规定履行手续。

**第二十七条** 本办法由学校考核工作委员会办公室（人事处）负责解释，自2019年度开始实施。过去有关考核办法与本办法

不符的，以本办法为准。

---

六盘水师范学院党政办公室

2019年6月3日印发

共印60份