

长春理工大学关于 2021 年度考核 及评选先进工作者的通知

校属各单位：

根据中共吉林省委组织部、吉林省人力资源和社会保障厅有关要求，结合实际工作安排，我校现开展教职工 2021 年度考核及评选先进工作者的工作。请各单位按考核要求、程序和时限认真组织好本单位年度考核工作。现将有关事项通知如下：

一、考核依据

考核工作依据《关于印发〈吉林省事业单位工作人员考核办法〉的通知》（吉人社联字〔2014〕43 号）、《关于印发〈事业单位工作人员奖励规定〉的通知》（吉人社明电〔2019〕12 号）、《关于认真做好 2021 年度全省事业单位工作人员考核工作的通知》（吉人社明电〔2021〕31 号）及学校党委组织部关于处级领导干部年度考核工作有关文件执行。

二、考核范围

党委组织部负责学校处级领导干部的年度考核；其他教职工（含劳务派遣人员及劳动合同制工作人员）的年度考核由所在单位组织实施。请各单位按要求组织本单位教职工参加年度考核。

三、考核程序

为进一步提高效率，规范管理，提升服务质量，2021 年度考核及评选先进工作者工作（不含处级干部，下同）将通过人事信息综合平台完成，按照个人填报、基层单位评定等次、个人确认提交、基层单位确认盖章、汇总上报的基本

工作程序进行，具体流程和平台操作使用说明详见附件 7、8。

四、考核内容和标准

(一) 年度考核内容

按照管理岗位、专业技术岗位、工勤岗位的不同特点以及各等级岗位的不同要求，全面考核工作人员的德、能、勤、绩、廉。

德，是指思想政治素质、个人品德、职业道德和社会公德等方面的表现。

能，是指履行岗位职责的业务技术水平、管理能力的运用和发挥、业务技术提高、知识更新情况及工作创新能力。

勤，是指工作责任心、态度、勤奋敬业精神和遵守劳动纪律等方面的表现。

绩，是指完成工作的数量、质量、效率以及取得的经济效益和社会效益等，根据岗位特点，还可以包括服务对象的满意度。

廉，是指廉洁自律方面的情况。

(二) 年度考核标准

教职工按照岗位进行年度考核。学校岗位分为教师岗位、党政管理岗位、教学辅助岗位、工勤岗位。对不同岗位人员，在业务水平和工作业绩方面的考核标准不同。

1. 教师岗位：

主要从政治思想品德、师德师风、业务水平、工作业绩以及工作态度、遵守劳动纪律等方面进行全面综合考核。具体量化标准见《教师岗位人员量化考核测评标准》(附件 1)。

2. 党政管理岗位及教学辅助岗位：

主要从政治思想品德、学识能力、创新意识、工作态度、工作量饱满程度、工作绩效和遵守劳动纪律情况等方面进行量化考核。具体量化标准见《党政管理岗位及教学辅助岗位人员量化考核测评标准》(附件 3)。

3. 工勤岗位:

主要从政治思想表现和职业道德、业务技术水平和开发创新能力、事业心和责任感、履行岗位职责情况与工作业绩、遵守劳动纪律等方面进行量化考核。具体量化标准见《工勤岗位人员量化考核测评标准》(附件 5)。

4. 下列人员的年度考核按以下规定办理:

①复转军人,由其接收单位进行考核。其复转前的情况,可参阅部队的鉴定,无其他问题者,一般当年应确定为合格等次;

②挂职锻炼人员,在挂职期间由挂职单位进行考核,并确定考核等次。在挂职单位工作不足半年或挂职锻炼结束的当年,由原单位根据挂职单位提供的情况进行考核,确定考核等次;

③因公负伤的工作人员,治疗和恢复时间六个月以上的免予考核,根据受伤前的工作表现确定考核等次。病、事假累计超过半年的工作人员,不参加年度考核;

④公派学习、进修的人员,由派出单位依据学习、进修单位提供的情况进行考核,确定考核等次;

⑤初次就业人员在本年度试用期内参加考核,只写评语,不定考核等次,考核情况作为转正和定级的依据;

⑥非初次就业,本年度在单位工作累计满全年工作日的一半(含试用期)的,由其现所在单位进行年度考核并确定等次,有关情况由原单位提供;本年度在单位工作累计不满

全年工作日的一半（含试用期）的，参加本单位年度考核，只写评语不定等次；

⑦年度内未按规定参加培训的工作人员，不得确定为优秀等次。连续两年不参加培训的，不得确定为合格以上等次；

⑧接受立案审查尚未结案的人员，参加年度考核，暂不写评语，不确定考核等次，待问题查清后再行确定；

⑨受处分的工作人员应当参加年度考核。其中，受行政警告处分的人员，不得确定为优秀等次。受到记过处分的人员，不得确定为合格及以上等次。受到降低岗位等级处分的，不得确定为基本合格及以上等次。从解除处分的当年及以后，其年度考核不受原处分影响；

⑩对无正当理由不参加年度考核的工作人员，经教育后仍拒绝参加的，确定其年度考核结果为不合格等次。

（三）年度考核的等次

教职工年度考核结果以岗位职责和年度目标任务完成情况为基本依据。考核结果分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等次。

优秀：德、能、勤、绩、廉表现突出，全面履行岗位职责，高质量完成工作任务，取得显著成绩，服务对象满意度高。

合格：德、能、勤、绩、廉表现较好，能够履行岗位职责，全面完成工作任务，服务对象满意度较高。

基本合格：德、能、勤、绩、廉表现一般，基本履行岗位职责，完成工作任务存在不足，服务对象满意度较低。

不合格：德、能、勤、绩、廉表现较差，不能履行岗位职责，不能完成工作任务，或者在工作中因严重失误、失职、泄密、安全责任事故造成重大损失或者恶劣社会影响。

政治思想品德及师德师风测评项未达到合格及以上标准的，年度考核结果不能为合格及以上。

五、教职工考核办法(不含学校处级领导干部)

各岗位人员考核办法如下：

(一)教师岗位

根据教学和科研工作业绩，由教学科研单位考核领导小组确定考核等次。

(二)行政管理岗位及教学辅助岗位

1. 教学和科研单位管理岗位及教学辅助岗位人员的考核由本单位考核领导小组负责组织实施。

各教学及科研单位组织测评组，对本单位行政管理岗位及教学辅助岗位人员进行赋分测评。测评组由单位领导和教师代表组成，测评组人数原则上不少于本单位人数的 20%，根据被考核人述职及平时工作情况进行赋分。单位领导与教师代表测评分数各占 50%。

2. 其他单位行政管理及教学辅助岗位人员的考核由本单位领导组织实施。

行政管理及教学辅助岗位人员进行赋分测评，即每位被考核人都要对本单位参加考核人员进行赋分测评。单位领导与其他人员测评分数各占 50%。

(三)工勤岗位

由本单位考核领导小组负责组织实施。在一定范围内进行赋分测评。测评范围应包括本单位领导、科(室)负责人、其他教职工代表，原则上不少于本单位人数的 20%，根据被考核人述职及平时工作情况进行赋分。单位领导与其他教职工代表测评分数各占 50%。

六、考核等次确定及先进工作者的评选

考核结果分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等次，确定考核等次应坚持定性与定量相结合，量化考核结果作为确定考核等次的主要依据。各单位考核领导小组或单位领导依据量化考核结果，确定教职工考核等次，考核满分为 100 分。

单位被考核人员（不含处级干部，下同）为 4 人及以上的，优秀等次比例设置为 20%，计算小数点后七舍八进取整；单位被考核人员为 2-3 人的，每两年核定优秀等次 1 名；单位被考核人数为 1 人的，不常设优秀等次，年度工作业绩突出的可设置临时名额。被确定为基本合格和不合格等次的人数不设限额。

在优秀等次人员中，评选本年度先进工作者，先进工作者由各单位和主管校领导推荐评选。单位被考核人员（不含处级干部，下同）为 8 人及以上的，先进工作者比例设置为 6%，计算小数点后四舍五入取整；单位被考核人员为 4-7 人的，每两年核定先进工作者 1 名；单位被考核人员为 2-3 人的，每四年核定先进工作者 1 名；单位被考核人员为 1 人的，不常设先进工作者，年度工作业绩突出的可设置临时名额。

各单位提名优秀等次的教职工，填写《事业单位工作人员奖励审批表》（基层单位在人事信息综合平台勾选“优秀”，个人登录平台将会自动生成该表格），与年度考核表一并报送人事处。经相关部门核准、报请校长办公会议审议通过后，学校按《事业单位工作人员奖励规定》给予嘉奖。

推荐评选的先进工作者需填写《长春理工大学先进工作者登记表》（基层单位在人事信息综合平台勾选“先进”后，个人登录平台将会自动生成该表格），与年度考核表、经历

审批表一并报送人事处。经相关部门核准、报请校长办公会议审议后，确定为学校年度先进工作者人选。

七、考核结果的使用

教职工年度考核结果作为调整工作人员职务、岗位、工资以及奖励、培训、解聘等工作的重要依据。

（一）教职工年度考核被确定为优秀等次的，按《事业单位工作人员奖励规定》学校给予嘉奖，并给予一次性奖金1500元。

（二）教职工年度考核被确定为合格及以上等次的，按照下列规定办理：

1. 按照有关规定增加薪级工资；
2. 按照有关规定发放绩效工资；
3. 本年度计算为现聘岗位的任职年限；
4. 现聘岗位任职年限内年度考核结果被确定为合格及以上等次的，具有竞聘上一级岗位的相应任职年限资格。

（三）教职工年度考核被确定为基本合格的，按照下列规定办理：

1. 不增加薪级工资；
2. 相应扣减绩效工资；
3. 本年度不计算为现聘岗位的任职年限，翌年不得聘用高于现聘岗位等级的岗位；
4. 所在单位对其诫勉谈话，限期改进；
5. 连续两年被确定为基本合格等次的，基层单位可以申请其向较低等级调整岗位。

（四）教职工年度考核被确定为不合格的，按照下列规定办理：

1. 不增加薪级工资；

2. 扣减绩效工资；

3. 本年度不计算为现聘岗位的任职年限，翌年不得聘用高于现聘岗位等级的岗位；

4. 基层单位可以申请其向较低等级调整岗位或申请调整其工作岗位。

八、时间安排

各单位于 12 月 10 日(星期五)下班前将加盖单位公章的《汇总表》、个人《年度考核表》《事业单位工作人员奖励审批表》《先进工作者登记表》、（不同表格均按汇总表中先后顺序排序，人事代理、劳动合同制人员表格单独排序）交到人事处人事综合管理科（东校区行政楼 209 室）。

党委组织部负责组织完成学校处级领导干部的考核工作，各单位考核小组负责组织完成本单位教职工的考核工作。

九、几点说明

（一）2021 年度考核优秀等次、先进工作者指标数可登录管理员账号查看。管理员为各部门行政负责人，管理员可进行二级授权，授权方式详见附件 8 中“四、管理员进行二级授权”。

（二）各单位须通过人事信息综合平台完成事业单位年度考核工作（处级干部考核除外）。

《年度考核表》务必用 A4 纸双面打印，用黑色钢笔或碳素笔签字。其中，“本年度个人总结”栏注意填写格式和字数，文字频繁换行或字数过多均会造成表格整体超页数，超页数的表格无法存入个人档案，需要重新驳回、填写、给定等次、打印等系列操作，请个人和单位管理员确认表格在正反 2 页范围内。

(三) 《年度考核表》中第二页(背面)第一栏(“主管领导评语和考核等次意见”)由单位负责人签字,第二栏(“考核小组审核意见”或“考核委员会审核意见”)加盖单位公章,第四栏(“本人意见”或“被考核人意见”)由被考核人本人签字。

(四) 《年度考核表》中第二页(背面)第三栏(“单位负责人确定考核等次”或“派遣单位意见”)和第五栏(“主管部门意见”或“复核意见”)各单位均无须盖章签字,由人事处统一进行签署。

(五) 学校处级领导干部填写《年度考核表》时,“主管领导评鉴意见”栏由主管校领导签署意见,“考核委员会(小组)审核意见”栏由考核工作领导小组组长签署意见,“被考核人意见”栏由被考核人本人签字。

(六) 单位为被考核人评定等次为基本合格、不合格或不定等次的,须在人事综合信息平台对应处填写情况说明。

(七) 《事业单位工作人员奖励审批表》中第二页(背面)第二、三、四栏“申报机关意见”“审核机关意见”“审批机关意见”均无须加盖单位公章,与《年度考核表》一并提交。

(八) 《长春理工大学先进工作者登记表》中“所在单位意见”须加盖本单位公章、负责人签字,与《年度考核表》《事业单位工作人员奖励审批表》一并提交。

(九) 涉密人员及质量管理体系人员须将保密学习培训、参加考核情况、履行保密职责和质量管理体系工作情况等列入总结内容,其所在单位应结合履职情况进行考核。

(十) 系统自动生成的岗位数据为实时数据,以省人社厅审批结果为准,个人不得修改基本信息。

(十一)各单位应按照考核要求时限认真组织好本单位年度考核工作，因组织不力造成考核结果未及时上报而影响薪级工资晋升，由本单位负责人承担责任。

联系人：韩宇峥 赵崎策

电话：85582405

此通知。

附件：

1. 教师岗位人员量化考核测评标准
2. 教师岗位人员量化考核测评结果（样表）
3. 党政管理岗位及教学辅助岗位人员量化考核测评标准
4. 党政管理岗位及教学辅助岗位人员量化考核测评结果(样表)
5. 工勤岗位人员量化考核测评标准
6. 工勤岗位人员量化考核测评结果(样表)
7. 年度考核系统图文演示-个人填报版
8. 年度考核系统图文演示-管理员操作版

长春理工大学人事处

2021年12月20日

人事处