

华南农办〔2013〕5号

关于印发《华南农业大学 教职工年度考核办法》的通知

各学院、部处、各单位：

《华南农业大学教职工年度考核办法》已经学校 2012 年第 16 次校长办公会议讨论同意，并经校第五届教职工代表大会第四次会议和校第十二届党委常委会第 22 次会议审议通过，现予印发，请遵照执行。

华南农业大学

2013 年 1 月 17 日

华南农业大学校长办公室

2013 年 1 月 21 日印发

华南农业大学教职工年度考核办法

第一章 总 则

第一条 为进一步深化学校人事制度改革，激励教职工认真履行工作职责，不断提高政治思想和业务素质，提高工作质量和工作效率，促进学校各项工作的持续、稳定、协调发展，结合我校实际情况，本着简化年度考核、强化聘期考核的原则，特制定本年度考核办法。

第二条 考核工作遵循客观公正、民主公开、注重实绩、便于操作的原则。

第二章 考核组织领导

第三条 学校成立由主要党政领导、有关部门和教代会干部评议组负责人组成的学校考核工作领导小组，负责指导全校的考核工作。考核工作领导小组下设办公室（挂靠人事处），作为负责年度考核日常工作的办事机构。

第四条 各学院、部处、各单位成立考核工作小组，负责本单位教职工的考核工作。学院（教学部）考核工作小组成员不少于9人，由党政领导、部门工会主席、办公室主任、学院系（教学部教研室）负责人及教师代表组成。机关部处及其余

单位考核工作小组成员不少于 3 人，由单位党政负责人和教职工代表组成。

第三章 考核范围和要求

第五条 本办法适用于我校事业编制的教职工、人才租赁人员和在站的博士后研究人员。院士免考核，校党政领导按相关规定另行考核，中层领导干部考核按《华南农业大学中层领导干部年度考核实施办法（试行）》执行。

第六条 适用本考核办法的教职工填写《年度考核登记表》。

第七条 全年病假累计超过 6 个月或病事假累计超过 5 个月的人员和待聘人员，不参加当年年度考核，但须填写《年度考核登记表》。

第八条 符合下列情形之一者，按以下规定处理：

（一）参加工作时间 6 个月以内（含 6 个月）的应届毕业生（含人才租赁人员）、在站的博士后研究人员，应对其进行考核，但在年度考核中只写评语，不定等次，考核情况只作任职、定级的依据。

（二）本年度新调进的工作人员，由现工作单位进行考核，并在年度考核中确定等次。其调任前的有关情况，由原单位提供。

（三）派出学习、培训、扶贫或者执行其他任务的工作人员，除特殊规定外，一般由派出单位根据其学习、培训或服务单位提

供的表现情况进行考核，并确定等次。

（四）挂职锻炼人员在挂职期间的考核，由挂职单位负责，结果抄送派出单位。挂职不足半年的，由派出单位负责考核。

第九条 政治思想表现良好，没有违法乱纪行为，认真履行岗位职责，完成了规定的岗位工作量，符合下列条件之一者，可由学校优先确定为优秀等次：

（一）国家自然科学奖、国家技术发明奖、国家科学技术进步奖或国家级教学成果奖一等奖（前六名）、二等奖（前四名）获得者；教育部高等学校科学研究优秀成果奖（科学技术）、教育部高等学校科学研究优秀成果奖（人文社会科学）、广东省科学技术奖、广东省哲学社会科学优秀成果奖或广东省教学成果奖一等奖（前两名）、二等奖（排名第一）、广东省农业技术推广奖一等奖（排名第一）获得者。以上获奖项目必须以华南农业大学为第一完成单位。

（二）全国优秀博士学位论文的第一指导教师。

（三）对本年度成功申报国家重点学科、国家重点实验室、国家工程实验室和国家级工程（技术）研究中心做出主要贡献者（至多5名）。（管理人员除外）

（四）全国劳动模范、全国五一劳动奖章、全国模范教师、国家级教学名师、广东省劳动模范、广东省五一劳动奖章获得者，省部级以上优秀共产党员、优秀党务工作者、先进基层党组织负责人。

第十条 符合下列情形之一者，考核评级按下列规定处理：

（一）出现教学事故或其它工作事故，受到学校发文通报批评的人员，及所在单位主要负责人和分管负责人，当年不能评优。

（二）落实党风廉政建设责任制量化考核结果为“基本达标”或“不达标”并经整改仍未“达标”的单位，该单位主要负责人取消年度考核优秀资格。

第十一条 符合下列情形之一者，年度考核定为不合格：

（一）违反计划生育者。

（二）旷工连续超过 5 个工作日或累计超过 10 个工作日；或工作纪律涣散，消极怠工，造成较坏影响，经教育不改者。

（三）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者。

（四）无正当理由不参加年度考核，经教育后仍然拒绝参加者。

（五）在学校组织的教学工作状态评估中，当年评估不合格的学院（部）主要领导、分管教学的领导。

第十二条 涉嫌违法违纪被立案调查尚未结案的，参加年度考核，不写评语，不定等次。待问题查清后，没有问题的，按规定补定年度考核等次。

第十三条 受处分人员的年度考核，按照下列规定办理：

（一）受警告处分的当年，参加年度考核并确定等次，但不得确定为优秀等次。

(二) 受记过、降低岗位等级聘用(撤职)处分当年,年度考核结果应确定为基本合格或不合格。受处分期间,参加年度考核,只写评语,不定等次。从解除处分的当年及以后,其年度考核不受原处分影响。

第四章 考核内容和标准

第十四条 教职工年度考核侧重考核职工年度工作表现情况。全面考核德、能、勤、绩、廉,重点考核工作实绩。

德,主要考核思想政治素质及个人品德、职业道德、社会公德、全局观念等方面的表现。

能,主要考核履行岗位职责的业务素质和能力以及知识更新等方面的情况。

勤,主要考核工作责任心、工作态度、工作作风等方面的表现。

绩,主要考核年度内完成工作的数量、质量、效率和贡献等方面的情况。

廉,主要考核教职工廉洁自律等方面的情况。

第十五条 教职工考核工作根据教书育人、管理育人、服务育人的基本要求和政治思想、职业道德等基本条件,结合各类人员的岗位职责,确定相应的考核重点。

(一) 教学科研人员考核的重点:教书育人、为人师表的情

况，实际承担和完成岗位任务的情况，在教学科研中的成果和贡献、参加集体活动和参与公益活动情况等。

（二）其他专业技术人员考核的重点：服务教学科研的态度、业务技术水平、履行岗位职责情况等。

（三）管理人员考核的重点：勤政廉政、管理育人的情况，工作态度、工作作风、工作能力及工作实绩等。

（四）工勤技能人员考核的重点：服务态度、操作技能、工作数量、工作质量、工作效率和安全生产等情况。技术工人要结合技术等级进行考核。

对“双肩挑”人员，应考核其履行主要岗位职责情况，并兼顾其承担的其他工作情况。

第十六条 考核结果分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等次。各等次的确定采用量化考核百分制办法，基本标准如下：

优秀：年度考核总分达到 85 分及以上，从高到低，在评优指标内确定。

合格：年度考核总分达到 70 分及以上。

基本合格：年度考核总分 60—69 分。

不合格：年度考核总分在 59 分及以下。

第十七条 我校教职工年度考核优秀等次的人数，最多不超过当年参加考核教职工总数的 15%，各单位优秀的比例的基数按照年度累计的方法计算。优秀等次应兼顾不同类别的人员，不同类别的优秀指标不可互相挪用。

第五章 考核程序和计分方法

第十八条 考核程序和计分方法由各考核单位根据本办法的有关规定自行制定，报学校考核工作领导小组办公室备案。

第六章 考核结果的审定及复议

第十九条 各单位考核工作小组根据个人总结和测评结果拟定被考核人的考核等次，并在本单位公示 3 个工作日无异议后，报学校考核工作领导小组审定。

第二十条 学校考核工作领导小组将审定的考核结果在全校范围公示 5 个工作日。

第二十一条 教职工对考核结果如有异议，可在公示期间内向校考核工作领导小组书面申请复核，考核工作领导小组应尽快提出复核意见，并将结果通知教职工本人。

第二十二条 考核结果上报省人力资源和社会保障厅审核后，学校考核工作领导小组将委托各单位考核工作小组以书面形式将考核结果通知被考核人，并由被考核人员在其《年度考核登记表》上签署意见后，存入个人档案。

第七章 考核结果的使用

第二十三条 在年度考核中被确定为合格以上等次的，按下列规定办理：

(一) 按照广东省人事厅《关于给机关事业单位年度考核被定为优秀人员发放奖金问题的通知》(粤人发〔2002〕1号)规定,年度考核评定为优秀等次的人员,发给本人当年12月份基本工资数额(岗位工资和薪级工资之和)的奖金。另外,学校对当年考核为优秀的人员,给予叁仟元奖励。

(二) 年度考核确定为合格以上等次的,按有关规定在次年1月晋升薪级工资。

第二十四条 年度考核确定为基本合格等次的,按照下列规定办理:

(一) 次年不能晋升薪级工资。

(二) 连续两年考核被确定为基本合格等次的人员,除执行本条第(一)款规定外,第二年的奖励性绩效工资按50%发放,并一般应调整其工作岗位。

第二十五条 年度考核确定为不合格等次的,按照下列规定办理:

(一) 次年职务岗位津贴、住房维修费及物业管理费补贴按其个人计算标准的50%发放,不能晋升薪级工资,停发奖励性绩效工资。

(二) 一般应调整其工作岗位。如不服从组织调整其工作岗位或虽同意调整工作岗位,但到新岗位后年度考核仍不合格的,予以解聘。

第八章 附 则

第二十六条 华南农业大学中层领导干部年度考核实施办法另行制定。

第二十七条 本办法自公布之日起实施，原《华南农业大学教职工年度考核办法》（华南农办〔2002〕16号）和《关于对〈华南农业大学教职工年度考核办法〉中“优先确定优秀等级的标准”作补充规定的通知》（华南农办〔2010〕150号）同时废止。

第二十八条 本办法的解释权归学校考核工作领导小组。

附件：1、年度考核登记表

2、考核程序和计分方法参考版

附件 1

年度考核登记表

(年度)

单位：

姓 名		性 别		出生年月	
民 族		政治面貌		文化程度	
管理 岗位等级		专业技术 岗位等级		工勤技能 岗位等级	
本人年度工作总结					
签名：				年	月 日

各单位考核工作小组 拟定的考核结果	<p style="text-align: right;">(盖章)</p> 组长签名: 年 月 日
学校考核工作领导 小组审核意见	<p style="text-align: right;">(代章)</p> 年 月 日
学校 审批 意见	<p style="text-align: right;">(盖章)</p> 年 月 日
本人 意见	签名: 年 月 日
复核或申 请 情况说明	<p style="text-align: right;">(盖章)</p> 年 月 日

附件 2

考核程序和计分方法参考版

一、考核程序

(一) 个人自评：个人根据自己一年来工作情况撰写书面工作总结，填写《年度考核登记表》。

(二) 测评：个人向所在单位（院、部、处、系或教研室、研究室等）教职工述职，所在单位教职工和考核工作小组成员利用《年度考核测评表》，分别对个人进行测评，按优秀、合格、基本合格、不合格四个等次进行无记名投票。

各单位可结合学科及工作性质等实际情况，规定相应的述职范围。

二、计分方法

群众测评分和考核工作小组测评分各去掉一个最高分和一个最低分，然后累加得出平均分（四舍五入，取整）。

(一) 群众测评分 (C_1) 按下列公式计算， C_1 占总分的 50%。

$$C_1 = (K_1 \times 93 + K_2 \times 76 + K_3 \times 64 + K_4 \times 55) / N$$

C_1 —群众测评分

K_1 —群众测评记为优秀的个数

K_2 —群众测评记为合格的个数

K_3 —群众测评记为基本合格的个数

K_4 —群众测评记为不合格的个数

$$N=K_1+K_2+K_3+K_4$$

(二) 考核工作小组测评分 (C_2) 按下列公式计算, C_2 占总分的 50%。

$$C_2 = (K_1 \times 93 + K_2 \times 76 + K_3 \times 64 + K_4 \times 55) / N$$

C_2 —考核工作小组测评分

K_1 —考核工作小组测评记为优秀的个数

K_2 —考核工作小组测评记为合格的个数

K_3 —考核工作小组测评记为基本合格的个数

K_4 —考核工作小组测评记为不合格的个数

$$N=K_1+K_2+K_3+K_4$$

(三) 年度考核总分 Z (四舍五入, 取整) 的计算:

$$Z = C_1 \times 50\% + C_2 \times 50\%$$

其中: Z —年度考核总分

C_1 —群众测评分

C_2 —考核工作小组测评分

三、年度考核测评表

年度考核测评表

日期：

姓 名	测评结果				等 次	标 准
	优秀	合格	基本合格	不 合格		
					优秀	贯彻执行党和国家的路线、方针政策，模范遵守各项法律、法令、规章制度，廉洁奉公，精通、熟悉本职业务。能创造性开展工作；勤奋敬业，工作责任心强，工作业绩突出。
					合格	能正确执行党和国家的路线、方针政策，遵守法令和各项规章制度，廉洁自律，熟悉或较熟悉本职业务，工作积极，工作能力较强或提高较快，能较好地完成本职工作。
					基本合格	政治表现和业务素质一般，勉强适应工作要求；工作积极性、主动性不够，没有全面完成本年度工作任务；在工作中造成一定的失误。
					不合格	政治思想表现与业务素质较差，对本职工作业务生疏，不善于学习，难以适应工作要求，工作责任心不强，组织纪律性较差，在工作中造成失误或严重失误。