

# 山东农业大学教职工年度考核办法

为进一步加强新形势下的教职工队伍管理，调动各类人员的工作积极性和创造性，根据国家和山东省关于事业单位工作人员考核的相关规定，结合学校实际，制定本办法。

## 一、指导思想

全面客观地考察评价教职工的现实表现和工作业绩，提高工作水平和工作效率，推动实施教师队伍分类管理，充分发挥考核在各类人员业绩评价、绩效分配等方面的激励导向作用，促进学校各项事业的发展。

## 二、基本原则

（一）以德为先、注重业绩 坚持立德树人，把师德放首位，以实绩为重点，注重考核教职工在教书育人、人才培养、科技创新和管理服务等方面的表现和绩效。

（二）客观公正、规范有序 坚持实事求是，从实际出发，以教职工实际完成岗位职责所规定的任务为主要依据，做到考核程序规范有序、考核过程透明公开、考核方法公平公正。

（三）分级管理、分类考核 坚持以学校为主导、学院和部门为主体，实现学院考核教师、部门考核职工；坚持按照不同类别岗位工作特点和职责，区分情况，各有侧重；坚持定性与定量相结合，统一组织，分类实施。

## 三、考核对象和内容

考核对象为学校聘用的专任教师等专业技术人员、管理人员和工勤技能人员。

处级干部按照干部管理权限，适用《山东农业大学处级干部考核办法》。

考核内容包括德、能、勤、绩、廉五个方面，重点考核工作绩效。德，主要考核遵纪守法情况和在政治立场、思想政治素质、社会公德、职业道德、家庭美德、个人品德等方面的表现。能，主要考核履行岗位职责能力、业务水平以及管理、专业技术和技能水平的提高、知识更新、工作创新等情况。勤，主要考核工作责任心、工作态度、勤奋敬业精神、公共服务意识等方面的情况。绩，主要考核履行岗位职责情况，完成工作任务的数量、质量、效率，取得成果的水平，所产生的社会效益以及服务对象的满意度。廉，主要考核廉洁从业方面的表现。

教职工年度考核按自然年度进行，根据各年度上级相关文件规定具体部署。一般安排在当年的 12 月份到次年的 2 月份之间。

#### **四、考核档次和标准**

考核分为优秀、合格、基本合格和不合格四个档次，其中优秀档次人员的比例控制在参加考核总人数的 15%以内（按当年度上级规定执行）。

（一）确定为优秀档次须具备下列条件：遵纪守法，思想政治素质高，具有模范的职业道德和良好的社会公德、家庭美德、个人品德；勤于学习，有计划地参加教育培训，与岗位要求相应的专业技术技能或者管理水平高，履行岗位职责能力强；公益服务意识和工作责任心强，具有模范的勤奋敬业精神，工作态度认真负责；全面履行岗位职责，高质量地完成工作任

务，成效显著，服务对象满意度高；在廉洁从业方面具有模范作用。

（二）确定为合格档次须具备下列条件：遵纪守法，思想政治素质较高，具有良好的社会公德、职业道德、家庭美德、个人品德；定期参加教育培训，与岗位要求相应的专业技术技能或者管理水平较高，履行岗位职责能力较强；公益服务意识和工作责任心较强，具有勤奋敬业精神，工作态度比较认真负责；能够履行岗位职责，较好地完成工作任务，富有成效，服务对象满意度较高；廉洁从业。

（三）具有下列情形之一的，应当确定为基本合格档次：思想政治素质一般，或者在社会公德、职业道德、家庭美德、个人品德方面存在明显不足；终身学习意识不强，学习主动性一般，接受、参加教育培训较为勉强，与岗位要求相应的专业技术技能或者管理水平较低，履行岗位职责能力较弱；公益服务意识和工作责任心一般，或者工作态度、工作作风方面存在明显不足；基本能够履行岗位职责，但完成工作的数量不足，质量和效率不高，或者在工作中有较大失误，或者服务对象满意度较低；能基本做到廉洁从业，但某些方面存在不足。

（四）具有下列情形之一的，应当确定为不合格档次：思想政治素质较差，或者在社会公德、职业道德、家庭美德、个人品德方面较差；终身学习意识缺乏，无正当理由拒不接受、参加教育培训，业务素质和工作能力不能适应岗位要求；公益服务意识和工作责任心薄弱，或者工作态度、工作作风差；未能履行岗位职责，未能完成工作任务，或者在工作中因严重失

误、失职，造成重大损失或者恶劣社会影响；不能做到廉洁从业，且情形严重。

## 五、考核方法和程序

实行学院（部门）考核与群众考核相结合、定性分析与定量分析相结合的办法，通过“教职工年度考核量化测评打分表”（附后）进行量化打分测评。

对教职工“德能勤绩廉”考核包括：民主测评、工作实绩评价、学院和部门领导综合评定三部分，满分 100 分。“教职工年度考核量化考核评价标准”见附件。

### （一）专任教师的考核

采取百分制打分。德为 20 分；能、勤、廉各为 10 分；绩为 50 分。

教学学院在考核专任教师的“绩”时，要立足实际，根据教学型、教学科研型、科研型三类教师各自情况，尽量细化量化绩的评价办法，在基本工作量、业务工作质量与效果、学生（或服务对象）满意度等各方面制定出具体的标准和细则，着重考察其工作任务实际完成情况。同时各教学单位要根据学科专业特点和教育教学实际增设“课程思政育人实效”考核指标，专项考核专任教师课程思政成效。

组织考核测评打分时，群众民主测评占 60%，由全院（或所在系、室等）教职工打分；领导组织评价占 40%，由学院党政班子成员和教授委员会成员打分。

### （二）其他人员的考核

采取百分制打分。德、能、廉各为 10 分；勤为 20 分；绩为 50 分。学院和部门依据人员具体岗位职责和年度工作任

务，制定出基本工作量、出勤和服务对象满意度标准，着重考察其工作业绩与贡献情况。

组织考核测评打分时，群众民主测评占 60%，学院其他教职工以学院（或所在系、室、中心、党支部等）为单位进行、部门工作人员以部门或党支部为单位进行；领导组织评价占 40%，学院其他教职工由学院党政班子成员和教授委员会成员打分、部门工作人员由部门领导打分。

### （三）考核量化得分的使用

1、量化考核分数排名在本单位前 30%，且年度内获得校级及以上科研成果奖、荣誉称号的人员，可优先推荐为优秀档次。

2、量化考核得分排名虽位于本单位优秀名额内，但全年病、事假超过一个月的，不能确定为优秀等次。

3、量化考核得分在 60～70 分之间的，确定为基本合格。

4、量化考核得分低于 60 分，且基本工作量的完成率低于50%，确定为不合格。

## 六、考核组织实施

（一）动员组织 各单位（部门）考核领导小组向本单位（部门）教职工做考核动员，明确考核要求和方法，制定各类人员具体考核标准与实施细则，经二级教代会（全体教职工会议）讨论通过，报学校审核后实施。

（二）总结填表 教职工实事求是地总结一年来德、能、勤、绩、廉等各方面情况，认真填写《山东省事业单位工作人员年度考核登记表》（以下简称登记表）。

（三）民主测评和领导组织评价 各单位（部门）召开年度考核民主测评会议，听取教职工个人述职，进行群众民主测评和领导组织评价。

（四）确定考核档次 各单位（部门）考核领导小组在个人述职、群众民主测评、领导组织评价的基础上，结合平时考评情况及表现进行综合评价，提出考核档次的初步意见，报学校考核领导小组研究确定考核档次。

（五）考核结果反馈 学校考核领导小组将考核结果反馈给单位（部门），对拟定为优秀档次的人员在本单位范围内公示不少于 7 个工作日。公示结束后，单位（部门）将考核结果以书面形式通知被考核人，并由教职工本人在登记表“本人意见栏”签署意见。

（六）申诉复议 教职工对考核结果如有异议，可在接到考核结果通知之日起 10 日内向本单位考核领导小组申请复核。单位考核领导小组须在 10 日内提出复核意见并报学校考核领导小组，经学校考核领导小组认定后由所在单位以书面形式通知本人。其中，如复核结果仍被确定为基本合格或不合格档次的人员对复核意见仍不服，可在接到复核书面通知之日起 15 日内向上一级主管部门提出申诉。

（七）考核备案 各单位（部门）考核领导小组负责在登记表“主管负责人评语及考核档次意见”栏中签署意见，并将登记表、考核汇总表等有关材料送人事处备案。登记表归入个人档案。

## 七、考核结果使用

年度考核结果作为聘用、增资、晋级、奖惩和奖励绩效分配的重要依据。

（一）管理人员连续三年考核被确定为合格以上档次的，具备晋升职务的资格；连续两年以上被确定为优秀档次的，具有优先晋升职务的资格。

（二）专业技术人员任现职以来年度考核均为合格以上档次且符合相应条件要求，方能申报高一级专业技术职务。年度考核被确定为优秀档次且符合相应条件要求的，聘任高一级专业技术岗位时，同等条件下可优先。

（三）工勤技能人员任现技术等级以来年度考核均为合格以上档次且符合相应条件要求，方能报考高一级技术等级。

（四）年度考核被确定为基本合格档次的，对其诫勉，限期改进；不得增加薪级工资；按照有关规定核减绩效工资；本年度不计算为现聘岗位的任职年限；一年内不得聘用到高于调整后所聘岗位等级的岗位；连续两年被确定为基本合格档次的，按照降低 1~2 个岗位等级的原则调整到同类别或者其他类别的岗位。

（五）年度考核被确定为不合格档次的，不得增加薪级工资；按照有关规定核减绩效工资；按照降低 1~2 个岗位等级的原则调整到同类别或者其他类别的岗位；本年度不计算为现聘岗位的任职年限；一年内不得聘用到高于调整后所聘岗位等级的岗位；连续两年年度考核被确定为不合格档次的，用人单位按照《事业单位人事管理条例》有关规定可以与其解除聘用合同。

## 八、相关问题说明

（一）对首次就业的工作人员，在试用期内参加年度考核，只写评语，不确定档次。对非首次就业的工作人员，本年度在机关、其他事业单位、军队以及其他单位工作时间与本单位工作时间合并计算，不满全年一半工作日的（含试用期），参加年度考核，只写评语，不确定档次；工作累计满全年一半工作日的（含试用期），由其现所在事业单位进行年度考核并确定档次，有关情况由原单位提供。

（二）产业和实体人员的考核，按照有关规定进行。

（三）学校派出挂职锻炼、驻外的工作人员，在挂职锻炼、驻外期间由挂职、派驻单位进行考核并确定档次，并反馈派出单位。挂职锻炼、驻外不足全年一半工作日的，由派出单位进行考核。

（四）学习培训、执行任务的工作人员，由派出单位进行考核，主要根据学习培训、执行任务的表现确定档次。有关情况由其学习培训、执行任务的相关单位提供。

（五）对病假（工伤除外）、事假累计超过全年一半工作日的，不参加年度考核。

（六）对受政纪处分的工作人员进行年度考核，按照下列规定办理：

1、受到警告处分的，在作出处分决定的当年，不能确定为优秀档次；

2、受到记过处分的，在作出处分决定的当年，确定为基本合格或者不合格档次；



3、受到降低岗位等级或者撤职处分的，在受处分期间（含作出处分决定的当年），确定为不合格档次。处分解除后，其年度考核不再受该处分影响。

（七）受党纪处分的工作人员年度考核按照中纪委、中组部、原人事部《关于受党纪处分的党政机关工作人员年度考核有关问题的意见》（组通字[1998] 19 号）和中纪委、中组部、人力资源社会保障部、国家公务员局《关于受党纪处分公务员年度考核有关问题的答复意见》（组通字[2016] 60 号）有关规定执行。

（八）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、不定档次。结案后未作党纪、政纪处分的，立案审查期间按正常考核补定档次，受党纪和政纪处分的，自首次立案到作出处分决定前的考核周期只写评语不确定档次。

（九）不参加年度考核或者考核不确定档次的，不得按年度考核结果增加薪级工资，绩效工资按有关规定执行，本年度不计算为现聘岗位（职员等级）的任职年限。

（十）对无正当理由不参加年度考核的事业单位工作人员，经教育后仍拒绝参加的，其考核结果直接确定为不合格档次。

## **九、考核要求**

### **（一）组织领导**

1、学校成立考核领导小组，负责指导全校的考核工作。考核领导小组下设办公室，办公室设在人事处，负责考核工作的具体实施。

2、各单位、各部门成立由主要负责人任组长、有关人员参加的 5-7人考核领导小组，针对实际制定实施细则，组织开展本单位（部门）的人员考核工作。

## （二）纪律要求

各单位、各部门要切实提高认识，加强组织领导，实事求是、客观公正开展教职工考核工作。要突出问题导向，敢于动真碰硬，坚决避免流于形式、走过场。对因组织不力、失职失察而出现违纪违规情形、引发不良影响的单位，按有关规定对其主要负责人及相关责任人追究责任，严肃处理。对考核中有弄虚作假、虚报成绩、拉票等行为的个人，其年度考核结果直接确定为不合格档次。

十、本办法自 2025 年 12 月起施行，由人事处负责解释。原“山农大校字[2013]14 号”文件同时废止。本办法与上级文件不一致时，以上级文件精神为准。

附：教职工年度考核量化测评打分表

附件：

## 教职工年度考核量化测评打分表

姓名：

人员类型：专任教师 ☐ 其他人员 ☐

考核内容	考核测评内容 分 项 描 述	本项满分分值		分项得分
		专任教师	其他人员	
德	遵纪守法情况以及在思想政治素质、社会公德、职业道德、家庭美德、个人品德等方面的表现（专任教师重点考核为人师表、立德树人的育人意识；其他人员重点考核管理育人、服务育人的宗旨意识）	20	10	
能	履行岗位职责能力、专业技术技能以及管理水平、继续教育、创新担当等情况（专任教师重点考核教学、科研、社会服务的方法手段贴近实际需求的情况；其他人员重点考核工作执行力与协调配合表现等业务能力）	10	10	
勤	服务意识、大局观念、工作责任心、勤奋敬业精神、工作态度和遵守劳动纪律等方面的情况（专任教师重点考核治学授业严谨程度及工作纪律遵守情况；其他人员重点考核组织纪律观念、坐班出勤表现及工作作风）	10	20	
绩	履行岗位职责情况，完成工作任务的数量、质量、效率，所产生的社会效益和经济效益以及服务对象的满意度（专任教师重点考核本类型岗位工作任务完成的质量水平效果与满意度；其他人员重点考核办事效率、工作实绩与满意度）	50	50	
廉	廉洁从业方面的表现（专任教师重点考核遵守教育部“红七条”情况；其他人员重点考核廉洁自律表现和规范个人职务行为情况）	10	10	
总 分				

注：1、德、能、勤、绩、廉五项考核满分为 100 分。

2、在考核专任教师“绩”时，学院要立足单位实际，根据教学型、教学科研型、科研型三类教师各自情况，尽量细化量化绩的评价办法，在基本工作量、业务工作质量与效果、学生（或服务对象）满意度等各方面制定出具体的标准和细则，着重考察其工作任务实际完成情况。

3、在考核其他人员“勤”和“绩”时，学院和部门要依据人员的具体岗位职责和年度工作任务，有具体的基本工作量要求、出勤要求和工作（或服务）对象满意度标准要求，注意结合平时表现，着重考察其工作业绩与贡献情况，尽可能量化。