

上海工商职业技术学院文件

沪工商人〔2019〕11号

关于印发《上海工商职业技术学院 教职工考核办法(试行)》的通知

各系、各部门:

《上海工商职业技术学院教职工考核办法(试行)》经2019年6月26日学院第三届教代会第二次全体会议审议并无记名投票表决、通过。现予以印发,请你们认真组织学习,严格遵照执行。

特此通知。

附件: 上海工商职业技术学院教职工考核办法(试行)

上海工商职业技术学院

2019年9月18日

上海工商职业技术学院

教职工考核办法(试行)

根据上海工商职业技术学院综合改革方案，为完善学院人事管理制度，规范学院人事管理，推进学院队伍建设工作，特制定学院教职工考核管理办法如下：

一、考核的指导思想和原则

1. 教职工考核的指导思想是：以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，建立并逐步完善学院教职工评价体系，形成你追我赶、争创卓越的良好氛围，以促进学院(教师、管理、服务)三支队伍建设，加强学院师德师风建设，推进学院“全员、全过程、全方位”育人工作。

2. 坚持公平、公正原则，确保考核工作的公信力。以考核促发展，引导教职工将个人的职业发展规划与学院发展目标有机结合。

3. 推进分类评价。教职工岗位分为三类，即管理岗位、教师岗位、辅助及服务岗位。在逐步完善岗位职责基础上，以岗位职责为主要依据，坚持上下结合，左右结合、定性与定量结合原则，实施并逐步完善按岗位类型的分类考核。

4. 严格标准，按岗考核。以岗位职责和工作内容履行情况等作为基本依据，考察教职工的政治表现和年度工作完成情况。

二、考核范围

1. 全体在编在岗教职工所从事的教育教学、管理、服务等行政性工作情况。新参加工作且工作时间未满半年的教职工只需提交年度小结，不确定考核等级；公派出国培训人员不能参加考核的需提交工作总结，系(院、部)根据其表现确定等级。

2. 管理人员在各系(院、部)兼课的人员，除参与本职能部门的考核外，还必须参加相关系(院、部)的教学情况考核。

3. 党务干部及辅导员的考核由学院党委组织进行，相关考核办法另行制定。

三、考核要求

(一)考核内容包括德、勤、能、绩、廉五个方面，全面考核工作表现，重点考核工作绩效。

1. 德：政治思想和师德品行表现，与领导、同事、群众、学生的关系。
2. 勤：勤奋(爱岗)敬业精神、工作态度和出勤率。
3. 能：业务知识、教育教学的水平和管理服务能力。
4. 绩：完成教育教学、管理、服务工作的数量、质量和效果(包括教学目标评估、教研与成果、常规工作等)。
5. 廉：廉洁自律情况。不利用职务的便利侵吞、盗窃、骗取、套取学院(公共)财物、不强索他人财物、收受贿赂、进行假公济私及违法取利的活动。

(二)考核等次。考核结果分为优秀、良、合格、不合格等四档次。教职工考核优秀比例为实际参加考核人数的10%。

(三)年度考核采取定性和定量相结合的方式。教学人员须按专业技术职务分类参加定量考核，按教务处计算办法及时间节点进行计算，并在系(院部)内公示。

(四)考核期内办理校内调动人员，其年度考核结果可由新老处(室)、系(院部)协商决定。

(五)对师德失范的教职工，年度考核视为不合格，并按《教育部关于高校教师师德失范行为处理的指导意见》相关规定执行。

四、考核方法和程序

1. 对职工的考核采取个人自评、群众评议与领导评定相结合、平时与定期相结合、定性和定量相结合的办法；采取一级考核一级的方式进行。

学院行政领导的考核在教代会民主评议的基础上由学院理事会组织进行。

各系(院、部)行政负责人和行政职能部门负责人由学院组织公

开述职、教代会民主评议、院领导评价的方式进行。

其余人员由各系(院、部)、职能部门行政负责人组织进行考核。

2. 各系(院、部)的最终考核结果应当由系(院、部)党政联席会议决定,支部书记应当对教职工的政治思想表现、师德品行、廉洁情况发表主要意见。

各行政职能部门的考核应当在分管院领导的指导下作出决定。不得以个人意见代替组织意见,不得徇私舞弊、打击报复。

考核分为平时考核和定期考核。平时出勤情况、政治思想表现、所承担的各项任务完成情况等日常进行,定期考核要以平时考核为基础。

3. 定期考核每年进行一次,时间为每自然年度的年末和(或)年初(寒假前),具体时间由院部决定。

4. 考核的基本程序

(1)被考核人按照考核内容和标准以及对定期内的工作任务完成情况进行总结,填写《上海工商职业技术学院教职工考核登记表》,作出个人工作总结和自评等级(500字左右);

(2)各系(院部)、和部门根据被考核人完成工作任务情况,在结合平时考核和个人总结及听取群众意见的基础上写出评语,提出考核等次意见;

(3)上述评定材料上报学院人事处,由学院考核领导小组审定考核结果,报院长办公会议审核决定。

五、考核机构

组织领导:成立院和处(室)、系(院部)两级考核组织。

(一)院考核领导小组

由院长、书记为组长,副书记和副院长为副组长,党委、纪委会员组成。

(二)各处(室)、系(院部)考核工作小组

1. 各处(室)由各处(室)由分管院领导主持考核,并报学院人事处备案。

2. 各系(院部)考核工作小组由系主任和书记牵头召集，并报学院人事处备案。

3. 考核的日常事务由人事处承担。

(三) 院考核领导小组的职责

1. 根据院领导要求和学院特点制定定期考核的实施方案等。

2. 组织、指导、监督系(院部)、各部门年度考核工作。

3. 审核考核结果。

4. 审核被考核人对考核结果有异议的复核申请(具体时间为告知本人考核结果后一周内)。

六、考核结果的使用

1. 在定期考核被确定为优秀等次的教职工，由学院表彰，颁发荣誉证书及奖励金，奖励金额由院长办公会议决定。

2. 考核结果作为岗位聘任、评选先进、绩效工资发放、职务晋升、职级调整、职称评定、工资晋级等主要依据。

3. 在定期考核中被确定为不合格等次的工作人员，视情况经院长办公会讨论可作出调整工作岗位、降职、工资降级直至解除劳动合同等处理。

七、投诉与申诉

考核过程中教职工对考核结论有争议，可依据《沪工商人2017.12 教职工申诉制度及流程》由学校申诉受理工作小组负责受理。

八、 附则

1. 本办法有教代会审议通过后由院部颁布实施；

2. 各系(院部)、各部门可以在本办法的原则基础上制定符合本单位实际的实施条例，报人事处备案后实施。

3. 本办法最终解释权归学院人事处。

附：

上海工商职业技术学院
教职工考核登记表

部门：

姓 名		性 别		出生年月	
政治面貌		文化程度		现任职务 (岗位)	
本人总结(500字左右) 简述本人主要工作、工作亮点、工作实绩以及不足之处。 签 名: 日 期:					

自评等级	
部门 考评等级	
学院 确定等级	