**关于开展2016年度考核工作的通知**

各部门、各单位：

根据《关于印发<福建省实行聘用制事业单位工作人员考核办法（试行）>的通知》（闽人发〔2004〕146号）、《关于实施<福建省实行聘用制事业单位工作人员考核办法（试行）》若干问题的通知》（闽人发〔2004〕147号）和《关于做好事业单位工作人员年度考核工作的通知》（闽人社文〔2014〕392号）精神和规定，现就做好2016年教职工年度考核工作有关问题通知如下：

**一、考核对象**

全校在岗各类专业技术岗位人员、处级及以下管理岗位人员和工勤技能岗位人员；台籍和外籍人员按照合同约定采取聘期考核，不参加本次年度考核。

有关人员的考核规定如下：

1.从事教学、科研工作的管理人员按专业技术和管理两个岗位分别进行考核；

2.一线专职辅导员按教师系列考核，考核等次由各单位提出，并征求学工处意见，考核指标计入各教学单位考核基数；

3.教学秘书和教务员的考核等次由各单位提出，并征求教务处意见，考核指标计入各教学单位考核基数；

4.选派挂职人员以选派挂职地组织（人事）部门考核为主，优秀指标单列；

5.在试用期内的新参加工作人员，年度考核只写评语，不定等次，考核情况作为正式聘用或延长试用期的依据；

6.公派学习、培训或借调的人员，由派出部门或单位考核，确定等次，其学习、培训或工作的情况，由所在学习、培训或借调单位提供；

7. 2016年6月30日前退休的人员不参加考核； 2016年7月1日后退休的人员参加考核，并确定等次；

8. 军队转业干部转业当年无违法违纪的，原则上可确定为合格及其以上等次。

9.离岗创业人员和已办理内退的人员，由原所在系（部）或对原工作岗位有直接管理权限的学校职能部门代为考核；

10.因病、事假（不含法定产假）累计超过半年及以上的人员，不参加年度考核；

11.接受立案审查尚未结案的人员，不参加年度考核。

**二、考核时段**

本年度考核时段自2016年1月至2016年12月。

**三、考核内容**

年度考核以岗位职责和工作任务为基本依据，主要包括德、能、勤、绩四个方面,重点考核工作实绩。处科级干部除考核以上四个方面外，还要考核廉方面的内容，重点考核干部的德才表现和工作实绩。德、能、勤、绩、廉五个方面的内容具体如下：

（一）德，主要考核政治思想和职业道德两方面的表现；

（二）能，主要考核岗位业务水平及业务技术提高、知识更新情况；

（三）勤，主要考核工作态度、敬业精神、出勤和遵守劳动纪律情况；

（四）绩，主要考核履行职责任务情况，包括完成工作的数量、质量、效率和取得成果的水平。

（五）廉，主要考核干部廉洁自律和履行廉政职责情况，包括遵守廉洁自律规定情况和履职的廉政情况等。

**四、考核等次及指标**

年度考核结果分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等次。根据有关文件精神，年度考核优秀率控制在20%以内，优秀等次指标向教学一线教师（含辅导员）倾斜，具体为：

1.教学单位：教学一线人员（含辅导员）优秀比例不超过21%，非教师（含从事教学的管理人员）优秀比例不超过18%；

2.党政管理、教辅、合作办学单位及附属单位的优秀比列不超过18%；

3.优秀指标名额为扣除不参加考核、不定等次和考核单列人数后按相应比例计算。

**五、考核标准**

**（一）基本标准**

1.优秀：模范执行党和国家的路线、方针、政策，忠诚于党的教育事业，严格遵守法律、法规和岗位纪律，廉洁奉公，精通业务，工作勤奋，有改革创新精神，出色或超额完成岗位所规定的工作任务，在教学、科研、管理和服务等工作中表现突出，成绩显著。

2.合格：正确执行党和国家的路线、方针、政策，忠诚于党的教育事业，自觉遵守法律、法规和岗位纪律，廉洁自律，熟悉业务，工作积极，认真完成岗位所规定的工作任务，在教学、科研、管理和服务等工作中表现较好，成效明显。

3.基本合格：遵守法律、法规和岗位纪律，在教学、科研、管理和服务等工作中表现一般，缺乏积极性、主动性，或在工作中有某些失误，成效一般。

4.不合格：政治、业务素质较低，违反岗位纪律，工作责任心不强，履行岗位职责差，或不能完成工作任务，或在工作中造成严重失误或责任事故。

各单位、各部门可根据考核内容和标准，按照教师（含辅导员）、管理、教辅和工勤等不同岗位进行细化分解，客观公正地评价所属成员工作业绩，提高考核工作质量。

**（二）相关规定**

1.教师年度考核结果应与教师师德评议结果紧密结合，严格执行师德“一票否决”十种情况的规定。凡师德考核被评为一般，年度考核结果不得确定为优秀和合格等次；被评为差，年度考核结果直接确定为不合格等次。

2.专任教师在本年度无任何教学、科研项目或成果的，原则上不得确定为优秀等次；教学单位教辅人员在本年度未进行实验室开发工作的，原则上不得确定为优秀等次；行政管理和教辅单位在本年度未出色或超额完成岗位所规定的工作任务，原则上不得确定为优秀等次。

3.受到警告处分的，在作出处分决定的当年，年度考核不能确定为优秀等次；受到记过处分的，在受处分期间，年度考核不得确定为合格及以上等次；受到降低岗位等级处分的，在受处分期间，年度考核不得确定为基本合格及以上等次。

4.有下列情况之一者，考核结果原则上应定为不合格：

（1）考核期限内连续旷工6天或累计旷工10天；

（2）不能履行岗位职责，严重违反纪律，经批评教育仍不改正。

5.有下列情况之一者，应予以告诫：

（1）考核期限内发生一次Ⅰ级教学事故，或二次Ⅱ级教学事故，或严重责任事故；

（2）德、能、勤、绩或廉表现较差。

告诫期限为三至六个月，期满有明显改进，可定为基本合格，仍表现不好的，定为不合格。

6.无正当理由不参加年度考核、经教育后仍拒绝参加，可以直接确定为不合格等次。

**六、组织领导**

1.年度考核工作在学校岗位聘任与考核领导小组的统一领导下进行。

2.各单位、各部门岗位聘任与考核工作小组负责本单位、本部门的年度考核工作。各教学、教辅单位以行政负责人为组长、党委书记为副组长，党政管理部门以部(处)长为组长，负责做好组织落实工作。本单位、本部门岗位聘任与考核工作小组成员有变化的，应及时调整、上报。

**七、考核程序**

**（一）学校岗位聘任与考核领导小组**

1.组织全校年度考核工作，核定全校各单位、各部门优秀指标，下发年度考核通知；

2.指导各单位、各部门年度考核工作；

3.审核各单位、各部门的年度考核结果，重点审核处级干部；

4.审核结果报校党委研究审定，在全校范围内予以公示；

5.考核工作结束后，将考核结果存入全校员工档案。

**（二）教学、教辅单位**

1.制定方案

各院（部）、教辅单位召开党政联席会议，根据学校本年度考核工作通知精神和考核优秀指标（见附件1），研究制定本单位考核工作实施方案。考核工作实施方案有变化的，应在3月9日前将本单位新的考核工作实施方案报送人事处和组织部（含电子文档）。

在软件学院、国脉信息学院、海峡工学院工作的学校在编人员考核优秀指标与党政管理部门的优秀指标一同下发，由组织部统一负责。

2.考核部署

各院（部）、教辅单位召开教职工大会部署本年度考核工作，通知本单位教职工参加考核，履行告知义务，组织学习考核工作的文件精神，指导正确填写年度考核登记表。

3.分类考核

（1）各院（部）、教辅单位党政领导班子成员的考核，应在教职工大会上述职、测评，由本单位岗位聘任与考核工作小组研究、推荐考核优秀人选，报学校岗位聘任与考核领导小组审批。

（2）教师岗位人员的考核，重点考核年度教学、科研和专业学科建设完成情况，兼顾督导组和学生课堂评价情况，并在教研室范围内述职、测评，接受群众评议和监督，由本单位岗位聘任与考核工作小组研究、拟定考核等次。

（3）科级干部的考核，可在一定范围内述职、测评，接受群众评议和监督，由本单位岗位聘任与考核工作小组研究、拟定考核等次。

（4）其他行政、教辅、工勤岗位等履行管理或服务职能人员的考核，可在一定范围内述职、测评，由本单位岗位聘任与考核工作小组研究、拟定考核等次。

4.考核步骤

（1）各院（部）教师以教研室为单位划分考核小组，其他行政、教辅、工勤岗位工作人员可根据实际情况划分；各教辅单位可根据管理或服务职能自行划分若干考核小组。

（2）各考核小组召开考核述职评定会议，有关人员作述职报告，进行民主评议，提出考核等次，将考核结果报本单位岗位聘任与考核工作小组审核。

（3）各院（部）、教辅单位岗位聘任与考核工作小组研究本单位考核结果，在本单位范围内公示3天。公示期满后，将本单位年度考核结果上报学校岗位聘任与考核领导小组。

5.其他规定

各教学单位优秀等次、不合格等次人员和被告诫人员，由本单位岗位聘任与考核工作小组研究审核，报学校岗位聘任与考核工作领导小组审批。

**（三）党政管理部门、合作办学单位及附属单位**

1.制定方案

各单位、各部门根据学校本年度考核工作通知精神和评优指标（见附件2），研究制定本单位或本部门考核工作实施方案，认真组织实施。

2.考核部署

各单位、各部门召开大会部署本年度考核工作，通知本单位或本部门所属成员参加考核，履行告知义务，组织学习考核工作的文件精神，指导正确填写年度考核登记表。

3.分类考核

（1）处级干部的考核，应在本单位或本部门全体员工范围内述职、测评，推荐考核优秀人选，报学校岗位聘任与考核领导小组审批。

（2）科级干部的考核，可在本单位或本部门一定范围内述职、测评，由处（部）务会议研究、拟定考核等次。

（3）其他人员可根据管理或服务职能自行划分考核小组，进行年度述职、民主评议和民主推荐，由处（部）务会议研究、拟定考核等次。

4.考核步骤

（1）人数较多的单位或部门可划分若干考核小组。

（2）各单位或部门、各考核小组召开考核述职评定会议，有关人员作述职报告，进行民主评议，拟定考核等次。

（3）各单位或部门处（部）务会议研究本单位或本部门考核结果，报学校岗位聘任与考核领导小组。

5.其他规定

各单位或部门优秀等次、不合格等次人员和被告诫人员，由处（部）务会议研究决定，报学校岗位聘任与考核工作领导小组审批。

**（四）选派挂职干部**

选派挂职干部的考核由组织部负责通知，提供相关材料，提出考核等次建议，报校党委会审批。

**八、考核实施**

本年度考核工作从3月7日开始实施。

各单位、各部门在3月22日前将本单位或部门考核表和考核结果文件报送人事处（含考核结果文件电子文档），**要求提交考核表的姓名排序与考核结果文件上的姓名排序一致；**其中，处科级干部的考核材料报送组织部。

各类人员考核表用**A4纸双面打印**，一式一份。处、科级干部填写《福建工程学院党政干部年度工作考核表》（可从组织部网站下载），其中从事教学科研工作的管理人员和辅导员还应填写教师年度考核表；其他人员填写相应年度考核登记表（可从人事处网站下载）。

**九、考核监督**

考核工作接受群众监督。对考核工作不规范的现象，可向校纪委办·监察审计处、组织部和人事处反映。

**十、结果运用**

考核结果作为晋级、晋职、调资、奖惩、校内津贴发放的主要依据。

（一）年度考核被确定为合格以上等次的，按以下规定办理：

1.依照国家规定晋升工资档次和发给各项奖金；

2.具有续聘和晋升职务的资格，连续三年以上被确定为优秀等次的，在同等条件下可优先续聘或晋升。

（二）年度考核被确定基本合格等次的，不能正常增加薪级工资和发放该年度年终奖金。

（三）年度考核被确定为不合格等次的，按照下列规定办理：

1.不能正常增加薪级工资和发放该年度年终奖金；

2.给予批评教育，并安排相应的培训，必要时可调整岗位；

3.暂缓一年晋升职务；

4.连续两年考核被确定为不合格等次的，根据不同情况，可予以降职、低聘或解聘。对于不服从组织安排或重新安排工作后年度考核仍不合格的，可报请学校予以解聘。

**十一、考核申诉**

参加考核人员对年度考核结果如有异议,可在接到考核结果通知之日起十日内书面向学校岗位聘任与考核领导小组申请复核, 学校岗位聘任与考核领导小组在接到申请复核之日起十日内提出复核意见,经校领导批准后以书面形式通知本人。

参加考核人员如对复核结果仍然不服的，可在五日内向省人事主管部门提出申诉。

**十二、工作纪律**

1.考核工作是加强学校内部管理、提高工作效率的重要手段。各单位、部门要高度重视，从树正气、保公正、促和谐、聚人心、推发展的高度开展好本年度考核工作。

2.要认真落实考核工作要求，严格执行考核程序，坚持领导有力、组织有序、公开透明、民主评议、注重实绩的原则，促进公平与正义。

3.要保证考核过程客观、公正，调动和保护全体教职员工的工作热情和积极性，坚决反对一切非组织活动，反对以指定或“轮流坐庄”等非民主的做法确定优秀等次人选。

4.对考核工作组织领导不力或出现违规违纪现象的单位或部门，将给予通报批评，追究相关人员责任。

**十三、其他**

1.软件学院、国脉信息学院、海峡工学院等合作办学单位可参照本通知执行；

2.本通知由学校岗位聘任与考核工作领导小组负责解释。

联系人：林贻卿，电话:22866846，电子邮箱：rsczhk@fjut.edu.cn

附件1.教学、教辅单位2016年度考核优秀指标分配表

2.党政管理部门、合作办学单位及附属单位2016年度考核优秀指标分配表

中共福建工程学院委员会 福 建 工 程 学 院

 2017年3月7日