

湖北文理学院办公室文件

校办发人〔2021〕8号

关于做好2021年度教职工年度考核工作的通知

各单位、各部门：

为全面准确评价学校教职工的德才表现和工作实绩，激励教职工认真履行岗位职责，促进学校各项工作全面发展，根据《关于做好2021年度事业单位工作人员年度考核工作的通知》（鄂人社函〔2021〕220号）文件精神，现就做好学校2021年度教职工年度考核工作通知如下：

一、总体要求

教职工考核工作以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，贯彻落实新时代党的建设总要求和新时代党的组织路线，坚持把政治标准放在首位，坚持服务学校事业发展，坚持分级分类考核，坚持严管和厚爱结合、激励和约束并重，调动广大

教职工积极性、主动性、创造性，树立讲担当、重担当、改革创新、干事创业的鲜明导向。

二、考核对象

2021 年学校年度考核对象为纳入岗位管理的专业技术人员、管理人员、工勤技能人员。

三、考核机构

（一）学校成立 2021 年教职工考核工作领导小组，成员组成与 2021 年度二级学院、机关和直附属单位目标责任制考核工作领导小组一致，负责全校教职工考核工作的组织领导。其中，副处级以上干部考核由组织部负责牵头组织实施，具体办法按《关于做好 2021 年度学校中层干部履职尽责情况考核工作的通知》（校办发组〔2021〕3 号）执行；专业技术人员、七级及以下岗位管理人员、工勤技能人员年度考核工作由人事处负责组织实施。

（二）各二级单位成立考核小组，负责本小组专业技术人员、七级及以下管理岗位人员、工勤技能人员年度考核工作。原则上按参加考核对象满 6 人及以上的单位，成立一个考核小组；参加考核对象不足 6 人的单位，参考党支部设置情况，联合成立一个考核小组。

1. 各二级学院、学校办公室（校友工作办公室）、党委主体责任办公室、人事处、学工处、科技处、计财处、保卫处、离退休处、后勤保障部、基本建设管理处、继续教育学院、创新创业教育学院、图书馆、档案馆、资产经营管理（有限）公司、襄阳历史文化研究院等单位为独立考核单位，成立不少于 3 人

的考核领导小组，负责本小组教职工年度考核工作。

2. 成立六个联合考核小组，每个组以第一单位行政负责人为组长，成立 3-5 人考核领导小组，负责该考核小组教职工年度考核工作。六个考核小组安排如下：

一组：纪委·监察专员办公室、组织部、宣传部；

二组：工会、审计处；

三组：发规处、研究生处、国际处；

四组：教务处、质评中心；

五组：招就处、网络信息中心；

六组：学报编辑部、采招中心。

四、考核等次和比例

考核结果分为优秀、合格、基本合格和不合格四个等次。

各考核小组优秀等次比例一般控制在该考核小组参加考核人数的 18%左右，优秀人数原则上按四舍五入的方法核定。

对本年度在人才培养、科学研究、社会服务等工作中取得突破性成就、作出重大贡献，且未进入各考核小组核定指标范围内的工作人员，可由考核小组书面单独申报。在全校优秀等次比例控制范围内，优秀等次指标如有剩余，学校可根据指标情况，统筹研究认定。

五、考核程序

1. 被考核人个人总结

教职工进行个人总结，填写年度考核登记表，2021 年专业技术人员、管理人员和工勤技能人员均填写《湖北省事业单位工作人员年度考核登记表》（附件 1）一式一份（A4）。

2. 各考核小组评价

各考核小组采取民主测评、个别访谈等方式进行考核，经考核小组集体研究后，提出考核等次建议。

3. 小组公示

各考核小组对被考核人建议考核等次予以公示（五个工作日，下同），无异议后写出评语。2022年1月5日前，各单位将个人年度考核登记表、考核等次备案表（附件2），按考核等次和职务职称从高到低的顺序，加盖公章后报人事处。

4. 结果复核、公示

人事处统计各考核小组年度考核结果，并会同相关职能部门进行复核，复核结果在全校公示。

5. 考核结果审定

考核结果经公示无异议后报学校审定。

六、考核结果的运用

教职工年度考核结果存入本人档案，作为岗位调整、工资调整、聘用管理、申报专业技术职务以及奖惩等的重要依据。

1. 对考核优秀等次的个人学校给予表彰奖励。

2. 年度考核为合格以上的，按照国家规定增加一级薪级工资，兑现奖励性绩效工资。

3. 年度考核被确定为基本合格等次的，由所在单位对其进行诫勉谈话，限期改进；上年度考核被确定为基本合格等次，本年度仍未达到合格要求的直接定为不合格等次。

4. 年度考核被确定为不合格等次的，可以直接调整该人员的岗位或者安排其离岗接受必要的培训后调整岗位。岗位变化

后，重新确定岗位工资待遇。受聘人员无正当理由不同意调整岗位的，单位有权按照规定的程序单方面解除聘用关系。

七、特殊情形的处理

1. 受政纪处分、党纪处分、涉嫌违法违纪的教职工进行年度考核，按上级有关文件要求处理。同时受到两种以上处理处分的，按对其年度考核结果影响较重的处理处分确定考核等次。

2. 经学校批准外出进修学习人员，由本人写出年度学习总结，提交所在单位进行考核，在确定等次时一般定为合格等次。

3. 2021年新进人员中，首次就业在试用期内的，或到校工作不满六个月（6月30日以后报到）且本年度在机关、事业单位工作累计不满半年的，参加年度考核，年度考核只写评语，考核结果为“不定等次”。校内工作调整，原则上在现单位进行考核。

4. 因病假（因公负伤除外）、事假、非单位派出外出学习等原因造成在岗时间不足半年的教职工，不参加年度考核（但需填报个人年度考核表，且单位在备案表须注明不参加考核的原因）。

5. 对无正当理由不参加年度考核的教职工，经教育后仍拒绝参加的，其考核结果直接确定为不合格等次。

八、工作要求

（一）各单位、各部门要高度重视教职工年度考核工作，按照本通知要求，精心组织实施，按时、保质、保量完成教职工年度考核工作。

（二）各单位、各部门要强化年度考核激励导向作用，不能

以简单的投票结果、领导拍板、“推磨转圈”等方式确定考核结果，要依据年度岗位职责履行总体情况，重点考核评价德才表现和工作实绩，突出业绩贡献，充分发挥年度考核在人事管理中的导向作用，鼓励教职工立足本职建功立业。

（三）各单位、各部门要规范考核程序，严格考核规定，考核工作应实事求是，对在考核过程中有徇私舞弊、打击报复、弄虚作假等行为的，按照有关规定予以严肃处理。对因考核工作不负责任出现考核结果严重失实者，撤销相关人员的考核结果，同时追究该考核组主要负责人和相关人员责任。

- 附件：1. 湖北省事业单位工作人员年度考核登记表
2. 湖北省事业单位工作人员年度考核等次备案表

2021年12月28日

附件 1

湖北省事业单位工作人员年度考核登记表

(2021年度)

姓名		性别		出生年月	
政治面貌		单位			
岗位名称		岗位等级		受聘现岗位时间	
岗位职责					
个人总结					

个人总结	签名： 年 月 日
主管领导评语和考核等次建议	签名（盖章）： 年 月 日
单位考核工作领导小组意见	签名（盖章）： 年 月 日
考核单位负责人集体研究等次确定	盖章或签名： 年 月 日
本人签字	签名： 年 月 日
未确定等次或不参加考核情况说明	盖章或签名： 年 月 日

注：被考核人无签字确认的请注明告知本人的方式。

中共湖北省委组织部 湖北省人力资源和社会保障厅制

附件 2:

事业单位工作人员年度考核等次备案表

填报单位:

填报时间:

姓名	性别	出生年月	岗位等级	考核等次	备注
审核 意见					