

河北师范大学

关于 2017 年教职工年度考核工作的通知

各学院、各单位：

根据《河北省人力资源和社会保障厅关于 2017 年事业单位工作人员年度考核工作的通知》（冀人社字[2017]286 号）以及《河北师范大学教职工考核办法》（校字[2004]72 号）规定，现就 2017 年我校教职工年度考核工作有关事项通知如下：

一、指导思想

以党的十九大精神和习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，坚持客观公正、民主公平、群众公认和注重工作实绩的原则，按照岗位职责和所承担的工作任务，对工作人员的年度表现进行全面考核，把工作绩效考核作为考核的重点，并依据考核结果实施奖惩，以激励广大工作人员锐意进取，勤奋工作，干事创业，进一步提高工作质量和工作效率。

二、考核范围

2017 年 12 月 1 日在职在岗教职工。

三、考核内容

考核内容主要包括德、能、勤、绩、廉五个方面，重点是“德”和“绩”的表现，即考核教职工履行岗位职责情况和工作实绩。

德：是指思想政治素质和个人品德、职业道德、社会公德等方面的表现。

能：是指履行岗位职责的业务素质和能力以及接受培训的情况。

勤：是指责任心、工作态度、工作作风等方面的表现。

绩：是指完成工作的数量、质量、效率以及取得的经济效益和社会效益，根据行业、岗位特点，还可以包括服务对象的满意度。

廉：是指廉洁自律等方面的表现。

四、考核等次标准

年度考核的结果分为优秀、合格、基本合格和不合格四个等次。各等次的基本标准是：

优秀：德、能、勤、绩、廉表现突出，全面履行岗位职责，高质量的完成工作任务，取得显著成绩，服务对象满意度高。

合格：德、能、勤、绩、廉表现较好，能够履行岗位职责，全面完成工作任务，服务对象满意度较高。

基本合格：德、能、勤、绩、廉表现一般，基本能够履行岗位职责，基本完成工作任务，服务对象满意度一般。

不合格：德、能、勤、绩、廉表现较差，不能履行岗位职责，不能完成工作任务，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。

五、考核方法及步骤

（一）2017 年度考核工作具体要求按照《河北省人力资源和社会保障厅关于 2017 年事业单位工作人员年度考核工作的通知》（冀人社字[2017]286 号）以及《河北师范大学教职工考核办法》（校字[2004]72 号）文件规定，各单位优秀等次人员的比例一般掌握在单位参加年度考核的人员总数的 15%以内，校级先进工作者要从院处级先进工作者中产生，各单位按参加考核人数 1.5%的比例推荐。

（二）各单位要严格考核程序，根据每位职工的平时表现、完

成任务情况和个人述职，确定考核等次。为使更多的服务对象参与意见，学校将通过校园网对机关考核优秀的人员在全校范围内公示，各学院以及其他单位考核优秀的人员要在本单位公示。公示时间一般为一周，公示期内，如有异议，教职工可通过举报电话、信件和电子邮件等形式反映问题。

（三）专任教师的考核要深入贯彻落实《河北师范大学关于建立健全师德建设长效机制的实施办法》（校字[2016]58号），要与教学工作业绩挂钩，年度考核优秀的教师其当年教学工作业绩评价应为所在单位前40%。

（四）处级干部的考核由组织部另行通知，待组织部考核结果确定后填写《个人事业单位年度考核登记表》。

（五）考核结果以书面形式通知被考核工作人员。被考核工作人员在《个人事业单位年度考核登记表》中签署意见。

六、考核结果的使用

教职工年度考核结果，作为调整岗位、工资和发放绩效工资以及实施奖惩、培训、续聘、解聘的依据。

教职工年度考核结果，将作为2017年度目标绩效管理奖发放依据。

（一）工作人员在年度考核中被确定为合格及以上等次的：

1. 按照有关规定次年晋升薪级工资；
2. 按照有关规定发放绩效工资；

3. 被确定为合格及以上等次，且符合规定的其他任职资格条件的，具有晋升职务的资格；连续三年以上被确定为优秀等次的，晋升职务时优先考虑。

(二) 工作人员在年度考核中被确定为基本合格等次的:

1. 次年不晋升薪级工资, 减发或不发绩效工资;
2. 一年内不晋升职务;
3. 对其诫勉谈话, 限期改进。

(三) 工作人员在年度考核中被确定为不合格等次的:

1. 次年不晋升薪级工资, 减发或不发绩效工资;
2. 一年内不晋升职务;
3. 本年度不计算为竞聘更高等级岗位的任职年限;
4. 对其诫勉谈话, 限期改进;
5. 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、调整工作、低聘或解聘;
6. 连续两年考核被确定为不合格等次, 又不服从组织安排或重新安排后年度考核仍不合格的, 予以辞退或解聘。

七、关于挂职、见习期等九类人员的考核及确定等次问题

(一) 挂职、下基层锻炼、精准扶贫驻村工作组等服务基层人员的考核, 按照省里有关规定执行。

(二) 对正在见习或试用期未满人员, 应进行考核并写出评语, 其考核结果作为转正定级、认定和聘任专业技术职务或分配工作的依据, 但不确定等次。

(三) 对德、能、勤、绩、廉表现较差, 在年度考核中难以确定等次的人员, 暂缓确定等次, 予以告诫, 期限为三至六个月。告诫期满有明显改进的, 可定为合格等次; 仍表现不好的, 定为不合格等次。有违背师德行为的(详见《河北师范大学师德行为负面清单》校字[2016]58号), 实行“一票否决”。

（四）受政纪处分人员确定考核等次按照《事业单位工作人员处分暂行规定》（人社部监察部令第 18 号）第七条执行。

事业单位工作人员受到警告处分的，在受处分期间，在作出处分决定的当年，年度考核不能确定为优秀等次；

事业单位工作人员受到记过处分的，在受处分期间，在作出处分决定的当年，年度考核不能确定为合格及以上等次；

事业单位工作人员受到降低岗位等级处分的，在受处分期间，年度考核不能确定为基本合格及以上等次。

（五）正在接受组织立案审查未结案人员，只进行年度考核，暂不定等次，待问题查清后，再行确定。

（六）调入单位工作不满半年，由所在单位征求原工作单位意见的基础上写出评语，确定等次。

（七）因病、事假累计超过本年度半年或出国探亲超过本年度半年以上的人员，不定等次。

（八）单位派出学习、培训的工作人员，由学习和培训单位提供学习、培训情况，由原单位进行考核，并确定等次，非单位派出，但经单位同意外出学习的工作人员，超过考核年度半年的，不进行考核。

八、考核工作时间安排

2018 年 01 月 02 日—2018 年 01 月 23 日，各单位动员部署、组织个人述职、填写考核登记表、评定等次、评出先进工作者并将结果进行公示。

九、工作要求

（一）年终考核是一项常规而又严肃的工作，涉及教职工的年

度工作评价和切身利益，是岗位考核、调整、评聘和职务变动的依据，各单位和教职工要严肃认真地做好此项工作。

（二）各单位要成立考核领导小组，根据不同岗位、不同职务的职责，细化、量化考核内容，制定相应的考核办法，严肃考核工作纪律，确保对每一位教职工做出客观公正的评价。

（三）考核工作坚持定性与定量相结合，年度与聘期考核相结合，全面考核岗位职责履行情况，综合评价岗位绩效。考核结果与聘用、奖惩相结合，体现按劳分配、奖勤罚懒、择优聘用。奖励工作坚持精神与物质奖励相结合，注重实绩、兼顾公平。

（四）各单位务必于 2018 年 03 月 09 日前将考核相关材料报人事处。

1. 所报纸质材料如下：

（1）《2017 年度单位审核备案统计表》（一份）

（2）《2017 年度校级先进工作者审批表》（二份）

（3）《2017 年度院处级先进工作者审批表》（二份）

（4）《2017 年度先进工作者基本情况登记表》（一份）

（5）《2017 年度优秀、基本合格、不合格和未参加考核人员表》（一份）

（6）《个人事业单位年度考核登记表》。被确定为优秀、基本合格、不合格等次工作人员的年度考核登记表提交二份，其他人员只需提交一份。提交该表时请附交表人员名单，名单与登记表顺序要一致。

2. 提交电子版材料如下：

（1）《2017 年度单位审核备案统计表》

(2)《2017 年度先进工作者基本情况登记表》

(3)《2017 年度优秀、基本合格、不合格和未参加考核人员表》

校级先进工作者候选人同时要报送 1500 字的个人事迹材料，300 字以内个人事迹概要（机关推荐校级联评人员暂不上交）。打包以所属单位为文件名发送到 rsc@mail.hebtu.edu.cn。

3. 附属单位需提交如下材料纸质版和电子版：

(1)《2017 年度先进工作者基本情况登记表》（一份）

(2)《2017 年度校级先进工作者审批表》（二份）

(3)《2017 年度院处级先进工作者审批表》（二份）

校级先进工作者候选人同时要报送 1500 字的个人事迹材料、300 字以内个人事迹概要以及需要在人事处存档的《个人事业单位年度考核登记表》（提交该表时请附交表人员名单，名单与登记表顺序要一致）。电子版打包以所属单位为文件名发送到 rsc@mail.hebtu.edu.cn

4. 教工考核登记表、各等级先进工作者登记表以及其他汇总表等相关表格请从河北师范大学人事综合管理系统进行填报 <http://renshi.hebtu.edu.cn>，考核系统开放时间为 2018 年 01 月 02 日—2018 年 01 月 23 日。

本通知未尽事宜，由人事处负责解释。

联系人： 周国丽 王晓晶

联系电话：80789894 80789896

人事处

2017 年 12 月 28 日