

# 东北大学文件

东大校字〔2019〕91号

## 关于印发《东北大学教职工年度考核工作 暂行办法》的通知

各部门：

现将《东北大学教职工年度考核工作暂行办法》印发给你们，  
请遵照执行。

东北大学

2019年12月17日

# 东北大学教职工年度考核工作暂行办法

## 第一章 总则

### 第一条 目的和依据

为加快世界一流大学和一流学科建设，落实立德树人根本任务，进一步完善人事管理制度，科学、合理、全面地评价教职工德才实绩，激发广大教职工的积极性和创造性，提高政治业务素质，切实履行岗位职责，根据《事业单位人事管理条例》（国务院令第 652 号）及《东北大学章程》等文件精神，结合学校建设与发展需要，特制订本办法。

### 第二条 基本原则

（一）坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指引，严把政治关。坚持德才兼备，以德为先，把教职工的思想政治素质与师德师风表现作为考核的首要标准。

（二）坚持客观公正、民主公开、注重实绩、全面考查，确保考核工作的公信力。

（三）坚持统一部署与分类评价相结合的原则。各部门在学校考核办法的指导下，结合本部门实际及岗位特点制定分类评价办法，形成适合本部门实际情况的考核实施方案。

（四）坚持平时考核与年度考核相结合的原则。各部门应建立健全平时考核有关制度的备案工作，建立教职工平时考核档案，

作为年度考核的重要依据。

(五)坚持定性与定量考核相结合的原则。教职工年度考核采用定性与定量考核相结合，以定量考核为主的办法。

## 第二章 考核的内容和标准

### 第三条 考核的主要内容

- (一)德，主要考核政治思想和师德师风等方面的表现；
- (二)能，主要考核业务知识水平和工作能力；
- (三)勤，主要考核工作态度和遵守劳动纪律等情况；
- (四)绩，主要考核岗位任务完成情况。

第四条 每年的1月1日至12月31日为一个考核年度。考核应以岗位职责及年度工作任务为基本依据，结合所在岗位性质，根据岗位聘期目标和任务，考查个人年度工作完成情况。

## 第三章 考核的分类和范围

### 第五条 考核的主要分类

根据人员分类具体按专业技术类、党政管理类、工勤技能类、特殊岗位类等四类进行考核。

#### (一) 专业技术类（含教师、非教师专业技术人员）

教师主要考核师德师风、教书育人、遵章守纪等情况；完成教学、科研、学科建设等任务的数量、质量、成果及其他岗位职责的履行情况等；教学科研工作完成情况、教学效果和聘期工作

目标的进展情况。

非教师专业技术人员依据不同类型、不同级别岗位应有不同的考核侧重点。主要包括思想品德、职业道德、遵章守纪、服务意识、集体观念、敬业精神等情况；完成工作任务的数量、质量、效率、效果等履行岗位职责情况。

## （二）党政管理类

党政管理类人员的考核以其是否胜任现岗位职责为主要依据，主要考核其履行岗位职责、完成工作任务及进行创新管理的情况。

## （三）工勤技能类

工勤人员主要考核其履行本岗位职责、完成工作计划的情况和服务质量等。

## （四）特殊岗位类

高层次人才按照学校职能部门要求，还应依据合同约定及相关规定进行考核。

涉及专项工作（如涉密工作等）的人员，按照相应规定要求，还需进行专项考核。专项考核结果作为相关部门年度考核重要依据。

**第六条** 根据干部人事管理权限，中层及以下领导职务干部（含双肩挑干部）由党委组织部负责考核。

**第七条** 全校各类岗位受聘上岗的教职工均须参加年度考核，但在规定的考核期限内有下列情况之一者，不予考核：

- (一) 因病、事假或其他个人原因，全年累计在岗工作时间不满6个月者；
- (二) 拒聘、未聘人员；
- (三) 接受立案审查尚未结案的教职工，暂不参加年度考核，立案审查后如无问题，可由所在部门予以补考核并确认等次；
- (四) 由学校出国工作领导小组研究确定为停薪的因公出国(境)超过半年的人员；
- (五) 因私出国(境)超过半年的人员；
- (六) 经校人事工作领导小组认定不参加考核的人员。

#### **第四章 考核等次的评定**

##### **第八条 考核等次及比例**

依据各级各类岗位职责和承担的工作任务，在认真考勤、考核、民主评议的基础上，评出教职工考核等次，分为：优秀、良好、合格、不合格四个等次。

- (一) 优秀：正确贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，模范遵守学校各项规章制度，业务精通，工作勤奋，有改革创新精神，工作任务完成好，成绩突出。

(二) 良好：正确贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，自觉遵守学校各项规章制度，熟悉或比较熟悉业务，工作热情，积极努力，能够完成工作任务。

(三) 合格：正确贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，能够遵守学校各项规章制度，基本适应工作要求，基本完成工作任务。

(四) 不合格：

除按各类岗位考核文件规定确定为不合格外，凡有下列情况之一者，考核结果定为不合格等次：

1. 教职工本年度内被依法判处刑罚的；
2. 受党内严重警告及以上处分的；
3. 受行政记过及以上处分的；
4. 有触及师德“红七条”、违反《新时代高校教师职业行为十项准则》等国家师德类相关政策文件要求的各类师德失范行为的；
5. 本年度内无故不参加政治理论学习和各项集体活动累计达 1/3 以上的；
6. 本年度内未能认真履行岗位职责，实际完成岗位任务未达到本部门规定的最低要求或拒不承担所在部门安排的其他工作任务；

7. 本年度内由于非不可抗因素造成教学、科研、管理、医疗等严重责任事故或在工作中造成严重失误的；
8. 不认真履行岗位职责，师生意见很大，影响恶劣，经批评教育不改的；
9. 不能胜任本职工作且不服从岗位调整的；
10. 本年度内病假累计 90 天以上、事假累计 15 天以上或旷工 3 天以上的；
11. 无理纠缠，聚众闹事等严重违反校规、校纪，影响正常的校园秩序和工作秩序，经批评教育仍不改正，造成不良影响的；
12. 考核中弄虚作假的；
13. 拒绝参加年度考核，或拒绝确认年度考核结果的；
14. 其他情况给学校或部门造成恶劣影响的；
15. 学校人事工作领导小组认定的其他情形。

#### （五）考核等次比例

年度考核被确定为优秀等次的人数，须控制在实际参加考核总人数的 10% 以内；良好等次的人数，须控制在实际参加考核总人数的 35% 以内。其中，优秀等级应兼顾不同岗位、层次的人员。

### 第九条 其他

（一）对个别表现较差，年度考核中难以确定考核等次的人员，可先予以告诫，告诫期限为 3 至 6 个月，告诫期间有关部门

填写《告诫期考核登记表》，并每月对被告诫人员写出考核评语，待告诫期满后根据告诫期内的表现确定考核等次，告诫期满有明显改进的，可定为合格等次；表现仍不好的，定为不合格等次。

（二）对于受聘的教师在聘期内违反学校规定，在校外从事产业经营活动、不接受各部门及教学科研基层学术组织安排的教学科研任务或违规在校外有兼职的，年度考核时应根据实际情况进行处理，其中情节较轻者予以告诫并限期整改，情节严重且在校内教师中造成不良影响者，年度考核确定为不合格。

## 第五章 考核的基本程序

### 第十条 个人总结

各类人员按类分别填写相应岗位的年度“东北大学教职工年度考核登记表”，对本人年度思想政治和师德师风表现以及工作业绩进行总结，并在部门内部进行小结和交流。

### 第十一条 部门评定

（一）各部門严格把关，认真考核。有触及师德“红七条”、违反《新时代高校教师职业行为十项准则》等国家师德类相关政策文件要求的各类师德失范行为的，年度考核不合格，切实落实师德考核“一票否决制”。

（二）各部門成立年度考核工作小组。年度考核工作小组以适当方式进行考评，并在听取服务对象意见和评价的基础上，根

据平时考核和个人总结对教职工形成考评意见，并提出考核结果等次。其中，教授必须在本部门进行公开述职。各部门应根据要求，提前将述职会议安排告知学校职能部门。学校将根据实际情况，派人参加。

(三)各部門將考核結果在本部門公示3個工作日後，上報學校。

## **第十二条 学校评定**

学校人事工作领导小组对各部门年度考核工作小组提出的考核结果等次进行审核，确定教职工年度考核结果，并由各部门年度考核工作小组通知被考核人。

## **第十三条 归档**

年度考核结束后，学校将明确考核结果的“东北大学教职工年度考核登记表”存入本人档案。

# **第六章 考核结果的使用**

## **第十四条 年度考核结果与评选先进、晋职和聘任挂钩**

各部门应积极发挥考核的激励作用，以年度考核结果为依据，注重发现优秀人才和特色成果。

## **第十五条 年度考核结果与工资、津贴挂钩**

(一)年度考核被确定为合格及以上等次的，按照国家有关规定晋升薪级工资。

(二) 年度考核被确定为不合格等次的不晋升薪级工资、不兑现年终一次性奖金，停发下一年度校内岗位津贴、绩效津贴及其他津贴，并由所在部门予以批评教育。

(三) 对年度考核被告诫的人员，告诫期间停发校内岗位津贴、绩效津贴，其他校内津贴是否发放由其所在部门确定。告诫期满后，依据所定考核结果等次执行。

## **第十六条 年度考核结果与聘用关系、岗位挂钩**

年度考核不合格且不同意调整工作岗位，或者连续两年年度考核不合格的，学校提前 30 日书面通知，解除聘用合同，终止人事关系。

## **第七章 反馈和复核申诉**

### **第十七条 反馈**

各部门应将学校确定的考核等次以适当的方式及时反馈给教职工本人。

### **第十八条 复核申诉**

(一) 教职工对考核结果如有异议，可以自知道或者应当知道之日起 5 个工作日内向所在部门书面申请复核，部门应在 10 个工作日内将复核结果反馈给教职工。

(二) 教职工如对复核结果不服，可在 5 个工作日内向学校争议调解机构提出申诉，校争议调解机构应在规定时间内将意

见反馈给教职工及学校人事工作领导小组。

(三)学校人事工作领导小组会议讨论后形成的考核结论将作为考核的最终结果。

## 第八章 其他

### 第十九条 其他说明情况

(一)经学校审批同意的挂职、驻外、随任、援疆、援藏、扶贫、外借等人员，应由人事关系所在部门在征求用人单位意见基础上确定考核等次。

(二)考核年度内新入职人员均须参加考核。

(三)学校批准期限内因公出国(境)者(由学校出国工作领导小组研究确定为停薪人员除外)须参加考核。

(四)对于参加聘期内第二个年度考核的教师，年度考核时还须考核其是否完成聘期目标中业务要求的 $1/2$ 。各部门应根据“教师岗位信息一览表”中“聘期须完成的主要工作任务”考核其聘期工作目标的进展情况，对在聘期内做了一定工作，但距离完成聘期目标业务要求 $1/2$ 仍有一定差距的教师，各部门可根据本部门制定的考核实施细则给予提示。

(五)对发现在年度考核中弄虚作假者，除年度考核确定为不合格等次外，将在全校范围予以通报，并追究相关负责人的责任，扣发责任人一定数量的岗位津贴。

(六)学校年度发展核心指标考核优秀的部门，可调整个人年度考核结果（实际参加考核人员年度考核优秀比例提高 5%，良好比例提高 10%）。

## 第九章 附则

**第二十条** 本办法中所称的“以上”、“以下”、“以内”，包括本数；所称的“超过”、“不满”，不包括本数。

**第二十一条** 本办法自发布之日起施行，原《东北大学教职工考核办法（试行）》（东大校字〔2001〕131号）同时废止。

**第二十二条** 本办法由学校人事处负责解释，特殊问题由学校研究决定。