

东 北 大 学 文 件

东大人字〔2021〕41号

关于印发《东北大学非专任教师岗位聘用人员 考核管理办法》的通知

各部门：

为进一步贯彻落实国家教育评价改革精神，深化学校人事制度改革，加强非专任教师队伍建设，学校研究制定了《东北大学非专任教师岗位聘用人员考核管理办法》。该办法已经合法合规性审查，并经2021年第25次校长办公会议审议通过，现予印发，请遵照执行。

东北大学

2021年12月29日

东北大学非专任教师岗位聘用人员考核管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步贯彻落实国家教育评价改革精神，深化学校人事制度改革，加强非专任教师队伍建设，完善构建以岗位聘用为核心、以考核评价为抓手、以绩效提升为目标的聘用人员考核管理体系，根据《事业单位人事管理条例》（国务院令第652号）、《东北大学章程》《关于印发〈东北大学聘用合同管理办法〉的通知》（东大校字〔2021〕56号）等行政法规和政策规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于根据干部人事管理权限，由学校按照事业单位人员聘用制度聘用的管理岗位、德育教师岗位、非教师专业技术岗位和工勤技能岗位工作人员。

第三条 非专任教师岗位聘用人员考核坚持客观公正、民主公开、注重实绩的原则，以分类管理、按类考核为指导思想，注重平时与定期相结合、定性与定量相结合，完善履职评价、健全综合评价、强化过程评价、突出质量评价、探索增值评价，充分发挥考核评价的导向激励作用，促进个人价值追求与整体建设目标相统一，实现个人与学校事业共同发展。

第二章 考核组织和权责

第四条 学校各系列岗位聘任委员会、人事工作领导小组等校级考核工作组织负责统筹制定聘用人员考核宏观政策和总体方案，指导监督各部门聘用人员考核工作，审定相关考核结果等。人事处承担校级考核工作组织的日常事务，负责聘用人员考核工

作的综合管理和统筹实施。

第五条 各支队伍专业化、职业化建设归口管理部门按系列牵头成立聘用人员绩效考评专家小组。聘用人员绩效考评专家小组由相关职能部门负责人及专家代表组成，负责制定本系列各类岗位聘用人员的一般考核标准及基础指标体系，并从队伍专业化、职业化建设的角度对各部门提出的绩效考核意见和方案进行审核把关。

职员绩效考评专家小组由人事处牵头组织；德育教师绩效考评专家小组由学生工作处牵头组织；实验技术人员绩效考评专家小组由资产与实验室管理处牵头组织；其他非教师专业技术岗位和工勤技能岗位聘用人员绩效考评专家小组根据实际情况由人事处或其他相关部门牵头组织。

第六条 各部门成立聘用人员考核工作小组，由部门党政领导、教职工代表等组成，部门党政主要负责人为第一责任人。部门聘用人员考核工作小组在学校的指导下，负责本部门聘用人员考核细则的制定与实施、考核过程的控制与管理、考核意见的形成与反馈等。

第七条 聘用人员的直接主管领导是聘用人员日常管理与考核工作的直接责任人，由用人部门根据业务关系和工作权限确定，负责对聘用人员的工作计划及任务完成情况进行近距离监督、检查、指导，并提出具体考核意见。

第三章 考核内容和种类

第八条 学校根据聘用人员应当履行的岗位职责，全面考核

聘用人员表现，包括德、能、勤、绩、廉五个方面，重点考核工作绩效：

德，主要考核思想政治、职业道德、师德师风、社会公德、个人品德等方面的表现；能，主要考核业务技术水平、管理能力的运用发挥，业务技术提高、知识更新情况；勤，主要考核工作态度、勤奋敬业精神和遵守劳动纪律情况；绩，主要考核履行岗位职责情况，完成工作任务的数量、质量、效率，取得成果的水平以及社会效益；廉，主要考核遵守廉洁从业有关规定情况。

第九条 根据所聘岗位的工作性质和特点不同，考核内容应当有所侧重：

（一）管理岗位。侧重考核聘用人员达成既定工作目标以及在相关领域开展管理创新实践的效率和效果，重点考核推动落实学校重要改革举措、承担急难险重任务、处理复杂问题、应对重大考验等方面的表现。

（二）德育教师岗位。侧重考核聘用人员完成学生思想政治教育工作任务的效率和效果，重点考核开展学生思想政治教育工作的针对性、有效性和创新性。

（三）非教师专业技术岗位。侧重考核聘用人员为教学科研、公共服务以及其他相关领域建设发展提供技术支持与服务的效率和效果，重点考查解决关键技术问题、推动技术创新的情况。

（四）工勤技能岗位。侧重考核聘用人员服务态度、服务质量、操作技能、安全生产等方面的表现，重点考核完成工作计划、

解决实际问题的情况。

第十条 考核内容和标准的制定应当以所聘岗位的主要职责和重点工作目标任务为基本依据，其中能够充分体现工作效能和岗位价值的关键指标应当具有较大权重。考核指标应当是具体、明确、可描述、可评价的工作结果或行为。

第十一条 根据考核目的和实施周期不同，考核主要分为以下类别：

（一）试用期考核。在试用期内，对新来校工作聘用人员的工作能力、态度，以及学习掌握业务知识、遵守劳动纪律和相关工作规范等方面的情况进行考核。试用期的期限按照聘用合同约定执行。

（二）平时考核。对聘用人员的日常工作状态和阶段性任务完成情况进行经常性考核。平时考核的周期由用人单位根据岗位工作的性质和特点合理确定，一般每年不少于三次。

（三）年度考核。以年度为周期，对聘用人员年内总体表现和年度工作目标完成情况进行考核。

（四）聘期考核。以所聘岗位的聘期为周期，对聘用人员聘期内总体表现和聘期工作目标完成情况进行考核。

（五）合同期考核。聘用合同期满前，对聘用人员履行岗位职责及其他合同约定义务的情况进行考核，对聘用人员的工作业绩表现及胜任力水平进行评价、评估。合同期考核的对象是签订短期聘用合同的人员。

第四章 考核方法和程序

第十二条 聘用人员的试用期考核和平时考核由用人单位负责组织实施，年度考核和聘期考核按照学校有关专门文件执行，合同期考核由学校统一组织实施。

第十三条 聘用人员平时考核的基本程序是：

（一）聘用人员对照岗位职责任务和用人单位工作要求，如实对考核期内本人工作情况进行简要总结，并向直接主管领导汇报。

（二）直接主管领导对聘用人员的个人小结进行审核确认，并结合考勤、奖惩等情况，提出具体考核意见及考核结果等次建议。考核意见应当包括对工作中存在缺点和不足的改进意见。

（三）用人单位审定考核意见及考核结果等次。用人单位应建立聘用人员平时考核档案，妥善保存考核相关过程材料，作为其他各类考核、评选的重要参考和依据。

第十四条 聘用人员的试用期考核以录用条件为考核内容和标准，具体程序可参照平时考核执行。试用期考核一般应在试用期满后 10 个工作日内完成，考核结果须报人事处审核备案。

第十五条 录用条件是学校和用人单位确定岗位聘用人选的最终条件，是对新来校工作的聘用人员试用期内实际工作表现的基本要求，由用人单位拟定，报人事处审核。新来校工作的聘用人员应当在了解并认同录用条件的情况下办理入职。录用条件经用人单位和聘用人员双方签字确认后生效，并纳入聘用合同附件。

第十六条 合同期考核的基本程序是：

（一）聘用人员对照岗位职责任务和具体考核内容、标准，对本人合同期内的工作情况进行全面总结。总结内容应包括合同期内主要工作开展情况、工作体会与思考、存在缺点与不足、未来工作计划等方面。

（二）直接主管领导对聘用人员总结材料的真实性、准确性、完整性进行审核。总结材料应当在部门内部进行公示，公示时间不少于 3 个工作日。

（三）用人部门对聘用人员达到相应考核标准及既定工作目标的情况进行确认，并结合一贯表现，从德、能、勤、绩、廉五个方面对聘用人员合同期内的总体表现进行评鉴，提出考核意见和考核结果等次建议。

（四）绩效考评专家小组对相应系列岗位聘用人员的平均绩效水平，以及被考核人员的个人业绩表现及岗位胜任力水平进行评价、评估。

（五）学校根据用人部门和各系列绩效考评专家小组考核意见，综合审定聘用人员的合同期考核结果等次。合同期考核一般应在聘用合同期满 60 日前完成。

第十七条 合同期考核具体内容和标准制定的基本程序是：

（一）绩效考评专家小组根据学校相关队伍建设水平和发展需要，对本系列岗位科学分类，分别制定相应类别岗位聘用人员的一般考核标准及基础指标体系。

（二）在一般考核标准及基础指标体系的基础上，用人部门

根据各个岗位的职责任务和工作实际，进一步完善制订具体考核内容和标准，聘用人员应了解并认同考核要求。对于聘用人员本人提出的合理建议和意见，用人部门应当予以充分考虑。

（三）绩效考评专家小组和学校人事部门审定各岗位的具体考核内容和标准。其中，与岗位属性相关的指标由绩效考评专家小组审定，其他综合指标由人事处协同相关职能部门联合审定。具体考核内容和标准经审定后纳入聘用合同附件。

第十八条 岗位的具体考核内容和标准的设定，应当建立在对岗位深入分析的基础上，不得简单以部门工作目标代替岗位工作目标，不得简单与获得奖项、发表论文等的数量挂钩。原则上聘用人员下一合同期的考核标准应当高于上一合同期，且对岗位工作内容、工作量、难易程度、责任层次的要求应当与岗位级别相匹配。

第十九条 签订短期聘用合同人员的聘期考核任务可以参照合同期考核内容和标准执行。

第二十条 对聘用人员的考核评鉴应当结合日常了解、相关方评价等情况，不得简单依据被考核人员的个人小结作出评价。根据聘用人员的履职要求和工作内容，相关方可以包括上级、同事、下级、管理服务对象以及工作联系密切的部门、纪检监察部门等，其中直接主管领导的意见应重点考虑。

对直接面向师生的窗口单位和服务部门的聘用人员，应当着重考核服务态度、服务质量和承诺兑现情况，注重了解为师生办实事解难事的实效，关注师生获得感和满意度。

第二十一条 因工作需要，聘用人员经学校审批借调或委派至外单位工作的，人事关系所在部门可依据外单位出具的工作写实或鉴定材料进行考核。在外单位工作期间为学校赢得良好社会声誉、对学校事业发展起到重要推动作用的，可以视同较好完成所聘岗位工作要求。

第二十二条 聘用人员在考核周期内发生跨部门岗位变动的，参加现部门考核，其岗位变动前的有关情况由原部门提供。岗位变动应当按照学校岗位聘用和干部任免有关程序执行。新来校人员尚在试用期内的，原则上不得调整岗位。

第二十三条 对于对象、时限、内容、标准相同或相近的考核，相关工作组织实施部门可以根据实际情况适当进行整合或合并，合理制定工作安排，确保达到考核效果，减轻聘用人员负担。

第二十四条 考核结果确定后，用人部门应当通过适当方式，及时向聘用人员反馈考核结果，肯定成绩、指出不足，提出改进要求，听取本人意见。对考核过程中发现的问题，应当及时总结分析，作为优化内部管理和人员配置的重要参考。

第二十五条 考核结果被确定为基本合格或者不合格等次的人员，对考核结果有异议的，可自接到考核结果通知之日起30日内，向考核工作组织实施部门提出复核申请。复核申请的提出和办理按国家事业单位工作人员申诉规定执行。

第五章 考核结果评定和使用

第二十六条 试用期考核结果分为合格、不合格两个等次。

第二十七条 聘用人员在试用期内被证明不符合岗位录用

条件的，试用期考核结果应当确定为不合格等次，并调整工作岗位或解除聘用合同。

第二十八条 平时考核结果分为好、较好、一般和较差四个等次。

第二十九条 聘用人员承担急难险重任务、专项重要工作或在特定工作（环境）中表现突出、做出显著成绩和贡献的，当期平时考核结果可以直接确定为好等次。

聘用人员不服从组织安排、推诿扯皮、敷衍塞责或工作效率低质量差、出现低级错误，影响工作进度，造成不良影响和后果的，当期平时考核结果可以直接确定为较差等次。

第三十条 聘用人员实际出勤天数不足工作日天数 80%，或违反考勤、请销假制度，经批评教育仍不改正的，当期平时考核结果一般不得确定为较好及以上等次；存在旷工情形的，当期平时考核结果应确定为较差等次；请假未出勤累计时间超过当期平时考核周期一半的，参加考核，不确定等次。

第三十一条 在正常履行所聘岗位职责的前提下，鼓励聘用人员根据实际工作需要适当承担本职工作以外的其他工作任务，并在平时考核中适当倾斜，但仍应当以履行所聘岗位职责情况为考核结果评定的主要依据。

原则上不得以日常工作需要为由跨部门借调工作人员。因完成阶段性专项工作或重点任务确需借调工作人员的，须经借出借入部门领导集体研究，并按照干部人事管理权限履行审批程序。借调期限一般应控制在 3 个月以内，借调期满仍须继续借调的，

应当续办借调手续。

第三十二条 对平时考核结果为好等次的聘用人员，用人单位应当在本部门范围内公开，并以适当方式及时予以表扬或奖励，营造见贤思齐、比学赶超的良好氛围。对平时考核一贯表现优秀的聘用人员，在选拔任用、职务职级晋升、评先奖优等方面应优先考虑。

第三十三条 年度考核结果分为优秀、良好、合格、不合格四个等次。年度考核结果的评定应当与平时考核结果挂钩。

年度考核确定为优秀等次的聘用人员，应当从当年平时考核结果好、较好等次较多且无一般、较差等次的人员中产生。当年平时考核结果均为好等次的，年度考核可以在规定比例内优先确定为优秀等次。用人单位对年度考核为优秀等次的聘用人员进行公示时，应当公示其当年平时考核结果等次。

当年平时考核结果一般、较差等次累计次数超过一半或连续出现较差等次的，年度考核应当确定为合格或者不合格等次。当年平时考核结果均为较差等次的，年度考核应当确定为不合格等次。

第三十四条 聘期考核结果分为合格、不合格两个等次。聘期考核结果的评定应当与年度考核结果挂钩。

聘期内年度考核均达到合格及以上且完成聘期考核任务的，聘期考核结果直接确定为合格等次。聘期内有两次年度考核不合格者，聘期考核结果直接确定为不合格等次。

第三十五条 合同期考核结果分为合格、基本合格、不合格

三个等次。

第三十六条 签订短期聘用合同的人员在合同期内全面履行所聘岗位职责、总体表现良好，无违法违纪违规行为，且经用人单位部门和绩效考评专家小组认定，达到岗位对应的具体考核标准，工作业绩表现突出、胜任力水平较高的，合同期考核结果确定为合格档次。达到岗位对应的具体考核标准，但工作业绩表现和胜任力水平明显低于聘用人员正常水平的，合同期考核结果确定为基本合格档次。基本合格等次的人数一般应掌握在参加当期合同期考核的聘用人员总人数的 10%~20%。

第三十七条 签订短期聘用合同的人员在合同期内有下列情形之一的，合同期考核结果直接确定为不合格档次：

（一）经用人单位部门和绩效考评专家小组认定，未能达到岗位对应的具体考核标准的；

（二）年度考核结果出现不合格等次的；

（三）平时考核结果出现较差等次三次及以上或连续出现较差等次两次及以上的；

（四）平时考核结果为一般及以下等次的次数达到平时考核总次数三分之一的；

（五）存在旷工行为的；

（六）受到警告及以上处分的；

（七）学校政策规定的其他情形。

第三十八条 签订短期聘用合同的人员合同期考核结果为合格等次的，合同期满后，学校与其签订中期聘用合同。

首次签订短期聘用合同的人员合同期考核结果为基本合格等次的，合同期满后，学校与其签订第二个短期聘用合同，但合同期内绩效津贴、目标管理考核奖等奖励性绩效工资按照正常标准的 70%兑现；第二个聘用合同期满时合同期考核仍未达到合格等次的，学校不再续订聘用合同。

签订短期聘用合同的人员合同期考核为不合格等次的，合同期满后，学校不再续订聘用合同。

第三十九条 聘用人员涉嫌违法违纪违规问题，正在接受调查尚未作出结论的，参加考核，但暂不确定等次。待做出结论后，按照相关规定补定等次。

第六章 附 则

第四十条 各用人部门应坚持价值导向与问题导向相结合、制度建设与文化建设相协同，切实加强聘用人员考核体系建设，持续提升人力资源建设管理水平。各部门聘用人员考核管理制度建设及执行情况将作为学校制定招聘计划、调整优化部门人员编制配置和岗位设置的重要考量因素。对于存在岗位职责模糊不清、考核要求虚化泛化、工作量不饱满、绩效目标明显低于正常状态或平均水平等情况的，学校将暂缓补充人员或核减相关岗位。

第四十一条 各级考核工作组织应严把考核标准、严格考核程序、严肃考核纪律，实事求是进行考核。各部门各级责任人在考核工作中敷衍塞责、徇私舞弊、打击报复的，以及被考核人员违反诚信原则，弄虚作假、夸大或捏造业绩的，应当追究责任，

并按相关规定处理。

第四十二条 根据干部人事管理权限，对中层及以下领导职务干部（含双肩挑干部）的考核，学校组织部门另有规定的，按相关规定执行。

第四十三条 考核工作中的特殊问题由具有相应管理权限的考核工作组织研究决定，重大问题提交校长办公会议、学校党委常委会议研究决定。

第四十四条 秦皇岛分校可参照本办法执行。

第四十五条 本办法自发布之日起施行，未尽事宜按国家和学校有关规定执行。

第四十六条 本办法由人事处负责解释。