镇江市高等专科学校文件

镇高专〔2024〕1 号

2023 年度考核工作实施意见

各学院（部）、各部门：

根据上级文件精神，经学校研究，决定在全校范围内开展2023 年终总结和年度考核工作。现就具体事项通知如下：

一、总体原则

（一）坚持按岗考核、注重岗位业绩的考核导向，坚持公开、公平、公正的原则，实行定性与定量评价相结合、领导与群众评议相结合、平时与年度考核相结合的办法，全面考核教职工德、能、勤、绩、廉方面情况，重点考核岗位实绩。在评优工作中，应本着“实事求是、注重实绩、好中选优”的原则，不搞平衡照顾，严肃认真地做好年终总结和年度考核工作，以进一步增强广大教

职工的岗位业绩意识，进一步激发工作积极性。

（二）年度考核等次分优秀、合格、基本合格、不合格四个等次。优秀等次人数一般按20%的比例测算，并以《2023年度考核优秀指标分配表》（附件1）为准。各考核小组须严格按照下达的指标数和考核标准择优推荐上报。优秀等次人员，应在管理岗位、教师（专辅）岗位、其他专业技术岗位和工勤技能岗位中合理确定，原则上应向一线人员倾斜。

二、考核工作组织机构

加强年度考核工作的组织领导，学校设立年度考核委员会，各院部、各部门成立考核小组（由本单位的党政领导、工会、一线教师等几方面代表组成），人事处负责考核的具体日常工作。

（一）校年度考核委员会主要职责是：

1.根据上级规定制定学校年度考核工作实施意见。

2.组织、指导、监督全校的考核。

3.审核考核结果。

4.复核教职工对考核结果的申诉等。

（二）各学院（部）考核小组负责本单位的年度考核工作，各党政部门考核小组的划分与往年保持相对稳定，详见《2023年度考核优秀指标分配表》，每组的第一个部门为牵头部门，其负责人为考核工作的召集人和责任人。各小组成员名单，需在规定时间内盖章后报人事处备案。

（三）学校成立中层干部年度考核小组。

三、考核工作范围和对象

考核对象为全校经上级组织、人力资源社会保障部门批准办

理进人手续的正式在编工作人员。

（一）校领导的年度考核，由主管部门按干部管理权限组织实施。

（二）中层干部的年度考核由校党委组织部组织实施，考核结果报人事处存档。

（三）其他事业在编人员的年度考核，由人事处牵头组织。

四、年度考核内容

年度考核的内容包括德、能、勤、绩、廉五个方面，重点考核履行岗位职责的工作实绩和服务对象的满意程度。

（一）德：主要考核遵纪守法、思想政治素质和职业道德情况。

（二）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。

（三）勤：主要考核工作态度、勤奋敬业精神和遵守劳动纪律情况。

（四）绩：主要考核履行职责情况，完成工作的数量、质量、效率、取得成果的水平以及社会效益和经济效益。

（五）廉：主要考核廉洁自律、奉公守法情况。

五、考核工作标准

详见附件2。

六、考核工作日程安排

（一）2024年1月5日，学校研究部署年度考核工作。

（二）2024年1月8日，各考核小组组织集中学习有关文件和会议精神，布置本考核单位的年终总结和年度考核工作，指

导参加考核人员按岗填写《镇江市事业单位工作人员年度考核登记表》（附件3）。

（三）2024年1月8日下午16：00前，各考核单位或牵头部门向人事处书面报送考核小组成员名单。

（四）2024年1月10日，各考核小组组织集中述职和民主评议（中层干部考核与评优工作由校党委组织部另行安排），并按下达的指标推荐优秀人选。拟确定为优秀等次的人员名单须在本部门网站进行公示，无网站的须书面公示，公示情况须填报《年度考核优秀候选人员名单公示情况说明》（附件4）。公示无异议后，考核小组组长写出评语，提出考核等次意见，提交考核小组审核。

（五）2024年1月15日上午12：00前向人事处集中提交下列材料：《镇江市事业单位工作人员年度考核登记表》（除“单位负责人意见”、“优秀、不合格等人员审核备案”栏目外，其他内容均需填写完整）、《年度考核优秀候选人员名单公示情况说明》。

（六）2024年1月17日—2024年1月21日，优秀等次人员名单在校园网公示5日，受理复核申请。

（七）2024年1月26日前，人事处牵头完成考核结果报批备案、数据库录报及其他后续工作。

七、其他要求与说明

（一）教学保障与后勤管理中心负责所属全日制用工人员的考核，考核结果存入个人档案，报人事处备案。

（二）对初次就业的事业单位工作人员，在本单位工作不满

考核年度半年的（含试用期），参加年度考核，只写评语，不确定档次，作为任职、定级的依据。

（三）对非初次就业的工作人员，当年在其他单位工作时间与本单位工作时间合并计算，不满考核年度半年的（含试用期），参加年度考核，只写评语，不确定档次；满考核年度半年的（含试用期），由其现所在事业单位进行年度考核并确定档次，原工作单位提供有关情况。

（四）挂职锻炼的人员参加考核并确定等次，在挂职期间由挂职的单位提供情况。

（五）病假（因公负伤除外）、事假、非单位派出外出学习累计超过半年的工作人员，不参加年度考核。女职工按规定休产假超过考核年度半年的，参加年度考核，确定档次。

（六）经学校批准参加学习、培训达半年以上人员，参加年度考核，主要根据其学习、培训情况综合评定其考核等次。其学习、培训情况由所在学习、培训单位提供。

（七）各考核小组要把培训情况作为年度考核的重要内容之一，凡未按规定完成2023年度培训学习和考试考核任务的人员，个人年度考核原则上不能确定为合格以上等次。

（八）受处分人员的年度考核，按照下列规定办理：

1.依据《中华人民共和国公职人员政务处分法》受到处分的：受到警告处分的当年，参加年度考核，不得确定为优秀档次；受记过处分的当年，受到记大过、降级、撤职处分的当年及第二年，参加年度考核，只写评语，不确定档次。

2.依据《事业单位工作人员处分规定》（人社部发〔2023〕

58号）受到处分的：受到警告处分的，在作出处分决定的当年，参加年度考核，不能确定为优秀档次；受到记过处分的当年，受到降低岗位等级处分的当年及第二年，参加年度考核，只写评语，不确定档次。

（九）年度考核结果经上级部门备案核准后，才能兑现有关待遇。凡未经备案核准的，不得兑现有关待遇。

（十）本意见中凡规定的数量（目）、等级等概念均包含标识的数量（目）、等级，如省级以上包含省级。

（十一）本文及其附件可从校人事处网站“文档下载”栏目中下载，所有上交的书面材料，统一采用国际标准A4纸型（297×210mm），其中《镇江市事业单位工作人员年度考核登记表》需要正反打印。

（十二）联系人：王彦宇，联系电话：88962241，地址：主校区正则楼北楼315室。

八、年度考核结果的使用

（一）年度考核被确定为优秀等次的，参加竞（晋）聘上岗时在同等条件下可予以优先；

（二）年度考核被确定为合格及以上等次的，按照有关规定相应调整工资待遇；本年度计算为竞聘更高等级岗位的任职年限；

（三）事业单位工作人员年度考核被确定为基本合格、不合格等次的，工资待遇按有关规定执行；

（四）年度考核结果作为调整岗位、续订聘用合同的依据。

附件：

1.《2023年度考核优秀指标分配表》

2.《考核工作标准》

3.《镇江市事业单位工作人员年度考核登记表》

4.《年度考核优秀候选人员名单公示情况说明》

镇江市高等专科学校

2024年1月5日