中共晋城职业技术学院委员会文件

晋市职院党〔2025〕11号

中共晋城职业技术学院委员会
关于印发《晋城职业技术学院教职工岗位绩效考核办法》的通知

各党总支，各直属党支部、各处室系：

《晋城职业技术学院教职工岗位绩效考核办法》已经院党委会审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

中共晋城职业技术学院委员会

2025年4月1日

晋城职业技术学院
教职工岗位绩效考核办法

第一章　总　则

第一条 为了正确评价教职工的德才表现和工作实绩，激励教职工忠于职守，履行职责，开拓进取，努力工作，促进学院各项工作有序开展。现根据《事业单位人事管理条例》（国务院令第652号）、《事业单位工作人员考核规定》（人社部发〔2023〕6号）和《高等学校教师职业道德规范》，结合我院实际，制定本办法。

第二条 考核以调动教职工工作积极性，确保学院各项工作正常开展，促进学院科学发展为目的，坚持客观公正、民主公开、群众公认、注重实际、全面准确的原则。

第三条 考核对象为在册正式职工，包括管理人员、专业技术人员和工勤技能人员。聘用制人员参照本办法进行考核。

第二章　考核内容和标准

第四条 考核的内容包括德、能、勤、绩、廉五个方面，以岗位职责和所承担的工作任务为基本依据，突出对德和绩的考核。

德，坚持将政治标准放在首位，全面考核政治品质和道德品行，重点了解学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，坚定拥护“两个确立”，增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”，坚定理想信念，坚守初心使命，忠于宪法、忠于国家、忠于人民的情况；做到坚持原则、敢于斗争、善于斗争的情况；模范践行社会主义核心价值观，胸怀祖国、服务人民，恪守职业道德，遵守社会公德、家庭美德和个人品德等

情况。

能，全面考核适应新时代要求履行岗位职责的政治能力、工作能力、专业素养和技术技能水平，知识更新等情况。

勤，全面考核精神状态和工作作风，重点了解爱岗敬业、勤勉尽责、担当作为、锐意进取、勇于创造、甘于奉献等情况。

绩，全面考核践行以人为本的发展思想，依法依规履行岗位职责、承担急难险重任务等情况，重点了解完成工作的数量、质量、时效、成本，产生的社会效益和经济效益，服务对象满意度等情况。

廉，全面考核廉洁从业情况，重点了解落实中央八项规定及其实施细则精神，执行本系统、本行业、本单位行风建设相关规章制度，遵规守纪、廉洁自律等情况。

第五条 “双肩挑”人员（指党务行政兼课人员）考核内容应当包括两类岗位职责任务，以其主体岗位为考核重点。

第六条 考核分为平时考核、年度考核和聘期考核。

平时考核重点考核教职工履行岗位职责与出勤、遵守劳动纪律情况，完成日常工作任务、阶段工作目标情况和服务对象的满意度。

年度考核以平时考核为基础，一般在每年年末进行。

聘期考核以年度考核为基础，一般在聘期结束前一个月内进行。

第七条 年度考核的结果分为优秀、合格、基本合格、不合格四个档次。

第八条 确定为优秀档次须具备下列条件:

（一）爱岗敬业，遵纪守法，思想政治素质高，自觉贯彻党的教育方针，具有良好的职业道德、社会公德、家庭美德、个人品德;

（二）履行岗位职责能力强，与岗位要求相应的专业技术技能或者管理水平高，积极参加业务培训;

（三）公益服务意识和工作责任心强，勤奋敬业，有改革创新意识;

（四）全面履行岗位职责，高质量地完成工作任务，业绩显著或作出突出贡献，服务对象满意度高;

（五)廉洁从业且在遵守纪律方面方面具有模范带头作用。

第九条 确定为合格等次须具备下列条件:

（一）爱岗敬业，遵纪守法，思想政治素质较高，贯彻落实党的教育方针，具有良好的职业道德、社会公德、家庭美德、个人品德;

（二）履行岗位职责能力较强，与岗位要求相应的专业技术技能或者管理水平较高，按时参加业务培训;

（三）公益服务意识和工作责任心较强，工作比较认真负责;

（四）能够履行岗位职责，较好地完成工作任务，富有成效，服务对象满意度较高;

（五）廉洁从业。

第十条 具有下列情形之一的,应当确定为基本合格等次:

（一）思想政治素质一般，或者在职业道德、社会公德、家庭美德、个人品德方面存在明显不足;

（二）履行岗位职责能力较弱，与岗位要求相应的专业技术技能或者管理水平较低;

（三）公益服务意识和工作责任心一般，工作纪律较差，或者工作态度、工作作风方面存在明显不足;

（四）基本能够履行岗位职责，但完成的工作数量不足，质量和效率不高，或者在工作中有较大失误，或者服务对象满

意度低;

（五）能基本做到廉洁从业，但某些方面存在不足。

第十一条 具有下列情形之一的,应当确定为不合格等次:

（一）思想政治素质较差，或者道德品质较差，或师德师风考核不合格，有违反高校教师职业道德“红七条”情形;

（二）业务素质和工作能力不能适应岗位要求;

（三）工作责任心薄弱，组织纪律性差，不服从学校工作安排，擅自离岗不上班，连续旷工 15 个工作日或全年累计旷工 30 个工作日;

（四）未能履行岗位职责，未能完成工作任务，或者在工作中因严重失误、失职，造成恶劣社会影响;

（五）存在不廉洁问题，且情形较为严重。

第十二条 年度考核标准以年度工作任务为依据，聘期考核标准以双方签订的聘用合同要求为依据。

第十三条 管理人员、教辅人员考核各等次的基本标准是:

优秀: 正确贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，模范遵守国家的法律、法规及各项规章制度，廉洁自律，熟悉业务，工作勤奋，有改革创新精神，成绩突出。领导人员能出色完成岗位目标或任期目标。综合量化测评分在 90 分以上(含 90 分)。

合格: 正确贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，自觉遵守国家的法律、法规及各项规章制度，廉洁自律，熟悉业务，工作积极，能够完成工作任务。领导人员能较好完成岗位目标或任期目标。综合量化测评分在 70 分以上（含 70 分）。

基本合格: 正确贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，能够遵守国家的法律、法规及各项规章制度，业务较熟悉。工作态度端正，基本能够完成工作任务。领导人员能够完成岗位目标或任期目标。综合量化测评分在 60 分以上（含 60 分）。

不合格：政治、业务素质较低，组织纪律性较差，难以适应工作要求，或工作责任心不强，不能完成工作任务，或在工作中造成严重失误。领导人员不能完成岗位目标或任期目标。综合量化测评分在60分以下。

第十四条 教师岗位人员考核各等次的基本标准是：

优秀：拥护党和国家的路线、方针、政策，模范遵守法律、法规及各项规章制度和职业道德，工作责任心强、勤奋敬业，教学能力强或提高快，工作有创新，在科研、教学工作中成绩突出。综合量化测评分在90分以上（含90分）。

合格：拥护党和国家的路线、方针、政策，自觉遵守法律、法规及各项规章制度和职业道德，工作负责、业务熟练，教学能力较强或提高较快，能够履行岗位职责、完成教学工作任务，无教学事故。综合量化测评分在70分以上（含70分）。

基本合格：拥护党和国家的路线、方针、政策，能够遵守法律、法规及各项规章制度和职业道德，工作负责、业务较熟练，能够提高教学能力，基本能够履行岗位职责、完成工作任务，无教学事故或重大失误。综合量化测评分在60分以上（含60分）。

不合格：政治、业务素质较低，组织纪律性较差，难以适应工作要求，或工作责任心不强，履行岗位职责差、不能完成工作任务，在工作中造成严重失误或责任事故。综合量化测评分在60分以下。

第十五条 工勤技能人员考核各等次的基本标准是：

优秀：政治思想表现好，模范遵守法律、纪律和各项规章制度，精通业务，工作勤奋，责任心强，确保劳动安全，工作成绩突出。综合量化测评分在90分以上（含90分）。

合格：政治思想表现好，自觉遵守法律、纪律和各项规章

制度，熟悉业务，工作积极，无责任事故，注重劳动安全，能够履行岗位职责、完成工作任务。综合量化测评分在70分以上（含70分）。

基本合格：政治思想表现较好，能够遵守法律、纪律和各项规章制度，业务较熟悉，工作态度端正，无责任事故或严重失误，注重劳动安全，基本能够履行岗位职责、完成工作任务。综合量化测评分在60分以上（含60分）。

不合格：组织纪律性较差，难以适应工作要求，履行岗位职责差，不能完成工作任务；或工作责任心不强，在工作中造成严重失误；或忽视劳动安全、违反工作和操作规程，发生严重事故。综合量化测评分在60分以下。

第十六条 年度考核优秀等次人数不超过参加年度考核的人员总数的20%。

第十七条 聘期考核的结果分为合格、不合格两个等次。

完成聘用合同规定的聘期任务或者实现聘用合同规定的聘期目标，聘期内年度考核均在合格以上，专业技术职务考核均为称职以上，聘期考核确定为合格等次。

未完成聘用合同规定的聘期任务或者未实现聘用合同规定的聘期目标，或聘期内年度考核有一次基本合格或不合格，或专业技术职务考核有一次基本称职或不称职，聘期考核确定为不合格等次。

第三章 考核程序和方法

第十八条 教职工年度考核工作和聘期考核由学院统一安排，以支部为单位组织进行。县处级以上领导干部单独进行考核，由组织人事部负责组织。

第十九条 考核应当以聘用合同和岗位职责为依据，以工作实绩为重点，以服务对象满意度为基础，实行领导考核与群

众评议相结合、考核工作实绩与考核工作表现相统一的方法。

第二十条 年度考核的基本程序:

（一）被考核人员进行个人履职总结，填写《山西省事业单位工作人员年度考核登记表》；

（二）以支部为单位组织召开全体职工会议或在一定范围内组成考核单元并组织个人述职;

（三）在个人述职并征集群众意见的基础上进行评议，提出考核意见、确定考核等次及考核得分。考核得分应拉开一定差距，并实行分段比例控制，90 分以上占 20%，80-89 分占 70%，79 分以下占 10%。

（四）对拟确定为基本合格、不合格等次的工作人员由各部门负责人进行组织谈话。

（五）各支部按规定时间和要求将考核结果报组织人事部考评办汇总。公示考核结果，公示期为 5 个工作日。

（六）考核结果公示无异议后，报院党委审核同意，并由院长签署考核档次意见。

（七）被考核人员签字确认考核结果。

（八）组织人事部将考核结果归档并上报。

第二十一条 聘期考核程序参考年度考核的程序确定。

第二十二条 教职工对被确定为不参加年度考核对象，或年度考核被确定为基本合格、不合格等次，或聘期考核被确定为不合格等次有疑义的，可在公示之日起向学院考核领导组申请复核。

第四章 几类特殊人员的考核

第二十三条 对新进人员的考核，按照下列规定办理:

对初次就业的新进人员，本年度在学院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。

对非初次就业的新进人员，本年度在其他单位工作时间与学院工作时间合并计算，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），由学院进行年度考核并确定档次，原工作单位提供有关情况。

前款所称其他单位工作时间，可以根据干部人事档案有关记载、劳动合同、社会保险缴费证明等综合认定。

第二十四条 对经学院同意外出参加学习培训以及执行其他任务的工作人员的考核，由所在系处室进行考核。主要根据学习培训表现和执行其他任务的表现确定等次。有关情况由其学习培训和执行其他任务的所在单位提供。单位派出外出学习培训超出协议期累计超过考核年度半年的按事假定，参加年度考核，不确定档次。

第二十五条 病假、事假、非单位派出外出学习培训累计超过考核年度半年的事业单位工作人员，参加年度考核，不确定档次。

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。

第二十六条 未聘人员未聘时间累计超过半年的工作人员，不参加年度考核。

第二十七条 教职工受到警告处分的，在作出处分决定的当年，年度考核不能确定为优秀等次；受到记过处分当年，受到降低岗位等级或撤职处分的当年以及第二年，参加年度考核，只写评语，不确定档次。

第二十八条 教职工涉嫌违法、违纪被立案调查尚未作出结论的，参加年度考核，不写评语、不确定档次。结案后未给予处分或者给予警告处分的，按照规定补写评语、补定档次。

第二十九条 对无正当理由不参加年度考核的工作人员，经教育后仍拒绝参加的，其考核结果直接确定为不合格。

第三十条 因受到处理或处分年度考核结果被确定为基本合格、不合格或不确定档次的教职工，根据《事业单位工作人员考核规定》（人社部发[2023]6号）第29、30、31之规定，相应核减绩效工资。结合学院实际，上述教职工的一个月基本工资不计入绩效总量，奖励性绩效工资按相应岗位参考标准的59%发放，校内绩效依据实际工作量发放。同时，停发年度考核奖。

第三十一条 依规依纪依法给予处理或处分的教职工，在处理或处分影响期内（不能明确处理或处分影响期的按6个月计），奖励性绩效工资按岗位月参考标准（纳入一个月基本工资）的90%发放，年度考核奖按月参考标准的90%发放。因受到处理或处分年度考核结果被确定为基本合格、不合格或不确定档次的除外。

第三十二条 病假达半年及以上且考核为不定等次者，不得发放奖励性绩效工资；校内绩效工资按实际工作量发放。同时，停发年度考核奖。

第五章 考核结果的使用

第三十三条 教职工平时考核，由相关职能部门按月汇总，作为发放学院奖励性绩效工资依据。

第三十四条 教职工年度考核结果作为其发放绩效工资、续聘、解聘、奖励、晋升、培训、调整岗位的主要依据。

第三十五条 按教职工年度考核得分计发奖励性绩效工资。具体办法是：按同类岗位人员30%奖励性绩效工资总和的一定比例除以同类人员年度考核总得分，计算出每分所得奖励性绩效工资，再乘以个人年度考核得分，计发教职工应发奖励

性绩效工资。

有下列情况的人员，其奖励性绩效工资按如下规定发放:

（一）一年内请事病假累计 1 个月以上者发相应岗位标准绩效工资的 70%。

（二）一年内请事病假累计 3 个月以上者发相应岗位标准绩效工资的 50%。

（三）一年内请事病假累计 6 个月以上者发相应岗位标准绩效工资的 30%。

（四）全年请事病假者不发绩效工资。

（五）一年内外出进修学习 2 个月以上者发相应岗位标准绩效工资的 70%。

（六）一年内外出进修学习 6 个月以上者发相应岗位标准绩效工资的 50%。

（七）全年外出进修学习者发相应岗位标准绩效工资的 30%。

外出进修学习超出协议期的，按事假计。奖励性绩效工资不发，年度考核奖不发。

以上人员所扣发的奖励性绩效工资，纳入学院奖励性绩效工资总和发放。

第三十六条 年度考核被确定为合格及以上等次的，按照有关规定正常晋升薪级工资;

第三十七条 年度考核被确定为基本合格等次的，薪级工资不予晋升，并对其诫勉谈话，限期改进；连续两年被确定为基本合格等次的，向较低等级调整岗位。

第三十八条 年度考核被确定为不合格等次的，薪级工资不予晋升，并向较低等级调整岗位；连续两年被确定为不合格等次的，可以降聘、解除聘用合同，也可以调整其岗位或安排

其离岗接受必要的培训后再竞聘新的工作岗位；考核不合格被调整岗位的，对其聘用合同作相应变更，岗位工资按新聘岗位确定。

第三十九条 教职工聘期考核确定为合格等次且原聘岗位存续的，继续续聘。聘期考核被确定为不合格等次的，不得续聘。

第四十条 新聘用人员试用期满，考核不合格的，不予正式聘用。

第四十一条 不参加年度考核或者参加考核不确定等次的人员，其薪级工资不予晋升，本年度不计算为竞聘较高等级岗位的任职年限。其中对符合第二十三条情形的人员，可依据聘用时的鉴定或考察材料以及平时考核情况，符合年度考核规定的合格以上等次条件的，可晋升薪级工资。

第六章 考核工作的组织领导

第四十二条 为切实做好教职工考核工作，学院成立考核领导组，负责教职工考核工作的领导，审定人员考核等次，受理对考核结果的复核申请等。考核领导组由学院领导、办公室、教务处、组织人事部负责人及教职工代表组成。考核工作的具体时间以及相关事项由学院组织人事部具体安排并组织实施。

第四十三条 各支部可根据实际情况制定量化考核细则，成立考核小组，由支部负责人任组长，负责本部门的考核工作。

第四十四条 学院纪检委对考核工作进行监督检查，对在考核过程中有徇私舞弊、打击报复、弄虚作假行为的，依照有关规定予以严肃处理。

第七章 附 则

第四十五条 本办法与上级有关文件精神规定不符的按照

上级有关规定执行。

第四十六条 本办法由学院组织人事部负责解释。

第四十七条 本办法自发布之日起实施。

抄送：学院纪委。

晋城职业技术学院办公室　　2025 年 4 月 1 日印发