****附件4.****

武汉工商学院2024年度教职工考核办法

根据《武汉工商学院2024年绩效考核办法》（武工商董〔2024〕4号），为了充分调动广大教职工的主人翁意识、服务意识，建立健全我校教职工评价体系，客观、公正、公平地对各类教职工进行考核，激发工作积极性，提高工作效率，促进学校内涵建设，特制订本实施办法。

# 考核对象

全校教职工，包括校务会成员、职能（直属）单位全体人员（含外聘人员），二级学院（部）全体人员（含外聘专职教师）。

# 考核内容

主要考核教职工个人年度目标任务完成情况和履职情况。

# 中层副职及以上干部考核

## 校务会成员

根据分管（联系）单位的目标任务完成情况、本人履职情况进行考核。通过核算分管（联系）单位目标任务书得分平均值进行评分。

## 各二级单位负责人

### 人员范围

职能（直属）单位负责人（含签订单位目标任务书的副职干部）、二级学院（部）负责人。

### 考核内容

单位目标任务书考核分（70%）、负责人述职评分（30%）。

### 考核组织

由人力资源部负责组织考核工作。各单位提交单位目标任务完成情况简介及相关支撑材料，由考核专班通过查阅材料对单位目标任务完成情况进行评分。述职评分通过组织单位负责人述职进行评分。具体以年底发布的考核通知和考核细则为准。

## 中层副职干部考核

### 人员范围

常务副院长、正副书记、副院长（课部副主任）、常务副部长、副部长（副馆长、副主任）等。

### 考核内容

副职目标任务书考核分（70%）、述职评分（30%）。各单位副职干部均需与本单位负责人签订目标任务书，主要考核承担本单位的目标任务（70%），以及单位目标任务之外的重要工作内容（30%）。副职目标任务书如因学校进行工作调整或考核指标调整发生变化的，由单位负责人和相关副职共同签字确认，报人力资源部审核后方可生效。

### 考核组织

各单位副职干部在本单位内部述职考核。副职目标任务考核与单位目标任务考核同步进行，承担本单位的目标任务（70%）得分从考核系统单位目标考核得分中导出，承担单位目标任务之外的重要工作内容（30%）考核得分由各单位负责人进行评分，报人力资源部；副职干部述职由各单位内部组织进行评分（分管或联系校领导、单位负责人和其他教职工评分，权重分别为20%、20%和60%）。具体以年底发布的考核通知和考核细则为准。

## 年度考核等级的确定

根据考核得分及以下条件确定考核等级：

1.A档：考核得分95分及以上。能正确贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，具有较强的领导能力，工作作风优良，有改革创新精神，能很好的履行岗位职责，工作任务完成良好，业绩突出，廉洁自律。

2.B档：考核得分85分（含）至95分以内。能正确贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，具有一定的领导能力，工作作风优良，有改革创新精神，能较好地履行岗位职责，工作任务完成较好，廉洁自律。

3.C档：考核得分75分（含）至85分以内。能正确贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，具有一定的领导能力，熟悉或比较熟悉业务，工作热情，积极努力，能较好的履行岗位职责，能够完成工作任务。

4.D档：考核得分60分（含）至75分以内。政治、业务素质及工作态度一般，基本适应工作要求或工作责任心一般，基本能履行岗位职责，基本完成工作任务。

5.E档（不合格）：考核得分60分以下。政治、业务素质及工作态度差，难以适应工作要求或工作责任心不强，不能履行岗位职责，或在工作中有严重失误或重大责任事故。

## 年度考核不合格情况

有以下情况之一者，年度考核定为不合格：

（1）当年师德师风考核不合格者；

（2）未完成规定的工作任务的；

（3）连续旷工超过5个工作日或者1年内累计旷工超过10个工作日的；

（4）受党内严重警告处分及以上的；

（5）受行政记过或降低岗位等级处分，在受处分期间的；

（6）有违法行为，受到公安、司法单位拘留以上处罚的；

（7）拒绝参加年度考核，或拒绝确认年度考核结果的；

（8）不能胜任本职工作且不服从岗位调整的；

（9）不认真履行岗位职责，群众意见很大，影响恶劣，经批评教育不改的；

（10）因单位调整、撤销、合并或者缩减编制员额需要调整工作，本人拒绝合理安排的；

（11）出现严重工作失误的直接责任者或学校一票否决项的直接责任者；

（12）违反学校及学院相关规定，且学院党政领导班子集体决定为不合格的；

（13）违反学校其他相关规定或学校认定的其它情形。

## 评优方式

### 单位负责人

（1）原则上分为二级学院（部）、职能（直属）部门两类。

①二级学院（部）优秀干部原则上不超过3个，按照干部考核总分排名。

②职能（直属）部门优秀干部原则上不超过5个。职能（直属）部门负责人评优根据《武汉工商学院2024年度二级单位目标管理考核办法》的部门分类原则及优秀名额分配，分为三类按照干部考核总分排名进行评优。

（2）二级学院（部）在各分考核板块中单项考核不合格的单位负责人，取消评优资格。

（3）出现重大扣分项以及一票否决的二级单位负责人，取消评优资格。

（4）单位负责人评优由校务会根据考核结果审定。

### 中层副职干部

（1）各单位副职干部在本单位内部评优。

（2）二级学院副职干部分管工作版块单项考核不合格，以及职能（直属）部门副职干部分管工作考核不合格，取消评优资格。

（3）出现重大扣分项以及一票否决的二级单位中层副职，取消评优资格。

## 考核结果的使用

### 各单位负责人

（1）年薪制干部基础年薪的10%，原则上根据年终考核结果予以发放。年终绩效根据目标任务完成情况、述职情况等综合考核确定奖励金额。学校可根据考核结果、业绩贡献、工作任务等情况予以适当调整。

（2）考核不合格的单位负责人，由学校根据实际情况予以诫勉谈话、降职、降薪、调岗、待岗学习或解聘。

### 中层副职干部

（1）中层副职干部年终绩效根据目标任务完成情况、个人履职情况、民主测评等综合考核确定奖励金额。学校可根据考核结果、业绩贡献、工作任务等情况予以适当调整。

（2）考核不合格的上述人员，由学校根据实际情况予以诫勉谈话、降职、降薪、调岗、待岗学习或解聘。

# 专任教师等教职工的考核

## 人员范围

除中层副职以外，其他人员均应参加本单位组织的年度考核。

## 考核组织

由各二级单位党政领导班子及教职工代表组成考核小组，由单位正职担任组长，教职工代表担任组员，考核小组根据本单位教职工考核细则组织考核工作。

## 考核办法

### 各类人员考核依据

（1）年薪制博士、硕士教师按照签订的任务书考核；

（2）自有专职教师依据《武汉工商学院教师考核实施办法（试行）》（武工商发〔2023〕14号）、《关于调整教师各岗位年度考核教学基本工作任务的通知》（武工商发〔2023〕68号）进行考核。

（3）辅导员考核依据学工部《武汉工商学院辅导员工作考核办法》（武工商发〔2024〕17号），以及学院、学工部与辅导员签订的任务书进行考核；

（4）专业负责人考核依据《武汉工商学院专业负责人聘任和管理办法（2023年修订版》（武工商发〔2023〕64号）进行考核；

（5）其他行政、教辅人员，由所在单位制定指标体系及评价办法，并签订相应的任务书，依据相关考核办法和任务书进行考核。

（6）外聘专职教师，根据学校与外聘专职教师签订的任务书进行考核。

2.各单位需基于学校现行考核办法和绩效分配原则制定本单位教职工考核实施细则以及绩效分配办法，经本单位党政联席会通过，单位负责人签字、分管或联系校领导签字后交校绩效考核办公室备案。

## 考核程序

### 专职教师考核实行信息化考核，程序如下

（1）教师登录人力资源系统进行年度考核。系统生成教师年度考核业绩成果表，教师复核并完善业绩成果。

（2）教务部、科技部、社会合作与发展部等相关部门审核教师年度考核业绩成果。教务部负责教学和教研任务的审核，科技部负责科研任务的审核，社会合作与发展部负责社会服务类项目等的审核。

（3）学院审核并初步确定考核结果。学院考核小组审核年度考核业绩成果表，根据教师年度考核任务完成情况，初步确定考核结果为优秀、合格或不合格。结合教师平时表现，对教师工作情况进行综合鉴定。

（4）学院公示。学院考核小组公布考核结果，公示时间不少于3天。

（5）学院接受申诉。申诉人必须在规定的时间内，提供详细的书面署名材料，向学院考核小组指定的工作人员递交申诉材料，否则视为无效。

（6）学校考核小组办公室复核考核结果，将教师考核结果报学校审定，最终以学校审定后的考核结果为准。

### 辅导员、行政、教辅等教职工考核程序

辅导员、行政、教辅等人员视实际情况逐步实现信息化考核，具体参照专职教师考核程序进行。

## 年度考核等级的确定

### 根据考核得分及以下条件评选

（1）A档：考核得分95分及以上。能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，能很好的履行岗位职责，工作任务完成良好，成绩突出。

（2）B档：考核得分85分（含）至95分以内。能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，业务能力比较强，工作勤奋，能较好的履行岗位职责，工作任务完成较好。

（3）C档：考核得分75分（含）至85分以内。能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，能较好的履行岗位职责，能够完成工作任务。

（4）D档：考核得分60分（含）至75分以内。政治、业务素质及工作态度一般，基本适应工作要求或工作责任心一般，基本能履行岗位职责，基本能完成工作任务。

（5）E档（不合格）：考核得分60分以下。政治、业务素质及工作态度差，难以适应工作要求或工作责任心不强，不能履行岗位职责，或在工作中有严重失误或重大责任事故。

### 评优名额

评优名额占各单位参评人数的15%，采取“取整、保留小数位累加到次年评优”的原则。各单位评优指标将于年末考核正式启动时发布。

目标考评为优秀的单位，评优名额增加为单位参评人数的18%；目标考评为D档的单位，单位个人评优名额减少为单位参评人数的12%。

### 评优方式

优秀个人评选由各单位组织。二级学院（部）由院长（主任）签字盖章，确认评优人选；职能（直属）单位由各单位负责人签字盖章，确认评优人选。

以上所有评优过程应确保公开、公平、公正的原则。

## 年度考核不合格情况

有以下情况之一者，年度考核定为不合格：

1.当年师德师风考核不合格者；

2.未完成规定的工作任务的；

3.连续旷工超过5个工作日或者1年内累计旷工超过10个工作日的；

4.受党内严重警告处分及以上的；

5.受行政记过或降低岗位等级处分，在受处分期间的；

6.有违法行为，受到公安、司法单位拘留以上处罚的；

7.拒绝参加年度考核，或拒绝确认年度考核结果的；

8.不能胜任本职工作且不服从岗位调整的；

9.不认真履行岗位职责，群众意见很大，影响恶劣，经批评教育不改的；

10.因单位调整、撤销、合并或者缩减编制员额需要调整工作，本人拒绝合理安排的；

11.出现严重工作失误的直接责任者或学校一票否决项的直接责任者；

12.违反学校及学院相关规定，且学院党政领导班子集体决定为不合格的；

13.违反学校其他相关规定或学校认定的其它情形。

## 考核结果的使用

1.年薪制博士年度剩余工资依据《武汉工商学院博士任务及待遇》、本人签订的任务书和考核结果，合格予以发放。

2.教职工年终绩效分配与本人年度考核结果挂钩，具体办法由各单位自行制定，报送学校人力资源部备案。

3.对于考核不合格者，由所在单位书面做出处理意见报人力资源部，由学校研究决定降职、降级、降薪、调岗或解聘。

# 绩效和奖励

1.月度绩效：在月薪制人员的月度绩效中体现，月度绩效标准主要依据岗位和职级核定，下放至二级单位，按月度业绩进行分配。

2.获评优秀管理干部和优秀教职工给予奖金奖励。

3.年薪制负责人以下的自有教职工年终绩效：指年薪制负责人以下的自有教职工个人年终考核后的奖励(包含教师转型绩效剩余部分) ，依据学校现有办法执行。

4.年薪制干部年薪结余：根据年终考核结果予以发放。

5.中层副职及以上干部年终绩效：指中层副职及以上干部年终考核后的奖励。根据目标任务完成情况等综合考核确定奖励金额。学校可根据考核结果、业绩贡献、工作任务等情况予以适当调整。

6.年薪制教师年薪结余：经年终考核合格后发放。

# 其他情况

## 所在单位或岗位调整考评原则

1.教职工所在单位或岗位调整，原则上调岗满三个月在新单位或新岗位参加年终考评，不满三个月原则上在原单位或原岗位参加年终考评。

2.下半年调整的副职干部，原则上在新单位述职，目标任务书评分为原单位和新单位所负责板块的平均分。

## 有以下特殊情况之一者，不参加年度考核

1.因病处于医疗期内，经学校同意病休的；

2.经学校同意调离、辞职，尚未办结离校手续的；

3.经学校认定的其他情况。

## 有以下情况之一者，年度考核不能定为优秀干部或优秀个人

1.被通报批评及以上处分；

2.接受组织诫勉的；

3.出现工作失职，发生教学事故、管理失误或其他责任事故的；

4.学校一票否决项；

5.学校认定的其它情形。

# 考核和年终绩效分配的监督投诉机构

纪委监察部作为考核监督申诉的受理机构，接受教职工对考核及年终绩效分配的书面投诉意见与建议。

# 附则

## 本办法自2024年1月1日起施行，具体事宜以2024年底发布的考核通知为准。

## 本办法由校绩效考核办公室负责解释。