

华东师范大学文件

华师人〔2023〕14号

关于印发《华东师范大学教职工年度考核 实施办法（2023年修订）》的通知

各单位：

为进一步完善教职工考核评价机制，全面准确评价教职工的德才表现和工作实绩，激励督促教职工提高政治和业务素质，认真履行职责，推动师德高尚、学术精深、潜心育人、追求卓越的教职工队伍建设。根据《事业单位人事管理条例》《事业单位工作人员考核规定》《上海市事业单位工作人员考核办法（试行）》和有关法律法规，结合学校实际情况，制定本办法。现予印发，请遵照执行。

特此通知。



华东师范大学教职工年度考核实施办法

(2023年修订)

为进一步完善教职工考核评价机制，全面准确评价教职工的德才表现和工作实绩，激励督促教职工提高政治和业务素质，认真履行职责，推动师德高尚、学术精深、潜心育人、追求卓越的教职工队伍建设。根据《事业单位人事管理条例》《事业单位工作人员考核规定》《上海市事业单位工作人员考核办法（试行）》和有关法律法规，结合学校实际情况，制定本办法。

一、考核对象

学校以事业编制方式聘用的教职工年度考核，适用本办法。学校中层领导人员的年度考核按照《华东师范大学中层领导人员年度考核实施办法》的有关规定执行。以人事代理等非事业编制方式聘用人员的年度考核参照本办法执行。

二、指导思想

教职工年度考核以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，紧紧围绕落实立德树人根本任务、践行“育人、文明、发展”责任使命、加快推进一流大学建设等目标要求，坚持激励与约束并重，充分调动教职工在教育教学、科学研究、管理服务和社会活动中的积极性、主动性和创造性。树立忠诚担当、爱岗奉献、改革创新、干事创业的鲜明导向。

三、考核原则

教职工年度考核坚持突出绩效、客观公正、民主公开、简便易行、奖罚分明、有效管用的原则。

四、考核内容

教职工的年度考核以岗位职责及年度工作任务为基本依据，全面考核教职工的德、能、勤、绩、廉等方面表现，重点考核政治素质、师德师风和工作实绩。

（一）德：考核遵纪守法情况和政治立场、思想政治素质、师德师风情况。

（二）能：考核履行岗位职责能力、业务素质以及专业技术、管理和工勤技能水平的提高、知识更新、工作创新等情况。

（三）勤：考核工作责任心、工作态度、勤奋敬业精神、服务意识和遵守劳动纪律的情况。

（四）绩：考核履行岗位职责情况，包括教育教学、科学研究、管理服务、社会活动中完成任务的数量、质量、效率和所产生的效益，取得成果的水平以及服务对象的满意度等。

（五）廉：主要考核廉洁从业方面的表现。

五、考核程序

（一）被考核教职工对照考核内容和考核标准对年度工作任务完成情况进行总结、述职、填写《年度考核登记表》。涉密人员需将履行保密职责的情况纳入年度总结内容。

（二）各单位根据被考核人德能勤绩廉情况，结合平时表现

和个人总结，在听取各方意见的基础上确定考核等次，并将考核结果通知本人。管理服务部门人员的年度考核，应征询教学科研单位等管理服务对象的意见。教学科研单位的教学秘书、科研秘书、综合秘书、财务秘书、专职辅导员、专职组织员等岗位人员的年度考核，应征询教务处、研究生院、科技处、人文与社会科学研究院、学校办公室、财务处、党委学生（研究生）工作部/学生（研究生）工作处、党委组织部等职能部门意见。涉密人员的年度考核应由所在单位征询学校保密工作办公室、涉密项目管理部门等单位意见。

（三）教职工对考核结果有异议的，可在接到考核结果通知之日起5日内向所在单位考核小组书面申请复核。考核小组一般应于7日内将复核结果反馈申请人；如对所在单位作出的复核结果仍有异议的，可向人事处申请复议，人事处一般应于15日内将复议结果反馈申请人。

（四）年度考核工作结束后，各单位将《年度考核登记表》和《年度考核结果汇总表》，于次年一月底前报送人事处，学校审核确定后统一归档。

六、考核结果

（一）年度考核结果分为优秀、合格、基本合格和不合格四个档次。思想政治素质合格，师德年度考核结果为合格者，教职工年度考核结果可评定为基本合格及以上档次。年度考核结果各档次其他条件如下。

1. 优秀：在教育教学、科学研究、管理服务、社会活动中履行岗位职责能力强，表现突出；服务意识和责任心强，勤勉敬业，改革创新意识强；高质量地完成各项工作任务，工作实绩突出；在遵守廉洁纪律规定方面具有示范带头作用。

2. 合格：在教育教学、科学研究、管理服务、社会活动中履行岗位职责能力较强，表现较好；服务意识和责任心较强，工作积极；能够较好地完成工作任务；廉洁从业。

3. 基本合格：有下列情形之一的，年度考核结果应确定为基本合格档次。（1）在教育教学、科学研究、管理服务、社会活动中履职能力较弱；（2）服务意识和责任心一般，或者工作作风方面存在明显不足；（3）能基本完成工作任务，但完成工作的数量不足，质量和效率不高，或者在工作中有一定的失误；（4）能基本做到廉洁从业，但某些方面存在不足；（5）当年受过行政记过处分等法律法规规定的有关情形。

4. 不合格：有下列情形之一的，年度考核结果应确定为不合格档次。（1）师德年度考核结果为不合格；（2）业务素质和工作能力不能适应岗位要求；（3）服务意识和责任心差，工作不担当、不作为，或者工作作风差；（4）不能完成工作任务，或在工作中因严重失误、失职造成重大损失或者恶劣社会影响；（5）存在不廉洁问题，且情形较为严重；（6）处于降低岗位等级或撤职处分期间等法律法规规定的有关情形。

（二）年度考核优秀档次名额一般不超过本单位参加年度考核

人数的 15%。优秀档次名额应当向条件艰苦、任务繁重、一线岗位以及获得表彰奖励的教职工倾斜。对考核获得优秀及其他重大奖励、取得重大工作创新或者作出突出贡献的单位，经学校相关主管部门提议并报学校批准，人事处备案后，优秀档次名额可以适当增加。对考核结果评定为不合格的单位，年度考核优秀档次名额酌情减少。

七、结果运用

（一）考核结果将作为教职工调整岗位、职称评聘、岗位等级晋升、奖惩、工资核定，以及变更、续订、解除、终止聘用（任）合同的基本依据。

（二）年度考核被确定为优秀档次的，在绩效分配时同等条件下予以倾斜，在岗位等级晋升、职称评聘时，同等条件下予以优先考虑。年度考核优秀档次可以作为给予奖励的条件之一。

（三）教职工年度考核被确定为基本合格档次的，考核单位应对其提出告诫，并限期改正。

（四）教职工年度考核被确定为不合格档次且不同意调整工作岗位，或者连续两年被确定为不合格档次的，可以解除聘用合同。

（五）年度考核结果作为发放薪级工资和绩效工资的重要依据。

八、相关事宜

（一）新参加工作教职工在试用期内参加年度考核，只写评语，不确定档次。

（二）调入学校工作不满半年的教职工，由原单位提供有关情况，学校人事关系所在单位结合其在本单位工作情况予以确认考核档次。

（三）校内调动人员，由原单位提供情况，现人事关系所在单位结合在本单位工作情况予以确认考核档次。

（四）挂职、援派、驻外的工作人员，在外派期间一般由当年工作半年以上的单位进行考核，并以适当方式听取派出单位或者接收单位的意见。

（五）经学校批准派出学习培训、执行其他工作任务的教职工，或者经批准参与项目合作、离岗创办企业等方式进行创新创业的教职工，由学校其人事关系所在单位根据相关单位提供的学习培训、执行任务、创新创业的表现情况进行考核，确定考核档次。对兼职人员的考核，以其本职岗位为基础，结合兼任职务的任职要求，进行综合考核。

（六）本年度因病假（因公负伤除外）、事假（因私出境人员出境期间在考核中按事假处理）、非学校派出外出学习培训等原因累计半年以上的教职工，参加年度考核，不确定档次。待退休、长病假等不考核的教职工也须单位填写表格，并将不考核原因在备注中写明，不写评语、不确定档次。

（七）教职工有受相应处分等特殊情形的，其年度考核按照有关规定执行。涉嫌违法违纪被立案调查尚未结案的，参加年度考核，不写评语、不确定档次。结案后未作处分的，立案审查期间按照正常考核补定档次；受处分的，按照有关规定执行。

(八) 对无正当理由不参加年度考核的教职工，经教育后仍然拒绝参加的，其年度考核结果直接确定为不合格档次。

九、组织机构

(一) 学校成立校考核工作领导小组，由分管人事工作的校领导任组长，党委组织部、党委教师工作部、人事处、校工会、信访办公室等职能部门的负责人为小组成员。学校考核工作领导小组负责指导、监督各单位年度考核工作，及终审申诉。人事处负责教职工年度考核的日常事务。

(二) 各单位成立本单位考核工作领导小组，由党政领导班子成员、工会负责人组成，党政负责人任组长。各单位考核工作领导小组负责制定本单位年度考核办法，组织本单位年度考核工作，审核考核档次意见，复核对考核结果异议的申请。

(三) 各考核单位下属院、系、室、部门可根据实际情况成立若干考核小组。负责对本部门教职工的考核。

十、附则

(一) 本办法由人事处负责解释。

(二) 本办法自发布之日起施行，《华东师范大学教职工年度考核实施办法（2022年修订）》（华师人〔2022〕15号）同时废止。