重人科〔2019〕237号

**重庆人文科技学院**

**关于印发《教职员聘期满考核管理办法》的通知**

各二级学院、各部门：

为进一步规范管理，促进岗位职责的全面落实，正确评价教职员聘期内德才表现和工作实绩，为岗位调整、人员续聘等提供合理依据，学校制定了《教职员聘期满考核管理办法》，现印发给你们，请认真遵照执行。

特此通知

重庆人文科技学院

2019年12月13日

**重庆人文科技学院**

**教职员聘期满考核管理办法**

为进一步规范管理，促进岗位职责的全面落实，正确评价教职员聘期内德才表现和工作实绩，全面提高教职员队伍业务素质，为岗位调整、人员续聘等提供合理依据，特制定本办法。

**一、考核原则**

1. 坚持公开公平公正原则；

2. 坚持过程性考核为主原则；

3. 坚持德才表现与工作实绩并重原则；

4. 坚持定性考核与定量考核相结合原则；

**二、考核对象**

本办法适用于与学校签订固定期限劳动合同或聘用协议的教职员。

**三、考核时间**

每年6月初启动，6月30日前完成考核。

如教职员因特殊原因无法按期参加考核的，须参照本办法第十条执行。

**四、考核组织与管理**

干部人事处负责统筹管理，各二级单位按学校要求组建考核小组并负责考核工作的具体组织与实施。

**五、考核内容**

考核内容分为综合测评和民主测评两个方面，考核整个聘期内的各方面表现和实际完成的工作业绩，尤其是能否全面胜任岗位职责并完成工作，为是否续聘提供依据。

**（一）综合测评**

各二级单位按照德、能、勤、绩、廉五个方面制定考核指标，以过程性考核为主，采用定量与定性测评相结合的方式，考核教职员聘期德才表现与工作实绩情况。其中：

1. 德，主要考核政治素质、思想表现、职业道德、师德师风、意识形态、遵纪守法等方面的表现；
2. 能，主要考核业务能力、技术水平、管理能力的运用发挥，业务能力的提高和知识更新等情况；
3. 勤，主要考核工作态度、勤奋敬业精神和遵守劳动纪律（重点考核考勤记录）等情况；
4. 绩，主要考核履行岗位职责，完成工作目标任务的数量、质量、效率及取得的成绩；
5. 廉，主要考核廉洁自律，遵守中央八项规定等方面的情况。

**（二）民主测评**

各二级单位组织相关人员对被考核对象进行民主评议、测评打分。

**六、考核等级及标准**

考核结果分为合格与不合格两个等次：

**（一）合格**

能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、法规和学校的各项规章制度；廉洁自律，遵守中央八项规定；熟悉业务，工作积极，责任心强，胜任岗位职责，完成工作任务较好。

**（二）不合格**

具有下列情形之一的，考核为不合格：

1. 有违背宪法、四项基本原则的言行，或公开发表意识形态不当言论的，干扰正常教学和工作秩序的；
2. 有违法行为，受到公安机关、司法部门拘留以上处罚的；
3. 违反党纪政纪，受到党内严重警告或行政记过及其以上处分的；
4. 违反职业道德规范、违反师德师风、严重违反学校规章制度和工作纪律，经教育批评仍不改正的；
5. 工作中发生重大失误或责任事故（含一级教学事故），给学校造成严重影响或给学校利益造成重大损失的；
6. 业务能力较差，不能胜任受聘岗位的职责和完成相应工作任务，经调整岗位后仍不能胜任工作的；
7. 因病不能坚持工作，经过治疗期医治，仍然不能坚持工作的；
8. 无正当理由不参加考核，或虽参加考核，但不按照考核程序和要求完成考核工作的；
9. 经二级单位或学校研究认为应确定为聘期满考核不合格的其他情形。

**七、考核程序**

**（一）二级单位考核**

二级单位参照综合测评内容及考核指标，在聘期内对被考核对象进行测评打分，相关考核评价资料由二级单位存档备查。

**（二）个人总结自评**

被考核者撰写个人书面总结，并填写聘期满考核表。

**（三）民主测评**

1. 被考核者在本单位召开的教职员大会上述职（人数较多的二级单位可分组进行）；

2. 参加述职会的人员对被考核者进行民主评议和民主测评，提出同行评价意见。

**（四）二级单位考核等级建议**

二级单位汇总考核得分，单位负责人撰写考核评语，提出考核等级和是否续聘的意见或建议。

**（五）干部人事处审核**

干部人事处汇总考核结果，对二级单位考核结果建议为不合格人员的情况进行调查核实。

**（六）校务会审定**

院务会审定教职员聘期考核等级，并确定续聘和辞退人员名单。

**（七）考核结果反馈**

干部人事处以“人事函”形式将院务会审定结果通知各二级单位，各二级单位负责将考核结果通知被考核对象。

**（八）复议**

如考核人对考核结果有异议，可在接到考核结果通知5个工作日内向干部人事处申请复议。

**八、考核结果运用**

**（一）续签劳动合同或聘用协议**

学校与聘期满考核结果为合格的人员续签劳动合同或聘用协议。

**（二）解除劳动合同或聘用协议**

聘期满考核为不合格人员，学校提前1个月以人事函形式告知本人，学校将与其解除劳动合同或聘用协议关系；考核不合格人员须在接到通知后的3个工作日内完清离校手续。

**九、考核纪律**

**（一）考核人员、被考核对象、二级单位必须严格遵守以下工作纪律：**

1. 不准弄虚作假，不得提供虚假数据和情况，不准故意夸大、缩小、隐瞒、歪曲事实；

2. 不准拉人情票，工作人员不得私自泄露测评信息。

**（二）对违反上述规定的单位和个人，视其性质、情节轻重和造成的后果，进行批评教育或给予纪律处分。**

**十、其他规定**

1. 考核期间接受立案审查尚未结案的人员，考核暂不写评语、不定等级，待问题查清后再行确定；

2. 聘期内内部调动的人员，调动之前的有关情况，可商请其原二级单位提供；

3. 考核期间请事假、病假或休产假的教职员考核时间顺延至假期满。

**十、本办法执行中的具体问题由干部人事处负责解释。**

**十一、本办法自下发之日起施行，学校原有相关规定与本办法相抵触的，依照本办法执行。**

附件：重庆人文科技学院教职员聘期满考核表

附件

**重庆人文科技学院教职员聘期满考核表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | | 性别 | 出生年月 | 政治面貌 | 现工作部门 | 现任职务 |
|  | |  |  |  |  |  |
| 职称 | | | 聘期起止年、月 | | 现家庭地址 | |
|  | | | 年月- 年月 | |  | |
| 聘期个人总结：  总结人：  年月日 | | | | | | |
| 部门领导  意见 | 部门负责（签章）：  年月日 | | | | | | |
| 干部人事处建议意见 | 部门负责（签章）：  年月日 | | | | | | |
| 聘期满  考核结果 | 合格 | | | | 不合格 | | |
|  | | | |  | | |
| 单位负责人签字：（公章）  年月日 | | | | | | |

备注：对辅导员的考核，考核部门负责人应参考学生工作与就业处意见，签署考核意见。

|  |
| --- |
|  |
| 重庆人文科技学院党政办公室 2019年12月13日印发 |