青岛理工大学2021年工作人员年度考核工作方案

为做好2021年度工作人员年度考核工作，根据《山东省事业单位工作人员考核办法》（鲁人社发﹝2017﹞45号）、《中共山东省委组织部山东省人力资源和社会保障厅关于做好2021年省属事业单位工作人员年度考核工作的通知》（鲁人社字﹝2021〕169号）、《青岛理工大学工作人员年度考核办法（试行）》（青理工校发﹝2018﹞29号）等有关文件精神，结合学校实际，制定本方案。

一、考核对象

聘用在专业技术岗位、管理岗位和工勤技能岗位上的人员控制总量内工作人员。

二、考核内容及标准

（一）师德考核内容与标准

师德考核主要是对教师职业道德的考核，具体考核教师在政治方向、人才培养、科学研究、学校管理、社会活动等方面遵循职业行为准则和规范的情况。师德考核内容和标准见《青岛理工大学教师师德考核办法》。

（二）年度考核内容与标准

考核内容包括德、能、勤、绩、廉五个方面，重点考核工作实绩。

考核基本标准见《青岛理工大学工作人员年度考核办法（试行）》，二级单位可根据实际情况自行制定具体标准。

**三、考核方法及结果使用**

（一）师德考核方法与结果使用

二级单位考核工作小组对照有关规定，确定师德考核初步意见和考核档次。对拟作出师德考核不合格的，二级单位应告知当事人认定的事实及依据。经党政联席会讨论同意并签署意见后报教师工作部。教师工作部审核二级单位的师德考核初步意见，确定师德考核结果，报学校工作人员年度考核领导小组，同时将不合格名单返回二级单位考核工作小组。

师德考核等次分为优秀、合格、不合格。师德考核不合格的教师，年度考核定为不合格。师德考核结果作为专业技术职务评审、岗位聘用、工资晋级、干部选任、人才计划申报、科研项目申报、评奖评优、绩效考核、纪律处分等工作的重要依据。

（二）年度考核方法与结果使用

年度考核根据考核对象的不同，使用综合评价方法进行。考核要注重实效、简便易行、便于操作。

年度考核结果分为优秀、合格、基本合格和不合格四个档次，考核结果作为调整工作人员岗位、增加薪级工资、发放绩效和计算任职年限等的依据，直接与职务晋升、职称评定、岗位聘用、评奖评优、福利待遇等挂钩。

年度考核为合格及以上档次的，发放奖励性绩效工资；考核为基本合格档次的，核减年度奖励性绩效工资的50%；考核为不合格档次的，核减全部年度奖励性绩效工资。

表：年度考核结果对应国家基本工资和校内绩效工资分配表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 考核等级 | 优秀 | 合格 | 基本合格 | 不合格 |
| 比例 | ≤15% | 不限 | 不限 | 不限 |
| 基本工资 | 岗位工资 | 发放 | 发放 | 发放 | 发放 |
| 薪级工资 | 晋升 | 晋升 | 不晋升 | 不晋升 |
| 绩效工资 | 基础性绩效工资 | 全额发放 | 全额发放 | 扣发50% | 不发放 |
| 年终一次性绩效工资 | 全额发放 | 全额发放 | 不发放 | 不发放 |

依据省人社厅印发《关于转发人社部规〔2018〕4号文件做好我省事业单位工作人员奖励工作的通知》（鲁人社发〔2019〕38号）等文件精神，年度考核为优秀档次的，原则上给予嘉奖，连续3年（自2020年起）年度考核为优秀档次的，可以记功（比例不超过2%）。按照嘉奖1500元、记功3000元的标准给予一次性奖金。

2021年工作人员年度考核优秀名额（不含处级干部）通过综合测算下发至各二级单位。

**四、考核工作组织机构**

学校工作人员年度考核工作领导小组负责全校工作人员年度考核工作。各单位组织成立5-7人的考核工作小组，成员由二级单位负责人、教职工代表组成，负责本单位工作人员年度考核工作的组织实施。

**五、考核程序**

（一）学校制定并公布工作人员年度考核工作方案。

（二）个人总结、述职，工作人员填写《青岛理工大学教师师德师风考核表》（见附件3），并填写《山东省事业单位工作人员年度考核表》（见附件4）填写完成后A4纸正反面打印，本人签名后交至所属单位。

（三）二级单位考核工作小组对照有关规定，确定师德考核初步意见和考核档次。经党政联席会研究后报教师工作部。教师工作部审核二级单位的师德考核初步意见，确定师德考核结果，报学校工作人员年度考核领导小组。

（四）各单位根据被考核人日常考核情况和个人总结等对其进行年度考核评价，提出考核档次建议并在单位内进行公示，公示期不少于3个工作日。

（五）学校考核工作领导小组办公室审议考核档次建议，报学校研究确定。对拟确定的考核结果在学校范围内公示，公示期不少于5个工作日。

（六）按规定程序和要求对拟确定为基本合格、不合格档次的工作人员进行组织谈话。

（七）将考核结果以书面形式告知被考核人。将年度考核表及师德师风考核表存入工作人员本人档案。

**六、相关问题的处理意见**

（一）按照干部管理权限，省管干部年度考核按上级规定执行。

除省管干部外，其余人员均需填写《年度考核表》并参加学校年度考核，其中处级干部年度考核由学校党委组织部统一组织，专职辅导员年度考核由学生工作处统一组织。

合同聘任制人员和聘用在学校相关岗位上的实业公司人员、派遣制人员，由用人部门自主考核,考核结果报学校人事处备案。

（二）对本年度新进工作人员、学校派出工作人员、请病（事）假工作人员、受政纪党纪处分工作人员、涉嫌违法违纪被立案调查尚未结案工作人员等的年度考核，按照《青岛理工大学工作人员年度考核办法（试行）》“第七章 其他规定”执行，请各单位考核工作小组认真学习相关内容，严格按照工作要求，遵守工作程序，做好各类工作人员的年度考核工作。

**七、工作要求**

（一）加强组织领导。各单位要高度重视师德考核与年度考核工作，认真组织工作人员学习《青岛理工大学教师师德考核办法（试行）》《青岛理工大学工作人员年度考核办法（试行）》，统一思想，端正态度，严格按照工作要求和规定的工作程序组织开展考核，不断提高考核工作的整体效能。

（二）严格考核标准。各单位要以高度认真负责的态度，严格按照考核标准进行考核，充分发挥师德考核、年度考核工作的激励和导向作用，加大考核结果的使用力度，使师德考核、年度考核工作真正成为激励、引导广大教职工解放思想、干事创业的有效手段。

（三）严肃考核工作纪律。考核工应坚持客观公正、实事求是，对在考核过程中有徇私舞弊、打击报复、弄虚作假等行为的，按照有关规定予以严肃处理。经审查和个别抽查、公示，发现因考核工作不负责任出现考核结果严重失实者，撤销相关人员的考核结果，同时追究该部门党政主要负责人责任。

（四）按时提交相关材料。各单位须于2022年1月12日前完成考核工作，《师德师风考核表》《山东省事业单位工作人员年度考核表》和二级单位《年度考核情况统计表》《年度考核结果一览表》经签字、盖章后，报送人事处聘用考核科（综合服务中心703室）。同时报送《年度考核情况统计表》《年度考核结果一览表》电子版至指定邮箱。对于年度考核为基本合格、不合格的人员，需同时提交详细的情况说明。

联系人：孙照 电话：85071079 邮箱：270693953@qq.com。

青岛理工大学人事处

2021年12月30日

附件：1.青岛理工大学工作人员年度考核办法（试行）

2.青岛理工大学教师师德考核办法（试行）

3.青岛理工大学师德师风考核表

4.山东省事业单位工作人员年度考核表

5.年度考核情况统计表

6.年度考核结果一览表