附件三：

**2023年度长江职业学院教职工考核实施方案**

校内各单位：

为科学评价全校教职工在2023年度德才表现、履职尽责和工作业绩情况，建设高素质人才队伍，提高学校工作效能，根据事业单位考核有关政策及上级部门工作要求，结合学校实际，特制定2023年度长江职业学院教职工考核实施方案，具体如下：

**一、考核对象与内容**

**（一）考核对象**

考核对象为全校纳入岗位管理的管理人员、专业技术人员和工勤人员。学校领导班子的考核根据上级部门有关规定进行。

**（二）考核内容**

教职工考核内容2023年1月1日—12月31日期间履行岗位职责和完成年度目标任务的情况。

考核要从德、能、勤、绩、廉等方面全面考核，重点以岗位职责、年度工作目标等为依据科学评价工作业绩和履职尽责情况。

**二、组织领导**

为加强考核工作的组织领导，学校成立2023年度教职工考核工作领导小组，成员如下：

组长：童静菊、吴昌友

副组长：马发生、龚谦、李丹、张俊、黄朝晖

成员：刘晓、周鹏、平怡、程正东、韩永平、卢珍

教职工考核工作领导小组下设办公室，办公室主任由张俊兼任，考核工作由人力资源处负责统筹协调，并会同校长办公室、党委组织部、党委学生工作部、教务处、后勤与资产管理处等部门按职能归口组织实施：管理人员考核由党委组织部具体负责；专职教师考核由教务处组织各院部开展；辅导员考核由党委学生工作部组织实施；其他专业技术人员及工勤岗位人员的考核由人力资源处和校长办公室牵头组织进行。

**三、考核办法**

**（一）管理人员的考核**

**1.中层干部考核程序**

**①述职述廉。**副处及以上中层干部的2023年度总结和书面述职述廉材料在校园网上进行公示。

**②全校测评。**召开副科及以上干部、专技五级及以上专业技术人员、高级技师参加的教职工大会，参会人员根据中层干部年度述职述廉情况和日常表现，填写《2023年度考核中层干部民主测评表》。测评分为校领导测评和民主测评，其中校领导测评评分占20%，民主测评分占80%。

**③综合评分**

中层干部年度考核结果与部门年度目标考核结果挂钩。

中层正职年度考核得分=部门年度目标考核得分\*60%+全校测评得分\*40%

中层副职年度考核得分=部门年度目标考核得分\*50%+全校测评得分\*50%

**④确定等次。**学校党委对中层干部考核评价情况进行综合分析研究，经集体研究确定中层干部年度考核等次。

**2.中层以下管理人员的考核程序**

处级以下管理人员的年度考核，由各单位按照《长江职业学院处级以下管理岗、其他专技岗和工勤技能岗考核指标》（附件1）进行考核，70分及以上为合格，60分-69分为基本合格，60分以下为不合格。各单位根据被考核人员的本年度工作实际及年度考核情况，提出考核等级建议，经所在支部讨论通过、党总支审核、（学院）党政联席会议定后，报分管校领导确认，并将最终评定等次结果报党委组织部汇总备案。

**（二）专职教师的考核，**由教务处和各院部按照《长江职业学院教师岗考核指标》（附件2）进行考核，70分及以上为合格，60分-69分为基本合格，60分以下为不合格。各院部考核结果须由被考核人员所在支部讨论通过、党总支审核、（学院）党政联席会议定后，经教务处统一确认通过后报人力资源处。

**（三）辅导员的考核，**由党委学生工作部和各院部按照《长江职业学院辅导员岗考核指标》（附件3）进行考核，70分及以上为合格，60分-69分为基本合格，60分以下为不合格。各院部考核结果须由被考核人员所在支部讨论通过、党总支审核、（学院）党政联席会议定后，经党委学生工作部统一确认通过后报人力资源处。

**（四）其他专业技术及工勤岗位人员的考核，**由各单位按照《长江职业学院处级以下管理岗、其他专技岗和工勤技能岗考核指标》（附件1）进行考核，70分及以上为合格，60分-69分为基本合格，60分以下为不合格。各单位根据被考核人员的工作实际及考核情况，提出考核等级建议，考核结果须由被考核人员所在支部讨论通过、党总支审核、（学院）党政联席会议定后，报分管校领导确认，并将最终评定等次结果报人力资源处。

**四、考核等次及优秀名额分配**

年度考核结果分为优秀、合格、基本合格和不合格四个等次。考核优秀的总比例控制在18%以内，其中各类岗位人员年度考核优秀的比例为17%，具体名额由各职能归口部门组织实施；部门负责人和其他处级干部年度考核优秀名额指标分别按总人数的17%由学校党委根据测评、考察情况综合确定；享受政策性倾斜的考核优秀人员，占比为考核总人数的1%。考核结果评定为优秀等次的，考核指标评分原则上应在85分及以上。

**五、考核时间安排**

（一）各院部于2023年12月 日前将处级以下管理人员、专职教师、辅导员的考核初步结果分别报党委组织部、教务处、党委学生工作部审核。

（二）党委组织部、教务处、党委学生工作部于2023年12月 日前将处级以下管理人员、专职教师、辅导员考核结果及评分排序情况经分管校领导确认后，送人力资源处汇总。

（三）各部门于2023年12月 日前将本部门其他教职工考核结果和推荐的年度考核优秀等次人员名单经分管校领导确认后，送人力资源处汇总。

（四）全校教职工填写《湖北省事业单位工作人员年度考核登记表》（附件4，须正反打印成一页纸、本人签字），由所在部门考核工作小组组织考核并填写评语和考核等次建议，报分管校领导审核同意后，以部门为单位于2023年12月 日前报人力资源处。部门负责人发生变动的，由调整后的新任部门负责人主持进行教职工考核工作。各部门要在充分征求原部门负责人意见的情况下，确定本部门教职工的考核结果。

（五）人力资源处汇总全校教职工考核情况，报学校党委研究，由校党委审定通过教职工考核等次。本学期结束前学校公示、表彰年度考核优秀等次人员。

**六、有关政策把握**

（一）新进教职工年度考核：首次就业，在见习期内参加年度考核的，只写评语，不确定等次；非首次就业，本年度在校工作时间累计不满全年工作日（按自然年度计算且除去寒暑假时间，下同）一半的（含见习期），参加年度考核，只写评语，不确定等次；本年度在校工作时间累计达到全年工作日一半的（含见习期），参加年度考核并确定等次，其进校前有关情况由原单位提供。

（二）病假（因公负伤除外）、事假、非单位派出外出学习累计超过全年工作日一半的工作人员，不参加年度考核。病假（公伤除外）、事假、休产假累计一个月以上人员不得定为优秀等次。

（三）对无正当理由不参加考核的教职工，经教育后仍拒绝参加的，其考核结果直接确定为不合格等次。

（四）在学校内部调动不满半年的教职工，由所在部门在征求原工作部门意见的基础上写出评语，确定等次。借调的工作人员，在借调期间由借调部门征求被借调部门意见后进行考核。

（五）被上级组织和学校函询、诫勉谈话及纪律处分的教职工需在年度考核登记表中作出说明；受诫勉谈话、党纪政纪处理处分或组织处理尚在影响期内教职工的考核结果按照湖北省教育厅《关于严格在年度考核中落实受处理处分决定的通知》执行。

**七、考核结果的运用**

（一）教职工年度考核成绩应作为本年度目标管理考核绩效二次分配的依据。

（二）年度考核被确定为基本合格等次的，学校对其诫勉谈话，限期改进，并扣发当年10%岗位绩效，薪级工资不予晋升，奖励性绩效减半发放；上年度考核被确定为基本合格等次，本年度仍未达到合格要求的直接定为不合格。

（三）年度考核被确定为不合格等次的，学校直接向较低等次调整该受聘人员的岗位或者安排其离岗接受必要的培训后调整岗位，并扣发当年10%岗位绩效，薪级工资不予晋升，奖励性绩效不予发放。受聘人员无正当理由不同意调整岗位的，或者虽同意调整工作岗位，但到新岗位后考核仍不合格的，学校有权按照规定的程序解除聘用合同。连续两年被确定为不合格等次的，学校可以解除聘用合同。

（四）年度考核为合格或优秀的，根据有关政策规定兑现相应待遇。

**八、工作要求**

（一）考核小组及相关部门应坚持实事求是、客观公正的原则，本着对教职工负责的态度，出于公心，正确行使考核权力，全面客观地评价、考核教职工。

（二）教职工考核要在平时考勤、考核、考察、考评的基础上、按照各部门个人量化考核办法进行，做到有理有据、公平公正。考核等次的确定，要坚持民主公开、客观公正、群众评议、注重实绩、全面准确的原则。

（三）教职工考核工作接受全校教职工的监督。党委组织部在考核期间负责受理有关教职工考核的来信、来电、来访，也可向纪委办公室举报相关问题。

附件：1.长江职业学院2023年度处级以下管理岗、其他专技岗和工勤技能岗考核指标

 2.长江职业学院2023年度教师岗考核指标

 3.长江职业学院2023年度辅导员岗考核指标

 4.湖北省事业单位工作人员年度考核登记表

 5.长江职业学院2023年度考核优秀人员名额分配表