

泰山学院文件

泰院政发〔2019〕43号

泰山学院关于做好 2019 年度教职工 年度考核工作的通知

各二级学院、各部门：

根据《山东省事业单位工作人员考核办法》（鲁人社发〔2017〕45号）、《泰山学院首次岗位聘用实施方案》（泰院政发〔2017〕47号）等文件精神，现就做好我校 2019 年度教职工年度考核工作有关事项通知如下：

一、指导思想

坚持民主公开、客观公正、科学规范、注重实效的原则，以教师系列专业技术岗位为主，以全员聘用合同书规定的目标任务为依据，以工作绩效为重点内容，以量化考核为主要方式，准确考核全员聘用 2019 年度目标完成情况，充分发挥考核结果的激励约束作用，促进聘期目标按期完成，为实现学校第三次党代会

明确的以教师教育为鲜明特色的高水平应用型大学的奋斗目标提供坚实的保障。

二、考核对象

考核对象为我校目前在编及人事代理人员，分专业技术岗、管理岗、工勤岗三类岗位进行考核；符合兼职范围的人员参加双岗考核，年度考核档次依据两个岗位考核中较低档次确定；副处级及以上干部考核按干部管理权限进行；人事代理人员参照在编人员考核办法进行。

三、考核内容

各类岗位人员以《全员聘用合同书》规定的岗位目标任务为依据，对其工作实绩以定量考核方式进行。

教师系列专业技术岗位人员同时参加师德考核，师德考核通过定性考核方式进行。

（一）教师系列专业技术岗位人员

根据教学为主型、科研为主型、教学科研并重型三类人员聘期目标，着重考核其教学、科研目标任务完成的数量、质量、效率、取得成果的水平。

（二）教辅系列专业技术岗位人员

根据其岗位职责和任务目标，着重考察其专业技术能力、服务水平、工作业绩、出勤、科研目标任务完成的数量以及服务对象的满意度。

（三）管理岗位、工勤技能岗位人员

依据人员具体岗位职责和岗位特点，着重考察其履职尽责、

改革创新、工作质量、工作效率、出勤、贡献以及服务对象的满意度。

四、考核程序

由各中层单位组织考核组，对本单位教职工年度考核，按以下程序进行。

（一）个人填表及所在单位初审

从人事处网站下载并填写量化考核表格，提交所任教的教学单位初审量化。其中涉及教学工作量审核认定政策解读由教务处负责；涉及科研成果认定及学术业绩政策解读由科研处负责；其他事项由人事处负责解读。

机关教辅部门和科研机构聘任在教师岗位的人员教学工作情况要提交其任教学科所属二级学院进行初审量化。

《教职工年度考核教学业绩量化表》（教师系列专技岗位人员填写），见附件 1；

《教职工年度考核教研科研业绩量化表》（教师及教辅系列专技岗位人员填写），见附件 2；

《教职工年度工作实绩量化考核表》（管理岗或工勤岗人员填写），见附件 3。

（二）职能部门复审并反馈给教学单位确认

由所在教学单位报送学校职能部门复审。其中《教学业绩量化表》由所提交教务处牵头复审，涉及教学竞赛等事项由教学质量监控中心配合审核；《教研、科研业绩量化表》提交科研处牵头复审，设计教研方面业绩由教务处配合复审。

（三）汇总合计

教学单位将职能部门复审后的量化考核表反馈给教职工确认后，将工作实绩量化得分汇总并折合成百分制。（汇总表见附件4）

机关教辅部门和科研机构聘任在教师岗位的人员的汇总合计由其所在部门汇总合计，教学单位需将这些人员的教学工作情况反馈给其所在部门。

（四）组织年度考核以及师德考核

根据岗位聘用目标以及本学年教职工教学、科研、工作情况，各中层单位组织年度考核，各教学单位同时组织师德考核，填写《山东省事业单位工作人员年度考核表》（附件5）、《泰山学院师德（教师职业道德）测评表》（附件6）、《泰山学院教职工年度考核汇总表》（附件7）以及《泰山学院师德（教师职业道德）考核汇总表》（附件8）。

机关教辅部门和科研机构聘任在教师岗位的人员师德考核由其任教学科所属二级学院进行。

（五）考核标准说明

专业技术岗位人员的教学业绩和学术业绩量化考核标准按照《泰山学院教师职称推荐评审量化考核办法》（泰院政发【2015】4号）规定执行。

五、考核档次及结果运用

（一）教职工定量考核成绩，各教学单位可用足用活岗位绩效津贴二次分配自主权，根据学校按本单位科研经费完成百分率

实际划拨津贴总额，经党政联席会研究并充分征求教职工代表意见后，与津贴二次分配挂钩。

（二）年度考核的结果分为优秀、合格、基本合格、不合格四个档次。其中，年度考核优秀名额，由学校根据 2019 年度各单位科研经费总额完成百分率、重点工作完成情况另行公布。

（三）工作实绩是确定教职工年度考核的主要依据。年度考核等次的确定，由中层单位党政联席会根据本单位岗位结构比例等情况综合研究确定。其中：

1、师德（职业道德）考核不合格者实行一票否决制，不得参加任何评优。师德（职业道德）考核不合格者，年度考核档次为不合格。

2、专业技术岗年度考核各档次标准：

（1）优秀：教学工作评价在本教学单位所有教学人员中位次为前二分之一，且科研工作业绩突出。优秀比例控制在教学部门教师总人数的 13% 以内。

（2）合格：完成所在教学单位分配的各项教学及其他任务。

（3）基本合格：基本完成所在教学单位分配的各项教学及其他任务。

（4）不合格：教学工作评价较差、或发现有学术不端行为给学校造成不良影响、或在工作中有较大失误，给学校造成损失者。

（科研经费原则上每年完成聘期目标经费总额的 1/4，当年年度考核方能有资格评定优秀等次。）

3、管理岗、工勤岗年度考核各档次标准：

(1) 优秀：出色完成工作任务和岗位目标，工作实绩突出，群众满意度高。管理、工勤人员优秀比例分别控制在各自类别总数的13%以内。

(2) 合格：完成工作任务和岗位目标，群众满意度较高。

(3) 基本合格：基本完成工作任务和岗位目标，群众满意度较差。

(4) 不合格：未完成工作任务和岗位目标，群众满意度很差；或在工作中有较大失误，给学校、单位造成损失。

(四) 对首次就业的工作人员，只写评语，不确定档次。对非首次就业的工作人员(必须是与原单位签订合同并缴纳了养老保险金)，本年度在机关、其他事业单位、军队以及其他单位工作时间与本单位工作时间合并计算，不满全年一半工作日的(含试用期)，参加年度考核，只写评语，不确定档次；工作累计满全年一半工作日的(含试用期)，在本单位参加年度考核并确定档次，有关情况由原单位提供。

(五) 外出读博、访学、进修、挂职锻炼人员参加年度考核，其学习、进修、挂职情况由学习、挂职单位提供。

(六) 年度考核被确定为优秀档次的教职工，学校颁发证书表彰，并给予绩效奖励。

(七) 年度考核被确定为基本合格档次的教职工，按照下列规定办理：对其诫勉，限期改进；不得增加薪级工资；按照有关规定核减绩效工资；本年度不计算为现聘岗位(职员等级)的任

职年限；一年内不得聘用到高于调整后所聘岗位等级的岗位；连续两年被确定为基本合格档次的，按照降低 1~2 个岗位等级的原则调整到同类别或者其他类别岗位。

（八）年度考核被确定为不合格档次的教职工，按照下列规定办理：不得增加薪级工资；按照有关规定核减绩效工资；按照降低 1~2 个岗位等级的原则调整到同类别或者其他类别的岗位；本年度不计算为现聘岗位（职员等级）的任职年限；一年内不得聘用到高于调整后所聘岗位等级的岗位；连续两年年度考核被确定为不合格档次的，按照《事业单位人事管理条例》有关规定可与其解除聘用合同。

六、相关问题说明

（一）结合我校津贴发放及教学工作量统计实际，2019 年教学工作量统计起始时间为 2019 年 1 月，截至时间为 2019 年 12 月；教研科研材料统计起始时间为 2018 年 12 月 16 日，截止时间为 2019 年 12 月 15 日。

（二）《山东省事业单位工作人员年度考核表》装入教职工档案，所填教学科研业绩内容应真实准确。相应栏目内由主管领导写出评语，提出考核档次建议。各中层单位应严格审核把关，确保在以后档案专项审核中不出差错。

七、组织领导

学校成立全员聘用年度目标考核工作领导小组，校长任组长，分管人事工作、教学工作、科研工作的副校长任副组长，成员由人事处（人才工作办公室）、教务处、科研处、教学质量监控中

心主要负责同志组成。领导小组下设办公室，办公室设在人事处（人才工作办公室）。

各二级学院成立本单位教职工年度考核工作领导小组，院长、党总支书记任组长，负责本单位教职工材料初审、量化统计工作，传达解读年度考核文件精神，受理本单位教职工申诉事宜，研究处理重要问题。

八、考核时间

（一）2019年12月10日：教职工个人下载并填写《教学业绩量化表》、《科研业绩量化表》等表格，并将相关支撑材料一并提交所在教学单位认定初审。

（二）2019年12月11日至12日：所在单位完成材料初审并将《教学业绩量化表》及相关材料送交教务处认定复审，将《教研、科研业绩量化表》及相关材料送交科研处认定复审。

（三）2019年12月19日前：教务处、科研处完成材料认定复审，并将认定复审后的材料反馈给各教学单位。

（四）2019年1月4日前：各单位将附件4至附件8交人事处（人才工作办公室），2019年公开招聘非首次就业人员参加考核者需同时上交原单位出具的工作情况说明。

泰山学院
2019年12月10日

泰山学院党委办公室、校长办公室

2019年12月10日印发

校对：王建国

此件协同办公平台公开发布

共印15份

附件 2

教职工 2019 年度考核教研、科研业绩量化表 (教师系列、教辅系列专技岗用表)

单位： 姓名： 岗位名称： 年 月 日

教研、科研业绩定量考核			
考核内容	量化内容	合计	得分
教研科研项目及经费	完成及在研的教学科研项目：项目级别，项目来源，项目名称（编号： ），结题时间，位次，经费：		其中科研经费为分。
教研科研成果	科学研究与教学研究论文： 专著、编著、教材： 美术作品集或艺术作品： 专利：		
教研科研获奖	教学成果奖励： 艺术作品获奖：		
<p>以上所填报的个人信息和证明材料真实准确，没有弄虚作假等行为，对因提供有关信息不实或违反有关规定造成的后果，责任自负。</p> <p style="text-align: center;">申报人签字确认： 年 月 日</p>			
所在单位 初审意见	<p>经单位认定初审，科研经费为 分；其他教研、科研为 分，教研、科研总分为 分。</p> <p>初审人签字： 主要负责人签字： 教学单位公章</p> <p>年 月 日 年 月 日</p>		
科研处 复审意见	<p>经科研处认定复审，科研经费为 分；其他教研、科研为 分，教研、科研总分为 分。</p> <p>复审人签字： 主要负责人签字： 科研处公章</p> <p>年 月 日 年 月 日</p>		

说明：该表学院审核完成后自行留存，作为填写《统计汇总表》（附件 4）的依据。

教职工年度工作实绩量化考核表（管理岗、工勤岗用表）

岗 位	姓 名	测 评 要 素 及 标 准		测 评 等 级	
管理岗、 工勤岗		拥护党和国家的路线、方针、政策，模范遵守国家的法律、法规及各项规章制度和职业道德，学风端正、学术诚信、清正廉洁、勤奋敬业，专业技术能力强或提高快，工作有创新，履行岗位职责出色，工作成绩突出，成果显著。	优秀	A+（100分）	
				A（95分）	
				A-（90分）	
		拥护党和国家的路线、方针、政策，自觉遵守国家的法律、法规及各项规章制度和职业道德，学风端正、学术诚信、廉洁从业、工作负责，专业技术能力较强或提高较快，能够履行岗位职责，完成工作任务，取得一定的业绩成果。	合格	B+（85分）	
				B（80分）	
				B-（75分）	
		遵守国家法律、法规及各项规章制度和职业道德，业务素质一般，未完全履行岗位职责，基本完成工作任务，或在学风建设、学术诚信、职业道德、廉洁从业等方面存在不足。	基本合格	C+（70分）	
				C（65分）	
				C-（60分）	
		政治、业务素质较低，组织纪律较差，难以适应工作要求，或工作责任心不强，履行岗位职责差，不能完成工作任务，在工作中造成严重失误或责任事故，或在学风建设、学术诚信、职业道德、廉洁从业等方面存在严重不足。	不合格	D+（55分）	
				D（50分）	

1. 请在相应测评等级栏目内划“√”

2. 各中层单位可根据本单位岗位人数，在本表格式样基础上进行修改设计。

附件 4

泰山学院 2019 年度考核专业技术岗位人员教学科研情况统计汇总表

学院（盖章）： 审核人（签字）： 书记（签字）： 院长（签字）：
 教务处（盖章）： 审核人（签字）： 主要负责人（签字）：
 科研处（盖章）： 审核人（签字）： 主要负责人（签字）：

序号	姓名	工号	岗位名称	岗位类型	2019 年教学工作量统计数据(年度考核、计算津贴用) (2019.01-2019.12)						年度考核教研、科研统计数据 (2018.12.16-2019.12.15)								
					目标工作量 (GMB)	目标工作量 分数 (GMBFS)	实际工作 量合计 (GSJ)	实际工作 量得分 (GSJFS)	教学工作 量完成 率 (GSJFS/G MBFS)	超工作 量 分数 (GSJFS- GMBFS)	教研科 研目标 分数 MBFS	经费统计 (单位: 万)					其他教 研科研 得分 QTDF	合计教研 科研得分 HJDF= JFDF+ QTDF	教研科研成 率 HJDF/MBFS
												年均目标 经费 MBJF	完成经 费 WCJF	完成 率 (WCJF/MB JF)	文理 归属	得分 JFDF			
1	张三	777	教授 三级	教学科 研并重	220	220	286	249.2	113.27%	29.2	122	5.6	6	107.14%	文	72	70	142	116.39%
2								0	#DIV/0!					#DIV/0!		0		0	#DIV/0!
3								0	#DIV/0!					#DIV/0!		0		0	#DIV/0!
4								0	#DIV/0!					#DIV/0!		0		0	#DIV/0!
5								0	#DIV/0!					#DIV/0!		0		0	#DIV/0!
6								0	#DIV/0!					#DIV/0!		0		0	#DIV/0!
7								0	#DIV/0!					#DIV/0!		0		0	#DIV/0!
8								0	#DIV/0!					#DIV/0!		0		0	#DIV/0!

说明：此表由教学单位、职能部门分别审核签字、盖章后，以考核人员所在部门为单位汇总上交。

山 东 省

事业单位工作人员年度考核表

单 位 泰山学院××××

姓 名 _____

主管部门 (不用填写)

填表时间： 年 月 日

姓 名		性 别		出 生 年 月		政治 面貌	
聘用岗位 名称及等级				现岗位 聘用时间		是否 兼职	

个人总结

聘用岗位名称及等级填写说明：（按照首轮全员聘用岗位填写）

一、管理人员填写格式：

职务名称+等级：

如党总支书记 五级管理、处长 五级管理；党总支副书记 六级管理、副处长 六级管理；××科科长 七级管理、办公室主任 七级管理；××科副科长 八级管理；科员 九级管理；办事员 十级管理。

职务与工资等级对应关系如下：

正处→五级管理，副处→六级管理，正科→七级管理，副科→八级管理，科员→九级管理，办事员→十级管理。

二、专业技术人员填写格式：

职称名称+等级：

如教授 三级专技；教授 四级专技；研究馆员 四级专技；副教授 五级专技；副教授 六级专技；格式填写

职称与工资等级对应关系如下：

如正高级 三级→三级专技，副高级 五级→五级专技，中级 九级→九级专技。

三、工勤人员填写格式：

技术等级名称+等级：

如：高级工 技术工三级；中级工 技术工四级；初级工 技术工五级。执行普工工资的人员填写事业普工。

四、2019年公开招聘首次就业人员填写格式：

试用期专业技术人员。

著作、论文及重要研究报告登记

日期	名 称 及内容提要	出版、登载、获奖或在 学术会议上交流情况	合（独） 著、译	备注

完成的主要专业技术工作、创造发明及成果登记

（仅专业技术岗位聘用人员填写）

起止 时间	项目、课题、成 果、教学等专 业技术工作名称	工作内容、本人起何作用 （主持、参与、独立）	完成情况（获 何奖励、效益 或专利）	备注

本人签名：_____

	优 秀	合 格	基本合格	不 合 格
领导评语 及考核 档次意见	签名： 2020 年 1 月 2 日			
考核组织 审核意见	考核组织（签章）： 2020 年 1 月 3 日			
单位 负责人 意见	签名： 年 月 日			

注：此表须正反面打印，由主管部门(举办单位)或单位负责存入本人档案。

附件 7

泰山学院教职工年度考核汇总表

填表单位（盖公章）： 负责人签名： 填报日期： 年 月 日

考核情况	参加考核人员情况						
	应参加人数	实参加人数	优秀人数	合格人数	不定等次人数	基本合格人数	不合格人数
优 秀 人员名单							
合 格 人员名单							
不定等次 人员名单							
基本合格 人员名单							
不 合 格 人员名单							
未参加考 核人员名 单及理由							
备 注							

附件 8

泰山学院师德（教师职业道德）考核汇总表

填表单位（盖章）： 负责人签名： 填报日期： 年 月 日

考核情况	参 加 考 核 人 员 情 况					
	单位 总人数	参加师德 考核人数	优秀人数 (A)	良好人数 (B)	基本合格人数 (C)	不合格人数 (D)
优 秀 人员名单						
良 好 人员名单						
基本合格 人员名单						
不合格人 员 名 单						
备 注						