

呼伦贝尔学院文件

呼院字〔2025〕28号

关于印发《呼伦贝尔学院教职工年度考核办法（修订）》的通知

各部门：

《呼伦贝尔学院教职工年度考核办法（修订）》已经2025年4月9日第4次校长办公会会议审定通过，现予印发，请遵照执行。



2025年4月25日

呼伦贝尔学院教职工年度考核办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为进一步深化教育评价改革，正确评价教职工的德才表现和工作实绩，坚持立德树人，树立以业绩和贡献为导向的多元评价标准，激励、督促教职工提高政治业务素质，认真履行岗位职责，保证学校各项工作顺利完成，根据《事业单位人事管理条例》（国务院令第652号）、《新时代高校教师职业行为十项准则》（教师〔2018〕16号）、《事业单位工作人员处分规定》（人社部发〔2023〕58号）、《关于印发〈内蒙古自治区事业单位工作人员考核办法〉的通知》（内人社发〔2024〕8号）、《关于强化事业单位考核评价机制全力推动考核工作落实落地若干举措的通知》（内人社办发〔2024〕199号）、《关于印发〈教育系统社会诚信方面守信激励和失信惩戒措施〉的通知》（内教人〔2024〕78号）等文件规定，结合学校实际，制订本办法。

第二条 坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，以铸牢中华民族共同体意识为工作主线，贯彻新时代党的组织路线和干部工作方针政策，落实自治区诚信建设工程有关部署，弘扬“蒙古马精神”和“三北精神”，充分调动教职工的积极性、主动性、创造性，促进学校事业高质量发展，坚持尊重劳动、尊重知识、尊重人才、尊重创造，全面准确评价教职工，鲜明树立新时代选人用人导向，推动形成能者上、优者奖、庸者下、劣者汰的良好局面。工作中，应当坚持下列原则：

- （一）党管干部、党管人才；
- （二）德才兼备、以德为先；

- (三) 事业为上、公道正派;
- (四) 注重实绩、群众公认;
- (五) 分级分类、简便有效;
- (六) 考用结合、奖惩分明。

第二章 年度考核对象及内容

第三条 考核对象为学校在编人员和编外人员(副处级以上人员按照干部人事管理权限及有关规定执行)。

第四条 教职工年度考核的基本内容是被考核人员本年度在德、能、勤、绩、廉方面的表现。重点考核品德和工作绩效。其日常考核如师德师风、爱岗敬业、廉洁自律、履行岗位职责、出勤情况等均作为年度考核的重要参考。

(一)德。坚持将政治标准放在首位,全面考核教职工遵纪守法情况以及在思想政治素质、师德师风、社会公德、个人品德、信用等方面的表现。

(二)能。全面考核适应新时代要求履行岗位职责的政治能力、工作能力、学习调研能力、依法办事能力、群众工作能力、沟通协调能力、贯彻执行能力、改革创新能力、应急处突能力、专业素养和技术技能水平等情况。

(三)勤。全面考核精神状态和工作作风,重点考核爱岗敬业、勤勉尽责、担当作为、锐意进取、勇于创新、甘于奉献等情况。

(四)绩。全面考核依法依规履行岗位职责、承担急难险重任务、为群众职工办实事等情况,承担科研攻关、创新创业、乡村振兴、安全维稳、防疫救灾、应急处突等重大工作任务情况,

重点考核完成工作的数量、质量、时效、成本，产生的社会效益和经济效益，服务对象满意度等情况。

（五）廉。全面考核廉洁从业情况，重点考核落实中央八项规定及其实施细则精神和自治区配套规定，执行党风廉政建设相关规章制度，执行教育系统和学校行风建设相关规章制度，遵规守纪、廉洁自律等情况。

第五条 各类人员年度考核要以聘任合同和岗位职责为依据，以服务对象满意度为基础，根据所在岗位性质的不同，对教职工实行分类考核，增强针对性、有效性。考核时应根据其实际情况合理侧重。

（一）教学科研岗位人员：根据岗位分类，重点考核师德表现、教育教学、科学研究、社会服务、专业发展、成果转化、人才培养、参与公共事务等方面，任务完成的数量、质量和工作情况，包括参加学习、教书育人、为人师表的情况，为本科生授课的情况，实际承担工作任务的情况，聘期任务的完成进度情况，在教学科研中的成果和贡献、参加集体活动和参与公共事务的情况，如重点学科申报、学科评估、一流专业建设、公共平台申报和建设等。

（二）其他专业技术岗位人员：考核其日常出勤及工作业绩情况。重点考核围绕教学、科研、实验室建设等方面完成工作的数量和质量，参加学习、参与公共事务、服务教学科研的工作态度、业务技术水平、履行岗位职责以及在工作实际中的敬业精神、创新能力、工作业绩和廉洁自律等情况。

（三）行政管理、思政岗位人员：考核其日常出勤及工作业绩情况。重点考核在履行岗位职责过程中的参加学习、敬业精神、服务态度、管理水平、组织协调、工作效率、创新意识、决策规

划、工作业绩和廉洁自律等情况，以及在完成学校重点工作和中心工作、公益性工作方面所做的贡献。

（四）工勤技能岗位人员：考核其日常出勤及工作业绩情况。侧重考核在履行岗位职责过程中的敬业精神、参加学习、服务满意度、工作数量、工作质量、工作效率、操作技能、安全生产和廉洁自律等情况。技术工人要结合技术等级进行考核。

（五）经批准在管理和专业技术两类岗位上任职的“双肩挑”人员：以两类岗位的职责任务为依据，实行双岗位双考核。

第三章 年度考核办法

第六条 年度考核是以年度为周期，按照干部人事管理权限及规定的标准和程序组织实施，一般在每年年末或次年年初进行。

第七条 年度考核结果分为优秀、合格、基本合格和不合格四个档次。年度考核优秀档次的比例按各部门人数核定，不超过应当参加年度考核在编人员总人数的 20%，小数点后只舍不入，具体职数以每年下发的工作通知为准。

第八条 年度考核档次基本标准

（一）优秀档次：思想政治素质高，理想信念坚定，贯彻落实党中央决策部署坚决有力，模范遵守法律法规和学校规章制度，社会信用记录良好，精通本职业业务，工作勤奋、与时俱进、廉洁从业，有改革创新精神，业绩突出，师德师风考核优秀的。

1. 教学科研岗位人员，在履行岗位职责、遵守学校考勤制度和教学纪律、按时完成学校规定的教学及科研工作量的基础上，应符合以下标准之一：

- (1) 关爱学生、敬业奉献、勇于担当、师德师风好;
- (2) 当年度获得过校级或校级以上教学、科研、学科建设奖励;
- (3) 在权威刊物、高水平学术刊物上发表学术论文; 或承担国家级、省部级科研项目; 或获得校级及校级以上优秀科研成果奖、教学成果奖;
- (4) 积极参加社会服务及实践并做出较大贡献, 产生良好的社会影响, 为学校赢得良好声誉;
- (5) 本科课堂教学质量评价为优秀。

2. 其他专业技术岗位人员, 在履行岗位职责、遵守学校考勤制度和work纪律、按时完成学校规定的工作量的基础上, 应符合以下标准之一:

- (1) 爱岗敬业、团结协作、服务意识强、工作效率高;
- (2) 因工作业绩突出, 当年度获得校级或校级以上奖项;
- (3) 具有较强的工作创新精神, 发表与岗位工作相关的论文; 在技术革新等方面取得显著成效。

3. 行政管理、思政及工勤技能岗位人员, 在遵守学校考勤制度和work纪律, 保质保量完成岗位职责规定的各项任务的基础上, 应符合以下标准之一:

- (1) 爱岗敬业、团结协作、担当作为、服务意识强、工作效率高;
- (2) 因工作业绩突出, 当年度获得校级或校级以上奖项;
- (3) 起草本部门重要文件、调查报告、工作计划或总结, 或组织重大会议, 工作成绩显著;
- (4) 具有较强的工作创新精神, 在为学校增收节支、解决技术难题、安全生产等方面取得显著成效。

4. 被考核人员完成岗位职责，在重大任务、突发事件、紧急任务或抢险救灾等工作中表现出色，为学校做出突出贡献的，可优先评定为优秀档次。

（二）合格档次：思想政治素质较高，能够贯彻落实党中央决策部署，遵守法律法规和学校规章制度，工作认真、廉洁从业，社会信用记录良好，能够履行岗位职责，较好地完成工作任务，服务对象满意度较高，师德师风考核合格及以上的。

（三）基本合格档次：思想政治素质和业务素质一般，能够基本履行岗位职责、完成工作任务、基本做到廉洁从业，但工作作风方面存在明显不足，工作积极性和主动性不够，完成工作的质量和效率不高，或在工作中存在较明显的失误或错误，或者社会信用记录不良。被考核人员有下列情形之一的，年度考核档次应不得高于基本合格档次。

1. 在贯彻落实党中央决策部署以及遵守职业道德、社会公德、家庭美德、个人品德等方面存在明显不足的；

2. 工作中办事拖拉、推诿，服务态度差，违反工作程序或工作不作为等被投诉，经查情况属实的；

3. 工作纪律性不强，不遵守考勤管理制度，未履行完备的请假手续的；

4. 能够基本履行岗位职责、完成工作任务，但未完成岗位要求的全部年度工作量，完成度达到 80%及以上的；或者完成工作的质量和效率不高的。

5. 违背职业道德、师德，公开发布虚假信息和不实言论，给学校的利益和声誉造成负面影响的；

6. 无正当理由，对组织上分配的工作任务拒不接受的；

7. 全年累计请事假超过 21 个工作日的；

8. 师德师风考核基本合格的。

(四) 不合格档次: 思想政治较差、业务素质和工作能力难以适应岗位要求, 或工作责任心不强, 不能完成岗位任务, 或在工作中造成重大失误, 受到党纪政纪处分。凡有下列情形之一的, 考核结果直接确定为不合格档次。

1. 在贯彻落实党中央决策部署以及职业道德、社会公德、家庭美德、个人品德等方面存在严重问题, 给学校的利益和声誉造成重大损害和不良后果的;

2. 触犯国家法律的;

3. 被认定有科研失信、学术不端、师德失范、发生严重失信行为的、严重违反廉洁从业纪律、出现重大教学事故、重大责任事故的;

4. 年度旷工超过 5 天的, 或年度无故旷会、不参加政治学习、不参加重要集体活动 5 次及以上的; 或完成的工作量少于受聘岗位要求年度工作量 80% 的; 或迟到早退全年累计超过 10 次的。

5. 无正当理由不参加年度考核, 经教育后仍拒绝参加的;

6. 在廉洁从业等方面存在问题, 且情形较为严重的;

7. 全年累计请事假超过 60 个工作日的;

8. 受到撤销党内职务处分、留党察看处分、开除党籍处分的当年。

第九条 凡有下列情形之一的, 年度考核档次不能评为优秀:

1. 没有完成岗位职责要求的工作任务的; 受到通报批评及各类处分的; 不服从组织工作安排的。

2. 有旷工(旷会)行为的;

3. 请因私事假年度累计超过 15 天;
4. 请病假年度累计超过 30 天 (有市级以上医院证明);
5. 迟到、早退全年累计达到 2 次的;
6. 因工作责任心不强、效率不高,当年度内多次贻误文件发送、归档,或因工作失误造成不良影响的管理、思政、教辅及工勤人员,被学校党委或行政问责的;
7. 教职工无正当理由,年度内培训时间不满 90 学时或 12 天的;干部教育培训未达到组织人事部门认定学时的。
8. 受党内警告、政务警告处分的当年;
9. 受诫勉、调整职务处理者;
10. 被依法列为失信联合惩戒对象的人员。

第十条 有下列情形之一的,考核只写评语,不确定档次。

1. 受党内严重警告处分的当年;
2. 受留党察看一年处分的第二年;受留党察看二年处分的第二年和第三年。
3. 受开除党籍处分第二年和第三年;
4. 受记过处分的当年,受记大过处分的当年及第二年;
5. 受撤职、降低岗位等级处分的当年及第二年;
6. 受责令辞职、免职、降职处理的;
7. 除工伤外的病假、事假、非单位派出外出培训学习累计超过半年的。

第四章 年度考核程序

第十一条 年度考核一般按照下列程序进行:

- (一)发布通知。在考核工作领导小组的指导下,人事处(党

委人才工作部)核定各部门优秀档次人数,发布年度考核通知。

(二)总结述职。各部门在实施考核前,传达有关年度考核的文件和政策,明确考核的意义和方法步骤,组织教职工按照岗位职责任务、考核内容以及有关要求,全面总结德、能、勤、绩、廉表现,并填写《内蒙古自治区事业单位工作人员年度考核登记表》(见附件1),必要时可以在一定范围内述职。

(三)测评、核实与评价。各部门依据部门年度考核细则开展年度考核工作。

1.开展测评。结合岗位特点,将师德考核、社会信用核查作为教职工年度考核的重要内容,根据需要采取适当的方式对参加年度考核人员进行测评。

2.了解核实。采取个别谈话、实地调研、综合研判等方式,了解核实有关情况,听取群众和本人意见。

3.审核评价。各部门考核小组依据考核标准,结合被考核人的个人总结和群众评议意见等,对考核对象进行综合分析,有针对性地写出评语,肯定工作成绩、指出问题不足、明确改进要求,在充分讨论基础上,采取民主协商或表决的方式,确定年度考核档次(师德师风考核档次)并公示5个工作日。

(四)组织谈话。对拟确定为基本合格、不合格档次的人员,领导班子应对其进行组织谈话。

(五)结果反馈。考核结果由各部门以书面形式告知被考核人员,并由被考核人签字确认。

被考核人被确定为基本合格、不合格档次的,可在10日内向考核部门申请复核,考核部门应当在5个工作日内提出复核意见。被考核人对复核结果不服的,可以自收到复核决定之日起15日内,按照规定向人事处(党委人才工作部)提出申诉。在

新的考核结果做出之前，仍按照原考核结果执行。

（六）审定结果。人事处（党委人才工作部）审核各部门建议的考核档次，提交党委会研究审定。对拟确定为优秀档次的人员进行公示，公示期一般不少于5个工作日。

（七）结果备案。年度考核结果报呼伦贝尔市人力资源和社会保障局备案。

第五章 年度考核结果运用

第十二条 坚持考用结合，将考核结果与选拔任用、培养教育、管理监督、激励约束、问责追责等结合起来，作为调整岗位、职务、职员等级、工资和评定职称、奖励，以及变更、续订、解除、终止聘用（任）合同等的依据。

第十三条 年度考核被确定为优秀档次的，按照下列规定办理：

（一）当年考核为优秀档次的，可以优先给予嘉奖；

（二）连续三年考核为优秀档次的，可以推荐记功；

（三）增加一级薪级工资；

（四）按照有关规定发放绩效工资，在绩效工资分配时，同等条件下予以倾斜；

（五）在岗位等级晋升、职称评聘、表彰奖励时，同等条件下予以优先考虑；

（六）本考核年度计算为现聘岗位等级的任职年限。

第十四条 年度考核被确定为合格档次的，按照下列规定办理：

（一）增加一级薪级工资；

(二) 按照有关规定发放绩效工资;

(三) 本考核年度计算为现聘岗位等级的任职年限。

第十五条 年度考核被确定为基本合格档次的,按照下列规定办理:

(一) 责令作出书面检查,限期改进;

(二) 不增加薪级工资;

(三) 相应核减绩效工资;

(四) 本考核年度不计算为现聘岗位等级的任职年限,下一考核年度内不得晋升岗位等级;

(五) 连续两年被确定为基本合格档次的,应降低一个或一个以上岗位等级。

第十六条 年度考核被确定为不合格档次的,按照下列规定办理:

(一) 不增加薪级工资;

(二) 相应核减绩效工资;

(三) 向低一级岗位等级调整,后续连续两年考核结果达到合格以上档次方可晋升岗位等级;

(四) 本考核年度不计算为现聘岗位等级的任职年限;

(五) 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,可以按规定解除聘用(任)合同。

其中,受处理、处分时已按规定降低岗位等级且当年年度考核被确定为不合格档次的,为避免重复处罚,不再向低一级岗位等级调整。

第十七条 年度考核不确定档次的,按照下列规定办理:

(一) 不增加薪级工资;

(二) 相应核减绩效工资;

（三）本考核年度不计算为现聘岗位等级的任职年限，连续两年不确定档次的，视情况调整工作岗位。

（四）连续两年年度考核结果为不确定档次的，应降低一个或一个以上岗位等级。

第六章 相关事宜

第十八条 初次就业人员，在学校工作不满考核年度半年的（含试用期），参加年度考核，只写评语，不确定档次。

非初次就业人员，当年在其他单位工作时间与在学校工作时间合并计算，不满考核年度半年的（含试用期），参加年度考核，只写评语，不确定档次；满考核年度半年的（含试用期），由其现所在部门进行年度考核并确定档次，原工作单位提供有关情况。前款所称其他单位工作时间，可以根据干部人事档案有关记载、劳动合同、社会保险缴费证明等综合认定。对符合政策调动的人员，由其现所在部门进行年度考核并确定档次，原单位提供有关情况。年度内办理离退休手续的人员，不进行年度考核。

第十九条 对学校外派的教职工进行年度考核，按照下列规定办理：

（一）挂职、援派、驻外等超过半年的人员，一般由挂职单位（接收单位）进行考核，结果反馈学校；不足半年的人员，由原部门负责考核。

（二）单位派出学习培训、执行任务的教职工，经批准以兼职创新、在职创办企业或者选派到企业工作、参与项目合作、离岗创办企业等方式进行创新创业的专业技术人员，由人事关系所在部门进行考核，主要根据学习培训、执行任务、创新创业的表

现确定档次，由相关单位提供在外表现情况。

第二十条 “双肩挑”人员应当以两类岗位的职责任务为依据，实行双岗位双考核。专业技术岗位业绩由所在部门考核，不占部门评优职数，业绩指标可以向高层次人才培养引进、科研经费项目争取、重大科研项目组织管理、科研成果转化等方面倾斜。管理岗位业绩由党委组织部（党校）考核，年度考核档次依据两个岗位考核中较低档次确定。两类岗位考核结果均为合格及以上档次可参与竞聘或在现聘岗位上续聘；有一项为基本合格档次的，不得晋升岗位等级；有一项为不合格档次的，应向低一级岗位调整，并按规定解除兼职聘用合同，涉及人员任职的，按照相关规定，进行免职或降职。

第二十一条 工伤职工，按照规定需要暂停工作接受工伤医疗的，停工留薪期超过考核年度半年的，参加年度考核并确定档次。女职工按照规定休产假超过考核年度半年的，参加年度考核，按实际表现情况确定档次。不得以工作时间不足为由不确定档次或者确定为基本合格及以下档次。

第二十二条 教职工涉嫌违纪违法被立案审查调查尚未结案的，参加年度考核，不写评语，不确定档次。结案后未受处分或者给予警告处分的，按规定补定档次。

第二十三条 受党纪政务处分或者组织处理、诫勉的教职工参加年度考核，按照有关规定办理。同时受党纪政务处分或者组织处理的，按照对其年度考核结果影响较重的处理、处分确定年度考核结果。

第二十四条 教学科研岗位人员在岗位聘期第三年度累计完成聘期工作可量化部分的任务低于二分之一者，原则上当年年度考核不得确定为优秀档次。教职工在聘期内最后一年，未完成

聘用合同所规定的岗位职责者，原则上当年年度考核不得确定为合格及以上档次。

第二十五条 在编人员考核形成的结论性材料，应当存入本人干部人事档案。

第二十六条 在编人员对考核确定为基本合格或者不合格档次不服的，可以按照有关规定申请复核、提出申诉。

对考核结果不服，本人拒不签署意见的，或者正在复核、申诉、再申诉期间的，不停止人事处理执行。

第二十七条 各部门应依据本办法要求，制定部门《年度考核实施细则》，报人事处（党委人才工作部）备案，同时成立考评小组，考评小组成员须有部门党政负责人、学术委员会成员、工会主席、纪检委员、教师党支部书记和教职工代表，具体负责本部门职工的年度考核工作，并严格按照细则内容执行，确保考核工作的顺利实施。

第二十八条 不同类型人员的考核组织和界定：

- （一）校级领导按干部管理权限由上级相关部门进行考核；
- （二）处级干部由校党委组织部（党校）组织考核；
- （三）其他编内人员由所在部门依据本办法考核；
- （四）经学校批准聘用的编外人员，由聘用部门参照本办法，并按照合同约定进行考核，但不列入考核基数，考核情况作为学校编外聘用同工同酬、合同制人员合同期满续聘、解聘的依据。

第七章 附 则

第二十九条 本办法自印发之日起施行，原《呼伦贝尔学院年度考核办法（试行）》（呼院字〔2016〕99号）同时废止。

国家法律法规另有规定的，从其规定。本办法实施期间，如遇国家、自治区政策调整，以调整后的国家法律法规、自治区政策为准。

第三十条 本办法由人事处（党委人才工作部）负责解释。

附件：1. 内蒙古自治区事业单位工作人员年度考核登记表
2. 呼伦贝尔学院编外聘用人员年度考核登记表
3. 呼伦贝尔学院各聘任岗位年度考核参考细则