

# 关于印发《武威职业学院教职工年度考核办法》的通知

各部门、单位:

《武威职业学院教职工年度考核办法》已经学院党委一届76次会议审定，现予以印发，请遵照执行。

附件：武威职业学院教职工年度考核办法

武威职业学院

2019年11月13日

附件：

# 武威职业学院教职工年度考核办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为客观评价教职工的德才表现和工作实绩，激励教职工认真履行岗位职责，完善学院考核制度，根据《甘肃省事业单位工作人员考核暂行办法》（甘人发〔2007〕35号）和《关于修订〈甘肃省事业单位工作人员考核暂行办法〉的通知》（甘人社厅发〔2011〕60号），结合我院实际，制定本办法。

**第二条** 考核坚持客观公正、民主公开、分类考核、注重实绩原则，坚持重心下移、二级管理原则，坚持效益优先、兼顾公平的原则，坚持学院整体利益至上的原则。

**第三条** 考核围绕履行岗位职责、完成工作任务等方面，采取领导评定、小组测评、量化考核、奖惩等方式方法进行。

## 第二章 考核对象

**第四条** 考核对象为全院在职专业技术人员、工勤人员。（中层管理干部及管理岗位人员考核办法另行制定）

## 第三章 考核机构

**第五条** 年度考核工作在学院党委的统一领导下，结

合各部门工作实际进行。学院党委成立年度考核工作领导小组，党委书记、院长任组长、党委副书记、纪委书记、副院长任副组长，各部门、各系（院）负责人为年度考核工作领导小组成员。领导小组下设考核办公室，考核办公室设在组织人事处，负责具体考核事务。

各部门（单位）、各系（院）组成考核小组，各部门（单位）、各系（院）负责人为组长，成员由中层管理干部、教研室主任、教师代表等组成，负责本部门（单位）、本系（院）人员年度考核。多个部门联合考核的成立联合考核小组进行考核。

## 第四章 考核内容

**第六条** 考核内容主要包括德、能、勤、绩、廉五个方面。

德：主要考核政治思想、师德师风和职业道德表现。

能：主要考核业务能力、创新能力以及知识更新情况。

勤：主要考核工作态度、勤奋敬业精神和遵守劳动纪律情况。

绩：主要考核完成工作任务的数量、质量、效率，取得成果的水平、等次，对学院贡献度及社会效益等。

廉：主要考核廉洁自律、廉洁奉公、遵纪守法情况。

## 第五章 考核标准和等级确定

**第七条** 考核标准以岗位职责和工作任务为基本依

据，完成任务的具体标准，由各部门（单位）根据实际情况自行制定。考核标准应明确具体，细化量化。不同类别岗位的工作人员在业务水平和工作业绩方面应有不同的要求。

**第八条** 考核结果为优秀、合格、基本合格、不合格四个等次。

**第九条** 专业技术岗位工作人员考核各等次的基本标准是：

优秀：拥护党和国家的路线、方针、政策，模范遵守国家法律、法规及各项规章制度和职业道德，廉洁奉公，工作责任心强，勤奋敬业，专业技术水平高，业务能力强，富有创新精神，出色完成工作任务，完成规定的继续教育任务，完全履行聘用合同。

合格：拥护党和国家的路线、方针、政策，自觉遵守国家法律、法规及各项规章制度和职业道德，廉洁自律，工作负责，业务熟练，专业技术水平较高，业务能力较强，完成工作任务，参加继续教育，履行聘用合同。

基本合格：遵守国家法律、法规及各项规章制度和职业道德，政治、业务素质一般，基本完成工作任务，未完全履行聘用合同，在工作中造成一定失误。

不合格：政治、业务素质低，组织纪律性差，工作责任心不强，未能履行岗位职责，难以适应岗位要求，未完成工作任务，违反聘用合同，在工作中造成重大失误。

**第十条** 工勤技能岗位工作人员考核各等次的基本标准是：

优秀：政治思想表现好，模范遵守国家法律、法规和各项规章制度，廉洁奉公，业务精通，工作勤奋，责任心强，确保劳动安全，工作成绩突出，完全履行聘用合同。

合格：政治思想表现好，自觉遵守国家法律、法规和各项规章制度，廉洁自律，熟悉业务，工作积极，注重劳动安全，完成工作任务，履行聘用合同。

基本合格：政治思想表现一般，基本完成工作任务，未完全履行聘用合同，忽视劳动安全，出现事故苗头或发生轻微事故。

不合格：政治思想表现和组织纪律性差，责任心不强，难以适应工作要求，未完成工作任务，违反聘用合同，忽视劳动安全，造成严重失误或发生事故。

**第十一条** 年度考核的优秀等次比例执行如下规定：

（一）优秀人数一般控制在本考核小组总人数的 15% 以内（不够计算 1 个优秀指标时，逐年累计），其中，符合下列条件之一者，可适当浮动本部门（单位）优秀等次的比例：

1. 本部门（单位）承担的工作为学院争得省级及以上表彰奖励或申报并建成省级以上重点项目，当年年度考核优秀等次比例可适当上浮。

2. 本部门（单位）当年发生重大责任事故，造成严重

损失和恶劣社会影响，或受到学院、上级有关部门通报批评的或未争取也不承担省级以上重点项目的，当年年度考核优秀等次比例适当下调。

（二）符合下列情况之一者，在评定年度考核优秀等次时，可优先综合考核为优秀，并不占本考核小组指标：

1. 作为定额内人员当年获得政府、主管部门主办的省级科技奖励一等奖或国家级科技奖励；

2. 作为前 2 名完成人当年获得政府、主管部门评选的省级教学成果奖一等奖或作为定额内人员获得国家级教学成果奖，或作为课程负责人建成一门省级、国家级精品在线课程；

3. 教师本人获得全省职业院校教学能力比赛、技能大赛一等奖或上述奖项国家级三等奖（含）以上（团队参赛的，考核得分最高者 1 人不占限额）；

4. 作为第 1 指导教师指导学生、团队在全省职业院校技能大赛、“互联网+”大学生创新创业大赛、“挑战杯”大学生课外学术科技作品竞赛等同等次竞赛中获一等奖或上述奖项国家级三等奖（含）以上；

5. 作为项目、课题主持人或负责人当年通过验收结题国家级或省级项目、课题一项；

6. 作为主要完成人申报教育部主导的国家级重点项目并立项（主要完成人由项目所在单位认定）；

**第十二条** 管理岗位人员、专业技术岗位人员和工勤

技能岗位人员的优秀比例应分别确定，不得相互挤占。

## 第六章 考核方法和程序

**第十三条** 考核工作由各部门（单位）主要负责人负总责，必要时考核办公室可选派人员负责。

**第十四条** 各部门（单位）要在各部门（单位）核定的优秀比例和人数范围内确定优秀人员。

### 第十五条 年度考核的基本程序

#### （一）个人述职

被考核人个人述职，填写由省人社厅统一印制的《甘肃省事业单位工作人员年度考核登记表》，涉及“三龄两历”、岗位名称、任职时间要与上级部门认定的一致。

#### （二）小组民主测评

小组民主测评打分实行百分制，各考核组被考核人述职后，小组成员围绕被考核人的德、能、勤、绩、廉的综合表现进行民主测评。

#### （三）领导评定

领导评定打分实行百分制，主要考核被考核人德、能、勤、绩、廉五个方面的表现，重点考核履行岗位职责，完成任务的情况。

#### （四）量化考核

量化考核打分实行百分制，主要考核被考核人本年度内各项工作的完成情况，具体细则由各考核小组制定。

### 第十六条 加减分项及标准

## （一）加分项及标准（见下表）

类型	级别	分值	备注
科技奖励	国家级	一等奖：主持人或主要完成人（默认为排名第一）50分，定额内人员加20分，定额外人员按照“参加”或“申报”加分； 二等奖：主持人或主要完成人（默认为排名第一）40分，定额内人员加15分，定额外人员按照“参加”或“申报”加分； 三等奖：主持人或主要完成人（默认为排名第一）30分，定额内人员加10分，定额外人员按照“参加”或“申报”加分。	以党中央、国务院、中央军委名义单独或联合面向全国进行的科技奖励。
	全国性	一等奖：主持人或主要完成人（默认为排名第一）20分，定额内人员加10分，定额外人员按照“参加”或“申报”加分； 二等奖：主持人或主要完成人（默认为排名第一）15分，定额内人员加8分，定额外人员按照“参加”或“申报”加分； 三等奖：主持人或主要完成人（默认为排名第一）10分，定额内人员加5分，定额外人员按照“参加”或“申报”加分。	国家有关部委面向全国该行业领域开展的科技奖励。
	省级	一等奖：主持人或主要完成人（默认为排名第一）15分，定额内人员加8分，定额外人员按照“参加”或“申报”加分； 二等奖：主持人或主要完成人（默认为排名第一）10分，定额内人员加6分，定额外人员按照“参加”或“申报”加分； 三等奖：主持人或主要完成人（默认为排名第一）8分，定额内人员加4分，定额外人员按照“参加”或“申报”加分。	以省委、省政府名义单独或联合面向全省开展的科技奖励。
	市厅级	一等奖：主持人或主要完成人（默认为排名第一）4分，定额内人员加3分，定额外人员按照“参加”或“申报”加分； 二等奖：主持人或主要完成人（默认为排名第一）3分，定额内人员加2分，定额外人员按照“参加”或“申报”加分； 三等奖：主持人或主要完成人（默认为排名第一）2分，定额内人员加1分，定额外人员按照“参加”或“申报”加分。	各州市、省直各部门所开展的科技奖励
	社会力量设立的科学技术奖	一等奖：主持人或主要完成人（默认为排名第一）3分，定额内人员加1分，定额外人员按照“参加”或“申报”加分； 二等奖：主持人或主要完成人（默认为排名第一）2分，定额内人员加1分，定额外人员按照“参加”或“申报”加分； 三等奖：主持人或主要完成人（默认为排名第一）1分，定额内人员加1分，定额外人员按照“参加”或“申报”加分。	省级及以上政府部门认可、指导的团体设立的奖项。
	院级	一等奖：主持人或主要完成人（默认为排名第一）3分，定额内人员加2分，定额外人员按照“参加”或“申报”加分； 二等奖：主持人或主要完成人（默认为排名第一）2分，定额内人员加1分，定额外人员按照“参加”或“申报”加分； 三等奖：主持人或主要完成人（默认为排名第一）1分，定额内人员加0.5分，定额外人员按照“参加”或“申报”加分。	学院设立的科技奖励。
	国家发明专利	主持人或主要完成人（默认为排名第一）20分，定额内人员加10分；	
	实用新型专利	排名第一2分；	
	外观设计专利		
	计算机软件著作权	排名第一1分；	
表彰	国家级	一等奖：主持人或主要完成人（默认为排名第一）15分，定额内人员加10分，定额外人员按照“参加”或“申报”加分；	1. 以党中央、国务院、中央军委名义



奖励		<p>二等奖：主持人或主要完成人（默认为排名第一）12分，定额内人员加8分，定额外人员按照“参加”或“申报”加分；</p> <p>三等奖：主持人或主要完成人（默认为排名第一）10分，定额内人员加6分，定额外人员按照“参加”或“申报”加分。</p>	<p>单独或联合面向全国进行的表彰奖励。</p> <p>2. 定额或差额推荐评定的10分。</p>
	全国性	<p>一等奖：主持人或主要完成人（默认为排名第一）加10分，定额内人员加5分，定额外人员按照“参加”或“申报”加分；</p> <p>二等奖：主持人或主要完成人（默认为排名第一）加8分，定额内人员加4分，定额外人员按照“参加”或“申报”加分；</p> <p>三等奖：主持人或主要完成人（默认为排名第一）加5分，定额内人员加3分，定额外人员按照“参加”或“申报”加分。</p>	<p>1. 国家有关部委面向全国该行业领域的表彰奖励。</p> <p>2. 定额或差额推荐评定的8分。</p>
	省级	<p>一等奖：主持人或主要完成人（默认为排名第一）加5分，定额内人员加3分，定额外人员按照“参加”或“申报”加分；</p> <p>二等奖：主持人或主要完成人（默认为排名第一）加4分，定额内人员加2分，定额外人员按照“参加”或“申报”加分；</p> <p>三等奖：主持人或主要完成人（默认为排名第一）加3分，定额内人员加1分，定额外人员按照“参加”或“申报”加分。</p>	<p>1. 以省委、省政府或省委、省政府联合面向全省进行的表彰奖励。</p> <p>2. 定额或差额推荐评定的4分。</p>
	市厅级 州级	<p>一等奖：主持人或主要完成人（默认为排名第一）加4分，定额内人员加3分，定额外人员按照“参加”或“申报”加分；</p> <p>二等奖：主持人或主要完成人（默认为排名第一）加3分，定额内人员加2分，定额外人员按照“参加”或“申报”加分；</p> <p>三等奖：主持人或主要完成人（默认为排名第一）加2分，定额内人员加1分，定额外人员按照“参加”或“申报”加分。</p>	<p>1. 省有关厅局面向全省该行业领域的表彰奖励或各市州面向全市州进行的表彰奖励。</p> <p>2. 定额或差额推荐评定的3分。</p>
	院级	<p>一等奖：主持人或主要完成人（默认为排名第一）加3分，定额内人员2分，定额外人员按照“参加”或“申报”加分；</p> <p>二等奖：主持人或主要完成人（默认为排名第一）加2分，定额内人员加1分，定额外人员按照“参加”或“申报”加分；</p> <p>三等奖：主持人或主要完成人（默认为排名第一）加1分，定额内人员加0.5分，定额外人员按照“参加”或“申报”加分。</p>	<p>1 以学院党委、学院名义表彰奖励的各种综合性荣誉。</p> <p>2. 定额或差额推荐评定的2分。</p>
技能竞赛	国家级	<p>一等奖：主持人或主要完成人（默认为排名第一）加50分，定额内人员加20分，定额外人员按照“参加”或“申报”加分；</p> <p>二等奖：主持人或主要完成人（默认为排名第一）加40分，定额内人员加15分，定额外人员按照“参加”或“申报”加分；</p> <p>三等奖：主持人或主要完成人（默认为排名第一）加30分，定额内人员加10分，定额外人员按照“参加”或“申报”加分。</p>	<p>以国家有关部门单独或联合举办的具有全国性质的技能大赛。</p>
	省级	<p>一等奖：主持人或主要完成人（默认为排名第一）加30分，定额内人员加15分，定额外人员按照“参加”或“申报”加分；</p> <p>二等奖：主持人或主要完成人（默认为排名第一）加20分，定额内人员加10分，定额外人员按照“参加”或“申报”加分；</p> <p>三等奖：主持人或主要完成人（默认为排名第一）加10分，定额内人员加5分，定额外人员按照“参加”或“申报”加分。</p>	
	市厅级	<p>一等奖：主持人或主要完成人（默认为排名第一）加10分，定额内人员加5分，定额外人员按照“参加”或“申报”加分；</p> <p>二等奖：主持人或主要完成人（默认为排名第一）加8分，定额内人员加3分，定额外人员按照“参加”或“申报”加分；</p> <p>三等奖：主持人或主要完成人（默认为排名第一）加6分，定额内人员加2分，定额外人员按照“参加”或“申报”加分。</p>	

	院级	一等奖：主持人或主要完成人（默认为排名第一）加 3 分，定额内人员加 2 分，定额外人员按照“参加”或“申报”加分； 二等奖：主持人或主要完成人（默认为排名第一）加 2 分，定额内人员加 1 分，定额外人员按照“参加”或“申报”加分； 三等奖：主持人或主要完成人（默认为排名第一）加 1 分，定额内人员加 0.5 分，定额外人员按照“参加”或“申报”加分。	
项目、课题认定	国家级	一等奖：主持人或主要完成人（默认为排名第一）50 分，定额内人员加 20 分，定额外人员按照“参加”或“申报”加分； 二等奖：主持人或主要完成人（默认为排名第一）40 分，定额内人员加 15 分，定额外人员按照“参加”或“申报”加分； 三等奖：主持人或主要完成人（默认为排名第一）30 分，定额内人员加 10 分，定额外人员按照“参加”或“申报”加分。	社会科学类主要指中央宣传部下发的计划，自然科学类主要指国家科技部下发的计划。
	全国性	一等奖：主持人或主要完成人（默认为排名第一）20 分，定额内人员加 10 分，定额外人员按照“参加”或“申报”加分； 二等奖：主持人或主要完成人（默认为排名第一）15 分，定额内人员加 8 分，定额外人员按照“参加”或“申报”加分； 三等奖：主持人或主要完成人（默认为排名第一）10 分，定额内人员加 5 分，定额外人员按照“参加”或“申报”加分。	主要指国家其他部委下达的计划
	省级	一等奖：主持人或主要完成人（默认为排名第一）15 分，定额内人员加 8 分，定额外人员按照“参加”或“申报”加分； 二等奖：主持人或主要完成人（默认为排名第一）10 分，定额内人员加 6 分，定额外人员按照“参加”或“申报”加分； 三等奖：主持人或主要完成人（默认为排名第一）8 分，定额内人员加 4 分，定额外人员按照“参加”或“申报”加分。	社会科学类主要指省委宣传部下达的计划，自然科学类主要指省科技厅下达的计划。
	市厅级	一等奖：主持人或主要完成人（默认为排名第一）4 分，定额内人员加 3 分，定额外人员按照“参加”或“申报”加分； 二等奖：主持人或主要完成人（默认为排名第一）3 分，定额内人员加 2 分，定额外人员按照“参加”或“申报”加分； 三等奖：主持人或主要完成人（默认为排名第一）2 分，定额内人员加 1 分，定额外人员按照“参加”或“申报”加分。	主要指市州科技局、省直各部门下达的计划。
	院级	一等奖：主持人或主要完成人（默认为排名第一）3 分，定额内人员加 2 分，定额外人员按照“参加”或“申报”加分； 二等奖：主持人或主要完成人（默认为排名第一）2 分，定额内人员加 1 分，定额外人员按照“参加”或“申报”加分； 三等奖：主持人或主要完成人（默认为排名第一）1 分，定额内人员加 0.5 分，定额外人员按照“参加”或“申报”加分。	学院下达的计划。
		说明：1. 如双高计划、优质校、骨干专业、特色专业、在线开放精品课程等申报成功后执行对应级别一等奖。 2. 骨干专业、特色专业、在线开放精品课程等以系为主体建设的项目在建设期内的工作量及成效在“量化考核”中得分。 3. 横向课题对应同等级别课题标准加分。	
论文、论著	国外索引收录	20 分/篇；（第二篇开始依次按上一篇的 50% 递减）	被 SCI（科学引文索引）、EI（工程索引）、SSCI（社会科学引文索引）、A&HCI（艺术与人文科学引文索引）、

		CPCI-SSH（社会科学与人文会议录索引）、CPCI-S（科学技术会议录索引）等收录。
国内核心刊物	15分/篇；（第二篇开始依次按上一篇的50%递减）	以北京大学“中文核心期刊要目总览”、中国科学引文数据库（CSSD）和南京大学“中文社会科学引文索引（CSSCI）来源期刊”为准，不包含增刊。论文是否属核心期刊，以论文发表当年的期刊是否收录于以上核心期刊的当年要目为准。新华文摘、人大复印资料、中国社会科学文摘、高等学校文科学术文摘全文转载和获省部级以上领导肯定性批示或被省部级以上部门采纳的视为在核心期刊发表。
国家权威报	10分/篇；增刊、副刊及省级权威报按省级论文对待；（第二篇开始依次按上一篇的50%递减）	《人民日报》、《光明日报》、《经济日报》等理论版，在国家权威报刊增刊、副刊发表按省级论文对待。省级权威报主要指各省市自治区党报理论版。
省级论文	3分/篇，电子期刊须有纸质期刊为依托，等同于省级论文；（第二篇开始依次按上一篇的50%递减）	省级论文以国家新闻出版广电总局公布的学术期刊目录为准。
电子期刊		
院级	2分/篇；（第二篇开始依次按50%递减）	
专著、译著、教材	专著、译著第一作者5分/部，按10%递减，取前5名。 纳入国家规划教材目录的第一主编加20分，其他参编人员依次按10%递减；其他教材第一主编加3分，按10%递减，取前3名。	
为维护学术尊严，规范学术行为，制止学术造假，倡导严谨踏实的学术风气，促进学术进		

	步和科技创新，对部分学术成果通过答辩等形式予以确认。
学院项目	承担学院优质校、教学诊改等全院重大项目的，根据承担的工作任务量及成效加分，分值控制在 5-30 分，加分细则由质管办牵头制定，并在年度考核时提供加分值。

注明：

1. 同主体同类型同批次有递进关系的以最高奖项作为加分项，不累计；
2. 参与各类竞赛、申报各类项目等没有获奖者加 2 分，不同事项可以累计加；
3. 本办法中未涉及到的项目加分事宜，列入事项专项研究，由学院考核工作领导小组研究后确定。

## （二）减分项及标准

1. 受到党纪政纪处分一次，扣 10 分；
2. 被党委、纪委约谈一次，扣 5 分；
3. 发生安全责任事故一次，扣 5 分；
4. 发布负面新闻或违法言论一次，扣 3 分；
5. 发生教学事故一次，扣 3 分；
6. 受学院通报批评一次，扣 3 分；
7. 事假累计 5 天（含 5 天）以下不扣分，5 天以上每天扣 1 分；病假累计 10 天（10 天）以下不扣分，10 天以上每天扣 0.5 分；旷课一节扣 10 分，旷工一天扣 15 分；旷学院集会每次扣 5 分，旷升旗仪式、教研活动等每次扣 2 分；值班考核按《武威职业学院值班管理制度（试行）》执行。

## 第十七条 加减分项资料报送及审核程序

（一）科技奖励、项目、课题、论文、论著等由科研处审核确定等级后，作为加分依据，其他加分项资料由各考核小组审核后作为加分依据。

（二）减分项资料由学院纪委、纪检监察审计处、宣传部、教务处、学生工作处、组织人事处等相关部门提供，作为减分依据。

### **第十八条 综合测评**

（一）考核成绩由领导评定成绩、小组民主测评成绩、量化考核、加减分项四项成绩组成。

（二）评分权重及计算方法

年度考核成绩=领导评定成绩\*20%+小组民主测评成绩\*20%+量化考核 60%+加分项成绩+减分项成绩（负值）。

### **第十九条 考核排名及公示**

各考核小组负责汇总统计，根据所占比例测算考核测评结果，集体研究确定考核等次，并对考核结果为优秀的人员在本部门（单位）范围内进行公示。公示时间一般为3天。

教职工等对考核有异议的由考核办公室进行复核，对考核中的信访举报等由学院纪委受理。

### **第二十条 学院党委审定**

年度考核结果公示期结束后，由考核办公室负责提交学院党委会议审定并进行二次公示。《甘肃省事业单位工作人员年度考核登记表》由组织人事处负责归入被考核人

人事档案。

**第二十一条** 被考核人对年度考核结果有异议的，可在接到考核结果通知之日起 30 个工作日内，向原作出决定的考核小组申请复核。对复核结果仍存有异议的，可自接到复核决定之日起 15 个工作日内，向考核工作领导小组提出申诉；也可不经复核，自接到考核结果通知之日起 30 个工作日内直接提出申诉。

## 第七章 几类特殊人员的考核

**第二十二条** 学院具有兼任岗位的工作人员，按其主要岗位和兼任岗位同时考核。

**第二十三条** 非因公受伤工作不足半年的工作人员不参加年度考核。因公受伤的工作人员应参加考核并确定等次，一般应确定为合格。

**第二十四条** 根据《甘肃省事业单位工作人员考核暂行办法》，下列各类人员的考核按如下规定办理：

（一）单位派出学习、培训超过半年的工作人员，由学习、培训单位提供有关情况，原工作单位进行考核。

（二）对新招聘人员应进行考核，但在年度考核时只写评语，不定等次，考核情况只作为聘用、定级的依据。

（三）经组织选调的工作人员（含政策性安置人员），由现工作单位进行考核并确定等次。

（四）挂职锻炼和下乡支农、支教、驻村帮扶等工作人员，在挂职单位工作半年以上且考核时仍在挂职单位的，

由挂职单位负责考核并确定等次。挂职不足半年或考核时已回原工作单位的，由原工作单位考核并确定等次。

（五）被借用的工作人员，由借用单位向原工作单位提供情况，由原工作单位确定考核等次。

（六）接受立案审查尚未结案的工作人员，只进行年度考核，暂不写评语，不确定等次，待问题查清后再行确定。

（七）受警告处分的工作人员，对其进行考核，但在受处分当年不得定为优秀等次。受记过（不含开除）以上处分的工作人员，在受处分期间只参加考核，不确定等次。解除处分（不含警告处分）当年工作不足半年的，只参加考核，不定等次；工作超过半年的，参加考核且确定等次，以后按正常情况对待。

（八）对无正当理由拒绝参加年度考核、经批评教育仍拒绝参加的工作人员，可直接确定为不合格等次。

（九）有下列情况之一的在年度考核时不能确定为优秀等次：

1. 全年病假累计达到1个月以上（含1月）的；
2. 全年事假累计达到15天以上（含15天）的；
3. 全年旷工累计达到3天以上（含3天）的；
4. 进修、学习、培训、访问等累计超过1个月的；
5. 受到学院或所在部门通报批评或受到党纪政纪处分或被党委、纪委约谈的；

6. 因工作过失或违规操作，造成重大损失或严重后果的。

（十）一年内事假累计达 30 天（含 30 天）以上的，年度考核为基本合格；旷工 3 天（不含 3 天）以上的，年度考核为不合格。

（十一）发生师德师风失范行为的，实行一票否决制，年度考核为不合格。

## 第八章 考核结果的使用

**第二十五条** 考核结果是岗位竞聘、奖惩、培训、调整工资待遇以及解聘的依据。

**第二十六条** 年度考核被确定为合格以上等次的，按下列规定办理：

（一）按照国家有关工资政策规定，每年增加一级薪级工资。

（二）专业技术岗位人员可按现行专业技术职务评审规定申报高一级职务资格。

（三）工勤技能岗位人员可考评、考核高一级工种。

岗位竞聘中，年度考核中被确定为优秀等次的人员，在同等条件下可被优先聘用。

**第二十七条** 在现工作岗位以来，凡年度考核有一次基本合格的，推迟一年竞聘高一等级岗位。有两次基本合格的，视为一次不合格。



**第二十八条** 年度考核不合格，又不同意调整其工作岗位的，或虽同意调整工作岗位，但在新岗位考核仍不合格的，可随时单方面解除聘用合同，但应提前 30 日以书面形式予以通知。

**第二十九条** 在考核中有弄虚作假等违纪违法行为的，考核等次直接确定为不合格。

## **第九章 附 则**

**第三十条** 各部门（单位）根据本办法的规定，制定本部门（单位）考核工作的实施细则。

**第三十一条** 本办法由组织人事处负责解释，自印发之日起施行。