

南京林业大学

南林人〔2022〕92号

关于印发《南京林业大学教职工 年度考核办法（修订）》的通知

各院、部、处，校内各单位：

《南京林业大学教职工年度考核办法（修订）》经校长办公会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

南京林业大学

2022年11月30日

南京林业大学教职工年度考核办法

(修订)

为全面客观评价教职工的德才表现和工作业绩，加强考核工作制度化、规范化、科学化，推进学校各项事业高质量发展，根据江苏省事业单位工作人员年度考核有关规定，结合我校实际，制定本办法。

一、考核范围

与学校签订聘用合同的正式工作人员，全职博士后研究人员，全职外籍人员。其中，处级干部由校党委组织部根据相关规定组织年度考核。

二、考核原则

(一) 以德为先、注重业绩。坚持把师德放在首位，以实绩为重点，注重考核教职工在教书育人、人才培养、科技创新和管理服务等方面的表现和业绩成果。

(二) 客观公正、规范有序。坚持实事求是，从实际出发，以教职工实际完成岗位职责所规定的任务为主要依据，做到考核程序规范有序、考核过程透明公开、考核方法公平公正。

(三) 分级管理、分类考核。按照不同类别岗位工作特点和职责，分类考核。

三、考核内容

考核内容包括“德、能、勤、绩”四个方面，廉洁自律情况纳入“德”进行考核。“德、勤”方面主要考核教职工的行为规范是否符合党的基本路线和国家政策法规以及学校的各项规章制度，为人师表等思想品德和职业道德，服从组织安排、团结协作精神以及参加公共事务工作等情况。“能、绩”方面主要考核教职工履行岗位职责的能力、水平和完成工作任务的数量、质量及效率，取得成果的水平及其社会效益和经济效益，服务对象的满意程度等。

四、考核标准

(一) 优秀。自觉贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，工作勤奋，责任心强，模范遵守国家法律、法规和各项规章制度，廉洁奉公，忠诚党和人民的教育事业；工作能力强，业务能力有较大提高，高质量、满负荷地完成受聘岗位所规定的工作任务；在教学、科研、管理和后勤服务等工作中有创新，表现突出，尽职尽责，成绩显著。

各单位拟定为优秀等级的人数，应在参加考核总人数的 20% 以内（向下取整）。优秀等级向专任教师倾斜，管理岗优秀等级数不超过参加考核人员总数的 20%。

优秀等级重点向疫情防控等突发事件处置工作中表现突出人员和外派工作人员倾斜。

(二) 合格。坚持党和国家的路线、方针、政策，自觉遵守

各项规章制度，廉洁自律；熟悉业务，工作积极，认真负责，较好地履行岗位职责，能完成本年度基本工作量，无责任事故。

（三）基本合格。拥护党和国家的路线、方针、政策，基本遵守各项规章制度；履行岗位职责一般，无责任事故。

（四）不合格。政治、业务素质较低，组织纪律性较差，不能较好地遵守各项规章制度，难以适应工作要求；或履行岗位职责情况差，工作责任心不强，不能完成工作任务；或无工作责任心，在工作中造成严重失误或责任事故；或有违纪违法行为，造成不良后果；或经常出现怠工状态，工作量严重不足，完成工作效果差等。凡存在下列情况之一的，年度考核为不合格：

1.违反教师学术道德和职业道德，违反校纪校规，受到行政记过或党内严重警告及以上处分；

2.由于个人原因，在教学、科研、育人、管理等工作中造成严重失误（事故）或严重损害学校形象和利益；

3.难以适应工作要求，不能完成本职工作；

4.考核年度内累计旷工5天以上；

5.无正当理由不参加年度考核；

6.其他上级部门或学校认定为不合格的人员。

（五）有下列情况之一的人员不参加本年度考核，不定等级：

1.当年病假（工伤除外）、事假、产假累计超过半年；

2.非单位派出，但经单位同意离职学习超过半年；

3.待聘人员；

4.其他原因不在岗人员。

（六）经学校批准在国内外脱产进修、挂职锻炼和按规定办

理借用等时间超过考核年度半年及以上人员可不参加考核，若无违法、违纪、违规的，视为合格。参加接收单位考核的，其考核结果可视同学校考核结果。

（七）有下列情况之一的，按相关规定处理：

1.当年新参加工作人员，参加年度考核，只写评语，不定等级，考核情况作为转正、定级的依据；

2.接受立案审查尚未结案的人员，暂不写评语、不定等级，待问题查清后再行确定；

3.受党纪或行政处分的人员次年及以后年度考核等级的确定，按《事业单位工作人员处分暂行规定》（监察部人力资源和社会保障部令第18号）、《关于进一步加强和改进纪律处分决定执行工作的通知》（苏纪办发〔2019〕12号）等文件精神执行；

4.下半年调进人员、转业及复员军人参加考核，结合原单位鉴定意见确定考核等级，一般当年定为合格（特殊情况的除外）。

五、考核方法和程序

（一）考核方法

1.教学科研单位

教学单位教职工考核指标分“德、勤、绩”三项，其中：“德、勤”为群众测评内容，分值各为20分；“绩”由单位结合教职工年度绩效工作量完成情况进行统计核算，分值为60分。

2.机关部门和直属单位

机关部门和直属单位教职工考核指标分“德、能、勤、绩”四项，分值分别为20分、10分、20分、50分。由领导测评、群众测评、服务对象代表测评三部分组成，对应权重分别为0.3、

0.4、0.3。

3.资产经营公司和后勤服务公司

可根据各自的经营管理业务情况，自行制定考核办法并组织实施，考核办法和学校事业编制教职员工的考核结果报人事处备案。

(二) 考核量化分数的使用

1.量化考核综合分排名在本单位前 30%，且年度内获得校级及以上科研成果奖、荣誉称号的人员，可优先推荐为优秀等级。

2.量化考核综合分排名虽在本单位前 30%，但有下列情况之一的人员，不能推荐为优秀等级：

(1) 教学质量评价排名在本单位 50%之后；

(2) 全年病、事假超过一个月。

3.量化考核综合分在 60~70 分之间，定为基本合格。

4.量化考核综合分低于 60 分，且基本工作量的完成率低于 50%，定为不合格。

(三) 考核程序

1.工作部署。各单位动员部署，提出年度考核工作要求。

2.个人总结。根据考核要求，撰写年度工作总结，填写《南京林业大学教职工年度考核登记表》。

3.民主测评。各单位组织个人年度工作小结和交流，审核个人年度考核表，组织测评。机关部门和直属单位工作人员年度考核，除本单位全体人员参加评分外，有针对性地组织部分服务对象参加民主测评，参与人数为本单位参加年度考核人数的 50%~100%，总测评人数不低于 20 人。

4.拟定考核结果。各单位考核小组根据定性考核情况及从定量考核排序前 30%的人员中提出年度考核优秀等级人员建议名单以及其他人员的建议等级，学院级教学科研单位提交党政联席会议审定，机关党委提交党委会会议审定，其他单位提交领导班子会议审定。所有人员的考核结果在一定范围内进行公示。公示后由各单位通过网上办事服务大厅录入考核等级，单位负责人扫描二维码签字确认。

5.学校审定。人事处汇总审核后，报学校校长办公会议审定。

6.校内公示。对年度考核等级为优秀的人员，在校内进行公示，公示结束后发文表彰。

7.教职工年度考核材料存入个人人事档案。

六、考核的组织实施

（一）人事处负责考核组织工作。各二级单位成立年度考核工作小组，负责本单位考核工作。机关党委负责统筹协调机关各部门和有关直属单位考核工作。

（二）各单位应根据学校教职工年度考核办法，结合本单位的管理业务和实际情况制定具体的考核实施细则，并报人事处备案。

（三）各单位考核小组应按规定要求，广泛听取群众意见，认真组织考核。对考核过程中有徇私舞弊、弄虚作假、打击报复的，学校将根据情况给予严肃处理。

七、反馈和申诉

各二级单位在拟定考核等级后，应及时将确定为基本合格和不合格人员的考核结果以及对其今后工作的建议通知本人，被考

核者对考核结果如有异议，可在接到通知 7 个工作日内向所在考核单位提出复议，考核单位在接到被考核人复议申请的 10 日内提出复核意见，并书面报人事处。

八、考核结果的使用

（一）年度考核结果作为教职工聘用、解聘、奖惩、晋职、晋级和调整工资待遇等方面的重要依据。

（二）年度考核被确定为合格及以上等级的人员，次年基础性绩效工资全额发放；年度考核结果为基本合格人员，次年从考核结果备案起停发 3 个月基础性绩效工资中的岗位津贴，生活补贴全额发放；年度考核结果为不合格人员，次年从考核结果备案起停发 6 个月基础性绩效工资中的岗位津贴，生活补贴全额发放。年度考核结果为基本合格和不合格人员的奖励性绩效工资发放按《南京林业大学绩效工资实施办法》执行。

（三）年度考核结果为基本合格和不合格人员，不予正常晋升薪级工资；管理人员一年内不得晋升行政职务；专业技术人员延迟一年申报晋升高一级专业技术职务；工勤人员延迟一年申报晋升工人技术等级。

（四）不定等级人员的职务晋升、工资档次调整等按国家、省及学校有关文件执行。

九、附则

本办法自 2022 年度起执行，由人事处负责解释。《南京林业大学教职工年度考核办法》（南林人〔2015〕16 号）同时废止。

附件：1.南京林业大学教职工年度考核登记表

- 2.南京林业大学教职工年度考核测评表
- 3.南京林业大学外籍人员年度考核表
- 4.未参加考核人员登记表
- 5.（二级单位）考核结果审核备案表

附件 1

南京林业大学教职工年度考核登记表

(_____年度)

单位: _____

姓 名		党政职务		专业技术职务	
政治面貌		工作岗位			
本年度个人小结及自我认定等级					

自我认定考核等级：	签 名： _____年__月__日
系科 评语 及建 议等 级	<p>评语（适用于不定考核等级的人员）：</p> <p>经小组讨论，建议该同志年度考核等级为：（ ）优秀；（ ）合格；（ ）基本合格；（ ）不合格。</p> <p>负责人签名： _____ 年 月 日</p>
单位 部门 评议 意见	<p>经考核小组讨论，建议该同志年度考核等级为：（ ）优秀；（ ）合格；（ ）基本合格；（ ）不合格。</p> <p>负责人签名： _____ 年 月 日</p>
学校 审核 意见	<p>经校考核工作领导小组审定，该同志年度考核等级为（ ）优秀；（ ）合格；（ ）基本合格；（ ）不合格。</p> <p>学校公章 _____ 年 月 日</p>
复核 意见	<p>经复核，该同志年度考核等级为（ ）优秀；（ ）合格；（ ）基本合格；（ ）不合格。</p> <p>签 章 _____ 年 月 日</p>

注：该表格存入本人档案，请用一张 A4 纸正反面打印，左右边距不小于 2.5CM。

附件 2

南京林业大学教职工年度考核测评表

表一（适用于教学科研单位）

姓名	考核标准							
	德（20分）				勤（20分）			
	政治素质、思想品质、师德				工作纪律、公共工作、精力投入			
	好	较好	一般	差	好	较好	一般	差

表二（适用于机关部门和直属单位）

姓名	考核标准															
	德（20分）				能（10分）				勤（20分）				绩（50分）			
	政治素质 思想品质 师 德				工作思路 业务能力				劳动纪律 公共工作 精力投入				履职成效 群众满意度			
	好	较好	一般	差	好	较好	一般	差	好	较好	一般	差	好	较好	一般	差

注：1.各单项指标按好、较好、一般、差四个等次测评，其对应分值分别为标准分值的100%、80%、60%、40%。

2.测评表采用无记名形式填写，请在相应等级栏内分别划“○”；对考核对象某方面不发表意见，统计时按“一般”值计算，某方面误填而重复发表意见，统计时按低值计算。

附件 3

南京林业大学外籍人员年度考核表
Annual Evaluation of Foreign Personnel

(_____年度 Evaluation Year)

用人单位 Employer		姓名 Name	
个人小结 Summary for Self-evaluation			
<p>(结合聘用合同的聘期任务, 逐条说明完成情况, 如发表论文论著、获奖和科研经费情况、实验室建设、人才队伍建设、参加国际会议情况等) (Based on the assignments in the contract during the term of employment, explain the completion of the assignments one by one, including publications (papers and books), awards, research funds, lab construction, team development(talents) and participation in international conferences and so on)</p>			

	本人签名(Signature): _____ 年(yy)月(mm)日(dd)
系科评语及建议等级	经小组讨论, 评语 (适用于不定考核等级的人员) 或等级为: Comments of Departments and Suggested Grade 负责人签名(Signature): _____ (盖章) (Seal) 年(yy)月(mm)日(dd)
单位部门评议意见	经考核小组讨论, 建议等级为: Comments of the College Evaluation Leading Group and Suggested Grade: 负责人签名(Signature): _____ (盖章) (Seal) 年(yy)月(mm)日(dd)
学校审核意见	经校考核工作领导小组审定, 等级为: Comments of the University Evaluation Leading Group and Grade: 负责人签名(Signature): _____ (盖章) (Seal) 年(yy)月(mm)日(dd)
复核意见	经复核, 等级为: Reviewed and Confirmed, Grade is: 签 章(Signature) _____ 年(yy)月(mm)日(dd)

注: 请用一张 A4 纸正反打印。

附件 5

(二级单位) 考核结果审核备案表

项 目	应参加考核人数	实际参加考核人数											未参加考核人数
		合计	优秀	占同类人员的比例 (%)	扶贫、援疆、挂职等人员	合格	基本合格	不合格	未定等次				
										试用期	处分期	其它	
合 计													
专业技术岗位人员数 (含辅导员)													
管理岗位人员数													
工勤技能岗位人员数													
优秀人员名单													
基本合格人员名单													
不合格人员名单													
特殊情况说明													
填报单位负责人意见	签名： (盖章) 年 月 日												

- 注：1. “特殊情况说明”栏无特殊情况填写“无”。
 2. 管理岗优秀等级的人员不超过参加考核的管理人员总数的 20%，若此比例超出，学校将不予备案。
 3. 专业技术岗位人员、管理岗位人员、工勤技能岗位人员三者之间不能重复统计，辅导员计入专业技术岗位。