

附件1

太原理工大学现代科技学院 非事业编制教职工年度考核管理办法（暂行）

为进一步增强岗位意识，加强非事业编制人员的管理，特制定本办法。

一、考核的基本原则

坚持以促进绩效改进和人才发展为导向，遵循实事求是、客观公正、民主公开的原则，全面考核各类人员履行岗位职责的情况，注重工作实绩。

二、考核的内容

考核以受聘人员的品德、知识、能力、业绩为基本内容，对受聘人员的政治思想表现、职业道德、文化素质、业务水平、工作能力、协作精神、工作态度、工作业绩和履行岗位职责等情况等进行全面考核，重点考核受聘期间工作目标的完成情况。其中：

1. 教师考核要以教师各级岗位的基本工作职责为依据，结合本人履行岗位工作任务的情况，重点考核师德师风和教学科研等方面的完成情况。

2. 其它专业技术人员考核要以本系列各级岗位的基本工作职责为依据，重点考核其工作技能、服务态度和取得的工作实绩。

3. 管理人员（职员）考核要以各级管理岗位的基本工作职责为依据，内容主要包括德、能、勤、绩、廉等方面，重点考核履行岗位职责取得的工作实绩和服务态度。

4. 工勤人员考核要以各级工勤技能岗位的基本工作职责为依据，重点考核服务技能、服务态度和工作实绩。

三、考核的形式

1. 各用人单位根据学院考核管理的基本要求，结合本单位的工作目标和任务，制订相应的考核实施细则或具体办法。

2. 考核以年度考核为主，采取定性考核与定量考核相结合的方式进行。重点考核非事业编制人员履行岗位职责和聘用合同的情况。

3. 年度考核按照学院的工作安排在每年年终进行。

四、考核等级

年度考核结果分为三个等次，即优秀、合格和不合格。

五、考核的组织

1. 学院成立非事业编制人员考核工作领导小组，全面负责对各用人单位非事业编制人员的考核工作。办公室设在学院人事财务部。

2. 各用人单位具体组织实施对本单位非事业编制人员的考核工作，其主要职责是：

(1) 根据本暂行办法并结合本单位的实际情况，制订考核实施细则或具体办法；

(2) 客观公正、实事求是地确定考核等级、提出考核等级意见，并报考核领导小组审定。

(3) 对考核结果进行研究分析，进一步加强对非事业编制人员的培养。

六、考核的工作程序

- 1、本人填写《太原理工大学现代科技学院工作人员年度考核登记表》，交所在单位；
- 2、对一年来的工作以书面形式进行总结，并在一定范围内进行述职；
- 3、用人单位组织民主测评；
- 4、用人单位根据综合考核情况，确定被考核人的考核等级；
- 5、被考核人员签署个人意见；
- 6、考核工作领导小组审查、审定考核结果，并将考核结果反馈给用人单位。
- 7、对考核结果有异议的，可在接到通知后的 5 个工作日内向学院申诉委员会提出申诉，申诉委员会组织相关人员进行复议并作出最终决定。

七、考核结果的使用

- 1、年度考核的结果是晋升、绩效发放、奖惩、聘用的重要依据；
- 2、年度考核结果，记入本人人事档案。

八、有下列情况之一者，当年年度考核为不合格：

- 1、严重违反学院规章制度，违反职业道德，造成恶劣影响；
- 2、无故拒绝履行本岗位工作职责；
- 3、工作严重失职，出现严重教学事故或其它责任事故；
- 4、受到行政记过及以上处分或党内警告及以上处分；
- 5、其它严重违纪违法情况