

关于做好教职工年度考核的通知 (精选6篇)

篇1：关于做好教职工年度考核的通知

各中层单位：

按照《四川农业大学处级干部年度考核办法（试行）》（校党字[2009]30号）、《教职工年度考核指导意见（试行）》（川农大校人发[2009]51号）和《关于合同制聘用人员管理实施办法》（川农大校人发[2012]25号）文件规定，请各单位做好2012年度教职工考核工作，现将有关事宜通知如下：

一、处级干部

1.为进一步理顺考核机制与办法，结合学校实际，处级干部的述职述廉考核测评工作做如下安排。

（1）成都校区和都江堰校区处级干部考核测评在校区机关所属人员范围内进行。

（2）后勤管理处与后勤服务总公司分开考核测评。后勤管理处处级干部考核测评在后管处全体人员范围内进行；后勤服务总公司和分公司的处级干部考核测评分别在后勤服务总公司或分公司的一定人员范围内进行。

（3）其它各单位处级干部考核测评原则上按直属党支部、党总支为单位进行。

2.在述职述廉考核测评大会上，请各单位主要负责人领学《四川农业大学处级干部年度考核办法（试行）》（校党字[2009]30号）文件中关于考核内容和标准、结果使用和相关事宜等主要内容。

3.请各单位于2013年1月14

（1）关于处级干部年度考核结果认定的请示；

（2）处级干部年度考核民主测评汇总表；

（3）处级干部年度考核登记表；

（4）基本称职、不称职等次人员的考核情况说明；

（5）党政正职领导干部（含主持工作的副职领导、统战部负责同志）的个人述职报告。

二、处级以上人员

1.请各单位根据学校相关考核文件有关要求组织所在单位处级以上人员的考核。管理、服务人员填写《四川农业大学管理及服务岗位人员年度考核表》，教学、科研、实验技术人员填写《四川农业大学教学科研、实验技术人员年度考核表》，合同制聘用人员填写《四川农业大学合同制聘用人员年度考核表》，单位汇总填写《四川农业大学教职工年度考核结果汇总表》，相关表格请在人事处网站上下载。

2.请各单位将个人考核表和单位汇总表（单位汇总表需附电子文档）在2013年1月14日前报人事处。

3.各中层单位对本单位各类人员所填考核表的内容要进行认真审查核实，确保考核工作在公开、公正的条件下进行，使考核

工作真正起到激励教职工努力工作的作用。

4.交人事处的单位汇总表和优秀人员比例计算都不包含处级干部。

5.合同制聘用人员的评优：聘用人员数超过5人的用人单位按20%单列评定优秀，其他单位聘用人员参与所在单位的年终考核评优。

三、注意事项

1.2012年6月30日后办理退休手续的教职工须参加年终考核；2012年12月提任的处级干部和调整了单位的同志在原单位按

2.处级干部年终测评的人员范围：后勤服务总公司和分公司为科级干部、中级以上专业技术职务、班组长、工会和职代会负责人、各类职工代表等（总公司50人左右，分公司30人左右）。其余各单位为全体在编在岗位职工，合同制聘用人员原则上应参加。

3.个人考核表请一律使用A4纸张打印，以便装订存档。

4.如果未按时按要求上交考核表的，将会影响个人有关薪酬待遇，请各单位高度重视。

党委组织部人事处

篇2：关于做好教职工年度考核的通知

各单位：

根据关于印发《XX大学（北京）教职工年度考核暂行办法》的通知（XX京发【2010】78号）文件精神，现拟开展2010年度教职工年度考核工作，请遵照执行。

时间安排：

(一) 学校考核工作每年十二月十日至三十一日进行。

(二) 个人考核按自然年度进行，时间自本年一月一日起至十二月三十一日止。

(三) 各单位、各部门需在每年十二月三十一日前将教职工考核表、单位考核汇总表报人事处。

(四) 处级干部的考核由组织部另行安排。

人事处

二 XX年XX月X日

附

篇3：关于做好教职工年度考核的通知

各校区，各院、系、所，各处、室、直属单位，各学术业务单位：

为进一步加强教职工年度考核工作，正确评价教职工的德才表现和工作实绩，充分发挥考核的评价激励作用，调动人员的积极性。根据《事业单位人事管理条例》（中华人民共和国国务院令第652号）及国家人力资源和社会保障部、江苏省人力资源和社会保障厅关于事业单位工作人员年度考核的相关规定要求，结合近年来年度考核实际情况，现就进一步加强和完善全校教职工2019年年度考核工作有关事项通知如下：

一、年度考核对象

全校所有事业编制人员、非在编人事代理人员、集体编制人员及在站统招统分博士后（外籍博士后除外）。中层正职由党委组织部统一组织考核（优秀不占本单位指标）。

二、年度考核内容及要求

年度考核是对教职工聘期内全年履行岗位职责情况的评价，它包括德、能、勤、绩、廉等方面，是对教职工在思想意识、教学科研、实验、管理等方面中表现出的政治立场、职业道德、工作态度、敬业精神、能力、业绩的数量、质量等的全面评价，考核结果作为聘期考核、职称评审、职级晋升、工资晋级等依据。其中，专任教师考核须参照《东南大学专任教师年度考核暂行办法》。

各单位应成立考核委员会或考核小组，认真组织教职工学习有关文件，掌握考核规章和政策规定，明确考核的目的、意义、内容、方法和步骤，充分发扬民主，坚持真实、

客观、公正原则，全面衡量、注重实绩。教职工考核结果须在本单位公示，时间不少于3个工作日。对公示中有争议的人员，考核委员会（考核小组）要查清事实，并依据调查结果，重新审核确定考核等次。

三、年度考核方式

参加年度考核人员须登录“东南大学教职工年度考核系统”参与2019年年度考核。其中，专任教师还须按照《教师岗位考核积分办法》（2019年修订）登录“教师业绩积分计量考核系统”进行本年度网上积分考核。考核系统登录方式：登录，

进入信息门户，点击首页“我的收藏”板块的“年度考核”、“积分考核”图标进入系统。学院（系）按学校的考核目的和原则可以根据本单位的实际情况对考核指标、考核标准进行适当调整或自行制定适合本单位的考核标准，报学校批准后实施，其中在课堂教学积分中，各单位管理员可按照教务处的相关规定，结合本单位实际情况，确定各门课程的质量系数。积分是年度工作量的具体体现，作为年度考核和学院（系）年终二次分配的重要依据，不进行积分考核的不予进行年终分配。

四、年度考核等次和比例

教职工年度考核等次分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等次。确定为合格及以上等次须具备下列条件：（一）思想政治素质较高；（二）熟悉业务，工作能力较强；（三）工作责任心强，工作积极，工作作风较好；（四）能够完成本职工作；（五）廉洁自律。

年度考核必须严格坚持标准，符合实际。被确定为优秀等次的人数，一般掌握在实际参加考核总人数的15%以内。专职辅导员和实验技术人员的考核分别由党委学生工作部和实验室与设备管理处负责统一评定，优秀等次比例不超过15%，考核结果必须在本单位公示并统一上报，专职辅导员和实验技术人员不计入本单位考核人员基数。年度考核优秀等次应兼顾专业技术岗位、管理岗位和工勤岗位人员，原则上根据相应岗位类别人数的15%比例评优。凡获得省部级先进称号的，当年度被确定为优秀等次的人员，不计入本单位优秀等次比例。5人及以下的单位，最多隔年确定一名优秀等次人员。

有以下情况之一的，按照下列规定办理：

公派出国、援外（疆、藏）、扶贫、挂职、学校同意外借、休产假的教职工须参加校内所在单位的年度考核。内退人员、未上岗、请病事假累计超过6个月的人员不参加本年度考核。

新入职教职工，于6月30日前正式入职者，参加当年的年度考核、确定考核等次；6月30日后正式入职者，首次就业的，参加当年的年度考核、不定等次；非首次就业（国内调动）的，参加当年的年度考核、确定考核等次，涉及在原单位工作的有关情况由原单位提供。

涉嫌违法违纪被立案调查尚未结案的人员，参加年度考核，其考核表不写评

语、不定等次，待结案后按照规定补写评语、补定等次。

受到警告处分的人员，在作出处分决定的当年，年度考核不能确定为优秀等次。受到记过处分的人员，在受处分期间，年度考核不得确定为合格及以上等次。受到降低岗位等级处分的人员，年度考核不得确定为基本合格及以上等次。

受到党纪处分的人员，按受党纪处分考核有关问题的规定执行：

1) 受党内警告处分的当年，参加年度考核，不得确定为优秀等次；

2) 受党内严重警告处分的当年，参加年度考核，因与职务行为有关的错误而受严重警告处分的，确定为不合格；因其他错误而受严重警告处分的，只写评语不确定等次；

3) 受撤销党内职务处分的当年，参加年度考核，确定为不合格；第二年按其新任职务参加年度考核，按规定条件确定等次；

4) 受留党察看处分的当年，参加年度考核，确定为不合格；受留党察看处分一年处分的第二年，参加年度考核，只写评语不确定等次；受留党察看处分二年处分的，第二年和第三年参加年度考核，只写评语不确定等次；

5) 受开除党籍处分的当年，参加年度考核，确定为不合格；第二年和第三年参加年度考核，只写评语不确定等次；

6) 涉嫌违犯党纪被立案检查的，可以参加年度考核，但在其受检查期间不确定等次。结案后，不给予党纪处分的，按规定补定等次；给予党纪处分的，视其所受处分种类，分别按上述五条的规定办理。

无正当理由不参加年度考核或最终未提交纸质年度考核表者，经单位教育后仍拒绝参加年度考核或拒绝提交纸质年度考核表，其年度考核结果可直接确定为不合格等次。

五、材料上报

各单位于2019年12月18日前在年度考核系统和积分考核系统内完成参加考核人员确认工作。并于2019年12月25日前将本单位所有参加考核人员的《XX大学教职工年度考核表》和《XX大学2019年年度考核结果统计表》交至人事处人事科，表格填写要求见其他需要说明的情况。

六、投诉与申诉

教职工对年度考核结果如有异议，可以在考核结果公示期结束之日起三日内向考核组织书面申请复核，本单位考核委员会（考核小组）要查清并依据事实，重新审核确定考核等次并在三日内提出复核意见，经单位负责人批准后以书面形式通知本人。其中，如复核结果仍被确定为不合格等次的人员对复核意见不服，在收到复核结果之日起十五日内可以向学校主管

单位人事机构提出申诉。年度考核工作结束后，考核结果存入本人档案。

七、其他需要说明的情况

参加考核人员按步骤填写完成“东南大学教职工年度考核系统”后，导出《XX大学教职工年度考核表》，根据存档要求，考核表须用A4纸双面打印。表格须由本人签字、单位领导签字盖章后，统一交至人事处人事科。

各单位在年度考核系统内完成本单位年度考核结果填报后，从系统中导出《XX大学2019年年度考核结果统计表》后，须单位领导签字盖章，所有参加考核人员签字确认考核结果。

校机关部处“双肩挑”干部原则上选择管理岗位考核，院系“双肩挑”干部原则上选择专业技术岗位考核。

因获得省部级先进称号评定优秀等次的人员，其授奖单位必须是党政机关，单位必须在考核系统中上传相关证明材料。

年度考核基本合格和不合格人员，单位必须在考核系统中说明具体情况，上传相关说明材料，上交纸质报告至人事处。

因长病假未参加年度考核的，单位必须在年度考核系统中上传指定医院出具的病假证明及其他相关材料，并说明具体情况(长病假1：按有关规定指癌症和精神病，其他选长病假2)。病假证明原件交至人事处人事科，并附相关说明。

XX大学

20XX年XX月XX日

篇4：关于做好教职工年度考核的通知

根据《XX大学学年度考核工作暂行办法》(XX[2002]53号)有关文件精神，现将全校教职工2012年度考核工作的有关事宜通知如下：

- 1.考核时间安排：2012年12月1日—2012年12月31日；
- 2.考核时间段为2012年1月1日—2012年12月31日；
- 3.本次年度考核增设“优秀”等次，比例请严格控制在参评总人数的10%以内；

4.2012年教职工年度考核表按岗位类别及系列分为专业技术类(含教师、教辅、思政系列)、管理类、工勤技能类五种表格，教职工均须采用学校“统一身份认证系统”的

帐号/密码通过人事处网站登陆人事管理信息系统，根据受聘的岗位类别及系列进行网上填报后打印。考核表的“本人承诺”栏必须由本人用黑色水笔签名；

5.请各单位将年度考核与任期考核有机结合起来，单位负责人须认真审核考核表内容，填写考核意见；

6.考核结果将作为增资、津贴发放和各类校内评奖的重要依据，各单位务必于2013年1月3日前通过人事管理信息系统提交本单位教职工的考核结果，并将教职工年度考核表交至人事处人事综合科。教职工年度考核表必须由单位负责人签名并加盖公章；

7.教职工年度考核表由人事处负责存入个人档案。

特此通知。

附件：2012年度考核工作说明

二 XX年XX月XX日

主题词：人事教职工考核工作通知 校长办公室2012年11月28日印发 附件：

2012年度考核工作说明

一、考核范围

2012年12月在编教职工。

但有下列情况之一的人员不参加考核：

- 1.进校工作未满半年；
- 2.本年度病假、长产假累计超过半年或事假累计超过30天；
- 3.待岗、待退休超过半年；
- 4.接受立案审查尚未结案的教职工，暂不参加年度考核，立案审查后如无问题，可由所在单位予以补考核并确认等次。

二、考核办法

1.教职工个人根据受聘的岗位类别及系列填写年度考核表，部门负责人根据被考核者年度所完成的工作情况，写出考核意见，最后由单位考核小组提出审核意见；

2.考核等次分为优秀、合格、不合格三种；

3.对受行政纪律处分的教职工，当年度考核等次为不合格；

4.校内调动的教职工由调入单位上报考核结果。

三、考核结果的审定

1.各单位考核小组在听取群众意见的基础上，根据被考核人平时工作情况及个人总结，审核并确定考核等次，并将考核结果通知本人；

2.被考核人对考核结果有异议，可在十日内向单位考核小组书面申请复议，如对复议意见不服，可向学校提出申诉。

篇5：关于做好教职工年度考核的通知

为正确评价事业单位工作人员的德才表现和工作实绩，提高学校教师队伍整体素质，促进学校教育事业全面发展，根据《上海市宝山区教育局关于做好2016年度本区教育系统事业单位工作人员年度考核工作的通知》，结合实际，现就做好2016年度学校教职员工年度考核工作通知如下：

一、指导思想

以党的十八大和十八届四中、五中、六中全会精神为指导，深入贯彻习近平总书记系列重要讲话精神，紧紧围绕教育局各项工作要求及2016年具体工作目标任务，坚持德才兼备、以德为先，坚持注重实绩、群众公认，坚持客观公正、民主公开，把服务基层、服务群众的成效和人民满意的程度作为考核的重要依据，按照信念坚定、为民服务、勤政务实、敢于担当、清正廉洁的标准全面考核工作人员的政治素质、工作实绩和作风表现，发挥考核的导向作用，引导广大干部教师带头培育和践行社会主义核心价值观，为加快推进现代化滨江新区建设提供人才保障。

二、考核范围和对象

本单位2016年1月1日在编工作人员。

三、考核内容

围绕习近平总书记系列重要讲话精神，结合三严三实专题教育，按照事业单位工作人员队伍管理要求，以岗位职责和所承担的工作任务为依据，以德、能、勤、绩、廉、学六方面开展。要重点突出对工作人员平时工作的考核，注重考核其完成日常工作、阶段目标和重大任务等情况；要突出科学发展的考核导向，根据不同部门、不同类型、不同层级干部的职责要求实行分类考核。

四、考核等次和条件

考核等次分为优秀、合格、基本合格和不合格。绩效考核结果应作为年度考

核的重要依据。

考核等次确定的标准及条件，要按照事业单位工作人员考核有关规定进行。平时表现较差、经教育仍无改进的，年度考核应定为基本合格或不合格；中央八项规定和市委三十条规定后，仍然在“四风”方面违反规定的，视情节轻重年度考核定为基本合格或不合格。

五、优秀等次比例

本单位的工作人员年度考核优秀等次比例不超过本单位参加考核人数的10%(3名)。

六、考核程序

1、学校建立考核领导小组，负责本单位的考核工作。

组长：XXX、XX

组员：XXX

2、被考核人按照岗位职责和有关要求总结，填写《事业单位工作人员年度考核登记表》，并在小组内进行述职(分组情况见附表)，述职后推荐2016年度校级优秀候选人，比例不超过本单位参加考核人数的20% (7名)，填写推荐表。

4、考核领导小组在群众推荐的基础上，确定年度校级优秀，并在校级优秀中拟定年度考核优秀等次，比例不超过本单位参加考核人数的10%(3名)。

5、对拟定为优秀等次的被考核人在本单位范围内公示，公示内容包括优秀人员名单和工作业绩，时间为5个工作日。

6、各部门负责人(处室主任)在听取群众和被考核人员意见的基础上，根据平时考核情况和个人总结，写出评语，提出考核等次建议和改进提高的要求。

7、考核领导小组确定考核等次。

8、将考核结果通知被考核人员，并由本人签署意见。本人拒绝签名的，考核领导小组应在其年度考核登记表中予以注明。

七、考核奖励

根据《事业单位人事管理条例》规定，年度考核结果作为调整事业单位工作人员岗位、工资以及续订聘用合同的依据。对爱岗敬业，表现突出且年度考核被确定为优秀等次的，可同时给予嘉奖。拟嘉奖人选由所在单位填写《事业单位工作人员奖励审批表》一份，报教育局审批同意后，由教育局颁发奖励证书。

八、考核日程

1、11月11

2、11月18日（周五）下午14：00，召开教职员大会，全校动员，布置考核工作，教职员撰写2016年个人述职报告，字数

3、12月9日（周五）上午9：00，在305会议室，召开

4、12月9日（周五）下午14：00，召开全校教工大会，校级领导班子和领导干部述职考评,同时进行学校中层

5、12月16日（周五）下午14：00，分小组进行交流，推荐2016年度校级优秀候选人7名。教职工填写“成人中专2016年度校级优秀候选人推荐表”，推荐结束后《推荐表》和《年度考核登记表》

6、12月16日（周五）下午15：00，考核领导小组讨论决定年度校级优秀，拟定考核优秀等次

7、12月19日

8、12月23日（周五）下午16:00之前，考核优秀人员将《事业单位工作人员奖励审批表》（电子版

9、2016年12月30日（周五）

XXX区成人中等专业学校

篇6：关于做好教职工年度考核的通知

各系部、办公室：

根据学校有关文件要求，为正确评价教职工的德才表现和工作实绩，激励督促教职工提高政治、业务素质，认真履行岗位职责，现决定开展2011年度教职工考核工作，具体情况如下：

一、考核对象

- 1.教学科研岗位人员；
- 2.管理岗、实验技术岗岗位人员，辅导员；
- 3.学校中层干部由学校组织部牵头考核，不在此考核范围内。

二、考核内容

具体见附件中各类型考核对象考核细则。

三、考核要求

(一) 思想政治和师德师风实行一票否决制，如出现严重违反思想政治和师德师风，造成恶劣影响的按不合格处理。

(二) 教学科研岗位人员，每年至少为本科生讲授一门教学计划内的课程（不包括毕业设计、实习）。

(三) 教学科研岗位人员基本工作量和最低工作量

1.教学科研岗人员年度最低工作量表：

内容

岗级 教学最低

工作量 教学科研基本工作量（按50元一个工作量）7级 256 468 校6级 256 374
院聘6级 256 330 5级 256 320 4级 256 310 3级 256 300 2级 256 290 1级 256 280

2.凡聘为教学科研岗位并担任中层以上干部的最低工作量按60%执行。

3.新引进人才当年内教学最低工作量可适当降低要求，具体按引进时间确定。

4.工作时间不满一个聘期的人员或经学校同意在职攻读学位或国内外访学进修教师，工作量可适当减免，具体情况在考核表备注栏中注明。

四、年度考核等级及比例

(一) 考核等级分为优秀、称职、不称职三档。考核优秀等级的人数比例最高为15%。

(二) 教师教学工作业绩考核分为A、B、C、D、E五个等级。年度考核为优秀者，教学业绩考核等级原则上须在A以上。

(三) 实验技术人员（含实验工人）工作业绩考核分为A（优秀）、B（良好）、C（合格）、D（不合格）四个等级，年度考核为优秀者，工作业绩考核等级须在B以上。考核依据“浙江农林大学实验技术岗位人员年度考核细则”，由设备处和学院办公室分别组织实施，学院年终考核领导小组审核。

(四) 管理岗位人员考核为优秀、称职、不称职三档。相关人员填写“浙江农林大学管理岗位人员年度考核表”，由学院办公室组织实施，学院年终考核领导小组审核。

(五) 辅导员考核为优秀、称职、不称职三档，依据浙江农林大学辅导员岗位人员年度考核细则，由学生处牵头，学院党总支协助实施。

五、考核评定的几点说明

(一) 经学校批准，在国内外脱产进修、攻读(硕士或博士)学位和挂职锻炼的人员，根据其思想政治、师德师风及学习工作表现(含进修、上学期间)情况来评定。

(二) 年内新参加工作的只进行鉴定，不确定等级。

(三) 年内调入的教学科研岗人员，思想政治和师德师风表现考核合格，能履行岗位职责，且教学质量达到合格(含)以上(若无教学任务则不作要求)的为称职，若工作实绩较好的则可与其他教师一并评定。

(四) 具有以下情况之一者可直接评定为不称职：

1. 思想政治表现和师德师风考核不合格；
2. 工作上发生重大责任事故；
3. 教学科研年度最低工作量和基本工作量连续两年达不到要求者；
4. 受记过及以上处分者；

(五) 具有以下情况之一者不参加当年年度考核：

1. 本年度病事假累计超过半年的人员；
2. 各单位(部门)待聘人员(不包括当年经批准参加临时性工作超过半年的待聘人员)；
3. 被纪检、监察部门或司法机关立案审查尚未结案的人员。
4. 未经学校批准离开岗位或辞职，还未办理离校手续人员。
5. 其他违反相关规定，经认定不属于考核范围人员。

六、考核程序

(一) 学院发布年度考核通知。

(二) 各系部、办公室依照相应考核办法组织考核，并及时将考核结果(考核表、考核结果汇总表)汇总至学院办公室。

(三) 学院年终考核领导小组审定后，上报学校。

七、考核结果的效用

(一) 专业技术职务评聘

1. 任职期间考核没有不称职且有两次优秀的具专业技术职务人员，可优先推荐或破格推荐评审高一级职务的任职资格或予以续聘本职务。

2. 对于当年考核为不称职的具专业技术职务人员，应提出忠告，本年度所在部门不得推荐其评审高一级职务任职资格，其推荐评审高一级职务资格的任职年限顺延一年；若连续两年考核不称职者，应解除聘用合同或降级聘用，或调离原岗位作为待岗人员处理。

(二) 工资晋升

按国家规定执行；无故不参加考核的，不得晋升。

(三) 评优

凡是当年考核为称职及以上者，方可推荐评选各级先进个人。

八、未尽事宜由学院年终考核领导小组讨论决定。

九、完成时间

请各系、办公室，于1月4日前，将考核表纸质版1份报学院办公室（考核表一律用16K纸打印）。同时，将校聘教学科研高级岗位人员考核材料电子文档，发送至XXX4@，联系人：XXX，联系电话：6373XXX（929XXX）。

二 XX年XX月XX日