**浙江大学教职工年度考核工作实施办法**

**浙大发人〔2006〕61号**

 为了进一步深化我校人事制度和分配制度改革，促进考核工作制度化、规范化、科学化，强化竞争激励机制，结合学校实际情况，特制定本实施办法。

**一、考核目的与原则**

1．考核的目的是全面、正确评价教职工在本年度内的德、能、勤、绩等各方面的表现，激发和调动广大教职工的积极性和创造性，提高思想政治素质和业务素质，认真履行岗位职责，促进学校各项工作持续、稳定、协调地发展。
2．考核应坚持客观公正、民主公开、实事求是、注重实绩的原则。

3．考核应体现分类管理、按类考核的指导思想，突出体现教学工作、科研工作及社会服务工作等各方面的实绩。

**二、考核对象、时间与内容**

1．学校事业编制人员（含事业性质人事代理、事业性质人才派遣人员）均需参加年度考核。

2．下列人员不参加年度工作考核:

（1）因病假、养育假等原因，年度请假时间（不包括寒暑假）超过六个月及以上者；

（2）校人才交流中心待聘人员；

（3）到校工作不到半年的人员;

（4）公派出国且在学校批准期内的人员视为考核合格。

3．教职工年度考核时间段为每年的1月至12月，考核工作于当年的12月份进行。

4．考核内容包括德、能、勤、绩四个方面，重点考核工作实绩。德，主要考核政治思想表现、职业道德和师德师风；能，主要考核业务知识水平和工作能力以及学术研究、教书育人、管理服务的创新；勤，主要考核工作态度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、效益和贡献。

根据人员分类具体按教学科研、党政管理、教学辅助、工勤等四类进行考核。

（1）教学科研类

教学科研类人员的考核应包含教学、科研及社会服务等方面的工作，主要以高水平教学、高水平科研、标志性成果以及相关的重大社会服务工作为主要依据。

科研辅助人员的考核以其履行本岗位职责、完成工作计划的情况和工作效率、服务质量为主。

（2）党政管理类

党政管理类人员的考核以其是否胜任现岗位职责为主要依据，主要考核其履行岗位职责、完成工作任务及进行创新管理的情况。其中双肩挑中层干部，主要考核其承担的党政管理工作，同时兼顾其教学科研岗位的业绩。

学生专职思想政治工作人员的考核以学生思想政治教育工作的岗位职责和所承担的工作任务为基本依据，重点考核工作投入、工作创新与工作绩效。

（3）教学辅助类

教学实验人员主要考核其承担的教学实验工作的数量和质量、实验室建设等方面的工作。

大型仪器设备管理人员主要考核其承担的大型仪器设备的维护、服务的质量与水平等工作。

图书资料、档案管理及其他辅助人员主要考核其履行本岗位职责、完成工作计划的情况和工作效率、服务质量、创新意识和自身建设等。

（4）工勤人员

工勤人员主要考核其履行本岗位职责、完成工作计划的情况和服务质量等。

**三、考核的组织与实施**

1．学校成立考核工作领导小组，领导小组成员由分管校领导以及纪委、党办、组织部、校办、人事处、校工会等有关部门负责人组成。各学院考核工作领导小组由学院领导和系、所（室）负责人组成。

2．教职工年度考核由各学院（单位）负责实施。各学院（单位）应根据学校年度考核工作实施办法，结合本学院（单位）的实际情况制定具体的考核实施细则，并报人事处备案。对于教学科研人员，应分别从教学、科研、社会服务等方面提出基本业绩要求，并对从事教学、基础研究或应用研究的各类教学科研人员，在考核的具体标准方面有所区别；对于出国进修人员、引进人才及从事公共教学任务和基础课教学的教师，可适当放宽对研究业绩点的要求。

医学院附属医院的教职工年度考核，由医学院根据学校年度考核工作实施办法制定实施细则，并负责组织实施。

学校投资控股有限公司所属企业教职工的年度考核，由控股公司根据学校年度考核工作实施办法制定实施细则，并负责组织实施。

3．各学院（单位）组织各类人员考核：

（1）教学科研类人员（含科研辅助人员）的年度考核，应对照岗位聘任的工作职责和任期目标，对考核年度内的工作业绩以及任期目标的完成情况进行总结。

教学质量考评由教务处（本科教学）、研究生院（研究生教学）会同各学院教学委员会，对每位任课教师完成教学任务的质量和效果进行评议，并提出优、良、合格、不合格四个等级。

对于担任兼职工作的人员，需由所兼职的部门对其所兼任的工作进行考核。

（2）党政管理、教学辅助、工勤岗位等人员的考核由各学院（单位）结合各类人员的业务性质和工作特点负责组织实施。

（3）中层干部的考核由校党委组织部负责组织实施。

（4）学生专兼职思想政治工作岗位人员的考核由学生工作指导委员会负责组织实施。

**四、考核等级的评定**

（一）考核的等级：教职工考核等级分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等级。

（二）各考核等级的基本要求：

1．优秀：对照各类人员德、能、勤、绩等方面的要求，能很好完成本岗位的职责和工作任务，工作量饱满，业绩优秀。

2．合格：对照各类人员德、能、勤、绩等方面的要求，能完成本岗位的职责和工作任务，工作量较饱满，业绩较好。

3．基本合格：对照各类人员德、能、勤、绩等方面的要求，能基本完成本岗位的职责和工作任务，工作量不够饱满，业绩欠佳。

4．有下列情况之一者，年度考核为不合格：

（1）考核年度内违反校纪校规，受到行政记过或党内严重警告及以上处分；

（2）由于非不可抗因素造成重大教学或科研、医疗责任事故或在工作中造成严重失误；

（3）兼职担任辅导员、班主任、德育导师及本科生导师在所兼任工作中考核不合格；

（4）不愿承担学院安排的教学任务或教学质量考核不合格；

（5）难以适应工作要求，不能完成本职工作；

（6）聘为教学科研岗位的人员，在考核年度内本人实际完成的业绩低于学院规定的基本业绩要求;

（7）考核年度内事假累计30天以上或旷工3天以上。

**五、考核结果的应用**

1．在年度考核为优秀的教职工中评出校、院两级先进工作者，人数一般不超过教职工总人数的10%，其中校级先进工作者占院级先进工作者总数的10%。

2．凡年度考核被确定为基本合格和不合格的人员，取消其下一年度的专业技术职务申报资格。

3．年度考核的结果作为岗位聘任等级调整的依据。无特殊原因而不参加考核或年度考核不合格的人员，将在下一考核年度1月起停发岗位聘任津贴。

4．年度考核被确定为基本合格和不合格的人员，不予正常晋升工资档次。

5．对年度考核被确定为基本合格和不合格的人员，学院（单位）应为其指派导师，由导师辅导其提出未来目标和改进措施。

**六、考核程序**

1．各类人员按类分别填写年度工作考核表。

2．各学院（单位）组织进行个人年度工作小结和交流，审核个人年度工作考核表，根据考核要求及考核实施细则确定个人考核等级并反馈考评意见；实验技术人员考核需签署教务处或设备处的考核意见。

3．各学院（单位）核定考核等级和教学质量考评等级，评选院级先进个人，推荐校级先进个人候选人。

4．各学院（单位）向人事处报送个人年度考核表和考核结果（教师需同时上报教学质量考评等级）。

5．教职工年度考核材料存入个人人事档案。

**七、反馈和申诉**

各学院（单位）在确定考核等级以后，应及时将确定为基本合格和不合格人员的考核结果及对其今后工作的建议书面通知本人，被考核者对考核结果如有异议，可在接到书面通知一周内向学院提出不同意见或向学校考核工作领导小组办公室（办公室设在人事处）提出申诉。校考核工作领导小组讨论后形成的考核结论将作为考核的最终结果。

**八、附则**

本实施办法自发文之日起执行，由人事处负责解释。原《关于教职工学年考核工作的若干意见》（浙大发人[2002]21号）同时废止。

 浙江大学

 2006年11月6日