

西校〔2006〕457号

关于印发《西南大学工作人员 年度考核办法（试行）》的通知

各单位：

《西南大学工作人员年度考核办法（试行）》经学校研究通过，
现印发给你们，请遵照执行。

二〇〇六年十二月十五日

西南大学工作人员年度考核办法

(试行)

第一章 总 则

第一条 为了准确评价各类工作人员的德才表现和工作实绩，激励教职工不断提高思想政治和业务素质，认真履行岗位职责，为聘任、晋升、奖惩和确定待遇等提供依据，根据国家人事部《事业单位工作人员年度考核暂行规定》(人核培发[1995]153号)、重庆市人事局《重庆市机关事业单位工作人员考核办法》(渝人发[2000]138号)和《关于事业单位工作人员年度考核工作若干具体问题处理意见的通知》(渝人发[2001]161号)等文件精神，结合我校实际，特制定本办法。

第二条考核要坚持客观公正、民主公开、注重实绩、定性与定量相结合的原则。

第三条 考核按自然年度进行，考核的对象为全校在编的正式工作人员。

第四条 考核标准主要以工作人员的岗位职责和工作任务为依据。

第二章 考核内容

第五条 考核的内容包括德、能、勤、绩等，重点考核工作实绩。

德：主要考核政治思想、职业道德、工作态度、廉洁自律等情况；

能：主要考核业务技术水平、管理能力的运用发挥、业

务技术的提高和知识创新的情况；

勤：主要考核勤奋敬业精神和遵守劳动纪律的情况；

绩：主要考核履行职责的情况，完成工作任务的数量、质量、效率，取得成果的水平、社会效益和经济效益。

第六条 考核等次：

1、考核等次分为优秀、合格、不合格三个等次；

2、被确定为“优秀”等次的比例控制在本单位参加考核的人员总数的15%以内；

3、德、能、勤、绩较差，在年度考核中难以确定等次的人员，可缓定考核等次，予以三至六个月的告诫，待告诫期满后视其表现确定考核等次。

第三章 考核等次的基本要求

第七条 党政管理干部考核的等次要求：

优秀：正确贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，模范遵守法律、法规和规章制度，廉洁奉公，精通业务，工作勤奋，有改革创新精神，高质量完成本职工作任务，成绩突出，为学校事业发展做出较大贡献。

合格：正确贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，自觉遵守法律、法规、规章制度，廉洁自律，熟悉业务，工作积极，能认真履行岗位职责，较好完成工作任务。

不合格：业务素质较低，组织纪律性较差，责任心不强，被认定发生严重问题，受到查处。

第八条 教师及专业技术人员考核的等次要求：

优秀：拥护党和国家的路线、方针、政策，模范遵守法律、法规、规章制度及职业道德，工作责任心强、勤奋敬业，有较高的专业技术水平和业务工作能力，工作有创新，在教

学、科研或业务技术工作中成绩突出。

合格: 拥护党和国家的路线方针、政策,自觉遵守法律、法规、规章制度及职业道德,工作负责,业务熟练,有较强的专业技术水平和业务工作能力,能够履行岗位职责,完成工作任务,无责任事故。

不合格: 业务素质较低,组织纪律较差,工作责任心不强,不能完成教学科研等工作任务,被认定在工作中造成重大失误和责任事故。

第九条 工勤人员考核的等次要求:

优秀: 政治思想表现好,模范遵守法律、纪律和规章制度,精通业务,工作勤奋,责任心强,确保劳动安全,工作成绩突出。

合格: 政治思想表现好,自觉遵守法律、纪律和规章制度,熟悉业务,工作积极,无责任事故,注重劳动安全,能够履行岗位职责、完成工作任务。

不合格: 组织纪律较差,未能完成工作任务;违反工作和操作规程,造成严重失误或发生重大事故,造成重大经济损失。

第十条 下列人员的年度考核可按以下方式进行:

1、在国内外进修、脱产攻读学位的人员,原则上都应参加考核,如确因特殊原因需暂缓考核的,必须经学校批准;

2、借调、外派、挂职锻炼或参加社会实践锻炼的人员,原则上由借调、外派、挂职或参加社会实践锻炼的单位负责当年的年度考核,并向学校提供书面情况,由学校确定考核等次;

3、校内调动或岗位调整的人员,现工作单位负责考核,

原工作单位须向现工作单位提供相关情况；

4、兼任校处级党政职务的专业技术人员，由本人专业技术岗位的聘任单位对其履行专业技术职务的情况进行年度考核；

5、缓定考核等次的，告诫期满后应重新考核，有明确改进的可确定为合格，仍表现不好的确定为不合格。

第十一条 具备下列情况之一的可不参加当年的年度考核：

1、因病、事假、出国（境）探亲假累计超过六个月（含6个月，含法定节假日和寒暑假）的不参加当年考核；

2、因工（公）致伤的工作人员，治疗、恢复时间超过6个月的免于考核，可依据受伤前的工作表现确定考核等次；

3、6月30日前退休的不参加当年考核；

4、提前退养人员免于考核。

第十二条 具备下列情况之一的年度考核可缓定等次：

1、工作上有严重失误或造成严重损失的；

2、不遵守劳动纪律或劳动纪律涣散，消极怠工造成较坏影响的；

3、受行政警告处分的；

4、受党内警告处分的。

第十三条 具备下列情况之一的参加当年考核，仅写评语，不确定等次：

1、新进人员在试用期（见习期）内，当年工作时间不足半年的；

2、受行政记过、记大过处分的；

3、因非职务行为有关的错误而受到党内严重警告处分

的；

4、受留党察看一年处分的，次年参加考核，只写评语，不确定等次；受留党察看二年处分或开除党籍处分的，次年 and 第三年参加考核，只写评语，不确定等次；

5、受行政降职、撤职、开除留用察看处分的，在受处分的期限内的，从次年起考核只写评语，不确定等次。

第十四条 具有下列情况之一，当年考核等次应定为不合格：

1、不能履行岗位工作职责的；

2、年度内未经批准或请假手续不完备，累计 20 个工作日不在岗的；

3、玩忽职守，出现重大失误或重大事故造成重大损失或人身伤亡事故的；

4、应参加考核，无正当理由拒不参加考核的；

5、因与职务行为有关的错误而受到党内严重警告处分的；

6、受党内撤职及其以上处分的，或受降职处分及其以上行政处分的。

第十五条 两院院士和经国家人事部批准暂缓离退休的高级专家，可不进行年度考核。

第四章 考核程序

第十六条 年度考核的基本程序是：

1、本人填写《年度考核登记表》，对本年度履行岗位职责、完成工作任务以及遵纪守法、政治思想表现等进行总结；

2、述职、评议，本人在规定的范围内述职并接受评议；

3、单位考核领导小组在评议的基础上，写出年度考核

评语，提出考核等次意见；

4、学校考核主管部门对单位考核领导小组提出的考核意见进行审核；

5、单位应将定为缓定等次、不确定等次、不合格的考核结果，通知被考核人。被考核人如对考核结果有异议，可在接到考核结果通知的 10 个工作日内向单位申请复核，对复核结果仍不接受的可向考核主管部门提出申诉，考核主管部门在审查考核结果时，应有明确答复意见；

6、考核结果存入本人档案。

第五章 考核结果的使用

第十七条 在年度考核中被确定为合格及其以上等次的，可享受以下待遇：

1、按有关规定可参加专业技术职务晋升的评审；

2、按有关规定正常晋升工资；

3、按国家、学校和所在单位的有关规定，享受其他相应待遇。

第十八条 在年度考核中被确定为不合格等次的，按照下列规定处理：

1、当年考核为不合格等次的，视不同情况，进行批评教育、调整工作岗位，高职低聘，停发或减发工资、津贴等；

2、连续两年考核被确定为不合格的，予以解聘。

第十九条 在年度考核中被确定为缓定等次的，在告诫期（三至六个月）内，暂缓晋升工资，停发津贴。

第六章 考核的组织管理

第二十条 考核工作在学校党政领导下，人事处牵头，各单位组织实施。

第二十一条 考核结果由本单位（部门）党政联席会议（部、处务会议）审定。

第二十二条 荣昌校区、柑桔研究所工作人员的年度考核由该校区人事部门依据本办法及学校的总体安排组织实施，并负责本校区年度考核结果的审核工作。

第七章 附 则

第二十三条 每年的年度考核在当年的 12 月进行，学期末完成。

第二十四条 外聘人员考核按学校有关规定另行执行。

第二十五条 当年已参加聘期考核的教学、科研人员不再进行年度考核，本人按年度考核要求填写《年度考核登记表》后，由所在单位审定考核等次。

第二十六条 部门和单位可依据本办法制订本系列本单位工作人员考核的具体内容、要求、指标体系和操作办法。

第二十七条 本办法在执行中的具体问题由人事处负责解释。

第二十八条 本办法自发布之日起执行。