

福州大学文件

福大人〔2021〕 号

福州大学关于做好教职工 2021 年度考核工作的通知

各学院，机关各部门、各单位：

为进一步规范学校人事管理工作，提升学校人事管理工作效益，根据《事业单位人事管理条例》（国务院令第 652 号）、《关于执行党纪政纪处分决定的暂行规定》（闽纪发〔2003〕1 号）以及学校相关规定，结合我校实际情况，现就 2021 年度考核工作通知如下：

一、考核范围

全校在编在职教职工（因病、事假累计超过考核年度半年的人员或待聘人员不列入考核范围）。

二、考核岗位及等次

考核内容包括德、能、勤、绩、廉五个方面，以绩效考评为主要依据，重点考评本年度政治表现和工作任务完成情况。教职工年度考核可与绩效考核相结合，作为指导各单位核发绩效工资的依据。

（一）岗位情况

1. 教学科研岗位

教学科研岗位职责主要包括教学工作、科学研究和社会服务等三大类。我校根据岗位职能、任务不同，设置 13 个等级，即专业技术一级到十三级教学科研岗位。

2. 管理岗位

行政管理岗位主要包括学校党政机关管理人员，各学院、各单位专职党政管理人员。我校岗位分为 8 个等级，即三至十级职员岗位。

3. 教辅岗位

教辅岗位主要包括实验技术、图书资料与档案管理、工程技术、卫生技术、出版编辑、财务会计（含经济、会计、审计、统计）、幼儿园教师等专业技术系列，本岗位学校根据岗位职能、任务特点设置 12 个等级，即专业技术二级到十三级教辅岗位。

4. 思政岗位

思政岗位主要指在学校范围内从事一线学生思想政治工作的岗位，本岗位学校根据其工作的性质和特点设置 12 个等级，即专业技术二级到十三级思政岗位。

5. 工勤技能岗位

工勤技能岗位主要指承担技能操作和维护、后勤保障、服务等职责的工作岗位。学校根据技能、服务水平的情况，设置 5 个等级工勤岗位，即为一级到五级工勤技能岗位。

（二）考核等次及比例

综合考核结果分为“优秀”、“合格”、“基本合格”、“不合格”四个等次，各单位“优秀”等次的人数不超过参加考核总人

数（不含处级、校聘干部人数）的 19%，同时，应兼顾各职务、各系列、各层次的优秀人数比例。师德考核结果分为“合格”、“不合格”。

各等次标准参照如下：

(1) 优秀：正确贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，模范地遵守国家法律、法规和学校规章制度，具有良好的职业道德；有很强的业务能力和责任心，工作态度认真负责；高质量地完成受聘职位的工作任务，成效显著；遵守《新时代高校教师职业行为十项准则》。考核年度当年受到党纪处分、组织处理、行政处分及出现旷工的，考核结果不得定为优秀。

(2) 合格：正确贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，自觉地遵守国家法律、法规和学校规章制度，具有良好的职业道德；有较强的业务能力和责任心，工作态度比较认真负责；较好地完成受聘职位的工作任务，富有成效；遵守《新时代高校教师职业行为十项准则》。受到行政记过处分的，在受处分期间，年度考核不得确定为合格及以上等次。

(3) 基本合格：贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，遵守法律、法规和聘用合同约定的岗位纪律，完成聘用合同约定的工作任务的质量、效率一般，缺乏积极性、主动性，或在工作中有某些失误，成效一般。受到降低岗位等级处分的，在受处分期间，年度考核不得确定为基本合格及以上等次。

(4) 不合格：有下列情形之一者，确定为不合格档次：违反职业道德或社会公德，给学校声誉造成不良影响；不能完成工作任务，或在工作中因严重失误、失职给学校造成重大损失或者恶劣社会影

响；不服从单位工作安排或消极怠工；无正当理由不参加年度考核，经教育后仍然拒绝参加的；受到降低岗位等级处分（含）以上的；受党内严重警告处分且其所犯错误与职务行为有关的（因其他错误而受严重警告处分的，只写评语不确定考核等次）；受撤销党内职务（含）以上处分的；其他应确定为不合格等次的情形。

涉嫌违纪违法被立案审查调查的，在其受审查调查期间，年度考核不确定等次。结案后，根据处理结果按规定补定等次。

三、组织实施

（一）各单位成立考核工作小组，负责实施本单位年度考核工作。

（二）时间安排：

1. 2021年12月22日—2021年12月31日期间开展考核工作。

2. 2021年1月4日前汇总上报考核材料。

（三）基本程序

1. 个人填报。被考核人登录人事系统网站（<http://rsfw.fzu.edu.cn/rsfw/sys/emaphome/portal/index.do>）进入年度考核系统，参考《福州大学年度考核教职工操作手册》填写《教职工年度考核表》。

2. 所在单位审核。二级单位进入年度考核系统，参考《福州大学年度考核教职工操作手册》对所在部门被考核人进行等次的评定。

3. 所在单位公示。二级单位在系统中打印《被考核人简明情况登记表》在本单位范围内进行公示。

4. 复核。年度考核结果确定为“基本合格”或“不合格”等次的，如果本人有异议，可向所在单位考核工作小组申请复核，单位考核工作小组可在系统上进行重新评定。

5. 所在单位领导审批。单位公示无异议后由单位领导进入年度考核系统，参考《福州大学年度考核教职工操作手册》对单位考核小组评定的等级进行确认及审批工作。

6. 上报材料。单位领导审批结束后，由被考核人在系统中打印《教职工年度考核表》，单位考核小组打印《考核结果汇总表》、《不称职(不合格)人员情况登记表》，各单位统一收集后报人事处批复备案。

7. 学校审核及公示。学校审核并公示“优秀”等次的人员，公示期不少于 5 个工作日。

四、其他注意事项

各单位要高度重视年度考核工作，加强考核领导，严格按照学校规定的时间安排，组织实施本单位考核工作，切实把考核工作落到实处，使考核工作成为教职工教育管理的重要环节。

2021 年 1 月 4 日前，各单位须将所有材料（《教职工年度考核表》、《2021 年度考核结果汇总呈报表》、《不称职(不合格)人员情况登记表》按《被考核人简明情况登记表》名单顺序摆放、一式一份）提交至人事处（行政北楼东 221），逾期未提交考核材料的单位，学校将暂停拨付该单位奖励性绩效工资。

联系人：杜领军 张之，联系电话：22865282。

年度考核人事系统填报联系人：董剑鸣，13599398932

附件：（附件 1—附件 5.doc，以 A4 纸打印）

1. 《福州大学年度考核教职工操作手册》（个人端）
2. 《福州大学年度考核教职工操作手册》（审核端）
3. 《教职工年度考核表》（非处级干部）（一式一份）
4. 《教职工年度考核表》（处级干部）（一式三份，提交至组织部）
5. 2021 年度考核不称职（不合格）人员情况登记表（一式两份）

福 州 大 学

2021 年 12 月 22 日