

温州医科大学文件

温医大〔2024〕94号

温州医科大学 关于印发工作人员年度考核办法的通知

各部门、单位：

现将《温州医科大学工作人员年度考核办法》印发给你们，
请遵照执行。



2024年12月9日

温州医科大学工作人员年度考核办法

第一章 总 则

第一条 为进一步深化学校人事制度改革，准确评价事业单位工作人员的德才表现和工作实绩，规范学校工作人员考核工作，激励全校工作人员的工作积极性、主动性和创造性，促进学校各项工作持续、稳定、协调地发展。根据《事业单位人事管理条例》《事业单位工作人员考核规定》（人社部发〔2023〕6号）、《关于贯彻执行〈事业单位工作人员考核规定〉若干问题的意见》（浙人社发〔2023〕68号）等上级文件和有关法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 年度考核坚持党管干部、党管人才、德才兼备、以德为先、事业为上、公道正派、注重实绩、群众公认、分级分类、简便有效、考用结合、奖惩分明的原则。

第三条 年度考核体现分类管理、按类考核的指导思想，坚持尊重劳动、尊重知识、尊重人才、尊重创造，突出体现教学工作、科研工作、社会服务工作及管理工作等各方面的实绩。

第二章 考核对象

第四条 年度考核对象为全校在编在岗（含组织员、脱产进修学习人员）教职工、人事代理人员、全职非编、柔性、博士后等人员。后期教师参加医院考核。省管干部不参加校内年度考核。

第三章 考核内容

第五条 年度考核以岗位职责和所承担的工作任务为基本依据，全面考核工作人员德、能、勤、绩、廉，突出对德和绩的考核。

（一）德。坚持将政治标准放在首位，全面考核政治品质和道德品行，重点了解学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，坚定拥护“两个确立”，增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”，坚定理想信念，坚守初心使命，忠于宪法、忠于国家、忠于人民的情况；做到坚持原则、敢于斗争、善于斗争的情况；模范践行社会主义核心价值观，胸怀祖国、服务人民，恪守职业道德，遵守社会公德、家庭美德和个人品德等情况。

（二）能。全面考核适应新时代要求履行岗位职责的政治能力、工作能力、专业素养和技术技能水平，重点了解政治判断力、政治领悟力、政治执行力和学习调研能力、依法办事能力、群众工作能力、沟通协调能力、贯彻执行能力、改革创新能力和应急处突能力等情况。

（三）勤。全面考核精神状态和工作作风，重点了解爱岗敬业、勤勉尽责、担当作为、锐意进取、勇于创新、甘于奉献等情况。

（四）绩。全面考核践行以人民为中心的发展思想，依法依规履行岗位职责、承担急难险重任务、为群众职工办实事等情况，重点了解完成工作的数量、质量、时效、成本，产生的社会效益

和经济效益，服务对象满意度等情况。

（五）廉。全面考核廉洁从业情况，重点了解落实中央八项规定及其实施细则精神，执行本单位行风建设相关规章制度，遵规守纪、廉洁自律等情况。

第六条 依照不同类型、不同岗位工作人员的特点，分别确定工作人员考核内容的核心要素和指标。年度考核内容分类如下：

（一）对专业技术人员的考核，应当结合专业技术工作特点，以创新价值、能力、贡献为导向，注重公共服务意识、专业理论知识、专业能力水平、创新服务及成果等。

1. 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，主要以教学、科研以及相关的重要社会服务工作业绩为主要依据；

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. 学生思想政治教育工作人员的考核，以本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. 教学实验人员主要考核其承担的教学实验工作的数量与质量、实验教学改革保障与支持、实验室建设与开放服务等方面的工作。

4. 公共平台实验人员主要考核其承担的大型仪器设备的维护、服务等工作的质量与水平。

5. 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。

(二) 对管理人员的考核, 应当结合管理工作特点, 注重管理水平、组织协调能力、工作规范性、廉政勤政情况等。

(三) 对工勤技能人员的考核, 应当结合工勤技能工作特点, 注重技能水平、服务态度、质量、效率等。

第四章 考核结果的确定

第七条 年度考核的结果一般分为优秀、合格、基本合格和不合格 4 个档次。

第八条 年度考核优秀档次人数, 一般不超过本单位应参加年度考核的工作人员总人数的 20% (特殊情况根据上级有关规定执行)。优秀档次名额应当向一线岗位、艰苦岗位以及获得表彰奖励的人员倾斜。

第九条 年度考核确定为优秀档次应当具备下列条件:

(一) 思想政治素质高, 理想信念坚定, 贯彻落实党中央决策部署坚决有力, 模范遵守法律法规, 恪守职业道德, 具有良好社会公德、家庭美德和个人品德;

(二) 履行岗位职责能力强, 精通本职业务, 与岗位要求相应的专业技术技能或者管理水平高;

(三) 公共服务意识和工作责任心强, 勤勉敬业奉献, 改革创新意识强, 工作作风好;

（四）全面履行岗位职责，高质量地完成各项工作任务，工作实绩突出，对社会或者单位有贡献，服务对象满意度高；

（五）廉洁从业且在遵守廉洁纪律方面具有模范带头作用。

第十条 年度考核确定为合格档次应当具备下列条件：

（一）思想政治素质较高，能够贯彻落实党中央决策部署，自觉遵守法律法规和职业道德，具有较好社会公德、家庭美德和个人品德；

（二）履行岗位职责能力较强，熟悉本职业务，与岗位要求相应的专业技术技能或者管理水平较高；

（三）公共服务意识和工作责任心较强，工作认真负责，工作作风较好；

（四）能够履行岗位职责，较好地完成工作任务，服务对象满意度较高；

（五）廉洁从业。

第十一条 有下列情形之一的，年度考核应当确定为基本合格档次：

（一）思想政治素质一般，在贯彻落实党中央决策部署以及遵守职业道德、社会公德、家庭美德、个人品德等方面存在明显不足；

（二）履行岗位职责能力较弱，与岗位要求相应的专业技术技能或者管理水平较低；

（三）公共服务意识和工作责任心一般，工作纪律性不强，

工作消极，或者工作作风方面存在明显不足；

（四）能够基本履行岗位职责、完成工作任务，但完成工作的数量不足、质量和效率不高，或者在工作中有一定的失误，或者服务对象满意度较低；

（五）教师教学工作业绩考核结果为 D 或消极承担学院和教研室安排的其他工作；

（六）能够基本做到廉洁从业，但某些方面存在不足；

（七）其他可以被认定为基本合格的情形。

第十二条 有下列情形之一的，年度考核应当确定为不合格档次：

（一）思想政治素质较差，在贯彻落实党中央决策部署以及职业道德、社会公德、家庭美德、个人品德等方面存在严重问题；

（二）业务素质和工作能力不能适应岗位要求；

（三）公共服务意识和工作责任心缺失，工作不担当、不作为，或者工作作风差；

（四）不履行岗位职责、未能完成工作任务，或者在工作中因严重失职失误造成重大损失或者恶劣社会影响；

（五）根据《温州医科大学师德考核实施办法（试行）》（温医大党〔2020〕43号）相关规定，对师德评价为不合格者，实行“一票否决制”；

（六）全年旷工累计 4 天及以上者；

（七）教师教学工作业绩考核结果为 E 或者不愿承担学院和

教研室安排的其他工作；

（八）未经批准，在上班时外出兼职或接受其他有报酬的业务，严重影响本职工作；

（九）在廉洁从业方面存在问题或存在学术不端情况，且情形较为严重；

（十）其他可以被评定为不合格的严重情形。

第五章 考核组织和程序

第十三条 学校成立年度考核工作专班，由分管校领导任组长，组织、人事部门，纪检监察机构以及相关职能部门的负责人任组员，负责完善工作人员年度考核办法，受理考核申诉事宜。专班办公室设在人事处（离退休工作处）。

第十四条 年度考核按照下列程序进行：

（一）制定方案。学校年度考核工作专班制定学校年度考核工作方案并向全校发布。各学院、机关党委分别设考核片区。考核片区成立考核工作专班，制定年度考核工作方案并在本片区内发布。

（二）总结述职。考核对象按照岗位职责任务、考核内容及有关要求总结，填写年度考核表，必要时可在一定范围内述职。

（三）测评、核实与评价。考核片区考核工作专班可以采取民主测评、绩效评价、听取主管领导意见以及单位内部评议、服务对象满意度调查、第三方评价等符合岗位特点的方法，对考核

对象进行综合评价。

（四）确定档次。考核片区考核工作专班集体研究审定考核档次，在本片区范围内公示拟确定为优秀档次的人员名单，公示期一般不少于5个工作日。考核片区考核工作专班将考核结果名单上报校考核工作专班办公室，并将考核结果以书面形式告知考核对象，由本人签署意见。

（五）学校年度考核工作专班办公室审核结果并发文公布年度考核优秀者名单。

（六）中层干部的年度考核由组织部另行组织评定。

第六章 考核结果运用

第十五条 坚持考用结合，将考核结果与选拔任用、培养教育、管理监督、激励约束、问责追责等结合起来，作为工作人员调整岗位、职务、职员等级、工资和评定职称、评奖评优、申报人才计划、申报科研项目以及变更、续订、解除、终止聘用（任）合同等的依据。

第十六条 工作人员年度考核被确定为合格及以上档次的，按照下列规定办理：

- （一）增加一级薪级工资；
- （二）按照有关规定发放绩效工资；
- （三）本考核年度计入现聘岗位（职员）等级的任职年限。

其中，年度考核被确定为优秀档次的，一般应给予嘉奖，在岗位晋升、职称评聘时，同等条件下予以优先考虑。考核对象连

续 3 个考核年度被确定为优秀档次的，给予 3000 元奖励，在编人员予以记功。

第十七条 工作人员年度考核被确定为基本合格档次的，按照下列规定办理：

（一）责令作出书面检查，限期改进；

（二）不得增加薪级工资；

（三）相应核减绩效工资；

（四）本考核年度不计入现聘岗位（职员）等级的任职年限，下一考核年度内不得晋升岗位（职员）等级；

（五）连续 2 年被确定为基本合格档次的，予以组织调整或者组织处理。

第十八条 工作人员年度考核被确定为不合格档次的，按照下列规定办理：

（一）不得增加薪级工资；

（二）相应核减绩效工资；

（三）向低一级岗位（职员）等级调整；

（四）本考核年度不计入现聘岗位（职员）等级的任职年限；

（五）被确定为不合格档次且不同意调整工作岗位，或者连续 2 年被确定为不合格档次的，可以按规定解除聘用（任）合同。

其中，受处理、处分时已按规定降低岗位（职员）等级且当年年度考核被确定为不合格档次的，不再向低一级岗位（职员）等级调整。

第十九条 工作人员年度考核不确定档次的,按照下列规定办理:

- (一) 不得增加薪级工资;
- (二) 相应核减绩效工资;
- (三) 本考核年度不计入现聘岗位(职员)等级的任职年限,连续2年不确定档次的,视情况调整工作岗位。

第二十条 工作人员考核形成的结论性材料,应当存入本人干部人事档案。

第二十一条 考核中发现工作人员存在问题的,根据问题性质和情节轻重,依规依纪依法给予处理、处分;对涉嫌犯罪的,依法追究刑事责任。

第二十二条 工作人员对考核确定为基本合格或者不合格档次不服的,可按照有关规定申请复核、提出申诉。

第七章 相关事宜

第二十三条 下列人员的年度考核按以下规定办理:

(一) 对初次就业的工作人员,在本单位工作不满考核年度半年的(含试用期),参加年度考核,只写评语,不确定档次。

对非初次就业的工作人员,当年在其他单位工作时间与本单位工作时间合并计算,不满考核年度半年的(含试用期),参加年度考核,只写评语,不确定档次;满考核年度半年的(含试用期),由原工作单位提供有关情况,本单位进行年度考核并确定档次。

前款所称其他单位工作时间,可根据干部人事档案有关记载、劳动合同、社会保险缴费证明等综合认定。

(二)对外派的工作人员进行年度考核,按照下列规定办理:

1. 挂职、援派、驻外的工作人员,在外派期间一般由工作时间超过考核年度半年的单位进行考核,并以适当的方式听取派出单位或者接收单位的意见。在外派期间年度考核结果为优秀档次的,不占派出单位年度考核优秀比例,同时不占派出单位考核测算基数。

2. 派出学习培训、执行任务的工作人员,经批准以兼职创新、在职创办企业或者选派到企业工作、参与项目合作等方式进行创新创业的专业技术人员,由学校进行考核,主要根据学习培训、执行任务、创新创业的表现确定档次,由相关单位提供在外表现情况。

3. 经组织选派的农村工作指导员、科技特派员等工作人员,按照相关文件规定,年度考核单列。

(三)校内调任、转任的工作人员当年度的考核,由所在单位征求原单位意见,写出评语并确定档次。

(四)对同时在管理岗位和专业技术岗位两类岗位任职人员的考核,应当以两类岗位的职责任务为依据,实行双岗位双考核。

(五)病假、事假、非单位派出外出学习培训累计超过考核年度半年的工作人员,参加年度考核,不确定档次。

(六)女职工按规定休产假超过考核年度半年的,参加年度

考核，确定档次。

（七）考核年度内已办理退休、解除、终止聘用合同手续的工作人员，不参加年度考核。

（八）工作人员涉嫌违纪违法被立案审查调查、尚未结案的，参加年度考核，不写评语，不确定档次。结案后未受处分或者给予警告处分的，按上级和学校有关规定补定档次。

（九）受党纪政务处分、事业单位工作人员处分或者组织处理、诫勉的工作人员，参加年度考核，按照上级和学校有关规定办理。

同时受党纪政务处分、事业单位工作人员处分和组织处理的，按照对其年度考核结果影响较重的处理、处分确定年度考核结果。

（十）对无正当理由不参加考核的工作人员，经教育后仍拒绝参加的，直接确定其考核档次为不合格。

第二十四条 各部门、单位应当加强考核工作统筹，优化工作流程，注意运用互联网技术和信息化手段，提高考核质量和效率。

对在考核过程中有徇私舞弊、打击报复、弄虚作假等行为的，按照有关规定予以严肃处理。

第八章 附 则

第二十五条 本办法自发布之日起实行，由人事处（离退休工作处）负责解释，未尽事宜按照上级有关规定执行。

第二十六条 编外聘用人员按照《温州医科大学编外聘用人员管理办法（试行）》（温医大人〔2023〕12号）执行。

第二十七条 附属医院可参照本办法制定年度考核办法。

附件：温州医科大学年度考核工作专班名单

附件

温州医科大学年度考核工作专班名单

组 长：沈 贤 副校长

成 员：李军红 党委委员，宣传部（教师工作部）部长

陈乃车 党委委员，组织部部长，统战部部长，人才办主任（兼），机关党委书记（兼）

戴向龙 纪委副书记、纪检监察室主任

肖 健 研究生工作部部长，研究生院院长（兼）

金理奏 工会常务副主席

吴蕾蕾 人事处（离退休工作处）处长，人才办副主任（兼）

李章平 教务处处长，仁济学院院长（兼），滨海校区管理委员会主任（兼）

王晓杰 科学技术处处长

下设办公室，办公室设在人事处（离退休工作处），吴蕾蕾任办公室主任。

