广东茂名健康职业学院2019年教职工

年度考核工作方案（试行）

在过去的一年,学院广大教职工“不忘初心，牢记使命”，在学院新的党政班子的正确领导下，凝心聚力，奋发图强，紧紧围绕学院2019年重点工作任务开展各项工作，取得了卓有成效的工作业绩。为准确评价学院教职工的德、能、勤、绩、廉五个方面的情况，强化政治考核、作风考核，重点考核工作实绩，更好地激励教职工提高工作效率和业务水平，促进教职工认真履行岗位职责，为其职称职务晋升、岗位聘任以及调整工资待遇等提供依据，激励广大教职工在本职工作中奋发进取，勇创佳绩，推动学院教育事业快速发展，根据《广东省事业单位工作人员考核办法（试行）》、《茂名市人力资源和社会保障局关于做好事业单位工作人员2019年度考核工作的通知》，结合学院实际，开展2019年教职工年度考核工作，现就有关事项通知如下：

一、总体原则

（一）充分发挥各党政群团管理机构、教学机构、教辅机构主体作用，进一步赋权压责，引导各党政群团管理机构、教学机构、教辅机构明确年度工作目标和任务。

（二）教职工年度考核实行分类管理、分级考核，突出体现教学科研、管理服务、专业技能等各类岗位人员工作的实绩，要遵循客观公正、民主公开、全面考查的原则，形成争先创优工作氛围，调动各类人员积极性。

（三）坚持激励与约束相结合、过程管理与结果考评相结合、精神鼓励与物质奖励相结合。

（四）突出关键和重点项目，不搞面面俱到，平衡照顾、轮流坐庄。

二、考核对象范围

（一）考核对象范围

2019年12月在编在岗教职工、非事业编制聘用人员（包括外出进修人员、挂职锻炼人员、扶贫工作人员）。

副处及以上领导干部的考核，按照干部管理权限，由其岗位（职务）管理部门组织实施。

1. 考核时限

2019年1月至2019年12月

三、考核的组织领导

学院成立年度考核工作领导小组，组长由学院党委书记、院长担任，学院分管人事院领导担任常务副组长，成员由各党政群团管理机构、教学机构、教辅机构部门负责人组成。

年度考核工作领导小组常务办公室设在组织人事处，负责考核工作的组织实施。

三、考核程序和时间安排

（一）各部门成立考核小组。考核小组由部门负责人、支部书记、综合办公室主任、教研室主任、教师代表等组成，组长由部门负责人或支部书记担任，考核小组名单报组织人事处备案。

（二）个人撰写总结。各部门通知被考核人员填写《广东省事业单位工作人员年度考核登记表》（附件1），撰写个人总结。

（三）情况通报。各部门对测评对象完成工作任务情况（教学人员业绩成果和学生评价由教务科研处协助提供，辅导员业绩成果和学生评价由学生工作处协助提供，管理人员及工勤人员业绩成果由部门负责人评价）、年度考勤结果及有无受到党纪政纪处分等情况（由组织人事处协助提供）在部门内部进行通报。

（四）考核小组组织测评。

各部门考核小组召开年度考核工作会议，被考核人个人述职总结，部门负责人结合平时考核对其评价，参加考核人员采取无记名的方式填写《年度民意测评表》，对被考核人进行民意考核测评。（现防疫重要时期，不宜过多聚集开会，拟建议由部门考核小组召开视频会议确立考核细则，通过网上无记名投票进行民意考核测评。）

（五）考核等次评定。各部门考核小组根据部门人员履职情况，结合个人总结、民意测评结果和课堂教学质量、工作实绩等情况进行综合评价，根据评出考核得分高低，提出考核等次结果建议。

（六）结果公示。各部门将考核结果在本部门公示3天，经公示无异议后，在3月10日前把《2019年度考核测评汇总表》（附件6）、《广东省事业单位工作人员年度考核登记表》（附件1）作出考核评语和等级意见，报送组织人事处。

（七）组织人事处汇总考核等次建议结果报院长办公会、党委会研究确定考核等次。

（八）考核结果院内公示5天，各部门将考核结果反馈给被考核人，公示无异议报上级主管部门审批。

四、考核优秀等次人员名额分配办法

（一）名额分配办法

2019年度在编教职工优秀等次指标比例为人员数的15%，按管理岗位（含工勤岗位）、专业技术岗位分别计算，非事业编制聘用人员的优秀等次人员数参照在编人员比例要求执行。

（二）考核优秀等次人员名额分配表



五、有关要求

各考核部门要牢固树立抓考核就是抓管理、抓成绩的理念，要充分发挥日常考核的作用，把日常工作考核、师德考核等情况作为年度考核的重要依据，促进考核工作规范化，制度化。客观公正开展考核评价工作，要严肃考核纪律，防止流于形式和名额轮流分配的做法，对不按规定实施考核的做法或在年度考核过程中徇私舞弊、弄虚作假等行为按有关规定严肃处理，追究相关责任人责任。

（一）各部门在布置此次岗位目标管理年度考核工作时，要认真组织教职工学习《广东省事业单位工作人员考核办法（试行）》和《茂名市人力资源和社会保障局关于做好事业单位工作人员2019年度考核工作的通知》，领会文件精神，严格按照相关规定执行。

（二）挂职锻炼及扶贫工作人员还需提供本人挂职单位的工作鉴定。新入职试用期人员只写评语不定等次。女性工作人员产假及哺乳假累计超过半年的，参加年度考核，一般确定为合格等次。

（三）《广东省事业单位工作人员年度考核登记表》（附件1）、专业技术人员还需填写《专业技术人员年度考核登记表》（附件2），两表是人事档案归档材料，必须严格按如下要求填写或打印：若手写，必须用黑色墨水钢笔填写，字迹工整清析，不得涂改；若用电脑打印，不得改变表格格式，自报考核等次，并须本人手写签名确认。

附件：1.广东省事业单位工作人员年度考核登记表；

1. 广东茂名健康职业学院2019年度考核测评表；
2. 广东茂名健康职业学院2019年度考核民意测评得分汇总表；
3. 广东茂名健康职业学院2019年度考核小组情况汇总表；
4. 广东茂名健康职业学院2019年度考核分组名单。