

# 宁夏工商职业技术学院

宁工商职院〔2020〕81号

## 关于印发《宁夏工商职业技术学院工作人员平时考核实施办法(试行)》的通知

各教学单位、各部门:

《宁夏工商职业技术学院工作人员平时考核实施办法(试行)》经第21次党委会审议通过,现印发给你们,请认真学习,遵照执行。

附件:《宁夏工商职业技术学院工作人员平时考核实施办法(试行)》

宁夏工商职业技术学院  
2020年10月19日

宁夏工商职业技术学院

2020年10月19日 印发

附件

# 宁夏工商职业技术学院工作人员 平时考核实施办法(试行)

为进一步促进学院内涵发展，加强学校教职工队伍建设，客观准确评价教职工的德才表现和工作实绩，激励教职工新时代担当作为，根据中共宁夏回族自治区委员会组织部、自治区人力资源和社会保障厅《关于印发〈宁夏回族自治区事业单位工作人员考核暂行办法〉的通知》（宁人社发〔2016〕147号）和相关文件精神，结合学校实际，制定本办法。

## 一、指导思想

坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，贯彻落实习近平总书记关于干部考核“要把功夫下在平时”的重要要求，以教职工岗位职责和所承担工作任务为基本依据，以转变工作作风和提高工作效能为基本目标，着眼于建立健全教职工平时考核指标体系，强化平时考核结果运用，切实发挥平时考核在考核激励中的基础性作用，激发教职工工作活力，提升学院教育教学质量。

## 二、考核范围

学院正式在编人员、控制编制人员。

## 三、考核内容

平时考核以季度为周期，以教职工岗位职责和所承担工作任务为基本依据，采取共性指标和个性指标相结合，定性考核与定量考核相结合的方式，全面考核教职工德、能、勤、绩、廉五个方面的表现，突出考核教职工完成日常工作、阶段工作目标和重大任务等情况。

## 四、考核方法和程序

### （一）辅导员

按照学院辅导员考核相关考核方法和程序执行，具体由学生处(学

生工作部) 统筹各二级学院实施, 考核结果于每季度最后一个月 20 号前报人事处备案。人事处汇总平时考核等次建议, 提请学院党委会审定。

## (二) 教职工(辅导员以外)

由各部门自行组织实施, 各部门负责人承担考核工作主体责任。

平时考核按下列程序进行:

1. 方案制定。各部门成立由分管院领导、部门负责人和工作人员代表组成的考核小组, 制定考核工作方案、确定考核指标和考核量化评分标准等。

2. 实绩考核。每季度最后一个月 15 日前, 教职工围绕所承担的业务工作目标、履职情况进行简要小结。各部门考核小组对教职工各个方面表现进行定量、定性考核评鉴, 确定考核等次, 填写《宁夏工商职业技术学院教职工平时考核等次建议备案表》(附件)。

3. 结果反馈。每季度考核结束后, 考核结果在本部门内进行公示。考核人通过谈话、书面等形式将考核结果告知被考核人。结果反馈要肯定成绩、指出不足, 提出改进要求, 听取被考核人意见。对考核结果有异议的, 可按照《事业单位工作人员申诉规定》申请复核, 提出申诉。

4. 审核评鉴。各部门经分管院领导批准后, 于每季度最后一个月 20 日前将《宁夏工商职业技术学院教职工平时考核等次建议备案表》报人事处备案。人事处汇总各部门平时考核等次建议, 提请学院党委会研究决定。

5. 存档备案。教职工季度考核结束后, 所有资料全部存档备查, 由考核部门负责管理。

## 五、考核等次

平时考核结果分为好、较好、一般和较差 4 个等次。

“好”是指综合表现突出，出色履行岗位职责，圆满完成工作任务且成绩显著。

“较好”是指综合表现好，认真履行岗位职责，能较好完成工作任务。

“一般”是指综合表现基本达到岗位职责要求，或者在某个方面存在明显不足、有较大问题。

“较差”是指综合表现达不到岗位职责要求，或者在某个方面存在严重问题、出现重大失误。

## 六、考核结果运用

(一)根据考核结果，按季度发放平时考核奖。平时考核评为“好”等次的发放奖金 3600 元、“较好”等次的 3000 元、“一般”等次的 2400 元、较差等次的不发放。

(二)当年平时考核结果均为“好”等次的，年度考核可以在规定比例内优先确定为“优秀”等次。当年平时考核结果“一般、较差”等次累计次数超过一半的，年度考核原则上应当确定为“基本称职”或者“不称职”等次。当年平时考核结果均为“较差”等次的，年度考核可以直接确定为“不称职”等次。

## 七、其他规定

(一)教职工派出学习培训、抽调参加专项工作、挂职锻炼等期间，平时考核奖按照“较好”等次标准 3000 元发放。

(二)教职工病、事假累计时间超过当期平时考核周期一半工作日的，不发放奖金；病、事假累计时间超过当期平时考核周期三分之一工作日的，确定为“一般”等次。

(三)党纪政务处分期内和涉嫌违纪违法被立案调查尚未结案的，不发放奖金。

(四)学院领导班子成员平时考核奖金每季度按照“较好”等次

标准 3000 元预发，待年度考核等次确定后，评定为优秀等次的，按照“好”等次标准补发平时考核奖金差额部分。

（五）新招聘事业单位工作人员试用期内参加平时考核，根据考核结果，按实际在岗月数发放相应等次奖金。

（六）因调动、退休、辞聘和死亡等原因离开工作岗位且不满一个平时考核期的，按实际在岗月数发放“较好”等次标准考核奖金。

## 八、工作要求

（一）统一思想，提高认识。平时考核是年度考核的基础。各部门要加强对平时考核工作重要性的认识，要把平时考核与做好年度重点工作结合起来，与推进全年各项目标任务结合起来，提高工作效率，确保工作落实。

（二）客观公正，科学评价。平时考核是加强人员日常管理的重要手段。各部门要对个人履职情况进行科学评价，严格把握考核标准、考核程序和“好”等次限额，为提升教师素质、提高工作效能、树立部门形象增强动力和活力。

（三）严肃纪律，强化监督。考核全过程要做到公开、公正、公平，确保考核工作顺利完成。对在考核过程中有徇私舞弊、打击报复、弄虚作假及违法违纪行为的，依照有关规定予以严肃处理。

九、本办法自印发之日起执行。

附表：宁夏工商职业技术学院教职工平时考核等次建议备案表

附表

# 宁夏工商职业技术学院教职工平时考核 等次建议备案表

(      年 第      季度)

部门名称:

序号	姓名	岗位	季度考核结果				备注
			好	较好	一般	较差	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
已于    月    日至    月    日进行了公示，且公示无异议。			分管院领导意见：				
部门签章：                      年    月    日			签章：                                      年    月    日				

注：本表于每季度最后一个月 20 日前，报学院人事处备案。