

湖南应用技术学院党政办公室文件

湖应党政办通〔2022〕73号

关于做好2022年度教职工岗位考核工作和 评选先进工作者的通知

校属各单位：

为做好2022年度教职工岗位考核工作，全面、准确评价教职工在本年度内德、能、勤、绩、廉等各方面的表现，激发和调动广大教职工的积极性和创造性，提高思想政治素质和业务素质，认真履行岗位职责，促进学校各项工作持续、稳定、协调发展。经学校研究，现将2022年度岗位考核和评选先进工作者的有关事项通知如下：

一、考核原则

- （一）坚持客观公正、公开民主、实事求是、注重实绩的原则。
- （二）体现分类管理、按岗考核的原则。
- （三）体现教学、科研、评估、社会服务及管理工作等方面的业绩，评选先进不搞轮流分配。

二、考核工作相关规定

（一）考核对象

1. 考核对象为2022年7月1日以前来校工作的全职教职工。
-

7月1日以后来学校工作的考核等级仅评定“合格”与“不合格”等级，不参与本单位优秀等次评定。

2. 女职工符合相关规定生育的，其产假不影响其考核。

3. 经学校批准到企业锻炼和外出培训的人员，由派出单位在征求企业或培训单位意见的基础上写出评语、确定等次。若确定为优秀等次的，不占所在单位指标。

4. 经学校同意辞职，尚未办结离校手续的不予考核。

（二）考核内容

考核内容包括德、能、勤、绩、廉五个方面，重点考核工作业绩。

德——主要考核立德树人的工作情况、政治思想表现、职业道德和师德师风。

能——主要考核业务知识水平和工作能力以及学术研究、教书育人、管理服务的能力。

勤——主要考核工作态度、工作的主动性和工作效率。

绩——主要考核完成工作任务的数量、质量、效益和贡献。

廉——主要考核劳动纪律和廉洁自律等方面的情况。

（三）考核结论

考核等级分为优秀、良好、合格和不合格四个等级。其中，优秀等次评选比例为 20%（二级单位正职不参与本单位教职工的考核评比，单独进行考核），被评选为优秀等次的直接认定为本年度学校先进工作者。

1. 优秀：对照德、能、勤、绩、廉等方面的要求，能很好

的完成本岗位的职责和工作任务，工作量饱满，业绩优秀。

2. 良好：对照德、能、勤、绩、廉等方面的要求，能较好的完成本岗位职责和工作任务，工作量饱满，业绩较好。

3. 合格：对照德、能、勤、绩、廉等方面的要求，能履行本岗位的职责和工作任务，无责任事故和差错，完成基本工作量。

4. 有下列情况之一者，年度考核为不合格：

（1）政治思想表现、职业道德和师德师风存在较明显问题或造成重大影响者；

（2）不能完成本职工作，或工作不负责任造成较大影响和损失，或发生严重教学事故、工作责任事故，干扰学校教学秩序者；

（3）擅自离岗、无故旷工达4天以上的；

（4）学术不端和不廉洁，且情形较为严重者；

（5）本人拒绝参加年度考核者。

5. 有下列情况之一者，考核等级不可评为优秀：

（1）全年事（病）假累计超过15天，或存在旷工情形的；

（2）教职工有不服从学校工作安排情形的；

（3）专职教师教学工作量未达到要求的；

（4）出现师生投诉，经调查情况属实者；

（5）学校和学院组织的各项会议、活动不积极参加的；

（6）教师教学质量综合评价被认定为不合格者（以教学管理部门做出的评价结果为依据）；

（7）学校规定、认定的其他情形的。

三、考核组织

（一）成立考核工作领导小组

组长：覃佐媛 李旋旗

成员：李 敏 刘孟初 王文龙 丁春茹 贺修裕
谢自强 李子毅 汪友仁 彭进香

领导小组下设办公室和各考核工作组，办公室主任李波，办公地点在人事处。

（二）机关部门考核组

第一组 组长：李旋旗 李 敏

考核对象：人事处（教师工作部）、教师发展中心、计财处、资产与设备管理处（含网络管理中心、公共计算机实验实训中心）、校医务室全体教职工。

第二组 组长：刘孟初

考核对象：党委组织部（党校）、党委宣传部（含新媒体中心、信息中心）、党委统战部、团委、综治办、工会、监察处全体教职工。

第三组 组长：王文龙

考核对象：教务处、质量与评估中心、农林科技学院全体教职工。

第四组 组长：贺修裕

考核对象：校园建设处、保卫处全体教职工。

第五组 组长：丁春茹

考核对象：党政办公室、学生工作处（含心理健康教育中

心)、资助中心全体教职工。

第六组 组长: 侯飞燕

考核对象: 武装部、后勤处(含食堂)全体教职工。

第七组 组长: 汪友仁

考核对象: 招生就业处、创新创业就业学院全体教职工。

第八组 组长: 李子毅

考核对象: 继续教育学院、图书馆全体教职工。

第九组 组长: 彭进香

考核对象: 科技产业处、信息工程学院全体教职工。

第十组 组长: 周少清

考核对象: 同德中等职业学校全体教职工。

(三) 教学院(部)考核组

各教学院(部)年度考核工作由各教学院(部)按要求自行安排,各教学院(部)院长任本考核组组长,负责组织对本学院(部)全职教职工进行年度考核。

四、考核方式及要求

(一) 校属各二级单位教职员工(不含单位正职)年度考核在本单位或相关考核组进行,各单位要组织开好年终总结会,年终总结会与党建工作双述双评可合并进行,并邀请分管(联系)校领导参加。

(二) 校属二级单位正职由学校组织集中述职测评(会议时间另行通知),并于2022年12月25日前将述职报告纸质版前交人事处莫华,电子版由钉钉办公系统发送人事处莫华收,未

按时报送述职报告者取消本年度评优资格。述职报告应包含党建、意识形态工作及单位工作等方面内容。

（三）教职工对照本人岗位职责，总结本学年度工作。从德、能、勤、绩、廉五个方面写出书面总结，文字 1000 字左右，并自报等次。

（四）各考核工作组要认真组织本组教职工通过测评、评议等方式开展年度考核工作，充分听取广大教职工对被评议人的意见，确定考核结果，并将结果报校考核工作领导小组办公室，同时按学校下达的优秀等次指标上报推荐优秀等次人员名单，并附先进事迹材料。各单位不得突破学校下达的优秀等次评选比例指标。完成本单位年度考核后组织参加考核人员据实填写《湖南应用技术学院工作人员年度考核审批表》（行管人员、工勤人员专用）、《专业技术人员年度考核登记表》（教学人员专用）（两表可在学校人事群里下载），经单位主要负责人确认签字交人事处存档。

（五）年度考核为优秀等次人员名单经校考核工作领导小组审核通过后向全校公示，公示期为 5 天。公示无异议，将作为本年度先进工作者由学校发文表彰。

五、时间安排

（一）2022 年 12 月 20 日前由教职工撰写个人工作总结，填写《湖南应用技术学院工作人员年度考核审批表》（行管人员、工勤人员专用）、《专业技术人员年度考核登记表》（教学人员专用）。

(二)2022年12月20日至25日各考核工作小组组织教职工相互测评、评议及公示，无异议后将填好的《湖南应用技术学院工作人员年度考核审批表》、《专业技术人员年度考核登记表》于2022年12月28日交人事存档。

- 附件：1. 湖南应用技术学院工作人员年度考核审批表
2. 湖南应用技术学院专业技术人员年度考核登记表

湖南应用技术学院党政办公室

2022年12月15日

党政办公室

抄 送：校领导、校属各单位

湖南应用技术学院党政办公室

2022年12月16日印发

湖南应用技术学院工作人员年度考核审批表

() 年度

考核登记卡页号:

姓名		性别		出生年月	
民族		政治面貌		来校工作年月	
籍贯		文化程度		技术职务	
处室及职务				自评等级	
个人总结（德能勤绩廉）					

个人总结	本人签名：年 月 日
处室主要负责人意见	签名：年 月 日
处室考核组织意见	考评小组：（签章）年 月 日
学校审核意见	校领导：（签章）

说明：1. 单位工作人员考核结果为：优秀、良好、合格、不合格四个等次。
2. 此表应用碳素或蓝黑墨水认真填写，并进入本人档案。

湖南应用技术学院人事处制

湖南应用技术学院专业技术人员年度考核登记表

(年 度)

姓 名		性 别		工 作 岗 位	
已获专业 技术职务 任职资格		年 龄		行 政 职 务	
已聘专业 技术职务		最高 学 历		自 评 等 级	
本人述职(含政治表现、学识水平、工作实绩、业务能力、教学情况)					
	年度应完成教学课时		本人 签 字		
年度已完成教学课时					
未完成原因					
二级学院(部) 考核意见	学院院长签字:				

本年度完成的主要技术工作、创造发明及成果登记				
起止时间	项目、课题、成果等专业技术工作名称	工作内容及本人在工作中起何作用主持、参与、独立	完成情况（获何奖励、效益或专利等）	备注
本年度著作、论文及技术报告登记				
日期	名称及内容提要	出版、登载、获奖或在学术会议上交 流 情 况	合（独）著、译	备注
单位考核意见	单位（签章）： 行政领导：（签章） 年 月 日			
学校审核意见				

说明：1.单位工作人员考核结果为：优秀、良好、合格、不合格四个等次。

2.此表应用碳素或蓝黑墨水认真填写，并进入本人档案。

湖南应用技术学院人事处制