

湖南应用技术学院 党委行政办公室文件

湖应党政办通〔2024〕69号

关于做好2024年教职工年度考核工作的通知

校属各单位：

为做好2024年教职工年度考核工作，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，充分激发和调动教职工的工作积极性，促进学校各项工作持续、稳定、协调发展。经学校研究，现将2024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、民主公开。
- （二）体现分类管理、按岗考核。

(三) 注重工作业绩和实效，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 2024 年在校工作的全职教职工。

2. 经学校批准到企业锻炼和外出培训的人员，接收学院出具本人考核结论，若确定为优秀等次的，不占所在单位指标。

3. 来校工作不满一年的教职工考核结论不能评定为“优秀”等次。

4. 经学校同意辞职，尚未办结离校手续的不参加本年度考核。

(二) 考核内容

考核内容包括德、能、勤、绩、廉五个方面。

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：主要遵纪守法、廉洁自律、遵守劳动纪律等方面的情况。

(三) 考核结论

考核结论分为优秀、良好、合格、基本合格和不合格五个等次。其中，优秀等次评选比例不得超过本单位参与考核人数的 20%（不含本单位正职），评为优秀等次即为本年度优岗，年度先进

工作者在优岗人员中评选，比例为不超过本学院优秀岗位的 40%。

1. 优秀：对照德、能、勤、绩、廉等方面的要求，能很好履行本岗位职责，圆满完成工作任务，工作量饱满，业绩优秀，无任何责任事故和差错。

2. 良好：对照德、能、勤、绩、廉等方面的要求，能较好履行本岗位职责完成工作任务，工作量饱满，业绩较好，无任何责任事故和差错。

3. 合格：对照德、能、勤、绩、廉等方面的要求，能履行本岗位职责，完成基本工作量。

4. 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）学校规定不可评为“优秀”的其他情形。

5. 有下列情况之一者，年度考核不可评为合格：

- （1）不能完成本职工作，或工作失误造成影响和损失；
- （2）发生二级及以下教学事故、工作责任事故，干扰学校教学秩序。

6. 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）擅自离岗、无故旷工达 3 天以上的；

（3）学术不端和不廉洁，且情形较为严重者；

（4）本人拒绝参加年度考核者。

三、考核组织

（一）考核工作领导小组

组 长：乔 臣 李旋旗

副组长：李 敏

成 员：严曙光 王文龙 丁春茹 贺修裕 彭进香
汪友仁 李子毅 江正云

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：严曙光

考核对象：党委组织部（党校）、党委宣传部、党委统战部、工会、综治办、监察处全体教职工。

第二组组长：李敏

考核对象：党政办公室、人事处（教师工作部、法制办）、教师发展中心、计财处、国际交流处全体教职工。

第三组组长：王文龙

考核对象：教务处、质量与评估中心、计算机实训中心全体教职工。

第四组组长：丁春茹

考核对象：学生工作部（处）、武装部、校团委全体教职工。

第五组组长：彭进香

考核对象：科技产业处、资产与设备管理处（含网络信息中心）全体教职工。

第六组组长：贺修裕、侯飞燕

考核对象：后勤处、保卫处全体教职工。

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。

（三）教学学院（部）考核组

各教学学院（部）年度考核工作由各教学学院（部）按要求自行安排，各教学学院（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。

外聘教师考核参照《湖南应用技术学院外聘教师聘用及考核管理办法》（湖应院发〔2021〕69号）文件中有关标准执行。

四、考核方式

（一）各二级单位组织教职工对照本人岗位职责，总结本年度工作。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。

（二）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，此项工作原则上在 12 月 31 日前完成。

（三）校属二级单位主要负责人向学校递交述职报告，由考核领导小组办公室组织线上测评（具体另外通知），述职报告纸质版、电子版（钉钉）于 2025 年 1 月 5 日前交人事处廖逸龙，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、安全工作及单位工作等方面内容。

（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，同时按学校下达的评优等次指标上报推荐人员名单，并附先进事迹材料。各单位不得突破学校下达的评优等次比例指标。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、辅导员）、《专业技术人员年度考核登记表》（教学人员专用），经单位主要负责人确认签字交人事处存档。

（五）年度考核为优岗、先进工作者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。公示无异议由学校发文表彰。

五、工作要求

（一）各考核小组要科学统筹，合理安排时间，原则上分四个阶段推进。第一阶段：2024年12月13日学校完成年终考核部署工作；第二阶段：2024年12月31日前各考核组完成教职工年终考核总结评比全部工作；第三阶段：2025年1月12日前完成二级单位主要负责人线上测评及资料存档工作，第四阶段：2025年上半年开学之初完成总结表彰工作。

（二）每项任务结束后，要按照规定时间节点及时上报相关材料。

六、奖励

学校对年度优岗人员和年度先进工作者分别给予表彰和奖励，奖励标准为：优岗 500 元/人，先进工作者 1000 元/人（不重复奖励）

附表：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

2024年12月13日

党政办公室

附表 1

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）					

	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：_____ _____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、基本合格、不合格五个等次。

2. 此表应用黑色水性笔认真填写（或打印），并进入本人档案。

湖南应用技术学院人事处

附表 2

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:				

