

哈尔滨工业大学文件

哈工大人〔2022〕35号

哈尔滨工业大学关于印发 《哈尔滨工业大学教职工考核暂行规定》 的通知

各学院、学部、校区，各部（处）、直属单位：

《哈尔滨工业大学教职工考核暂行规定》已经中共哈尔滨工业大学第十三届委员会常务委员会第42次会议审议通过，现印发给你们，请认真贯彻落实。



哈尔滨工业大学教职工考核暂行规定

—经中共哈尔滨工业大学第十三届委员会常务委员会第 42 次会议审议通过—

第一章 总 则

第一条 为进一步规范教职工考核工作，公正评价教职工德才表现和工作实绩，促进教职工履职尽责，切实发挥考核评价的导向、鉴定、改进作用，根据中共中央、国务院印发的《深化新时代教育评价改革总体方案》和《事业单位人事管理条例》（国务院令第 652 号）等政策法规及《哈尔滨工业大学章程》，结合学校实际，制定本规定。

第二条 考核工作紧紧围绕立德树人根本任务，坚持客观公正、民主公开、科学合理的原则，以聘用合同规定的岗位职责任务为依据，重点考核工作业绩。

第三条 考核分为平时考核、年度考核、聘期考核。

第四条 本规定适用于按照人事管理权限纳入学校管理的事业编制人员。

第二章 考核组织

第五条 校人力资源委员会负责教职工考核工作，日常事务由人事处承担。由学校党委管理的领导人员的考核，按照有关规定执行。

第六条 二级单位具体负责本单位教职工的考核工作：

1. 经民主程序，制定本单位教职工考核的实施细则；
2. 负责本单位考核工作的具体实施；
3. 确定本单位教职工的考核结果；
4. 配合学校做好本单位教职工对考核结果的复核、申诉等调查处理工作。

第三章 平时考核

第七条 平时考核以考核履行岗位职责、遵守学校各项规章制度情况，日常考勤，完成日常工作任务、阶段工作目标情况，服务对象的满意度为重点。

第八条 不实行坐班制的教师岗位人员，按照承担的教学、科研任务进行考勤，例会、集体教研活动、政治业务学习等均属考勤范围。其他专业技术岗位人员、管理岗位人员、工勤岗位人员一般实行坐班制。

第九条 平时考核可不定期进行，由二级单位根据工作性质、岗位特点、专业活动、人员情况等自行安排。

二级单位应根据学校相关规章制度，建立教职工平时考核档案，每学期至少登记一次。

第四章 年度考核

第十条 年度考核应以师德师风为第一标准，全面考核教职工的德、能、勤、绩、廉。

德，是指遵纪守法情况以及在思想政治素质、职业道德、社会公德、个人品德等方面的表现。

能，是指履行岗位职责能力、业务素质以及管理水平、业务技术的提高、知识更新等情况。

勤，是指公共服务意识、工作责任心、敬业精神和工作态度等方面的情况。

绩，是指按照岗位职责要求，完成工作任务的数量、质量、效率，取得业绩的水平、效果，所产生的社会效益以及服务对象的满意度。

廉，是指廉洁从业方面的表现。

第十一条 年度考核以可量化的工作完成情况为重点，

结合师德年度考核，针对岗位特点实行分类评价：

1.教师岗位：突出教育教学实绩，强调质量导向。

2.专职科研岗位、其他专业技术岗位：突出符合岗位工作内容和特点的业绩。

3.管理岗位：突出政策水平、工作实绩。

4.工勤岗位：突出操作技能、服务水平。

第十二条 年度考核的结果分为优秀、合格、基本合格、不合格四个档次。

第十三条 确定为优秀档次须具备下列条件：

1.遵纪守法，思想政治素质高，具有良好的职业道德、社会公德和个人品德；

2.履行岗位职责能力强，与岗位要求相应的专业技术技能或者管理水平高；

3.工作责任心强，勤奋敬业；

4.全面履行岗位职责，高质量地完成各项工作任务，业绩显著、贡献突出或者服务对象满意度高；

5.在廉洁从业方面具有示范带头作用。

第十四条 确定为合格档次须具备下列条件：

1.遵纪守法，思想政治素质较高，具有良好的职业道德、社会公德和个人品德；

2.履行岗位职责能力较强，与岗位要求相应的专业技术技能或者管理水平较高；

3.工作责任心较强，工作比较认真负责；

4.能够履行岗位职责，较好地完成工作任务，富有成效，服务对象满意度较高；

5.廉洁从业。

第十五条 具有下列情形之一的，应当确定为基本合格档次：

1. 师德考核结果为基本合格；
2. 履行岗位职责能力不强，与岗位要求相应的专业技术技能或者管理水平较低；
3. 工作责任心、工作纪律、工作态度、工作作风等方面存在一定程度不足；
4. 基本能够履行岗位职责，但完成工作质量和效率不高，或者在工作中有较大失误，或者服务对象满意度不高，或者发生严重教学事故；
5. 本年度旷工累计3个工作日以上7个工作日以下；
6. 存在国家、学校或所在二级单位的规章制度规定考核定为基本合格的其他情形。

第十六条 具有下列情形之一的，应当确定为不合格档次：

1. 师德考核结果为不合格；
2. 业务素质和工作能力不能适应岗位要求；
3. 工作责任心薄弱，组织纪律性差，或者工作态度、工作作风差；
4. 未能履行岗位职责，未能完成工作任务，或者在工作中因严重失误、失职，造成重大损失或者恶劣影响，或者发生重大教学事故；
5. 本年度旷工累计超过7个工作日；
6. 存在国家、学校或所在二级单位的规章制度规定考核定为不合格的其他情形。

第十七条 无正当理由不参加年度考核，经教育后仍拒绝参加的，其考核结果直接确定为不合格档次。

第十八条 教职工年度考核以自然年为考核周期，一般于当年 11 月份启动，12 月份完成。

第十九条 年度考核应以平时考核为基础，可采取个人总结、绩效分析、单位内部评议、民主测评、服务对象满意度调查、综合评价等方法进行。

第二十条 年度考核的优秀档次比例按二级单位进行核定，学校总体比例控制在 20% 以内。

第二十一条 学校派出的挂职、借调等人员，在所在二级单位进行年度考核并确定档次，派出期间的相关情况，由派往单位提供。派往单位建议给予优秀档次的，可不占所在二级单位优秀档次比例。

第二十二条 病假（因公负伤除外）、事假累计超过 6 个月的人员，不确定考核档次，薪级工资不予增加，不发放年终一次性奖金，个人整体绩效按照有关规定核减。

第二十三条 受处分人员的年度考核，按照下列规定办理：

1. 受到警告处分的，在作出处分决定的当年，不能确定为优秀档次；

2. 受到记过处分的，在受处分期间，不得确定为合格及以上档次；

3. 受到降低岗位等级处分的，在受处分期间，不得确定为基本合格及以上档次。

第二十四条 年度考核基本程序：

1. 学校统一组织，二级单位确定工作方案并组织实施；

2. 被考核人员填报《年度考核登记表》；

3. 基层单位提出考核档次建议；

4.二级单位党政联席会议（未设党委的，应由领导人员办公会议）确定考核档次；

5.学校审核考核结果；

6.将考核结果以书面、公示或通知被考核人员查询等形式通知被考核人员，其中，考核结果为基本合格、不合格档次的，二级单位应以书面形式送达被考核人员；

7.将《年度考核登记表》存入被考核人员档案。

第五章 聘期考核

第二十五条 聘期考核的结果可以分为合格、不合格等档次。教师岗位人员的聘期考核以聘用合同规定的关键业绩职责的完成情况为重点；其他专业技术岗位、管理岗位和工勤岗位人员的聘期考核一般以聘期内年度考核结果为确定依据。

第二十六条 聘期一般为3年，长聘岗教师、引进人才、从事基础研究和国防科技等领域的人员可根据具体情况实行长周期考核评价，聘期适当延长。

博士后人员的聘期按有关规定执行，在站期间动态评估。

第二十七条 具有下列情形之一的，聘期考核确定为不合格：

1.未完成聘用合同规定的聘期任务或者未完成聘用合同规定的聘期目标；

2.聘期内，年度考核确定为基本合格及以下档次累计3次；

3.无正当理由不参加聘期考核，经教育后仍拒绝参加的，其考核结果直接定为不合格。

第二十八条 聘期考核由二级单位按照学校通知，结合本单位规定、聘期内年度考核情况及聘用合同约定，采取多种方式，确定考核结果，报学校审核。

第六章 考核结果运用

第二十九条 平时考核作为确定年度考核档次的重要参考。

有旷工或者工作中玩忽职守、消极怠工的，或者未能按要求完成岗位职责任务等情形的，二级单位应及时扣发或停发个人整体绩效中月度分配部分。

连续旷工超过 15 个工作日，或者 1 年内累计旷工超过 30 个工作日的，可以解除聘用合同。

第三十条 年度考核结果作为调整岗位、增加薪级工资、个人整体绩效分配以及续订、解除聘用合同的基本依据。

第三十一条 年度考核被确定为合格及以上档次的，按照下列规定办理：

- 1.薪级工资增加一个等级；
- 2.发放年终一次性奖金；
- 3.按照有关规定发放个人整体绩效。

其中，年度考核被确定为优秀档次的，在个人整体绩效分配时应当予以倾斜，在职务（职员职级）晋升、职称评审时同等条件下应当予以优先考虑。

第三十二条 年度考核被确定为基本合格档次的，按照下列规定办理：

- 1.薪级工资不予增加；
- 2.不发放年终一次性奖金；
- 3.按照有关规定核减个人整体绩效中年终分配部分；

4.本年度不计算为现聘岗位（职员职级）的任职年限。

第三十三条 年度考核被确定为不合格档次的，按照下列规定办理：

- 1.薪级工资不予增加；
- 2.不发放年终一次性奖金；
- 3.按照有关规定核减个人整体绩效中年终分配部分；
- 4.本年度不计算为现聘岗位（职员职级）的任职年限；
- 5.被确定为不合格档次且不同意调整工作岗位，或者连续两年被确定为不合格档次的，可以解除聘用合同。

第三十四条 聘期考核为合格及以上档次的可以续订聘用合同。聘期考核为不合格档次的，视情形可分别予以核减个人整体绩效、调整岗位、终止聘用合同等处理。

第七章 复核、申诉与监督

第三十五条 教职工本人对考核定为基本合格或者不合格有异议的，自接到考核结果通知之日起 30 日内可以申请复核，人事处为复核的受理部门。

第三十六条 申请复核的教职工应当提交本人签字的纸质申请书，申请书可以通过当面提交、邮寄或者传真方式提出，不接受电子提交。

自接到申请书之日起 30 日内，学校作出维持、撤销或者变更的复核决定，并以书面形式通知申请人。

第三十七条 教职工对复核结果不服的，可以自接到复核决定之日起 30 日内，按照《事业单位工作人员申诉规定》向上级主管部门提出申诉。

第三十八条 建立健全考核备案、监督机制：

- 1.二级单位应根据本规定，结合本单位工作性质、岗位

特点制定实施细则，报送人事处备案。

2.二级单位应完善岗位职责，着眼于教职工个人发展和业绩改善，对考核内容、指标进行细化分解，注重师德师风、教学时数、教师招生义务等教育教学关键要素。

3.学校对二级单位报送的考核结果进行审核和监督，二级单位考核结果存在有失公允，或存在考核组织不力、考核材料审查不严格等情况的，对二级单位整体绩效进行调减。对于未按规定时间报送考核结果的二级单位，学校暂缓下拨年终整体绩效。

第三十九条 教职工的考核在聘用合同中另有明确约定的，依照其约定。

第八章 附 则

第四十条 本规定中所称的严重教学事故、重大教学事故、师德考核、考勤、旷工等以学校相关规章制度及认定为

第四十一条 威海校区、深圳校区依据本规定，结合校区实际，制定教职工考核办法，报学校审核、备案。

第四十二条 本规定由人事处负责解释。

第四十三条 本规定自印发之日起施行。