



常熟理工学院机关各部门及其工作人员岗位

履职考核办法（试行）

常理工[2006]96号

为充分发挥机关各部门及其工作人员在学校改革发展中的积极作用，督促检查机关各部门及其工作人员落实部门岗位责任制和履行岗位职责情况，调动机关各部门及其工作人员的工作积极性和创造性，增强服务意识，不断提高工作质量和效率，根据《常熟理工学院校内津贴分配方案》等文件精神，制定本办法。

一、考核的原则

1. 坚持定量考核与定性考核相结合，制定岗位职责和履职评价考核相结合的原则。
2. 坚持基本任务考核与特色创新考核相结合的原则，注重考核的导向性。
3. 坚持对领导负责与对群众负责的一致性原则。
4. 坚持客观公正、实事求是、科学合理、便于操作的原则。

二、考核的组织

机关考核工作在校岗位聘任考核委员会统一领导下进行，成立机关考核领导小组，成员由学校领导和党委院长办公室、组织部、人事处、监察室、机关党总支、后勤与产业党总支的主要负责人组成。领导小组下设办公室，由机关党总支和后勤与产业党总支的主要负责人及有关人员组成，主要负责考核评分的组织和统计工作。

三、考核的方式

1. 部门考核在年终进行，由部门主要负责人总结部门工作，包括落实岗位责任制情况、工作创新和特色、机关作风建设以及存在的问题等。工作总结挂在校园网上，作为对部门进行测评的依据。
2. 部门工作人员考核与教职工年终年度考核合并进行，主要是个人在学校划定的考核小组范围内对照岗位职责考核履职情况。

四、考核的范围

1. 部门考核的范围为学校发文确定的党政职能部门和群团组织。
2. 个人考核的范围为机关在册全体人员。
3. 以下几类人员，不参加岗位履职考核：

(1) 非单位公派，但经学校同意脱产学习超过半年的人员；



(2) 当年病假（公伤除外）累计超过半年的人员，患重病、精神病的人员；
(3) 各类因私出国（境），考核年度内在国（境）外停留时间超过半年的人员；

(4) 待聘人员，或全年内未聘时间在半年以上者。

4、具有下列情况之一者，按照以下规定处理：

(1) 仍在试用期、见习期、考察期内的人员，年度考核只写评语，不定等第；

(2) 接受立案审查尚未结案的人员，年度考核暂不写评语、不定等第，待问题查清后再行确定；

(3) 参加考核人员中来校工作未满半年者（含当年军队转业干部、退伍军人），由其原单位提供有关材料作为考核依据，确定等第；

(4) 参加考核人员中，单位公派学习、培训、挂职锻炼等超过半年者，由其学习、培训、挂职锻炼所在单位提供其学习、培训、工作情况作为考核依据，确定等第；

(5) 受行政警告处分的人员，当年对其进行考核，不得定为优秀等第。受记过以上处分的人员，年度考核只写评语，不定等第，在解除处分的当年及以后，按正常考核确定等第；

(6) 受党纪处分的人员，按《关于受党纪处分的党政机关工作人员年度考核有关问题的意见》（组通字[1998]19号）的规定执行；

(7) 经组织批准的待聘人员，参加年度考核，无大问题者，一般确定为合格等第。

五、考核的内容

1. 部门考核内容

(1) 部门岗位职责和年度工作计划履行情况的自评考核，满分 100 分；

(2) 部门平时工作情况考核（包括工作实绩和政策水平以及工作作风、工作效率、廉政建设等三个方面），满分 100 分；

(3) 教师代表对部门的考核，分满意、基本满意、不满意三个档次并细化为具体的分数。

2. 个人考核内容

机关工作人员岗位履职考核和教职工年度考核合并进行，考核内容主要包括



德、能、勤、绩四个方面，重点考核履行岗位职责的实绩（参考学校《教职工年度考核暂行规定》中的相关规定）。

六、考核的程序

1. 部门考核程序

(1) 年初各部门公布部门岗位职责和年度工作计划。部门岗位职责由部门制定，分管领导确认；

(2) 年终部门对照岗位职责写出工作总结，并填写《部门年度工作任务完成情况自评表》（见表一）在校园网公布；

(3) 各系教师代表对机关各部门的工作状态进行测评打分（见表二），测评表统一交领导小组办公室；

(4) 校领导、各系（部）、党政各部门、群团组织、教辅单位、机关党总支、联合党总支和后勤与产业党总支的主要负责人根据各部门的工作总结和平时了解的情况，在广泛征求师生员工意见的基础上，按照附表的评分标准对各部门进行测评打分（见表三）；

(5) 考核领导小组办公室按权重汇总各部门的综合得分；

(6) 考核领导小组根据各部门的综合得分对各部门进行评议，确定各部门的考核等第和获业绩津贴奖励的部门并报校岗位聘任考核委员会通过。

2. 个人考核程序

(1) 年初各部门负责人制定每位工作人员的年度岗位职责，在一定范围内公布；

(2) 年终工作人员在考核小组内对照岗位职责汇报履行年度岗位职责的情况；

(3) 考核小组领导对照每个人的岗位职责集体评议确定每位工作人员的考核等第；

(4) 考核结果由部门负责人在部门内部宣布，并报人事处备案。

七、考核等第的确定

1. 部门考核等第分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等次。

(1) 优秀：认真完成部门岗位职责和年度工作计划，注重工作创新，工作实绩和特色明显，对学校全局工作有比较大的贡献，得到群众和领导公认；

(2) 合格：较好地完成部门岗位职责和年度工作计划，取得较好成绩；



- (3) 基本合格：基本完成部门岗位职责和年度工作计划；
- (4) 不合格：工作失职、失误，造成重大影响或造成较大经济损失；有违法、违纪、违章行为，造成严重影响，又不认真及时查处或不积极协助有关部门查处；违反国家有关规定，被实行一票否决；在党风廉政建设考核中不合格，被实行一票否决。

2. 个人考核等第分为优秀、合格、基本合格和不合格四个等次。获“优秀”等第的人数不超过参加考核人员总数的 12%。考核等第的标准除人事处年度考核的基本标准外，依据以下标准掌握。

- (1) 优秀：出色完成自己的岗位职责，成绩突出，得到服务对象和领导公认或年度获得市级以上奖励；
- (2) 合格：较好地完成自己的岗位职责，取得较好成绩；
- (3) 基本合格：基本完成自己的岗位职责，但工作积极性、主动性不够，完成的工作质量和效率不高，或在工作中有某些失误；
- (4) 不合格：工作中严重失职或出现责任事故；未经请假并获批准，连续脱岗 5 天以上或一年内累计 10 天以上；全年迟到或早退累计 20 次以上；不服从组织分配或拒绝接受组织分配的工作任务。

3. 凡有下列情况之一的机关工作人员其岗位履职考核等第不得定为优秀：

- (1) 全年病、事假超过一个月的人员；
- (2) 年内政治学习和党、政、工、团等组织活动无故缺席、完成三育人任务和职业道德表现一般的人员。

八、考核结果的使用

1. 根据《常熟理工院校内津贴分配方案》，考核获优秀等第的部门，部门年度业绩津贴总额上浮 5%（初定获得业绩津贴奖励的部门不超过部门总数的 20%）；考核获基本合格等第的部门，部门年度业绩津贴总额下浮 5%；考核定为不合格等第的部门，部门年度业绩津贴总额下浮 10%。

2. 根据《常熟理工院校内津贴分配实施意见》，机关各部门制定二次分配方案，在部门内部实行二次分配，即将各部门业绩津贴总额的 10%作为部门奖励基金，根据每个人考核等第的差别和评议的结果，适当拉开区分度，防止一一对应发放。



3. 对于获得业绩津贴奖励的部门，年度业绩津贴总额上浮的 5%部分和作为部门奖励基金的 10%部分，一并由部门负责人根据每个人考核等第的差别和评议的结果进行发放；对于基本合格和不合格的部门，在年度业绩津贴总额下浮相应比例的基础上，再提取 10%由部门负责人根据每个人考核等第的差别和评议的结果进行发放。

4. 个人当年考核被确定为不合格等第的，不得正常晋升当年的工资档次，不得兑现年终一次性奖金，扣发岗位津贴 50%；连续两年考核被确定为不合格等第，三个月内又没有能竞争上岗的人员，予以解聘或辞退。

九、附则

1. 本办法由机关考核领导小组办公室负责解释。
2. 本办法自印发之日起试行。



常熟理工学院机关各部门年度工作任务完成情况自评表（表一）

部门名称：_____

负责人：_____

项目	考核内容	完成情况说明	自己认为最突出的成绩和创新点
年度 额定任务 100分			
自评总分			



常熟理工学院教职工对机关各部门工作状态测评表（表二）

（教师代表测评用）

部门 \ 项目	测评等级（请在相应栏中填入具体分数）		
	满意（80-100分）	基本满意（60-79分）	不满意（60分以下）
您对哪些部门哪些方面的工作有什么具体意见，请列举：			
您认为哪些部门本年度对学校全局工作有重大贡献，请列举：			
您认为哪些部门本年度部门工作有创新精神，请列举：			

常熟理工学院机关各部门年度考核评分表（表三）



(校领导、各系(部)、党政各部门、群团组织、教辅单位、机关党总支、联合党总支、后勤与产业党总支的主要负责人

测评用)

部门 \ 项目	工作实绩 60分	政策水平 15分	工作作风、工作效率、廉政建设 25分

您对哪些部门哪些方面的工作有什么具体意见，请列举：

您认为哪些部门本年度对学校全局工作有重大贡献，请列举：

您认为哪些部门本年度部门工作有创新精神，请列举：



附表：

常熟理工学院机关各部门年度考核指标及评分标准

一级指标	二级指标	评分标准	得分
工作实绩 60%	1. 工作任务完成情况。年度目标任务超额完成、全部完成或是部分完成；	5-15 分	
	2. 工作成效。工作成绩和工作成效显著、一般或较差；；	15-30 分	
	3. 群众对部门工作的反映如何；	5-15 分	
政策水平 15%	1. 制度是否规范、健全，办事程序是否明确、合理；	3-7 分	
	2. 能否全面正确领会上级文件精神，结合学院实际，提出切实可行的贯彻实施意见并加以落实。	3-8 分	
工作作风 工作效率 廉政建设 25%	1. 工作中能否以管理育人、服务育人为宗旨，围绕育人这一根本任务，服务基层、服务教学、服务广大师生；	0-5 分	
	2. 工作态度、工作效率和工作作风如何，是否有办事难的现象；	0-5 分	
	3. 全局观念如何，对全院各方面和友邻部门的工作是否积极配合、协调，是否有推诿、踢皮球现象；	0-5 分	
	4. 工作是否紧张有序，员工精神面貌如何，有无不团结、懒散现象；	0-5 分	
	5. 部门党风廉政建设成效如何，是否能廉洁自律。	0-5 分	