

广石化院〔2013〕48号

关于印发《广东石油化工学院 教职工考核办法(试行)》的通知

各院(系、部)、机关各处室:

《广东石油化工学院教职工考核办法(试行)》已经教代会、院长办公会和党委常委会议讨论通过,现印发给你们,请遵照执行。执行中遇有问题,请向人事处反映。

广东石油化工学院

2013年7月16日

广东石油化工学院教职工考核办法(试行)

第一章 总 则

第一条

为全面贯彻落实岗位聘任制度，科学评价教职工的德才表现和工作实绩，激励督促教职工认真履行职责、提升政治和业务素质，调动广大教职工参与学校建设的积极性和创造性，促进学校事业的科学发展，根据国家和广东省有关事业单位岗位设置和人员聘用工作、事业单位工作人员考核工作等文件精神及学校关于岗位设置和人员聘用工作的相关规定，结合学校实际，制定本考核办法(试行)。

第二条 考核的基本原则

- (一) 客观公正、民主公开、注重实绩；
- (二) 定性考核与定量考核相结合；
- (三) 平时考核、年度考核与聘期考核相结合。

第三条 考核的对象

与学校签订聘用合同的在职在岗事业编制工作人员，包括管理人员、专业技术人员和工勤技能人员。

校级领导按干部管理权限，由省委组织部组织考核。

第四条 考核的分类

考核包括平时考核、年度考核和聘期考核。

- (一) 平时考核主要考核教职工在日常工作中履行岗位职责

、完成工作任务和出勤情况。

(二)年度考核主要考核教职工年度工作完成情况，一般在每年年末或翌年1月初进行。

(三)聘期考核主要考核在聘期内履行岗位职责及完成聘期工作任务的情况，在聘期结束前一个月进行。

第二章 考核实施要求、内容和程序

第五条 考核的组织管理

(一)学校成立考核工作领导小组，组长由党委书记、院长担任，副组长由分管干部、人事工作的校领导担任，成员由其他校领导、党委委员及组织部、人事处、教务处、科研处、党委办公室、学院办公室、纪委办公室、监察处、工会等有关部门负责人组成。领导小组负责指导考核办法的制定及考核办法的审批，督促考核工作实施，审定考核结果，审定考核工作申诉委员会就教职工的申诉、投诉提出的复核意见。

(二)考核工作领导小组下设考核工作办公室(挂靠人事处)，办公室主任由分管干部或人事工作的校领导兼任，副主任由组织部部长、人事处处长兼任，成员由党委办公室、学院办公室、教务处、科研处、资产与实验室管理处、学生工作处、纪委办公室、监察处、工会等有关部门负责人及二级院(系、部)领导代表组成。考核工作办公室在考核工作领导小组的领导下，负责全校的年度考核工作、聘期考核工作的实施，负责制定年度考核方案及聘期考核方案，组织、指导、监督各二级

单位(部门)的考核工作，审核各二级单位(部门)写出的考核评语及提出的考核等次意见，核实考核工作申诉委员会要求办理的教职工关于考核结果的申诉、投诉意见。

(三)学校成立考核工作申诉委员会，由分管纪检、监察工作的校领导任主任，成员由纪委办公室、监察处及工会负责人、部分教代会代表等组成。考核工作申诉委员会负责受理教职工对考核工作的申诉、投诉，并按相关规定及程序及时进行处理。学校监察处为申诉、投诉意见的具体受理部门。

(四)各二级单位(部门)分别成立相应的考核小组，负责组织本单位(部门)的考核工作，初步确定本单位(部门)职工的考核评语及等次。二级单位考核小组由单位党政工负责人、下设机构负责人和教职工代表组成，组长由单位负责人担任。党政管理部门的考核工作由所在党委(党总支)牵头，各部门为考核单位，考核小组由各部门负责人和教职工代表组成，组长由部门主要负责人担任。

(五)平时考核工作的实施

平时考核由各单位(部门)在日常工作中自行考核。

(六)年度考核工作的实施

学校中层领导干部的年度考核工作由组织部负责实施，辅导员的年度考核工作由学生工作处负责实施，其他人员的年度考核工作由人事处组织实施。

(七)聘期考核工作的实施

学校成立管理岗位聘期考核工作组、教师岗位聘期考核工作组、其它系列专业技术岗位聘期考核工作组及工勤技能岗位聘期考核工作组，分别负责管理岗位、教师岗位、其它系列专业技术岗位及工勤技能岗位的聘期考核工作。

第六条 考核内容

按照管理岗位、专业技术岗位(分教师岗位和其它系列专业技术岗位)、工勤技能岗位的不同特点以及各等级岗位的不同要求，根据聘用合同约定的岗位职责任务和工作标准，全面考核工作人员的德、能、勤、绩、廉，重点考核工作实绩。

德，主要考核思想政治素质及个人品德、职业道德、社会公德等方面的表现。

能，主要考核履行岗位职责的业务素质和能力以及接受教育培训的情况。

勤，主要考核工作责任心、工作态度、工作作风等方面的表现。

绩，主要考核完成聘用合同规定的工作数量、质量、效率以及取得的经济效益和社会效益等。根据不同岗位特点，可以包括服务对象的满意度。

廉，主要考核廉洁自律等方面的情况。

“双肩挑”人员及教学、教辅单位受聘专业技术岗位的党政领导分别按管理和专业技术岗位进行考核，以管理岗位考核为主，并须完成规定专业技术岗位工作量。

聘期中途来校工作的专业技术人员，其聘期考核的业绩工作量要求根据在本校实际工作年限及相应专业技术岗位工作量按比例折算。

对引进的学科带头人，若与学校所签协议的聘期与校内全员聘任制聘期不一致的，除参加全员聘任制聘期考核外，还将按其在学校签订的协议进行学科带头人聘期考核。

第七条 年度考核和聘期考核的基本程序

(一) 年度考核的基本程序

1. 学校发布年度考核方案，组织实施考核。
2. 被考核人员撰写个人总结，填写《广东石油化工学院年度考核登记表》。
3. 各单位(部门)组织个人述职，并根据考核的内容和办法测评(除担任院系部领导以外的教师岗位人员只述职不测评)，测评前应对测评对象完成工作任务情况、年度考勤结果及有无受到党纪政纪处分等情况进行通报。
4. 各单位(部门)考核小组根据履职情况，结合个人总结、测评结果和课堂教学质量考评、平时考核等情况进行综合评价，提出考核等次结果建议，在本单位(部门)公示3个工作日，经公示无异议后将《广东石油化工学院年度考核登记表》报送学校人事处。
5. 考核工作领导小组办公室审核考核等次结果建议。
6. 学校考核工作领导小组或院长办公会、党委常委会研究

确定考核等次。

7. 考核结果在校内公示，公示期为5个工作日。

8. 各单位(部门)在学校发文后将考核结果反馈给被考核人，人事处负责将《广东石油化工学院年度考核登记表》存入本人人事档案。

(二)聘期考核于聘期满前1个月制定公布考核方案，按聘期考核方案组织实施聘期考核工作。

第三章 考核结果的确定

第八条 年度考核等次及基本标准

年度考核分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等次。年度考核确定为优秀等次的人数不超过参加考核人员总数的15%。

岗位职责任务及专业技术岗位聘期工作量具体要求见《岗位说明书》，教师岗位人员课堂教学质量考评按广石化院〔2011〕40号文执行；《非教师岗位人员年度考核测评项目、一般标准及项目评分权重》见附件1(其中中层管理干部的测评由党委组织部组织网上测评，相关标准可在附件1基础上进一步细化)；《非教师岗位人员年度考核测评表》见附件2。测评总评分按所在单位(部门)负责人及所在科室负责人评分占40%、群众评分占60%计算。

本条所指教学工作量包括普通本专科教学工作量、指导研究生工作量及成人学历教育工作量等，不包括教学团队工作量补贴；教研、科研工作量不包括科研团队工作量补贴。

各等次基本标准是：

(一) 优秀

德、能、勤、绩、廉表现突出，遵守国家法律、法规和学校的各项规章制度，工作责任心强、爱岗敬业、全面履行岗位职责、超额并出色完成所承担的工作任务，工作业绩突出，获得大家公认。

具体要求：

1. 管理岗位(含聘任在专业技术岗位的二级单位负责人)：
测评结果 ≥ 85 分。

2. 教师岗位

(1) 一般教师：课堂教学质量考评达优秀等次，且具备下列条件之一：

① $M_1/M_0 \geq 2.0$ ，且 $N_1/N_0 \geq 0.3$ ；

② $1.5 \leq M_1/M_0 < 2.0$ ，且 $N_1/N_0 \geq 0.6$ ；

③ $M_1/M_0 \geq 1$ ，且 $N_1/N_0 \geq 1$ ；

④当年实际完成的教学工作量及教研、科研工作量均在本单位排名前30%。

⑤因本院(系、部)能提供的教学工作量偏少而未完成规定的年度教学工作量的，要求：

$M_1/M_2=1$ ，且 $N_1/N_0 \geq 1.5$ ；不服从教学工作安排的除外。

式中(下同)：

M_1 ——当年实际完成的教学工作量；

M_0 ——《岗位说明书》规定的年度教学工作量；

M_2 ——本院(系、部)人均年度教学工作量；

N_1 ——当年实际完成的教研科研工作量；

N_0 ——

《岗位说明书》规定的聘期内应完成的教研科研工作量的年平均值。

(2) 在省重点实验室、省高校工程技术开发中心工作且享受坐班制津贴的教师编制人员，当年实际完成科研工作量达到：教授800分、副教授600分、讲师400分。

(3) 引进的学科带头人，当年实际完成的科研工作量超过引进人才协议规定的聘期内规定科研工作量的年平均值。

3. 其它系列专业技术岗位：测评结果 ≥ 85 分，且完成了聘期内规定科研工作量的年平均值或当年实际完成的科研工作量占聘期内规定科研工作量的年平均值的比例在本单位其它系列专业技术人员中排名居前30%。

4. 工勤技能岗位：测评结果 ≥ 85 分。

(二) 合格

德、能、勤、绩、廉表现较好，遵守国家法律、法规和学校的各项规章制度，能服从工作安排、能够履行岗位职责、能较好地完成所承担的各项任务。

具体要求：

1. 管理岗位：测评结果 ≥ 70 分。

2. 教师岗位

(1) 一般教师：课堂教学质量考评达合格及以上等次，且具备下列条件之一：

- ① $M_1/M_0 \geq 2.0$ ，且 $N_1/N_0 \geq 0.1$ 或 $N_2/N_0 \geq 0.1$ ；
- ② $1.5 \leq M_1/M_0 < 2.0$ ，且 $N_1/N_0 \geq 0.2$ 或 $N_2/N_0 \geq 0.2$ ；
- ③ $1.2 \leq M_1/M_0 < 1.5$ ，且 $N_1/N_0 \geq 0.3$ 或 $N_2/N_0 \geq 0.3$ ；
- ④ $1.0 \leq M_1/M_0 < 1.2$ ，且 $N_1/N_0 \geq 0.5$ 或 $N_2/N_0 \geq 0.5$ ；
- ⑤

因本院(系、部)能提供的教学工作量偏少而未完成规定的年度教学工作量的(不服从教学工作安排的除外，下同)：

$0.8 \leq M_1/M_0 < 1.0$ 或 $M_1/M_2=1$ ，且 $N_1/N_0 \geq 0.6$ 或 $N_2/N_0 \geq 0.6$ ；

⑥

$0.5 \leq M_1/M_0 < 0.8$ 或 $0.8 \leq M_1/M_2 < 1.0$ ，且 $N_1/N_0 \geq 1.0$ 或 $N_2/N_0 \geq 1.0$

；

⑦ $0.3 \leq M_1/M_0 < 0.5$ ，且 $N_1/N_0 \geq 2.0$ 或 $N_2/N_0 \geq 2.0$ ；

⑧ $M_1/M_0 < 0.3$ ，且 $N_1/N_0 \geq 3.0$ 或 $N_2/N_0 \geq 3.0$ 。

式中：

N_2 ——

聘期第一年至考核当年完成的教研科研工作量年平均值。

(2) 在省重点实验室、省高校工程技术开发中心工作且享受坐班制津贴的教师编制人员，本年度内实际完成科研工作量达到：教授600分、副教授400分、讲师300分。

(3) 引进的学科带头人，本年度承担教学任务的要求课堂教学质量考评达合格及以上等次，且完成引进人才协议规定的聘期内规定科研工作量年平均值的80%。

以上(2)、(3)项所属人员到校工作第一年的科研工作量要求在上述基础上可适当降低，但不得低于规定科研工作量的60%。

3. 其它系列专业技术岗位：测评结果 ≥ 70 分，且当年完成的科研工作量或聘期第一年至考核当年完成的科研工作量年均值达到聘期内规定科研工作量年平均值的比例：三~四级岗位为60%、五~七级岗位为40%、八~十级岗位为20%。

4. 工勤技能岗位要求：测评结果 ≥ 70 分。

(三) 基本合格

德、能、勤、绩、廉表现一般，基本遵守国家法律、法规和学校的各项规章制度，基本履行岗位职责、无重大责任事故，无本条第(四)款所列“直接确定为不合格等次”的情况，且满足下列要求：

1. 管理岗位：测评结果 ≥ 60 分。

2. 教师岗位

(1) 一般教师：课堂教学质量考评结果 ≥ 60 分，但实际完成的教学工作量及教研、科研工作量未达到合格等次规定条件之一。

(2) 在省重点实验室、省高校工程技术开发中心工作且享

受坐班制津贴的教师编制人员，本年度内实际完成科研工作量未达到考核合格等次最低科研工作量要求，但达到了60%。

(3)引进的学科带头人：承担教学任务的要求课堂教学质量考评结果 ≥ 60 分，实际完成的科研工作量未达到考核合格等次科研工作量要求，但达到了60%。

3. 其它系列专业技术岗位：测评结果 ≥ 60 分，但实际完成的科研工作量未达到合格等次规定。

4. 工勤技能岗位：测评结果 ≥ 60 分。

(四) 不合格

德、能、勤、绩、廉表现较差，政治、业务素质较低，组织纪律差，工作责任心不强，难以适应工作要求，不能完成工作任务，或者在工作中因严重失误、失职、贪腐等造成重大损失或者恶劣社会影响。

有下列情况之一者，直接确定为不合格等次：

1. 严重违反职业道德规范者；
2. 由于工作失职，造成各类责任事故，导致重大经济损失或严重影响学校声誉和形象，或对教学、科研和管理工作造成重大影响者；
3. 课堂教学质量考评结果 < 60 分；
4. 年度考核测评结果 < 60 分；
5. 教师岗位实际完成的教学或教研科研工作量均未达到基本合格等次要求者；

6. 引进的学科带头人、其它系列专业技术岗位实际完成的科研工作量未达到基本合格等次要求者；

7. 年度内擅自离岗(含旷工)连续5个工作日或一年内累计超过10个工作日，且无正当理由者；

8. 无正当理由，拒不执行学校有关规章制度，不履行工作职责，不接受工作安排，经教育仍不改正者；

9. 无正当理由，不参加年度考核，经教育后仍拒绝参加者；

10. 符合本办法第十条关于不合格等次的相关规定者；

11. 经学校年度考核领导小组讨论认定存在符合不合格等次的其他不良行为者。

第九条 聘期考核等次及基本条件

聘期考核结果分为优秀、合格、不合格三个等次。各等次的基本条件是：

(一) 优秀等次

全面履行岗位职责、高质量完成聘期规定的各项工作任务，成绩显著，且除在试用期内参加年度考核不定等次的情况外，年度考核均为合格及以上等次。

(二) 合格等次

1. 能够履行岗位职责，完成聘期规定的基本工作任务(首个聘期专业技术岗位人员实际完成的教研科研工作量要求达到规定聘期教研科研工作量的60%及以上；承担较重教学任务的，

可适当降低实际应完成的教研科研工作量比例，但不得低于年度考核合格等次规定的相应比例。在省重点实验室、省高校工程技术开发中心工作且享受坐班制津贴的教师编制人员及引进的学科带头人实际完成的科研工作量不得低于规定应完成科研工作量的80%)。

2. 聘期内年度考核均为合格及以上等次的一般应确定为合格及以上等次。

(三) 不合格等次

具备下列情况之一，应确定为不合格等次：

1. 未完成聘期规定的目标任务(其中，无正当理由，首个聘期专业技术岗位人员实际完成的教研科研工作量未达到规定工作量的60%)；

2. 同一聘期内超过一半的年度考核结果为基本合格及以下等次；

3. 聘期内曾受降低岗位等级聘用(撤职)处分。

聘期考核各等次的具体标准按聘期期满前发布的《聘期考核实施细则》执行。

第十条 上级相关政策及规定

(一) 校级领导干部按干部管理权限，由省委组织部组织考核及确定考核等次。

(二) 首次就业的工作人员在试用期内参加年度考核，只写评语，不确定等次，考核情况作为任职、定级的依据。

(三)非首次就业，本年度在校工作累计不满全年工作日一半的(含试用期)不参加年度考核，但其中因公伤病假、女性教职工产假及哺乳假累计超过半年的，参加年度考核，一般确认为合格等次。

(四)非首次就业，本年度在校工作累计满全年工作日一半的(含试用期)，由现单位进行年度考核，并确定等次，有关情况由原单位提供。

(五)派出学习、培训、扶贫或者执行其他任务的工作人员，除特殊规定外，一般由派出单位根据其学习、培训或服务单位提供的表现情况进行考核，并确定等次。外出学习、培训未经批准或超出批准期限的人员，不参加考核。

(六)挂职锻炼人员在挂职期间的考核，由挂职单位负责，结果抄送派出单位。挂职不足半年的，由派出单位负责考核。

(七)各单位难以安置、待聘或转岗分流人员，时间在半年以内的可参加年度考核并评定等次，超过半年的不参加考核。

(八)待岗人员，若学校根据需要安排了临时性工作(有相对固定岗位)的，由用人单位对其进行考核，否则不参加考核。

(九)受党纪处分的人员年度考核等次的有关问题，按国家相关规定执行。

(十)受行政处分工作人员的年度考核，按下列规定办理：

1. 受警告处分的当年，参加年度考核并确定等次，但不得

确定为优秀等次；

2. 受记过、降低岗位等级聘用(撤职)处分当年，年度考核结果确定为基本合格或不合格。受处分期间，参加年度考核，只写评语不定等次。在解除处分的当年及以后其年度考核不受原处分影响。

(十一)涉嫌违法违纪被立案调查未结案的，参加年度考核，不写评语，不定等次。待问题查清后，按规定补定年度考核等次。

第四章 考核结果的使用

第十一条

年度考核确定为合格及以上等次的，按下列规定办理：

(一)按照有关规定增加一级薪级工资、计发年度考核奖等绩效工资。

(二)本年度计算为竞聘更高等级岗位的任职年限。

(三)年度考核评定为优秀等次的人员，按本人上一年度12月份基本工资数额计发一次性奖金。

第十二条

除首次就业的人员外，年度考核被确定为基本合格、不合格等次的，按照下列规定办理：

(一)对其进行诫勉谈话，限期改进。中层党政管理干部由组织部进行，其他人员由本单位领导和人事处进行。

(二)本年度不计算为竞聘更高等级岗位的任职年限。

(三) 薪级工资不予晋升。

(四) 基本合格等次的按本人应发额度的60%发放年度考核奖、不合格等次的不发放年度考核奖。

(五) 连续两年被确定为基本合格等次的，一般应调整岗位或安排其离岗培训。

(六) 年度考核结果为不合格等次的，在今后两年度中不能晋升高一级职务或职称，原则上应降级聘用或调整岗位，若不服从组织调整岗位或虽同意调整岗位，但到新岗位后年度考核仍为不合格的，按有关规定予以解聘。连续两年考核不合格者，应予以辞退或解聘。

第十三条 聘期考核结果按下列规定办理：

(一) 聘期考核被确定为合格以上等次的，且符合下一聘期相应岗位聘任条件的，可申请下一聘期续聘，另有规定的除外。

(二) 聘期考核为不合格等次的，在下一聘期不能应聘现等级岗位，按相关规定降聘、转岗或解聘。

(三) 实行领导岗位任期制的，其续聘事宜按照有关规定办理。

(四) 管理八级及以上职员聘期考核为基本合格、不合格的按学校干部管理办法有关规定执行。

(五) 对引进的学科带头人，除按上述规定参与校内全员聘任制聘期考核外，还将按其与学校签订的学科带头人聘期协议

进行期中、期满考核，考核结果按相关规定或协议约定执行。

第五章 复核、申诉、投诉与纪律

第十四条

对年度考核或者聘期考核结果有异议的工作人员，可在公示期内向考核申诉委员会书面申诉或投诉，考核申诉委员会应当在10个工作日内将复核意见书面通知本人。

第十五条

对复核结果不服的人员，可以自接到复核意见之日起5个工作日内，向上级主管部门提出申诉。

第十六条

申诉或投诉期间，不影响原考核结果执行。经核查及复审后，考核结果如有变动的，按照复核结果执行。

第十七条

对在考核过程中有徇私舞弊、打击报复、弄虚作假行为的，依照有关规定予以严肃处理。

第六章 附 则

第十八条

各二级单位(部门)可结合本办法及与之配套的规定，制定本单位(部门)的实施细则，报学校考核工作领导小组审批后执行。

第十九条

本办法包含附件《各类岗位职责及基本工作任务》(电子版)

、《非教师岗位人员年度考核测评项目、一般标准及项目评分权重》、《非教师岗位人员年度考核测评表》、《广东石油化工学院年度考核登记表》。

第二十条

本办法自发文之日起执行，原相关的考核办法废除。

第二十一条

本办法由学校考核工作领导小组办公室负责解释，未尽事宜由学校考核工作领导小组研究决定。

附件1

非教师岗位人员年度考核测评项目、一般标准及项目评分权重

等次 项目	优 秀	合 格	基本合格	不 合 格
德 (15%)	坚持四项基本原则，贯彻执行党的路线方针政策，作风正派，遵纪守法，积极参加集体活动，政治学习不缺席(出差除外)。工作认真负责，积极主动，不分份内份外，勇于承担重任，热心办实事。	坚持四项基本原则，较好地贯彻党的路线方针政策，作风较正派，遵纪守法，参加集体活动和政治学习。自觉维护学校利益，做好本职工作，责任心较强，热心服务学校师生。	能够坚持四项基本原则，品质较好，遵纪守法，集体活动和政治学习不无故缺席。有一定责任心，能完成本职工作，有服务意识。	有违反四项基本原则的言行，品质不好，组织观念较差，有违法乱纪现象，以权谋私。政治学习经常无故缺席。工作不负责任，推诿扯皮，态度恶劣。
能 (20%)	全面熟悉本岗位业务知识，政策观念强，有很强的独立工作能力，善于与人合作，参与重要文件的起草实施，工作计划、总结、上报材料等符合上级要求。富有开拓精神，对本职工作善总结，有见解，能提出有效的新办法、新措施。	比较熟悉本岗位业务知识，政策观念较强，工作能独挡一面，能与人合作，能独立性完成工作报告、总结等文字材料的上报。对本职工作有一定开拓精神，能提出一些改进工作的办法和意见。	基本了解本岗位业务知识，有一定政策水平，能够按规章制度办事，有总结等文字材料上报。对本职工作有创新意识，但缺少办法，工作停留在原有水平。	不熟悉本岗位业务知识，政策水平较差，不能完成工作需要的文字材料，工作随意性大，失误较多。工作死板，因循守旧，工作效益低下。
勤 (20%)	严格遵守劳动纪律。(全年病、事假≤5天。法定婚丧假除外，下同。)	工作量基本饱满(80%以上)，自觉遵守劳动纪律。(全年病、事假≤15天。)	工作量一般(60%~80%)，基本做到不迟到、早退。(全年病、事假≤25天。)	工作量不满(60%以下)，劳动纪律差，外出不请假，迟到、早退及旷工次数达到不合格等次规定。
绩 (30%)	工作规范化、科学化、制度化；资料完善，办事迅速、严谨，工作量饱满，保质保量完成各项工作任务，绩效突出，比同级同类人员优异。	工作规范，制度健全，资料较清楚，工作量基本饱满，按时完成各项工作任务，达到岗位要求。	工作较为规范，办事质量、效率一般，未给工作造成损失，工作量不满，基本达到岗位要求，但还需要改进。	工作质量差，效率低，工作量太少，师生意见较大，给工作造成一定损失，必须加以改进。
廉 (15%)	高标准执行廉洁自律制度。	认真执行廉洁自律制度。	基本上能做到廉洁自律。	有违反党纪政纪廉政建设规章制度的行为。

附件2

非教师岗位人员年度考核测评表

测评组织单位(盖章):

序号	姓名	测评描述																						总评分	
		测评指标	德				能				勤				绩				廉						
		评价等次	优 秀	合 格	基 本 合 格	不 合 格	优 秀	合 格	基 本 合 格	不 合 格	优 秀	合 格	基 本 合 格	不 合 格	优 秀	合 格	基 本 合 格	不 合 格	优 秀	合 格	基 本 合 格	不 合 格			
评价分值	90-100	70-89	60-69	60以下	90-100	70-89	60-69	60以下	90-100	70-89	60-69	60以下	90-100	70-89	60-69	60以下	90-100	70-89	60-69	60以下	90-100	70-89	60-69	60以下	

说

明: 1. 姓名栏由考核单位(部门)分教研室(限教辅人员)、实验室(中心)、科(室、部)等下设机构填写。测评范围: 实验员在本单位党政负责人及教研室或实验室(中心)范围内测评; 教务员在本院(系、部)范围测评; 非领导职务人员和教辅单位、机关处室科级及以下人员在本单位(部门)范围内测评; 辅导员测评由学生工作处负责; 中层干部测评由组织部负责。

2. 评分人须注明本人身份: 单位(部门)负责人及其下设机构负责人, 单位(部门)一般员工。

3. 请对应测评指标, 选择对应的评价等次, 再在该等次下填写评价分值。评分人不用计算总评分, 由考核单位(部门)按德、能、勤、绩、廉各项权重计算总评

分。

4. 若有特别需要说明的问题，可以在评价表背面注明特别说明的意见。

附件3

广东石油化工学院年度考核登记表

(年度)

姓 名		性 别		出生年月	
民 族		政治面貌		文化程度	
职 务		岗位类别		岗位等级	
本 人 总 结					
业 绩 统 计	类 别	工作量(标准学时)	审核人	自报考核等次	
	教学工作			本人签名： 年 月 日	
	教研、科研工作				
	其他(专利及科研 奖励等)				

教学质量评价等级		民主测评分数	
所在单位(部门)评语及等次意见	<p style="text-align: center;">签名 (盖章) 年 月 日</p>		
考核办公室	<p style="text-align: center;">(盖章) 年 月 日</p>		
学校审批意见	<p style="text-align: center;">(盖章) 年 月 日</p>		
申诉审理结果	<p style="text-align: center;">(盖章) 年 月 日</p>		
复核意见	<p style="text-align: center;">(盖章) 年 月 日</p>		
未确定等次或不参加考核情况说明			

说明： 1. 岗位类别分管理岗位、教师岗位、其它系列专业技术岗位、工勤技能岗位四类。

2. 本表一式一份，用A4纸双面打印，左右边距2.5cm。

公开方式： 主动公开

广东石油化工学院办公室

2013年9月16日印发
