

周口职业技术学院文件

周职〔2024〕8号

周口职业技术学院 关于做好2023年度考核和定期奖励工作的 通 知

校属各部门：

根据《事业单位工作人员考核规定》（人社部发〔2023〕6号）、《事业单位工作人员奖励规定》（人社部规〔2018〕4号）、《河南省人力资源和社会保障厅关于开展2023年事业单位工作人员年度考核和定期奖励工作的通知》（豫人社函〔2023〕265号）、《周口市人力资源和社会保障局关于开展2023年事业单位工作人员年度考核和定期奖励工作的通知》（周人社函〔2023〕126号）等有关规定，现就做好我校2023年度考核和定期奖励工作的有关事项通知如下：

一、总体要求

年度考核和定期奖励是加强我校队伍建设和组织人事管理的一项重要工作，是建立评价激励机制、转变工作作风、提高工作效率的重要举措。各部门要高度重视，加强组织领导，增强责任意识，认真做好2023年度考核和定期奖励工作。

二、考核对象及有关规定

（一）考核对象

全体在岗教职工。

一般教职工的考核由人事处负责组织实施，科级干部的考核由组织统战部负责组织实施，处级及以上领导人员的年度考核按干部人事管理权限和规定程序进行。

（二）有下列情况的人员，按本条规定处理

1. 新进人员初次就业的，在本单位工作不满考核年度半年的（含试用期），参加年度考核，只写评语，不确定档次；考核情况作为其转正、定级和初定专业技术职务的依据。

2. 新进人员非初次就业的，当年在其他单位工作时间与本单位工作时间合并计算，不满考核年度半年的（含试用期），参加年度考核，只写评语，不确定档次；满考核年度半年的（含试用期），由其现所在事业单位进行年度考核并确定档次，原工作单位提供有关情况。

3. 军队转业（退伍）人员，来我校工作时间满半年及半年

以上的，正常考核；不满半年的，由所属部门考核其转业（退伍）前的情况，可参阅转业（退伍）时的鉴定，无重大问题者，当年可定为合格等次。

4. 挂职、援派、驻外的工作人员，在外派期间一般由工作时间超过考核年度半年的单位进行考核并以适当的方式听取派出单位或者接收单位的意见。

5. 病假、事假、非单位派出外出学习培训累计超过考核年度半年的，参加年度考核，不确定档次。

6. 单位派出脱产学习、实习或培训人员，由所属部门进行考核，根据其脱产学习、实习或培训表现确定等次，其脱产学习、实习或培训的有关情况，由所在脱产学习、实习或培训单位提供。非经单位派出，但单位同意外出学习超过半年的，不参加考核。

7. 经单位同意出国进修、学习的人员，回国后进行一次性考核。

8. 女职工产假超过考核年度半年的，参加考核，确定档次。

9. 在上半年批准退休的人员，不参加考核；下半年批准退休的，原则上参加考核。

10. 立案审查尚未结案的人员，参加年度考核，不写评语、不确定档次，待结案后再行确定。

11. 受政务警告处分的行政管理人员，在受处分的当年，对

其进行考核，但不得定为优秀等次；受政务记过、记大过、降级处分的，一年内，受政务撤职处分的两年内，对其进行考核，但只写评语，不定等次。受政务处分人员，在解除处分的当年及以后，进行正常考核。

12. 受党内警告处分的人员，在受处分的当年，对其进行考核，但不得定为优秀等次；受党内严重警告、撤销党内职务的人员，在受处分的当年，对其进行考核，只写评语，不定等次；受留党察看处分的人员，在受处分期间，对其进行考核，只写评语，不定等次；受开除党籍处分的人员，在受处分的当年及次年，对其进行考核，只写评语，不定等次。受党纪处分人员，在上述规定时间以外，进行正常考核。

13. 受警告处分的工作人员，在受处分的当年，对其进行考核，但不得定为优秀等次；受记过处分的，在当年对其进行考核，只写评语，不定等次；受降低岗位等级或者撤职处分的，两年内，对其进行考核，但只写评语，不定等次。在上述规定时间以外，进行正常考核。

三、年度考核内容及标准

（一）年度考核内容

各类人员的考核内容，综合考核“德、能、勤、绩、廉”五个方面的表现，重点考核师德师风和工作实绩。

（二）年度考核标准

优秀：拥护党和国家的路线、方针、政策，模范遵守国家法律法规及我校各项规章制度和职业道德，工作责任心强，勤奋敬业，解放思想，改革创新，在教学、科研、专业技术及后勤服务工作中成绩突出。

合格：拥护党和国家的路线、方针、政策，自觉遵守国家的法律法规及我校的各项规章制度和职业道德，工作负责，业务熟练，能够履行岗位职责、较好地完成工作任务，无责任事故，按规定完成教学或职责任务。

基本合格：能拥护党和国家的路线、方针、政策，遵守国家的法律法规及我校的各项规章制度和职业道德，工作较负责，能够履行岗位职责、较好地完成工作任务，无责任事故，按规定基本完成教学或职责任务。

不合格：政治、业务素质较低，组织纪律较差，难以适应工作要求；工作责任心不强，不能完成工作任务；在工作中造成严重失误；旷工或无正当理由逾期不归连续超过10天或一年内累计达20天以上。

按有关规定未完成当年年度继续教育学时的专业技术人员年度考核不得评为优秀。

四、年度考核原则

坚持公开、公平、公正，实事求是原则；坚持领导与群众相结合，扩大考核层面原则；坚持平时考勤考核与定期考查考

绩相结合，夯实考核基础原则；坚持定性考核与定量考核相结合，完善考核指标体系原则。

五、年度考核办法和程序

（一）年度考核办法

考核优秀等次人选必须在本年度师德师风考核合格及以上等次人员中产生。

教职工考核工作由人事处牵头，各部门成立年度考核组，具体组织实施本部门所属人员年度考核工作，纪委负责监督。

1. 教师的考核，由所属二级学院（部）全体教师进行民主测评，二级学院（部）考核组根据师德师风考核结果，综合民主测评结果、个人德能素质、工作表现及实绩等情况，提出考核等次意见。

2. 行政处室、一般工作人员和工勤人员的考核，由所属部门结合指标归口分配情况进行民主测评，根据师德师风考核结果，综合民主测评结果、个人德能素质、工作表现及实绩等情况，提出考核等次意见。

3. 专职辅导员的考核，由学生处负责组织实施。

4. 参与年度考核人员在现所属部门工作不满半年的，由原所属部门负责组织考核。

（二）年度考核程序

1. 个人总结。被考核人实事求是地写出个人总结或述职报

告，并认真填写《专业技术人员年度（任期）考核登记表》（见附件2）或《事业单位管理、工勤人员年度考核登记表》（见附件3）。

2. 民主测评。按教师、行政处室一般工作人员和工勤人员等几个方面进行民主测评。

3. 综合评价。各部门负责人写出评语，提出考核等次意见。

4. 审核、确定等次。学校2023年度考核工作领导小组对部门负责人提出的意见进行审核研究，综合讨论后提出审核意见，学校党委研究确定考核等次。

5. 公示。年度考核等次确定后，进行公示。

6. 总结。考核结束后，单位对年度考核工作进行总结，并上报市人社局。

六、定期奖励要求和评选

定期奖励以年度考核结果为主要依据，结合年度考核、工作需要和队伍建设进行评选。受奖励人选需对学校作出较大贡献，在工作中表现突出、成绩显著、发挥模范带头作用。

七、部门人选报送时间安排

各部门考核时间为2024年3月4日至3月6日，考核结果于3月6日18:00前报人事处，同时以部门为单位报送年度考核登记表。纸质版需部门负责人写出考核结果后签字并盖章，电子版发送至人事处邮箱 zkzyrsc@163.com。联系人：牛文政，

联系电话：0394-8681668。

八、年度考核优秀和定期奖励指标分配

各部门年度考核优秀指标和定期奖励指标按照科级干部、在编人员、非在编人员三种情况进行分配，招生先进集体奖励优秀指标1名（见附件1）。各部门按照文件精神和指标分配进行人员推荐。

九、学校2023年度考核工作领导小组名单

组 长：李明臣

副组长：唐文杰 张 丹 王利华

成 员：赵明霞 杨 辉 白发国 于见伟 王琳琳

牛文政 李 红

附件：1. 周口职业技术学院2023年度各部门年度考核优秀和定期奖励指标分配表

2. 专业技术人员年度（任期）考核登记表

3. 事业单位管理、工勤人员年度考核登记表

4. 事业单位工作人员定期奖励个人审批表

周口职业技术学院

2024年3月4日

附件 1

周口职业技术学院 2023 年度各部门 年度考核优秀和定期奖励指标分配表

序号	部 门	年度考核优秀指标				定期奖励指标			
		科级 干部	在编 人员	非在编 人员	招生先 进集体	科级 干部	在编 人员	非在编	
1	医学院	1	10	7		1	2	10	
2	护理学院	1	11	4	1	1	2		
3	信息工程学院	1	5	0		1	1		
4	汽车与机电工程学院	1	7	1		1	1		
5	建筑工程学院	1	5	1	1	1	1		
6	经济与管理学院	1	8	1		1	1		
7	学前与艺术教育学院	1	13	3		1	2		
8	文化教育学院	1	14	2		1	2		
9	农牧工程学院	1	5	0		1	1		
10	体育学院	1	5	1		1	1		
11	马克思主义学院	1	5	1		1	1		
12	五年制大专部	1	6	1	1	1	1		
13	继续教育学院	1	2	1		1	1		
14	图书馆	4	6	2	1	3			
15	信息化管理中心								
16	附属医院								
17	党政办公室	9	7	0	1	7			
18	组织统战部								
19	宣传部								
20	纪委								
21	工会								
22	团委								
23	人事处	7	12 +专职 辅导员 4	4	1	6			
24	教务处								
25	学生处								
26	科研处								
27	招生就业处								
28	后勤管理处	5	9	4	5				
29	规划基建处								
30	财务处								
31	保卫处								

注：排名不分先后，非在编人员优秀指标不能用于在编人员。

附件 2

专业技术人员年度（任期）考核登记表

（ 年度）

单 位

姓 名

现聘岗位

河南省人力资源和社会保障厅制

姓 名		性别		出生日期	
现聘岗位 及聘期				兼任岗位	
个人总结					

完成的主要专业技术工作、创造发明及成果登记

起止时间	项目、课题、成果、教学等专业技术工作名称	工作内容，本人起何作用（主持、参与、独立）	完成情况（获何奖励、效益或专利）	备注
著作、论文及重要技术报告登记				
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（译著）	备注

考核结果

主管领导 评语和考 核等次 建 议	签名（或盖章） 年 月 日
单位意见	签名（或盖章） 年 月 日
本人意见	签名（或盖章） 年 月 日
未确定等 次或不参 加考核情 况 说 明	签名（或盖章） 年 月 日
备 注	

附件 3

事业单位管理、工勤人员年度考核登记表

(年度)

姓 名		性 别		现聘岗位 时 间	
岗 位 及 职 务					
岗 位 职 责					
个 人 总 结					

<p style="text-align: center;">个 人 总 结</p>	<p style="text-align: right;">签名(或盖章) 年 月 日</p>
<p>主管领导 评语和考 核等次 建 议</p>	<p style="text-align: right;">签名(或盖章) 年 月 日</p>
<p>单位意见</p>	<p style="text-align: right;">签名(或盖章) 年 月 日</p>
<p>本人意见</p>	<p style="text-align: right;">签名(或盖章) 年 月 日</p>
<p>未确定等 次或不参 加考核情 况说明</p>	<p style="text-align: right;">签名(或盖章) 年 月 日</p>
<p>备 注</p>	

附件 4

事业单位工作人员定期奖励个人审批表

填表时间： 年 月 日

姓名		性别		出生年月		两寸照片
民族		籍贯		出生地		
政治面貌			参加工作时间			
学历			学位			
身份证号						
工作单位及职务职称					岗位等级	
拟授奖励						
奖惩情况						
简历						

<p>简要事迹</p>	
<p>申报机关(单位)意见</p>	<p style="text-align: right;">盖 章 年 月 日</p>
<p>审核机关(单位)意见</p>	<p style="text-align: right;">盖 章 年 月 日</p>
<p>审批机关(单位)意见</p>	<p style="text-align: right;">盖 章 年 月 日</p>
<p>备注</p>	

