周口职业技术学院文件

周职〔2026〕6号

周口职业技术学院
关于做好2025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）、《周口市人力资源和社会保障局关于开展2025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〔2025〕89号）等有关规定，现就做好我校2025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人才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2025年度考核和定期奖励工作。

二、学校2025年度考核工作领导小组名单

组　长：李明臣

副组长：张　丹　王利华　唐文杰

成　员：王琳琳　白发国　赵明霞　牛文政

三、考核对象及有关规定

（一）考核对象

全体教职工。

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，当年可定为合格档次。

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.单位派出学习培训、执行任务的工作人员，经批准以兼职创新、在职创办企业或者选派到企业工作、参与项目合作等 方式进行创新创业的专业技术人员，由人事关系所在单位进行考核，主要根据学习培训、执行任务、创新创业的表现确定档次，由相关单位提供在外表现情况。

7.女职工按规定休产假，参加考核，确定档次。

8.在2025年上半年批准退休的人员，不参加考核；下半年批准退休的，参加考核。

9.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。

10.受到第一种形态组织处理的，如提醒谈话、批评教育、通报批评、诫勉等情况，参加年度考核，不得确定为优秀档次。

11.受到警告处分的，在作出处分决定的当年，参加年度考核，不得确定为优秀档次；受到记过处分的当年，受到降低岗位

等级处分的当年及第二年，参加年度考核，只写评语，不确定档次。

12.受党内警告处分的当年，参加年度考核，不得确定为优秀档次。受党内严重警告处分的当年，参加年度考核，只写评语，不确定档次。受撤销党内职务处分的当年，参加年度考核，确定为不称职；第二年按其新任职务参加年度考核，按规定条件确定档次。受留党察看处分的当年，参加年度考核，确定为不称职；受留党察看一年处分的第二年，参加年度考核，只写评语不确定档次；受留党察看二年处分的，第二年和第三年参加年度考核，只写评语不确定档次。受开除党籍处分的当年，参加年度考核，确定为不称职；第二年和第三年参加年度考核，只写评语不确定档次。

13.同时受党纪处分和政务处分的，按对其年度考核结果影响较重的处分确定年度考核档次。

四、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，突出对师德师风和工作实绩的考核。

（二）年度考核标准

优秀：思想政治素质高，理想信念坚定；履行岗位职责能力强，精通本职业务；公共服务意识和工作责任心强，勤勉敬业奉献，改革创新意识强，工作作风好；全面履行岗位职责，高质量

地完成各项工作任务，工作实绩突出；廉洁从业且在遵守廉洁纪律方面具有模范带头作用。

合格：思想政治素质较高；履行岗位职责能力较强，熟悉本职业务；工作责任心较强，工作认真负责，工作作风较好；能够履行岗位职责，较好地完成工作任务；廉洁从业。

基本合格：思想政治素质一般；履行岗位职责能力较弱；工作责任心一般，工作纪律性不强，工作消极或者工作作风方面存在明显不足；在工作中有一定的失误，服务对象满意度较低；基本做到廉洁从业，在某些方面存在不足。

不合格：思想政治素质较差；业务素质和工作能力不能适应岗位要求；工作责任心缺失，工作不担当、不作为，工作作风差；在工作中严重失职失误造成重大损失或者恶劣社会影响；在廉洁从业方面存在问题，且情形较为严重。

五、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。

六、年度考核办法和程序

（一）年度考核办法

考核优秀档次人选必须在本年度师德师风考核合格及以上档次人员中产生。

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

1.教职工考核由所属部门进行民主测评，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，提出考核档次意见，经公示后无异议，报人事处。

2.专职辅导员由学生处负责考核。

3.参与年度考核人员在现所属部门工作不满半年的，由现所属部门结合原所属部门工作表现进行考核。

（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。

3.综合评价。各部门负责人写出评语，提出考核档次意见。

4.审核、确定档次。学校2025年度考核工作领导小组对部门的考核意见进行审核研究，综合讨论后提出审核意见，确定考核档次。

5.公示。年度考核档次确定后，进行公示，公示期5个工作日。

6.总结。考核结束后，单位对年度考核工作进行总结，并报送市人社局。

七、定期奖励要求和评选

定期奖励在年度考核优秀人员中产生。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。

八、部门人选报送时间安排

各部门考核时间为2026年3月10日至3月17日，考核结果于3月17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。

九、年度考核优秀和定期奖励指标推荐

（一）年度考核优秀指标推荐

各部门年度考核优秀指标按照在编人员、非在编人员两种情况进行推荐。

1.在编人员（含科级干部）的指标推荐，各部门按照不超本部门在编总人数（不包含处级干部、驻村、2026年新入职教职工）的24%进行推荐（科级干部优秀指标推荐原则上不超1名）。

2.非在编人员的指标推荐，按本部门非在编总人数的24%进行推荐；指标推荐不足1人的，由推荐部门推荐人选后统一推荐。

（二）定期奖励指标推荐

1.在编人员（含处级干部）的指标推荐，各部门限推荐1名。

2.非在编人员由推荐部门推荐人选后统一推荐。

3.遵照往年惯例，综合考评优秀部门增加一名定期奖励指标。

十、其他

未尽事宜由考核工作领导小组报请校党委主要领导决定。

联 系 人：牛文政

联系电话：0394-8681668

邮　　箱：zkzyrscrs@163.com

附件：1.专业技术人员年度（任期）考核登记表

2.事业单位管理、工勤人员年度考核登记表

3.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

2026年3月9日

附件 1

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档次建议	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
未确定档次或不参加考核情况说明	签名（或盖章） 年　　月　　日
备 注	

附件 2

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					

个 人 总 结	签名(或盖章) 年　　月　　日
主管领导评语和考核档次建议	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
未确定档次或不参加考核情况说明	签名(或盖章) 年　　月　　日
备　注	

附件 3

事业单位工作人员定期奖励个人审批表

填表时间:　　年　月　日

<table>
<tr><td>姓名</td><td></td><td>性别</td><td></td><td>出生
年月</td><td></td><td rowspan="5">两寸照片</td></tr>
<tr><td>民族</td><td></td><td>籍贯</td><td></td><td>出生地</td><td></td></tr>
<tr><td>政治
面貌</td><td colspan="2"></td><td>参加工
作时间</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>学历</td><td colspan="2"></td><td>学位</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>身份
证号</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>工作单
位及职
务职称</td><td colspan="3"></td><td>岗位
等级</td><td></td></tr>
<tr><td>拟授
奖励</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>奖惩
情况</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>简历</td><td colspan="6"></td></tr>
</table>

简要事迹	
申报机关(单位)意见	盖　　章 年　月　日
审核机关(单位)意见	盖　　章 年　月　日
审批机关(单位)意见	盖　　章 年　月　日
备注	