

# 常州市武进区教育局文件

武教管〔2018〕6号

---

## 关于做好2017-2018学年度全区教职工考核工作的通知

各中小学、幼儿园及有关学校：

根据《事业单位人事管理条例》关于事业单位工作人员年度考核相关规定和《常州市武进区事业单位工作人员考核暂行办法》（武人发[2008]71号）的要求，同时结合实际，现就做好本次教职工学年度考核工作的有关事项通知如下：

### 一、考核时间段

2017—2018学年度（2017年9月1日-2018年7月31日）

### 二、考核范围和对象

本区教育行政部门主管的各类学校和幼儿园全体在编、在册的公办教职工，公办中小学备案聘用人员参照在编教职工考核。今年暑假工作调动（包括区内、调出区外）的教职工均由原工作单位负责考核。

民办学校中由单位聘用并在区人力资源市场办理人事代理的非区专项编制人员和幼儿园非公办聘用教师（不含职工），以上两种对象参照考核。

有下列情况之一的教职工本次不参加本单位学年度考核：

（一）非单位公派，但经单位同意外出学习超过本学年度半年（含半年）时间的；

（二）病（因公负伤除外）、事假累计超过考核学年度半年的事业单位工作人员，不参加学年度考核；累计超过考核学年度三个月不足半年的事业单位工作人员，一般不得确定为优秀等次；

以上不参加学年度考核的人员，其所在学校须提供相应的依据材料。

### **三、组织领导**

各校要成立考核工作领导小组，具体负责本单位考核工作，客观、公正、全面评价教职工德能表现和工作实绩。学年度考核要与教职工“聘期考核”有机结合，并针对存在的问题制订相应的整改措施。

### **四、考核内容、等次、标准和程序**

## 1. 考核内容

学年度考核内容主要包括德、能、勤、绩、廉五个方面，重点考核“师德”和履行岗位职责的工作实绩。考核须结合岗位聘任后的岗位职责、工作绩效、个人能力和服务对象的满意程度等内容进行。

## 2. 考核等次

考核等次分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等次。

## 3. 考核标准

### （1）管理人员学年度考核各等次的基本标准

优秀：正确贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，模范遵守国家的法律、法规和各项规章制度，廉洁奉公，精通业务，工作勤奋，有改革创新精神，出色地履行岗位职责，工作成绩突出。

合格：正确贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，自觉遵守国家的法律、法规和各项规章制度，廉洁自律，熟悉管理业务，工作积极，能够履行岗位职责，完成工作任务。

基本合格：贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，遵守国家的法律、法规和各项规章制度，政治、管理业务素质一般，未完全履行岗位职责，基本完成工作任务，在工作中存在一定失误。

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；或工作责任心不强，履行岗位职责差，不能完成工

作任务；或在工作中存在严重失误。

### （2）专业技术人员学年度考核各等次的基本标准

优秀：拥护党和国家的路线、方针、政策，模范遵守国家的法律、法规及各项规章制度，有良好的职业道德，工作责任心强，勤奋敬业，专业技术能力强或提高快，工作有创新，出色地履行岗位职责，在科研、教学、业务技术工作中成绩突出。

合格：拥护党和国家的路线、方针、政策，自觉遵守国家的法律、法规及各项规章制度和职业道德，工作负责，业务熟练，专业技术能力较强或提高较快，能够履行岗位职责，完成工作任务，无责任事故。

基本合格：遵守国家法律、法规及各项规章制度和职业道德，政治、业务素质一般，基本完成工作任务，未完全履行岗位职责，在工作中存在一定失误。

不合格：政治、业务素质低，组织纪律较差，难以适应工作要求；或工作责任心不强，履行岗位职责差，不能完成工作任务，在工作中存在严重失误或造成责任事故。

### （3）工勤技能人员学年度考核各等次的基本标准

优秀：政治思想表现好，模范遵守法律、纪律和各项规章制度，精通业务，工作勤奋，责任心强，确保劳动安全，出色地履行岗位职责，工作成绩突出。

合格：政治思想表现好，自觉遵守法律、纪律和各项规章

制度，熟悉业务，工作积极，无责任事故，注重劳动安全，能够履行岗位职责，完成工作任务。

基本合格：政治思想表现一般，未完全履行岗位职责，基本完成工作任务，忽视劳动安全，出现事故苗头或发生轻微事故。

不合格：组织纪律较差，难以适应工作要求，履行岗位职责差，不能完成工作任务；或工作责任心不强，在工作中存在严重失误；或忽视劳动安全、违反工作和操作规程，发生严重责任事故。

有关单位本学年度受党纪、政纪处分人员的学年度考核，参照《常州市武进区事业单位工作人员考核暂行办法》（武人发〔2008〕71号）和《事业单位工作人员处分暂行规定》（常人社发〔2012〕227号）的相关政策处理。

#### 4. 考核程序

- （1）个人总结
- （2）民主测评
- （3）考核小组评鉴
- （4）确定考核等次
- （5）校内公示（时间一周）
- （6）教育局、人社局审批
- （7）反馈考核结果

教职工学年度考核结果确定后，由各校考核小组负责将考

考核结果书面通知本人，并由被考核人在考核表上签名确认。

## 五、考核结果的使用

1. 学年度考核结果纳入奖励性绩效工资发放考核范围，并作为被考核人岗位聘任、奖惩、培训、辞退以及调整职务、晋升工资的依据。

学年度考核结果中被定为合格及以上等次的工作人员，次年增加一级薪级工资。被确定为不合格和基本合格的人员，次年不得晋升薪级工资；连续两学年被确定为基本合格等次的，则本学年度视作不合格等次处理。考核不合格和基本合格人员按规定扣发基础性绩效工资（岗位津贴）和奖励性绩效工资。

2. 连续两学年考核确定为不合格等次的人员按规定解除聘用合同。

3. “嘉奖”和“记功”荣誉证书，作为岗位晋升、职称评聘、评先评优、专业发展称号评选等方面的考虑条件。

## 六、有关具体问题

1. 在人社局核定给教育系统考核优秀等次及嘉奖人数总量基础上，教育局根据各校办学业绩等因素核定各校考核优秀等次及嘉奖名额（各校具体分配名额六月底公布）。副职校级领导今年仍然由学校负责考核，考核优秀或合格嘉奖人选按比例从紧掌握，从严控制；顶岗交流教师仍统计在接收学校考核人数中。正职校级领导（含正职校长、正职书记和主持工作的副职校长）的优秀名额直接由教育局按比例确定（不占本校分配

名额)，由教育局负责考核，考核结果在网上公布。

借调和交流在局机关及直属事业单位的校级领导和教师均由局负责考核，仍为年度考核。

2. 优秀等次人员应在管理人员、专业技术人员和工勤技能人员中合理确定，原则上应向一线教师倾斜。在确定学年度考核等次时，学校要健全和完善考核办法，不得以学年度考核中的民主测评结果简单确定考核等次，不得以年级组、教研组推荐的简单形式产生考核“优秀”等次人员。学年度考核“优秀”等次人员不得搞“轮流坐庄”、迁就照顾。

3. 根据区教育局《关于做好义务教育阶段学校教师轮岗交流工作的意见》（武教人〔2011〕10号）和《关于做好义务教育阶段学校教师交流工作的意见（试行）》（武教人〔2014〕13号）等相关文件精神，目前在异地学校顶岗交流和结对交流教师由交流接收学校单独考核，确定考核等次，并上报审批，考核优秀比例由考核学校掌握，原则上可放宽至在本单位顶岗和结对交流教师总数的30%，所产生的名额包括在本单位核定的教职工优秀名额总数内，不另行核拨。各有关学校委派到新市民学校支教教师回原单位考核。

各有关单位注意：本单位全部报批的考核材料中应包括2017年9月至2018年7月期间正在本校顶岗交流和结对交流的外校教师（不包括本校已派出的顶岗交流和结对交流教师），请在本单位有关考核表册的“备注”栏内注明“顶岗交流”或“结对

交流”字样。

4. 本学年援疆支教教师的考核按由教育局负责考核，考核结果由教育局通知学校。

5. 关系挂靠本乡镇小学的乡镇幼儿园正副园长(公办)，如符合考核优秀等次条件，原则上5至6年应确定一次(年)为优秀等次。

6. 按区人社局考核文件规定，除民办学校和幼儿园非公办聘用人员外，对于学年度考核被确定为优秀等次的公办教职工和备案聘用教师，同时给予行政嘉奖奖励。考核连续三年被确定为优秀等次的，给予“记功”奖励(“记功”人员当年度不再给予嘉奖，行政奖励不得重复；“记功”次年如又被确定为优秀等次不能连续“记功”，必须重新连续三年考核优秀方可“记功”；“记功”名额不单独核拨，“记功”和“嘉奖”人数之和不得突破局下达的本单位“嘉奖”指标数)。各单位如有“记功”的对象，请在审批《学年度考核“记功”人员审批名册》时，另外附上本单位前两次《学年度考核优秀等次名册》(复印件)。

对于学年度考核被确定为合格等次的公办教职工和备案聘用教师，平时工作成绩显著的，也可给予嘉奖。(各校具体分配名额六月底公布)。

7. 因工作失职、违纪违规受行政警告或党内警告处分的直接责任人，学年度考核不得被确定为优秀等次。基本合格等次

、不合格等次、不定等次人员的确定等政策规定详见区人事局《常州市武进区事业单位工作人员考核暂行办法》（武人发[2008]71号）。学年度考核中被定为基本合格或不合格等次的人员,对此考核结果如有异议,可以按照中组部、人社部《事业单位工作人员申述规定》（人社部发[ 2014 ] 45号）的规定申请复核,申诉。

8. 2017年经教育行政部门和人社部门招考录用的新聘教师（含事业编制新教师和备案聘用新教师）按要求参加考核,不确定等次。

9.

对无正当理由不参加学年度考核的事业单位工作人员,经教育后仍拒绝参加的,其考核结果直接确定为不合格等次。

### **七、学校考核时间安排及相关要求**

1. 考核工作从6月下旬开始,7月下旬全部结束。各单位要统筹安排,周密部署,确保本次学年度考核工作的顺利进行。

2. 各校必须确定专人负责考核工作,教师个人学年度考核登记表必须由学校相关职能部门负责人和分管教职工学年度考核工作的校级领导严格审核,签名并盖好学校公章。如发现学年度考核表填写内容与被考核人员实际情况不符的,将按局相关文件规定,追究被考核人员及相关审核人员的责任。

3. 由局考核、确定考核等次的正职校级领导的学年度考核表,“处室主管领导意见”栏由学校考核小组填写,并由学校

考核小组组长签名（组长本人的由副组长签名）。“考核小组评价意见”栏和“单位负责人意见”栏由教育局填写，学校不需填写和盖章。

今年副职校级领导的学年度考核表各栏目意见签署同教职工一样，均按统一要求操作。

4. 民办学校、乡镇幼儿园，以校（园）为单位报批时，除了规定的审批材料外，还必须上缴本单位非公办聘用教师花名册一份。花名册须由校长审核签名并加盖校印。

5. 为方便学校和教师，近几年需参加职称评审或“梯队教师”评选的教师，学年度考核表收齐审核签名后，可由学校统一复印这部分教师的学年度考核表，复印后统一保管在学校档案室。

6. 所有被考核人必须在《学年度考核登记表》页尾签名处签名确认。到异地学校顶岗和结对交流教师“工作单位”填写接收学校名称，另请在页尾签名处旁注明派出学校单位名称，以方便材料归档。

7. 各局管单位正职校级领导、考核优秀等次人员（不含正职校级领导）两类人员的个人《学年度考核登记表》必须归类上缴，以便在审批时核对。局审核盖章后的备案聘用人员《学年度考核登记表》由区教师管理服务中心负责归入其个人人事档案。民办学校及幼儿园非公办聘用教师全部考核表册以校（园）为单位必须报区教育局审批备案，局审核盖章后的《学年

度考核登记表》由单位负责归入其个人人事档案。

## 八、考核材料上缴和审批

### 1. 须上缴和审批的材料：

(1) 《常州市武进区中小学幼儿园教师学年度考核登记表》和《常州市武进区中小学幼儿园职工学年度考核登记表》  
(每人一份)

(2) 《2017-  
2018学年度常州市武进区事业单位工作人员考核结果审核备案表》(一式三份)

《考核结果审核备案表》中“未参加考核人数”主要是指2017-  
2018学年病事假时间累计超过半年以上的人员、至2018年7月已办理退休手续的人员以及其它文件规定的不参加考核的人员。

(3) 《常州市武进区事业单位人员学年度考核优秀等次名册》(一式三份)

(4) 《常州市武进区事业单位人员学年度考核合格等次以下名册》(一式三份)

(5) 《学年度考核嘉奖人员审批名册》(一式三份,附U盘)

(6) 《学年度考核记功人员审批名册》(一式三份,附U盘)

(7) 《行政奖励审批表》(一式一份)(嘉奖和记功人员均填此表)

(8) 《民办学校、幼儿园非公办教师花名册》(一式一份)

民办学校、幼儿园非公办教师的审批材料,因不需要人社局审批并留存,“纸质一式三份”的材料均只需“一式二份”

。

《学年度考核登记表》由区教育局统一提供,全区各中小学、幼儿园可于6月15号、6月19-

20号到教育局11楼1106室领取。其他表册从本通知附件中下载

。

## 2. 审批时间、地点:

### (1) 审批时间:

2018年7月24日(周二),湟里镇、嘉泽镇、南夏墅街道、西湖街道、洛阳镇、雪堰镇、前黄镇、礼嘉镇公办学校教职工及备案聘用教师、局直属幼儿园公办教职工;

7月25日(周三),湖塘镇、牛塘镇、经开区公办学校教职工及备案聘用教师;

7月26日(周四),全区民办学校及各乡镇幼儿园非公办聘用教师。

### (2) 审批地点:教育局1106会议室。

学年度考核工作是中小学教职工管理的重要环节,是实施聘用、聘任、奖励、确定工资待遇的重要依据。各单位要高度重视,加强领导,精心组织,规范操作,严守纪律,确保今年

全区教职工学年度考核工作进行顺利。

咨询电话：86310892，67897025。

附件1：考核结果审核备案表

附件2：考核优秀等次名册

附件3：考核合格等次以下名册

附件4：学年度嘉奖人员审批名册

附件5：学年度记功人员审批名册

附件6：行政奖励审批表

附件7：考核结果通知单

附件8：民办学校、幼儿园非公办聘用教师花名册

(此页无正文)

常州市武进区教育局

2018年6月14日

---

常州市武进区教育局党政办公室

2018年6月14日印发

---