

常州市教育局文件

常教人〔2018〕25号

关于开展直属单位 2017 学年度教职工考核工作的通知

局属各单位：

根据《江苏省事业单位工作人员考核实施办法（试行）》及《关于做好 2017 年全市事业单位工作人员年度考核工作的通知》（常人社发〔2017〕313 号）的要求，现将直属单位 2017 学年度教职工考核工作有关事项通知如下。

一、考核对象

局属单位在编在岗的专业技术人员、管理人员、工勤技能人员。

二、考核内容

根据签订的岗位聘用合同，以履行职责和完成工作目标任务情况为主要依据，全面考核德、能、勤、绩、廉等五个方面（具体要求参见附件 1、附件 2）。

各单位可根据实际情况，进一步细化考核内容及标准。

三、考核要求

1. 内容多维。在现有考核内容的基础上，进一步注重对教师师德修养、教学水平、教学实绩、学习能力和人格魅力的考核。

2. 主体多元。重视教职工的自评和互评，积极鼓励教师、职工、管理者、学生和家长共同参与年度考核活动。

3. 方式多样。做到定性评价与定量评价相结合，自评、互评、多层评价相结合，形成性评价与终结性评价相结合。

四、考核程序与时间安排

（一）考核程序

1. 成立考核小组，报送考核方案。各单位要设立学年度考核小组，制定切实可行的方案，并报市教育局人事处备案；同时核准年度考核优秀等次及行政奖励名额。

2. 召开学年度考核工作动员会议。

3. 被考核者撰写个人总结、填写考核表、自评互评，并在一定范围内进行交流。

4. 年级组（教研组、系部处室）负责人结合平时考核情况，在群众评议的基础上，给予评分并提出评鉴意见。

5. 考核小组组织教职工进行优秀等次人员的民主测评与推

荐。测评推荐要公平、公正、公开，并体现激励性，具体办法自定。

6. 考核小组全面分析优秀等次候选人的综合考核情况及部门负责人的评鉴意见，明确考核意见，提出考核优秀及行政奖励建议名单。

7. 单位行政办公会议讨论，确认考核结果和考核等次。对确定为“优秀”等次和行政奖励人员名单要在校内公示 7 个工作日，公示无异议后报市教育局人事处。

8. 考核结果反馈。通过书面通知或个别谈话形式向教师本人反馈考核结果。对确定为基本合格等次及以下的人员，单位党政负责人要对其进行诫勉谈话。年度考核登记表由单位及时存入被考核人的人事档案。

（二）时间安排

1. 6 月 18 日前，各单位制定考核工作方案，填报《常州市事业单位工作人员年度考核优秀等次名额审核表》（见附件 3）；携带单位编制本，报市教育局人事处、人社局事管处核准后组织实施。

2. 6 月 18 日-6 月 30 日，各单位组织学年度考核工作（考核结果 7 月 10 日前反馈给被考核者）。

3. 9 月 10 日前将汇总材料纸质稿报市教育局人事处审核备案。报送材料包括：

（1）《常州市事业单位工作人员考核结果审核备案表》3 份

(见附件 4, 此表可在常州市智慧人事编制信息系统中生成)

(2)《常州市事业单位工作人员考核结果花名册》1 份(见附件 5, 此表可在常州市智慧人事编制信息系统中生成)

(3)《行政奖励审批表》1 份(见附件 6)

五、考核等次及比例

(一) 考核等次

1. 考核等次分优秀、合格、基本合格、不合格四种。

2. 确定为优秀等次须具备下列基本条件: 思想政治素质高, 师德评价好; 精通业务, 工作能力强; 工作责任心强, 勤勉尽责, 工作作风好; 工作实绩突出; 清正廉洁。

3. 确定为合格等次须具备下列基本条件: 思想政治素质较高, 师德评价较好; 熟悉业务, 工作能力较强; 工作责任心强, 工作积极, 工作作风较好; 能完成本职工作; 廉洁自律。

4. 具有下列情形之一的, 应确定为基本合格等次: 思想政治素质一般, 师德评价一般; 履行职责的工作能力较弱; 工作责任心较差, 或工作作风方面存在明显不足; 能基本完成本职工作, 但完成工作的数量不足、质量和效率不高, 或在工作中有较大失误; 能基本做到廉洁自律, 但某些方面存在不足。

5. 具有下列情形之一的, 应确定为不合格等次:

根据《江苏省实施<中华人民共和国义务教育法>办法》, 局属义务教育学校符合轮岗交流条件却不愿意轮岗交流的教师; 思想政治素质较差, 师德评价较差; 业务素质和工作能力不能适应工

作要求；工作责任心或工作作风差；不能完成工作任务或在工作中因严重失误、失职造成重大损失或者恶劣社会影响；存在不廉洁问题，且情形较为严重。

（二）考核比例

被确定为优秀等次的人数，一般控制在本单位参加考核总人数的 15%以内；2017 学年度受到县级以上党委、政府或上级主管部门与组织、人力资源社会保障部门联合开展的综合性表彰的先进单位，2017 年度综合考核被评为优秀的市属事业单位，优秀等次人员比例可适当提高，最高不超过 20%。

挂职及援藏、援疆教师的年度考核按有关规定组织实施，如被确定为优秀等次的，可不占原单位优秀等次的指标。

优秀等次人员应适当向单位主体岗位倾斜。以专业技术岗位为主的事业单位，优秀等次应向主体专业技术岗位人员倾斜。管理岗位优秀等次的人员（含双肩挑人员）原则上不超过参加考核的管理人员总数的 15%。

六、考核结果的使用

1. 考核结果与聘任（用）相结合

学年度考核确定为优秀等次的，参加竞（晋）聘上岗时在同等条件下可予以优先；学年度考核确定为合格以上等次人员有续聘的资格，本年度计算为竞聘更高等级岗位的任职年限；学年度考核确定为基本合格及以下等次人员，可对其试聘或缓聘，连续两年考核被确定为不合格等次的，按有关规定予以解聘。

2. 考核结果与行政奖励结合

对年度考核确定为“优秀”等次的人员，给予嘉奖；连续三学年（2015、2016、2017 学年）被确定为“优秀”等次的人员，给予记功（考核优秀等次不重复使用）。对于年度考核被确定为合格等次的人员，平时工作成绩显著的，也可给予嘉奖，比例控制在本单位参加年度考核总人数的 5%以内。

3. 考核结果与绩效工资相结合

对于本学年度考核获得奖励的人员，可在本单位专项绩效奖励总额内给予奖励。学年度考核被确定为基本合格等次的教职工，其岗位津贴在考核结果审核备案后次月起停发 3 个月；因个人原因学年度考核未定等次或被确定为不合格等次的，其岗位津贴在考核结果审核备案后次月起停发 6 个月。停发期满后，按规定发放。

七、有关要求

各单位要重视和加强对学年度考核工作的领导，把考核工作作为加强教师队伍建设、行风建设的重要抓手；要成立专门的考核小组，具体负责实施本单位的年度考核工作。市教育局设年度考核工作投诉邮箱（jurs@czedu.gov.cn），加强对各单位学年度考核工作的监督，确保考核工作按程序规范进行。

八、其他说明

1. 新录用的教职工为首次就业的，在试用期内参加年度考核，只写评语，不确定等次，考核情况作为转正定级的依据；非首次

就业的，全年总工作时间不满 12 个月的，参加年度考核，只写评语，不确定等次；全年总工作时间满 12 个月的，由所在单位进行年度考核并确定等次，涉及在原单位工作的有关情况由原单位提供。

2. 在机关或非校事业单位挂职或执行其他任务（如抽调）满 6 个月的人员，由机关或非校事业单位考核；跟岗满 6 个月的人员，由目前所在的跟岗学校考核；上述考核结果由考核单位反馈给派出单位。参与轮岗交流的教师，由派出学校考核，相关情况由轮岗学校提供。

3. 当年因病（因公负伤除外）、事假、非单位派出外出学习累计超过考核年度半年的教职工，不参加年度考核；累计超过考核年度三个月不足半年的教职工，一般不得确定为优秀等次。

4. 对无正当理由不参加年度考核的教职工，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。

5. 受处分人员的年度考核，按下列规定办理：

（1）受到行政警告或党内警告处分的，在作出处分决定的当年，年度考核不能确定为优秀等次；

（2）受到行政记过处分的，在受处分期间年度考核不得确定为合格及以上等次；受到降低岗位等级或者撤职处分的，在受处分期间年度考核不得确定为基本合格及以上等次；

（3）受党内严重警告处分的当年，参加年度考核，因与职务行为有关的错误而受严重警告处分的，确定为不合格；因其他错

误而受党内严重警告处分的，只写评语不定等次；

（4）受撤销党内职务处分的当年，参加年度考核，确定为不合格；第二年按其新任职务参加年度考核，按规定条件确定等次；

（5）受留党察看处分的当年，参加年度考核，确定为不合格；受留党察看一年处分的第二年，参加年度考核，只写评语不定等次；受留党察看两年处分的，第二年和第三年参加年度考核，只写评语不定等次；

（6）受开除党籍处分的当年，参加年度考核，确定为不合格；第二年和第三年参加年度考核，只写评语不定等次。

6. 事业单位工作人员对在年度考核中被定为基本合格或者不合格不服的，可按照中组部、人社部《事业单位工作人员申诉规定》（人社部发〔2014〕45号）的规定申请复核、申诉。

附件：

1. 常州市学校教师年度考核登记表
2. 常州市学校工作人员年度考核登记表
3. 常州市事业单位工作人员年度考核优秀等次名额审核表
4. 常州市事业单位工作人员考核结果审核备案表
5. 常州市事业单位工作人员考核结果花名册
6. 行政奖励审批表

(此页无正文)



(此件公开发布)

附件 1

常州市学校教师年度考核登记表

(2017 学年度)

姓名			性别		出生年月		
文化程度			专业技术职务及取得时间				
行政职务 (包括科组长)					担任班主任		
任教学科			年 级	班	周课时		
			年 级	班	周课时		
开 课 情 况	时间	班级	课 题		听课范围		听课人数
课 外 教 学 与 活 动	研究性学习		综合实践活动		课外学科小组活动 (讲座)		学科竞赛辅导 及获奖情况
	节数	人数	节数	人数	节数	人数	
参 加 继 续 教 育 情 况	形式	教育内容			学习时数	结果	
教 科 研 成 果	题 目			刊物名称		交流发表时间	
本 学 年 度 获 奖 情 况	获奖名称			授奖部门		获奖时间	

一、考核评分表

项目		考核内容	教师 自评 40%	同事 互评 20%	学校 评价 40%	结论
师德 评价	爱国 守法	热爱祖国，热爱人民，拥护中国共产党领导，拥护社会主义。全面贯彻国家教育方针，自觉遵守教育法律法规，依法履行教师职责权利。不得有违背党和国家方针政策的言行。(10分)				
	爱岗 敬业	忠诚于人民教育事业，志存高远，勤恳敬业，甘为人梯，乐于奉献。对工作高度负责，认真备课上课，认真批改作业，认真辅导学生。不得敷衍塞责。(20分)				
	关爱 学生	关心爱护全体学生，尊重学生人格，平等公正对待学生。对学生严慈相济，做学生良师益友。保护学生安全，关心学生健康，维护学生权益。不讽刺、挖苦、歧视学生，不体罚或变相体罚学生。(20分)				
	教书 育人	遵循教育规律，实施素质教育。循循善诱，诲人不倦，因材施教。培养学生良好品行，激发学生创新精神，促进学生全面发展。不以分数作为评价学生的唯一标准。(20分)				
	为人 师表	坚守高尚情操，知荣明耻，严于律己，以身作则。衣着得体，语言规范，举止文明。关心集体，团结协作，尊重同事，尊重家长。作风正派，廉洁奉公。自觉抵制有偿家教，不利用职务之便谋取私利。(20分)				
	终身 学习	崇尚科学精神，树立终身学习理念，拓宽知识视野，更新知识结构。潜心钻研业务，勇于探索创新，不断提高专业素养和教育教学水平。(10分)				
1. 师德评价得分=教师自评得分+同事互评得分+学校评价得分=____×40%+____×20%+____×40%=_____						
2. 学生（家长）满意度测评较低者，原则上师德评价不得定为合格。						
能	1. 科学设计教学目标和教学计划。合理利用教学资源和方法设计教学过程。引导和帮助学生设计个性化的学习计划。(10分)					
	2. 营造良好的学习氛围，激发与保护学生的学习兴趣。(5分)					
	3. 通过启发式、探究式、讨论式、参与式等多种方式，有效实施教学。并有效调控教学过程。引发学生独立思考和主动探究，发展学生创新能力。(10分)					
	4. 将现代教育技术手段渗透到教学中。(5分)					
	5. 利用评价工具，掌握多元评价方法，多视角、全过程评价学生发展。引导学生进行自我评价。(5分)					
	6. 主动收集分析相关信息，不断进行反思，改进教育教学工作。针对教育教学工作中的现实需要与问题，进行探索和研究。(10分)					
勤	1. 工作量饱满，满负荷工作。(5分)					
	2. 遵守劳动纪律，不迟到、早退。(5分)					
	3. 满勤工作，无病假、事假。(5分)					
绩	1. 任教学科教学质量（在不加重学生负担情况下）有所提高。(10分)					
	2. 取得课改教研成果或写出质量较高的教育教学总结，并在一定范围内交流。(10分)					
	3. 激发学生的求知欲和好奇心，培养学生学习兴趣和爱好，营造自由探索、勇于创新的氛围。(10分)					
	4. 引导学生自主学习、自立自强，培养良好的思维习惯和适应社会的能力。(10分)					
能、勤、绩考核得分=教师自评得分+同事互评得分+学校评价得分=____×40%+____×20%+____×40%=_____						

项目	考核内容	结论
廉 (该项为一票否决内容)	教风清正廉洁，自觉抵制以教谋私不良倾向。不从事有偿家教。不向学生、家长索要礼品、钱物。不强制向家长购买教辅资料 and 各类商品，等。	

说明：1. 每位教师自评时逐项打分。

2. 学校成立考核领导小组，调整细化评价标准，确定同事互评、行政评价和学生（家长）满意度测评的方式。

3. 总得分由学校考核领导小组填写，各项得分乘以百分比后总得分四舍五入保留整数。

二、个人总结

(工作实绩、存在问题及今后努力方向)

附件 2

常州市学校工作人员年度考核登记表

(2017 学年度)

姓名		性别		出生年月		
民族		政治面貌		文化程度		
行政职务及 任职时间		专业技术职务及取得时间		工作岗位		
				兼任工作		
考 核 内 容						
考核内容			满分	自评 (ABCD)	考核 (ABCD)	
1、对党的路线、方针、政策的认识与贯彻以及清正廉洁，作风正派的表现。			10 分			
2、对法律和各级法令法规执行情况，能否坚持原则、敢抓敢管。			10 分			
3、敬业爱校和事业心、责任感的表现及管理育人、服务育人的表现。			10 分			
4、岗位责任的大小及勤政务实情况。			10 分			
5、与上下级协调沟通，与本部门人员团结协作和与相关部门人员合作的表现。			10 分			
6、工作计划性及为教育教学工作服务情况。			10 分			
7、管理、业务、技术水平和业务能力提高情况。			10 分			
8、对工作的创新意识、改革精神以及工作改进情况。			10 分			
9、完成本职工作的数量和质量、效率和效益情况。			10 分			
10、科研能力与成果或经验总结情况。			10 分			
奖励加分（14 分）		省	市	辖市（区）	校	得分
1	单项先进	6	4	2	1	
2	优秀论文	6	4	2	1	
3	特殊贡献	2				

个
人
总
结

被考核人（签名）

年 月 日

附件 3

常州市事业单位工作人员 年度考核优秀等次名额审核表

(2017 学年度)

申报单位（盖章）：

单位编制数		年末职工人数		其中：组织部、主管部门考核的单位领导人员数	0		
不参加考核人数	挂职或执行其他任务超过半年						
	非单位公派，离职学习超过半年						
	因病、事假累计超过半年						
	有其他特殊原因的						
	合 计						
增加考核人数		跟岗满半年的人员等					
参加考核人数： 年末职工人数-不参加考核人数+增加考核人数							
单位受表彰情况							
申报年度考核优秀等次名额				合格人员嘉奖名额			
单位申报意见	单位负责人（签字）： 单位（盖章）：		主管部门意见	按照文件规定，本单位年度考核拟定优秀等次名额____名，合格人员嘉奖名额____名。 （盖 章） 年 月 日			
人社部门审核意见	经审核，同意年度考核优秀等次名额____名，合格人员嘉奖名额____名。 （盖 章） 年 月 日						

注：1. 年度考核被确定为优秀等次的人数，一般控制在本单位参加考核总人数的 15%以内；2017 学年度受到县级以上党委、政府或上级主管部门与组织、人力资源社会保障部门联合开展的综合性表彰的先进单位，2017 年度综合考核被评为优秀的市属事业单位，优秀等次人员比例可适当提高，最高不超过 20%。

2. 申报审核时请携带单位编制本。

3. 此表一式 3 份，组织或人社部门相关职能处室 1 份，主管部门 1 份，单位留存 1 份。

填表人：

联系电话：

附件 4

常州市事业单位工作人员考核结果审核备案表

(2017 学年度)

填报单位（盖章）：

填报人：

联系电话：

项 目	应参加 考核 人数	党委政府 直接管理 的人员数	实际参加考核人数											未参加考 核人数
			合计	优秀	占同类人员 的比例 (%)	扶贫援疆 挂职等人员	合格	基本 合格	不合格	未定 等次	试用期	处分期	其他	
合 计		0												
管理岗位人员数		0												
执行专业技术人员 工资标准的人数		0												
专业技术岗位人员数		0												
工勤技能岗位人员数		0												
主管 部门 意见						组织、人社 部门意见								
	(盖章) 年 月 日								(盖章) 年 月 日					

注：1、此表一式 3 份，组织或人社部门 1 份，主管部门 1 份，单位留存 1 份；

2、管理岗位人员、专业技术岗位人员、工勤技能岗位人员三者之间不能重复统计。首次岗位设置已经完成单位的“双肩挑人员”、岗位设置仍未完成单位，但聘在管理岗位上工作且执行专技工资标准的人员，统计在“管理岗位人员数”，并在“执行专业技术人员工资标准的人数”中填报。

附件 5

常州市事业单位工作人员考核结果花名册

(2017 学年度)

填报单位（盖章）：

填报日期：

序号	姓名	职务（职称、等级）	考核等次	序号	姓名	职务（职称、等级）	考核等次
1				21			
2				22			
3				23			
4				24			
5				25			
6				26			
7				27			
8				28			
9				29			
10				30			
11				31			
12				32			
13				33			
14				34			
15				35			
16				36			
17				37			
18				38			
19				39			
20				40			

注：1. 此表一式 3 份，组织或人社部门 1 份，主管部门 1 份，单位留存 1 份；

2. 请按记功、优秀、合格、基本合格、不合格、未定等次顺序分类填写。

填报人：

联系电话：

附件 6

行政奖励审批表

(2017 学年度)

姓 名		性 别		民 族		文化程度	
出生年月		籍 贯				入党年月	
参加工作时间		工作单位				职 务	
拟授何种奖励	☐ 行政记功 ☐ 行政嘉奖（考核优秀） ☐ 行政嘉奖（考核合格） （请在相应的奖项前打“ ☒ ”）						
主要事迹	请用第三人称叙述（可打印）						

历次受奖情况	
呈报单位意见	年 月 日
审核单位意见	年 月 日
批准机关意见	年 月 日
备注	奖励证书编号: