校级、中层领导和教职工考核工作方案

为客观公正地评价校级、中层领导和教职工的德才表现以及工作实绩，激励督促广大教职工更加自觉地提高师德修养和专业素质，认真履行岗位职责，根据《关于印发<常州市新北区中小学校长（园长）年度考核实施办法（试行）>和<常州市新北区中小学、幼儿园教职工年度考核实施办法（试行）>的通知》精神，特制定我校校级领导和教职工考核方案：

**一、关于校级领导年度考核**

（一）考核对象

现任校级领导，不含督导员。

（二）考核方式及内容

采用在全体教职工会议上述职述廉和民主测评的方式进行综合考评，局派员参加会议并组织测评。由学校工会负责人主持会议，按照以下程序进行：

1.由校长代表学校领导班子向教职工汇报一年来履职践廉情况，时间掌握在20分钟以内。

2.校长做个人述职述廉报告，时间控制在10分钟以内。其他校级领导的述职述廉以书面形式在校公示栏公示。

3.组织对校级领导班子和班子成员进行民主测评。

1. 有关要求

1．要认真撰写领导班子述职述廉报告，重点围绕实施发展规划、加强班子建设、促进学校特色发展和文化建设等亮点工作展开。做到在总结成绩的同时，查找存在问题，并分析原因，字数掌握在3000字左右。

2．校级领导要认真、客观地总结一年来德、能、勤、绩、廉五方面的表现情况，实事求是地分析取得的成绩和存在的问题，不能以工作总结代替述职述廉报告。述职前要形成书面报告，报告要突出履行岗位职责情况，切忌空泛，择其要点，字数掌握在2000字左右。

3．参加民主测评的对象为全体教职工，其中编内参加人数不得少于编内教职工总数的80%。

4．测评时单人独桌（或坐一人空一人），如受条件限制不能单人独桌或坐一人空一人的，要在集中后再分散至各办公室填写测评表。

5．根据民主测评表样式制作好民主测评表，注意要将单位、日期和校级领导名字填入，并根据参加测评人数印制好测评表。

6．校级领导年度考核登记表、校级领导班子和班子成员述职述廉报告在民主测评时交局考核小组。其中年度考核登记表从网上下载，内容必须手写，不得打印；副职领导的初定等次由校长初定，正职领导或副职主持工作领导初定等次不定，但均须加盖单位公章。

**二、关于中层领导年度考核**

（一）考核对象：全体中层。

（二）考核方式及内容

采用在全体教职工会议上述职述廉和民主测评的方式进行综合考评，按照以下程序进行：

1.向教职工汇报一年来履职践廉情况，时间掌握在10分钟以内。

2.组织全体教师对中层领导进行民主测评。

3.不合格等次超过20%的干部进行谈话或者调换岗位或者免职。

三、**关于教职工年度考核**

**（一）考核对象与说明**

**1. 考核对象**

各单位在编在岗的各类专业技术人员、行政管理人员、工勤人员。

**2. 说明**

（1）当年因病（工伤除外）、事假累计超过考核年度半年的教职工不参加考核，由单位写出情况说明随本单位教职工年度考核表一同上交，存入个人档案。

（2）新录用的教师可不参加年度考核，见习期满考核结果视同年度考核结果，一并反应在年度考核结果审核花名册和审核备案表中。

（3）本学年交流教师列入派出学校考核，由接收学校填写评语，并提出等次建议，派出学校应合理分配优秀等次和合格（嘉奖）名额，两校会商后确定。

（4）受处分人员的年度考核，按照常组通〔2007〕16号文件有关规定办理。

（二）考核内容与标准

围绕其岗位职责和所承担的工作任务，以履行职责和完成工作目标任务情况为主要依据，全面考核教职工的德、能、勤、绩、廉，重点考核工作实绩，具体要求见考核登记表，各单位可根据实际情况对考核内容与标准作进一步细化。

（三）考核程序及时间安排

1．考核程序

（1）制订考核方案。根据《常州市新北区中小学、幼儿园教职工年度考核实施办法（试行）》，成立考核领导小组，结合学校特点和考核内容，制定切实可行的实施方案，对测评标准、测评方法和考核程序、时间安排等进行细化。

**考核小组名单**

组长：盛亚萍

副组长：周静

组员：吴春燕、袁明明、顾朝霞、祝卫其、朱小昌、王丽、顾海燕、刘刚、朱志刚、陶向明。

（2）动员部署。召开学年度考核工作动员会议，使广大教职工明确考核办法和目的意义。

（3）个人总结。教职工认真、客观总结一年来德、能、勤、绩、廉等方面的表现，重点总结工作实绩、存在问题以及今后的努力方向，填写好考核登记表并打出自评分，在年级组（教研组、科室）范围内采取多种形式进行述职交流。学校从网上下载年度考核登记表，用8K纸正反打印，发给教职工，表中的个人总结等内容不允许打印，必须手写。

（4）处室意见。年级组（教研组、科室）部门负责人结合平时考核情况，在群众评议的基础上，提出评鉴意见并负责填写考评分。

（5）教职工民主测评。单位考核小组组织教职工进行民主测评与推荐，参加民主测评推荐人员应不少于全体编内教职工的80%。测评要求体现激励性、公开、公平、公正性，凡民主测评优秀率较高的，可优先考虑评为优秀等次；凡有30%以上民主测评为不合格的，可确定为基本合格；凡有50%以上民主测评为不合格的，可确定为不合格。

（6）综合评价。考核领导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评鉴意见，打出学校评价得分，写出考核意见，提出考核优秀及行政奖励建议名单。优秀等次人员应在不同职务层次人员中合理确定。病、事假累计超过考核年度三个月的教职工，一般不得确定为优秀等次。

（7）评定等次。单位行政办公会议讨论，确认考核结果和考核等次，年度考核优秀人数：本年度考核我校优秀15人，嘉奖5人。对确定为“优秀”等次和行政奖励人员名单在校内进行公示，同时公示其本年度主要工作业绩，公示一周无异议后予以上报。

（8）结果反馈。通过书面通知或个别谈话形式向本人反馈考核结果，尤其对确定为“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。

**四、考核结果的使用**

 学年度考核确定为“合格”以上等次人员有续聘的资格，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，按区人事部门有关规定予以解聘。