

图书与信息服务中心教职工考核实施细则

根据《丽水学院关于印发第五轮岗位设置与聘用实施方案的通知》（丽学院〔2021〕42号）、《丽水学院关于印发教职工考核管理办法的通知》（丽学院〔2018〕345号）文件精神，为进一步加强岗位分类管理，合理评价教职工在各类岗位上的年度、聘期综合表现，调动工作积极性和创造性，增强岗位履职责任意识，促进考核工作制度化、规范化、科学化，提高图书与信息服务的能力和水平，提升学校综合发展能力和整体办学水平，结合我中心实际，特制定本实施细则。

一、基本原则

1. 坚持师德为先、注重实绩的原则。坚持将师德考核摆在教职工考核的首位，强化育人为本的观念，强化全员、全方位、全过程育人的责任意识；坚持以辅助教学为要、科研为基、服务为本的基本要求，体现工作量，突出能力、业绩和贡献。

2. 坚持客观公正、民主公开的原则。考核工作充分发扬民主，广泛征求教职工意见。考核实施细则由中心领导班子集体研究，并经教职工大会审议通过，确保教职工的知情权、参与权、表达权和监督权。

3. 坚持分级管理、分类考核的原则。坚持共通性与特殊性相结合，兼顾中心的职能特点和各类岗位工作要求，实行分类考核；在学校总体目标任务框架下自主制订符合实际考核办法。

4. 坚持定性评价、定量分析相结合的原则。考核工作既充分考虑教职工在取得的业绩贡献，也充分考虑其履行岗位职责的现实表现、

实际效果，充分考虑其水平业绩和发展潜力，实事求是、科学合理地进行岗位业绩的全面综合考核评价。

二、考核范围

1. 中心所有在编在岗教职工（含人事代理人员）。
2. 下列人员不参加年度考核：

（1）因病假、事假等原因，年度请假时间（不包括寒暑假）累计超过六个月及以上者；

（2）待聘人员；

（3）到校工作未满六个月的人员。

三、考核主要内容

教职工考核分为年度考核和聘期考核，由学院根据教职工年度和聘期岗位履职情况进行考核。考核内容包括德、能、勤、绩、廉五个方面，重点考核工作绩效。考核主要内容诠释如下：

德：政治思想表现、职业道德和师德师风；

能：业务知识水平和工作能力以及学术研究、教书育人、管理服务的情况；

勤：工作态度和遵守劳动纪律情况；

绩：完成工作任务的数量、质量、效益和贡献；

廉：执行党和国家清正廉洁的有关规定和自律情况。

根据《丽水学院关于印发第五轮岗位设置与聘用实施方案的通知》（丽学院〔2021〕42号）文件精神，图书与信息服务中心的专业技术岗人员按管理岗要求考核。主要考核其履行岗位职责和为教学科研

服务、为师生服务的质量和效果，重点考核服务态度、服务效率、管理能力水平和管理创新等情况，注重管理目标任务的完成及质量，同时重点突出其辅助学校教育教学的工作能力和贡献。其中“双肩挑”人员按其奖励性绩效工资兑现方式考核；若参加专业技术岗考核，则按所聘单位规定的业绩要求考核。

工勤岗主要考核其在履行技能操作和维护、后勤服务和保障等岗位职责及完成工作任务的情况，重点考核服务态度、服务效率、服务质量和水平。

四、考核的组织实施

1. 中心成立考核工作小组，负责教职工年度考核工作，成员由中心领导、内设部门主要负责人、工会主要负责人、教职工代表等组成。考核工作小组依据考核实施细则，开展我中心的教职工考核工作，考核结果报学校教职工考核工作领导小组办公室（人事处）备案。

2. 管理六级及以上岗位人员的考核由学校党委组织部负责组织实施。

五、考核等级的评定

根据《事业单位人事管理条例》（国务院令第652号）规定，年度考核的结果分为优秀、合格、基本合格和不合格等四个档次，聘期考核的结果分为合格和不合格。年度考核优秀等次细分为校级优秀和中心优秀，校级优秀等次的人数由学校分配名额，中心优秀等次的人数控制在参加考核总人数的35%以内。

（一）优秀：对照各类人员德、能、勤、绩、廉等方面的要求，能很好完成本岗位的职责和工作任务，工作量饱满，业绩突出。

（二）合格：对照各类人员德、能、勤、绩、廉等方面的要求，能完成本岗位的职责和工作任务，工作量较饱满，业绩较好。

（三）基本合格：对照各类人员德、能、勤、绩、廉等方面的要求，能基本完成本岗位的职责和工作任务，工作量不够饱满，业绩一般。

（四）凡有下列情况之一者，年度考核不得确定为合格及以上等次：

1. 考核年度内因违反教师学术道德、违反教师职业道德、违反校纪校规，受到行政记过或党内严重警告及以上处分；

2. 由于个人原因，给单位安全稳定造成不良影响，或在教学、科研、育人、管理等工作中造成严重失误（事故）或严重损害学校形象和利益；

3. 考核年度内旷工累计达3天及以上；

4. 难以适应工作要求，不能完成本职工作；

5. 无正当理由不参加年度考核的；

6. 有其他严重问题的。

六、考核程序

1. 年度考核

(1) 被考核人对照各自岗位职责要求，从德、能、勤、绩、廉五个方面作出书面总结，填写年度考核登记表，在考核小组内进行公开述职。

(2) 各考核小组在个人总结、公开述职的基础上，对被考核人一年来履行相应岗位职责的情况进行民主评议，提出对被考核人的等次考核意见，并根据评议结果，按各考核小组优秀名额数推选出优秀人候选人参加中心联评，未被考核小组推荐的个人可自荐，参加中心联评。

(3) 中心考核工作小组在个人总结、部门民主评议、评选条件及有关要求的基础上，结合被推荐人平时考核的情况进行不记名投票，按得票数依序产生校级优秀和中心优秀等级人员，并确定其他人员考核等级。全年脱产在外进修访学、挂职锻炼的人员和公派出国（境）且在学校批准期内的人员的考核参照学校要求进行考核。进修访学、挂职锻炼人员应由所在单位给出评鉴意见。

(4) 公示考核结果，对拟定为优秀等次的人员在中心范围内公示。

(5) 将考核结果通知被考核人，并由本人签署意见。

(6) 校级先进人选的推荐，由考核工作小组在产生的校级优秀人员中进行集体充分酝酿，根据学校额定数确定人选。

(7) 公示结束后将教职工考核登记表上报校考核领导小组。

2. 聘期考核

(1) 被考核人对照各自岗位职责要求，从德、能、勤、绩、廉五个方面作出书面总结，填写年度聘期考核登记表，在部门内进行公开述职

(2) 各部门在个人总结、公开述职的基础上，对被考核人一个聘期以来履行相应岗位职责的情况进行民主评议，提出对被考核人的等级意见。

(3) 中心考核工作小组根据考核要求及考核实施细则审核确定个人考核等级。

(4) 公示考核结果。

(5) 将考核结果通知被考核人，并由本人签署意见。

(6) 公示结束后将教职工考核登记表上报校考核领导小组。

七、考核结果的运用

1. 年度考核为优秀等次的人员中，经考核工作小组评议，按比例产生推荐参加年度校级先进工作者评选的候选人。

2. 凡年度考核未被确定为合格及以上等次的人员，取消其下一年度的专业技术职务评聘申报资格。

3. 考核结果作为调整岗位、工资以及续订聘用合同的依据。年度考核不合格且不同意调整工作岗位，或者连续两年年度考核不合格的，可以解除聘用合同。年度考核为合格及以上人员，方可正常晋升薪级工资。

八、反馈和申诉

中心在确定考核等级以后，应及时将未被确定为合格及以上等次人员的考核结果以及对其今后工作的建议书面通知其本人，被考核者对考核结果如有异议，可在接到书面通知7个工作日内向中心提出复核，仍不服中心复核意见的可向学校申诉处理委员会提出申诉。

九、其他

1. 引进人才、外出访学与进修等人员，如与学校另订有协议约定服务期等内容的，其内容合并进入聘用合同，其考核视为总服务期的一部分。其服务期考核标准、程序和管理按国家、省、市、校有关政策和聘任协议等有关规定执行。

2. 本办法未尽事宜按上级文件和学校有关规定执行。本办法有关条款如与国家法规政策和学校有关规定不一致，按新颁布的国家法规政策和学校文件规定执行。

3. 本实施细则按照相关民主管理和审议程序，各部门组织学习讨论，充分征求意见后，由中心行政工作会议审议确定，报学校人事处备案。

4. 本实施细则自2021年度起执行。

关于调整图信中心考核工作小组成员的通知

因第五轮岗聘后人员的变动和工作需要，经研究，决定调整年度考核工作小组成员，具体名单如下：

组长：兰家诚 叶 烨

副组长：向晓华

成员：郑丽 朱承德 万琳 杜海宁 林妩 何义珠 邵显都
毛爽 教师代表 1-2 人

工作小组下设办公室，郑丽兼任办公室主任。

2021 年 12 月 30 日

2021 年度考核小组优秀候选人推荐数额

考核小组名称	部门	人数	35%以内优秀候选人数
第一考核小组	读者服务部	19	6
第二考核小组	阅读推广部	4	4
	资源建设部	6	
	信息咨询部	3	
第三考核小组	综合科	1	5
	档案馆	3	
	学术委员会秘书处	1	
	信息技术部	9	
合计		46	15