

湖南农业大学文件

湘农大发〔2025〕82号

关于印发《湖南农业大学工作人员年度考核 实施办法》的通知

校属各单位：

《湖南农业大学工作人员年度考核实施办法》已经学校审定，
现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。



湖南农业大学工作人员年度考核实施办法

第一章 总 则

第一条 为进一步深化人事制度改革，正确评价工作人员当年的德才表现和工作实际，并为工作人员的聘任、晋级、调薪、奖惩和培训等提供依据，根据上级部门有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 年度考核对象为学校在职在岗正式职工、全职从事博士后研究的工作人员。

第三条 工作人员年度考核工作应坚持党管干部、党管人才；德才兼备、以德为先；事业为上、公道正派；注重实绩、群众公认；分级分类、简便有效；考用结合、奖惩分明的基本原则。

第四条 年度考核须按照干部人事管理权限及规定的标准和程序，对工作人员的政治素质、履职能力、工作实绩、作风表现等方面进行了解、核实和评价。

第五条 年度考核工作于每年12月开展。

第二章 考核内容与标准

第六条 年度考核内容包括德、能、勤、绩、廉五个方面，突出对德和绩的考核。

1. 对“德”的考核内容为：在坚持将政治标准放在首位，全面考核政治品质和道德品行，重点了解学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，坚定拥护“两个确立”，增强“四个意识”、

坚定“四个自信”、做到“两个维护”，坚定理想信念，坚守初心使命，忠于宪法、忠于国家、忠于人民的情况；做到坚持原则、敢于斗争、善于斗争的情况；模范践行社会主义核心价值观，胸怀祖国、服务人民，恪守职业道德，遵守社会公德、家庭美德和个人品德等情况。

2. 对“能”的考核内容为：全面考核适应新时代要求履行岗位职责的政治能力、工作能力、专业素养和技术技能水平，重点了解政治判断力、政治领悟力、政治执行力和学习调研能力、依法办事能力、群众工作能力、沟通协调能力、贯彻执行能力、改革创新能力、应急处突能力等情况。

3. 对“勤”的考核内容为：全面考核精神状态和工作作风，重点了解爱岗敬业、勤勉尽责、担当作为、锐意进取、勇于创新、甘于奉献等情况。

4. 对“绩”的考核内容为：全面考核践行以人民为中心的发展思想，依法依规履行岗位职责、承担急难险重任务、为工作人员办实事等情况，重点了解完成工作的数量、质量、时效、成本，产生的社会效益和服务对象满意度等情况。

5. 对“廉”的考核内容为：全面考核廉洁从业情况，重点了解落实中央八项规定及其实施细则精神，执行学校师德师风建设相关规章制度，遵规守纪、廉洁自律等情况。

第七条 工作人员年度考核结果一般分为优秀、合格、基本合格和不合格四个等次。

第八条 对专业技术人员、管理人员和工勤人员的考核应有不同侧重。专业技术人员的考核应当结合专业技术工作特点，以创新价值、能力、贡献为导向，注重公共服务意识、专业理论知识、专业能力水平、创新服务及成果等；管理人员的考核应当结合管理工作特点，注重管理水平、组织协调能力、工作规范性、廉政勤政情况等；工勤技能人员的考核应当结合工勤技能工作特点，注重技能水平、服务态度、质量、效率等。

第九条 政治思想表现良好，无违法违纪行为，认真履行岗位职责，表现突出，获得省部级及以上荣誉或参与学校重大专项工作获得上级表彰者，本人可申请直接定优，经学校年度考核工作领导小组审定后直接定为优秀等次。

第十条 在当年受到党内警告或行政警告及以上处分者，或经学校年度考核工作领导小组审定不能定优者，不得定为优秀等次。

第十一条 在当年具有下列情形之一者，直接定为不合格等次：

1. 《事业单位人员考核规定》《事业单位人员处分规定》等文件中规定不得确定为合格及以上等次行为；
2. 年度内连续旷工超过 10 天以上（含，下同）或累计旷工超过 15 天以上（含学习、进修、出国、离岗创业等逾期不归或无故离岗）；
3. 严重扰乱工作秩序，造成不良影响；

4. 师德考核不合格者。

第十二条 事业单位工作人员受到警告处分的，在作出处分决定的当年，参加年度考核，不能确定为优秀档次；新进校工作未满半年者和病假、事假、女职工按规定休产假、非单位派出外出学习培训累计超过半年者、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。

第十三条 年度考核优秀档次人数，一般不超过本单位应参加年度考核的工作人员总人数的 20%，具体指标由人事处、教师工作部、人才工作办公室根据参加考核人数予以分配。优秀档次名额应当向一线岗位、艰苦岗位以及获得表彰奖励的人员倾斜。

第三章 考核程序

第十四条 工作人员的年度考核一般由其人事关系所在单位组织；省管干部由组织部报送材料到省委组织部考核；中层干部由组织部组织考核；驻校纪检监察组人员的考核按省纪委监委的要求进行；教务秘书、教学督导组成员由教务处（教师发展中心）组织考核；效能督导由党政办公室（档案馆）组织考核；本科生辅导员由学生工作部、学生工作处、人民武装部组织考核，研究生辅导员由研究生工作部、研究生院组织考核；实验技术人员由资产与实验室管理处组织考核；博士后科研人员由博士后管理办公室组织考核。

第十五条 年度考核的基本程序。

1. 制定方案。学校年度考核工作领导小组制定年度考核工作方案，在学校办公系统面向全校发布。

2. 总结述职。被考核人按照岗位职责任务、考核内容以及有关要求总结，填写年度考核表，必要时可以在一定范围内述职。

3. 述职评议。各年度考核工作小组组织民主评议或民意测验，并形成群众测评意见。

4. 拟定等次。各二级单位年度考核工作领导小组在个人总结、述职评议的基础上，结合日常考核的情况，提出对被考核人的考核等次意见，报学校年度考核工作领导小组审定，学校党委审定考核档次。拟确定为优秀档次的须在本单位范围进行公示，公示期一般不少于5个工作日；

5. 公布结果。经审定后，学校公示考核结果并发文；

6. 保存档案。年度考核结果以书面形式告知被考核人员，由本人签署意见后存入个人档案。

第四章 考核结果使用

第十六条 年度考核被确定为合格及以上等次的，按国家和学校有关工资政策正常晋升薪级和全额享受绩效工资等待遇，并具有受聘和续聘的资格。年度考核被确定为优秀等次的，学校发放一次性奖金。

第十七条 年度考核被确定为基本合格档次的，责令作出书面检查，限期改进；不得增加薪级工资，核减其当年绩效工资的

30%；本考核年度不计算为现聘岗位（职员）等级的任职年限，下一考核年度内不得晋升岗位（职员）等级；连续两年被确定为基本合格档次的，予以组织调整或者组织处理。

第十八条 年度考核被确定为不合格等次的，不得增加薪级工资，核减其当年全部绩效工资，向低一级岗位（职员）等级调整，本考核年度不计算为现聘岗位（职员）等级的任职年限，被确定为不合格档次且不同意调整工作岗位，或者连续两年被确定为不合格档次的，可以按规定解除聘用（任）合同。

其中，受处理、处分时已按规定降低岗位（职员）等级且当年年度考核被确定为不合格档次的，为避免重复处罚，不再向低一级岗位（职员）等级调整。

第十九条 因受处理、处分年度考核不确定档次的，不得增加薪级工资，核减其当年绩效工资的30%，本考核年度不计算为现聘岗位（职员）等级的任职年限，连续两年不确定档次的，视情况调整工作岗位。

第二十条 离岗退养或病休人员及履行了合同的离岗创业人员，若无直接定为不合格的情况，可视为年度考核合格。

第五章 考核组织管理与监督

第二十一条 学校设立年度考核工作领导小组，负责领导全校的考核工作。领导小组由学校党政领导、有关职能部门负责人组成。领导小组办公室设人事处、教师工作部、人才工作办公室，具体负责考核工作。

第二十二条 学校年度考核工作领导小组的职责。

1. 根据上级政策制定年度考核文件；
2. 组织、指导、监督学校的考核工作；
3. 审核考核结果。

第二十三条 各二级单位设立由单位党政负责人、工作人员代表组成的单位年度考核工作小组，作为本单位年度考核工作的责任主体，负责领导和监督本单位的考核工作。

第六章 其他规定

第二十四条 对初次就业来校工作人员，在学校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。

对非初次就业的工作人员，当年在其他单位工作时间与学校工作时间合并计算，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），由学校进行年度考核并确定档次，原工作单位提供有关情况。

上述所称其他单位工作时间，可以根据干部人事档案有关记载、劳动合同、社会保险缴费证明等综合认定。

第二十五条 对学校外派的工作人员进行年度考核，按照下列规定办理。

1. 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。

2. 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。

第二十六条 工作人员涉嫌违纪违法被立案审查调查尚未结案的，参加年度考核，不写评语，不确定档次。结案后未受处分或者给予警告处分的，按规定补定档次。

第二十七条 对无正当理由不参加考核人员，经教育后仍拒绝参加的，直接确定其考核档次为不合格。

第二十八条 学校工作人员对考核结果如有异议，可在发布考核结果通知之日起 30 日内向学校工作人员申诉委员会提出书面申请。学校工作人员申诉委员会核实情况后提出复核意见，并将结果通知工作人员本人。

第七章 附 则

第二十九条 其他各类非全职或非正式在职人员的年度考核，可参照本办法执行。

第三十条 本办法由人事处、教师工作部、教师发展中心负责答复。

第三十一条 本办法自发布之日起施行，现行的各种考核规定与本办法不一致的，按本办法执行。原《湖南农业大学工作人员年度考核工作暂行办法》（湘农大〔2018〕45号）同时废止。