

永州职业技术学院

Yongzhou Vocational Technical College

关于做好 2025 年度考核工作的通知

各部门、单位：

为更好地激励我校教职工担当作为、干事创业，根据《事业单位人事管理条例》《事业单位工作人员奖励规定》《事业单位工作人员考核规定》和《永州市关于做好 2025 年度事业单位工作人员年度考核工作的通知》文件要求，结合学校实际，经校党委研究，现将 2025 年度考核工作有关事项通知如下：

一、组织机构

（一）成立 2025 年度考核工作领导小组，人员组成如下：

组 长：黄小明

执行组长：郑文飞

副组长：李 勇

成 员：陈 强、宾桂元、裴有为、欧阳正晟、

黄义君、罗素琼

考核工作领导小组下设办公室，设在组织人事处，主任由罗素琼同志兼任，主要职责为组织实施考核工作；对各考核小组评定结果进行审查；受理教职工对考核结果不服的复

核申诉；将考核结果行文公布。

（二）各党支部成立考核小组，由党支部书记召集组织考核，各党支部可根据本考核办法结合本部门的实际情况制定考核细则。

（三）考核小组成员在考核工作中按照有关规定实行回避制度。

二、考核范围、内容、结果及时间

（一）考核范围：2025年度在职在岗教职工（含长聘、临聘人员），不含见习生。

（二）考核内容：以岗位职责和所承担的工作任务为基本依据，全面考核工作人员的德、能、勤、绩、廉五个方面，突出对德和绩的考核。

（三）考核结果：考核结果分为优秀、合格、基本合格 and 不合格四个档次。

（四）考核时间：考核工作在2026年3月20日前完成。各党支部应于2026年3月15日前将考核结果汇总上报考核办公室。

三、考核的原则、程序、要求

（一）考核原则

客观公正、民主公开、实事求是、注重实绩。

（二）考核程序

各党支部负责人应按照学校文件和上级年度考核的有关规定要求，结合自身实际组织实施。

1. 个人述职。按照德、能、勤、绩、廉五个方面，写出

书面述职报告，并在本考核小组内进行述职。无特殊情况不参加个人述职的，考核组不予计分定等。

2. 小组测评。测评按照德、能、勤、绩、廉五个方面进行，各考核小组以行管、工勤人员、专业技术人员（分高、中、初）分类进行考核。

（三）其他要求

1. 省、市管干部（含校管副处）的考核。集中考核，按照省、市委相关文件规定执行。

2. 具有专业技术职务人员的考核。已经聘任专业技术职务人员，应分别填写《专业技术人员年度考核情况登记表》和《事业单位工作人员考核表》各一份。

3. 考核优秀的人员需填写《事业单位工作人员奖励审批表》一式两份。

4. 文印要求。《事业单位工作人员年度考核登记表》和《事业单位工作人员奖励审批表》均需双面打印于一张 A4 打印纸上存入个人档案；《专业技术人员年度考核表》需使用 A3 打印纸双面打印。所有年度考核附件均可在“组织人事处官网”下载。

四、考核奖励种类、标准及比例

（一）考核奖励种类

按照《事业单位工作人员考核规定》，考核结果分为优秀、合格、基本合格和不合格四个档次。按照《事业单位工作人员奖励规定》，对事业单位工作人员奖励的种类分为嘉奖、记功、记大功、授予称号。

（二）奖励奖金标准

根据湖南省委组织部、湖南省人力资源和社会保障厅《转发中共中央组织部 人力资源社会保障部关于印发〈事业单位工作人员奖励规定〉的通知》（湘人社发〔2019〕24号）文件精神，事业单位工作人员奖励奖金标准为：嘉奖 1500 元，记功 3000 元，记大功 6000 元。

（三）考核档次比例

按在职人员总数的 20%比例评选优秀（嘉奖）档次，优秀档次名额应当向一线岗位、艰苦岗位、“双高”项目建设参与人员以及获得表彰奖励的人员倾斜（长聘、临聘人员的优秀比例参照执行）。

（四）及时做好考核档次的反馈

各考核单位应根据考核中关于不能评优秀档次和确定不合格档次的规定，进行对照核查后，将考核为优秀、合格、基本合格、不合格档次人员的名单报学校考核办，并上报考核档次为不合格人员的依据。

被评为优秀档次的人员必须完成年度事业单位工作人员培训任务。经校考核领导小组审定后统一公示，主要公示优秀、基本合格、不合格档次的名单，考核档次为合格的名单不另公示。

从公示之日起 5 个工作日内，每个被考核人到所在党支部签署反馈意见。被考核人如不按规定时间签署反馈意见，视为对考核结果的认可，由所在考核单位负责人代签署同意的反馈意见。

（五）考核优秀档次的奖励

在年度考核中被确定为优秀档次的事业单位工作人员，填写《事业单位工作人员奖励审批表》（一式两份），颁发奖励证书和给予一次性奖金。

五、考核纪律

（一）各考核单位必须按照学校制定的考核标准及要求，认真组织实施。在职在岗人员无特殊理由不得缺席，无故缺席者按考核不合格处理。

（二）考核测评时，一定要坚持实事求是的原则，客观公正地评价被考核者。坚决杜绝拉帮结派，不搞小集团，在考核评优中有违反考核规定的，或在群众中造成不良影响的，由校纪委、监察查实后，视情节给予纪律处分或通报批评，当年考核定为不合格档次。

（三）在考核工作中，要做到讲大局、讲团结、讲纪律、讲风格。凡是有影响团结和违反考核纪律的行为，当年考核不能评为合格档次。

（四）被考核者无特殊情况，不按规定时间上报各类考核资料，影响学校考核工作顺利进行的，当年考核不能评为优秀档次。

（五）在考核中发现有弄虚作假行为的，当年考核不能评为优秀档次；情节严重的，给予纪律处分。

六、其他相关事宜

（一）参加乡村振兴驻村帮扶工作的人员年度考核，按照上级有关文件执行，驻村工作队员“优秀”指标单列，不

占所在县市区和派出单位指标。驻村时间未达到6个月(含)以上的,在派出单位进行个人考核。

(二)根据上级文件要求,凡应参加而不参加年度学法考法的,暂缓确定考核档次;对补考不合格者,当年年度考核不得确定为优秀档次。

(三)事业单位工作人员培训情况作为考核和岗位聘用、等级晋升的重要依据。未按规定完成培训任务的,年度考核不得评为优秀档次,不得给予嘉奖及以上奖励。

(四)对初次就业、挂职、援派、驻外、病假、产假、事假或涉嫌违纪违法的工作人员的年度考核,按照《事业单位工作人员考核规定》(人社部发〔2023〕6号)文件执行。

- 附件: 1. 关于年度考核中的有关具体规定
2. 事业单位工作人员年度考核登记表
3. 事业单位工作人员奖励审批表
4. 专业技术人员年度考核情况登记表



附件 1:

关于年度考核中的有关具体规定

一、考核档次的确定

(一) 年度考核确定为优秀档次应当具备下列条件

1. 思想政治素质高，理想信念坚定，贯彻落实党中央决策部署坚决有力，模范遵守法律法规，恪守职业道德，具有良好社会公德、家庭美德和个人品德；

2. 履行岗位职责能力强，精通本职业务，与岗位要求相应的专业技术技能或者管理水平高；

3. 公共服务意识和工作责任心强，勤勉敬业奉献，改革创新意识强，工作作风好；

4. 全面履行岗位职责，高质量地完成各项工作任务，工作实绩突出，对社会或者单位有贡献，服务对象满意度高；

5. 廉洁从业且在遵守廉洁纪律方面具有模范带头作用。

(二) 年度考核确定为合格档次应当具备下列条件

1. 思想政治素质较高，能够贯彻落实党中央决策部署，自觉遵守法律法规和职业道德，具有较好社会公德、家庭美德和个人品德；

2. 履行岗位职责能力较强，熟悉本职业务，与岗位要求相应的专业技术技能或者管理水平较高；

3. 公共服务意识和工作责任心较强，工作认真负责，工作作风较好；

4. 能够履行岗位职责，较好地完成任务，服务对象

满意度较高；

5. 廉洁从业。

(三) 有下列情形之一的，年度考核应当确定为基本合格档次

1. 思想政治素质一般，在贯彻落实党中央决策部署以及遵守职业道德、社会公德、家庭美德、个人品德等方面存在明显不足；

2. 履行岗位职责能力较弱，与岗位要求相应的专业技术技能或者管理水平较低；

3. 公共服务意识和工作责任心一般，工作纪律性不强，工作消极，或者工作作风方面存在明显不足；

4. 能够基本履行岗位职责、完成工作任务，但完成工作的数量不足、质量和效率不高，或者在工作中有一定的失误，或者服务对象满意度较低；

5. 出现教学事故、管理事故或其他责任事故造成一定影响的；工作推诿、服务态度差遭投诉被核实的；

6. 能够基本做到廉洁从业，但某些方面存在不足；

7. 当年累计旷工 7 天以内 5 天（含 5 天）以上者；

8. 其他经单位认定情节较重、但尚未达到不合格标准的行为。

(四) 有下列情形之一的，年度考核应当确定为不合格档次

1. 思想政治素质较差，在贯彻落实党中央决策部署以及职业道德、社会公德、家庭美德、个人品德等方面存在严重问题；

2. 业务素质和工作能力不能适应岗位要求;
3. 公共服务意识和工作责任心缺失, 工作不担当、不作为, 或者工作作风差;
4. 不履行岗位职责、未能完成工作任务, 或者在工作中因严重失职失误造成重大损失或者恶劣社会影响;
5. 经查实存在师德师风方面恶性事件, 意识形态工作出现重大偏差造成重大负面影响, 出现教学事故、管理事故或其他责任事故造成恶劣影响, 有学术不端行为被证实;
6. 在廉洁从业方面存在问题, 且情形较为严重;
7. 当年累计旷工 7 天及以上的;
8. 对无正当理由不参加考核的事业单位工作人员, 经教育后仍拒绝参加的, 可直接确定其考核档次为不合格。

(五) 受到处分人员的年度考核档次确定

1. 受到警告处分的, 在作出处分决定的当年, 不得确定为优秀档次;
2. 受到记过处分的, 在作出处分决定的当年, 只写评语, 不确定档次 (即不定等);
3. 受到降低岗位等级处分的, 在作出处分决定的当年及第二年, 只写评语, 不确定档次 (即不定等);
4. 事业单位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;
5. 同时受到党纪政务处分和组织处理的, 按照对其年度考核结果影响较重的处理处分来确定年度考核结果。

(六) 有下列情形之一的, 不能确定为优秀档次

1. 病假累计 22 天以上（含 22 天）、事假累计 10 天以上（含 10 天）、有旷工行为的、上班期间经常迟到早退和不坚守工作岗位的；
2. 不服从工作安排、不按学校规定时间到岗报到上班的；
3. 专业技术岗人员在本年度无一篇省级及以上刊物发表论文或未立项科研成果（排名前 5）或未担任教材主编、副主编；
4. 教学人员在教学工作中发生教学事故或所教班级学生反映教学效果不好的；
5. 所在部门年度内节能不达标的；
6. 未按学校内部质量保证体系建设与运行实施方案进行整改的部门；
7. 招生就业创业工作不力的；
8. 因工作失职出现重大责任事故，给国家、单位财产造成经济损失 2 万元以上（含 2 万元）的主管领导和部门负责人；
9. 有违法乱纪行为受到上级部门处理的个人及部门主要负责人；
10. 普法考试或相关政治学习不参加以及考试不及格的；
11. 未参加湖南省事业单位工作人员培训且未取得合格证书的；
12. 经查实存在师德师风方面问题的；
13. 经查实各部门第一负责人和分管领导对本部门的教学差错与教学事故隐瞒不报或不处理的；
14. 参加全省职业院校学生专业技能抽查、学生毕业设

计抽查、专业人才培养方案评价、新设专业办学水平合格性评价等兜底性工作不合格的部门、单位负责人和具体负责人；

15. 学校党委会、校长办公会交办的工作、重大决策和重要工作部署，未完成工作任务，并造成严重后果的部门、单位负责人和具体负责人；

16. 对贯彻执行中央八项规定、省委九项规定、市委十项规定不力的单位或个人。

二、加减分规定

(一) 师德师风加分

当年获校级以上党委、政府及其组成部门与“师德”相关的表彰奖励或荣誉（不含学术头衔）的，其中国家级表彰奖励或荣誉的加 1 分；省级表彰奖励或荣誉的加 0.5 分；市级表彰奖励或荣誉的加 0.3 分；校级表彰奖励或荣誉的加 0.1 分（最高加分为 2 分）。

(二) 工作量加减分

1. 教师每超 100 节课时加 0.5 分（专任教师基本课时为 288 节，最高加分为 2 分；兼课教师基本课时为 96 节，最高加分为 1 分）；

2. 行管、教辅、工勤人员年出勤为 220 天，每缺勤一天扣 0.05 分；

3. 当年担任班主任工作的加 0.5 分（担任半脱产、函授班班主任的加 0.2 分）。

(三) 著作加分

1. 在国家级、省级出版社出版专著分别加 2 分、1 分；

2. 各类学术著作的主编或副主编分别加 1.2 分、0.8 分。

(四) 学术论文加分

1. 国际、国家、省级含大学学报发表的论文分别加 2 分、1 分、0.5 分；

2. 省级及省级以上学会授予的优秀论文一等、二等、三等奖分别加 0.3 分、0.2 分、0.1 分。

(五) 教材加分

国家级规划教材的主编、副主编分别加 2 分、1 分；省级规划教材的主编、副主编分别加 1 分、0.5 分；一般教材的主编、副主编分别加 0.5 分、0.3 分；参与编写教材的编者，加 0.2 分。

(六) 科研成果获奖和科研立项加分

1. 获国家级科研成果奖的加 5 分；省部级一等奖、二等奖、三等奖分别加 4 分、3 分、2 分；省级优秀奖或地级一、二、三等奖加 1.5 分；地级优秀奖或教案一、二、三等奖分别加 1 分、0.5 分、0.2 分；

2. 国家级科研立项的加 4 分、省部级科研立项的加 3 分、厅级科研立项的加 2 分、市级科研立项的加 1 分。

(七) 上述成果获奖和立项属于合作项目的

按参与者名次排序加分，比例依次为 50%；20%；15%；10%；5%。

三、加分说明

1. 各种加分的资料必须真实可靠，以原件为依据。不得弄虚作假，如发现有不实的资料或数据，追究责任人的责任；

2. 同一篇论文以最高级别正式发表计分，接到采用通知书的不计分，上年底发表但考核未计分的今年可计入（时间

为 2025 年 1 月 1 日至 2025 年 12 月 31 日止);

3. 教师的课时统计为当年两学期总课时，以教务处核实为准;

4. 病、事假以各部门、二级学院考核报组织人事处登记的为依据。如查实各部门、二级学院有考核不实的，追究相关负责人责任，弄虚作假的当年考核定为不合格档次;

5. 担任班主任的加分，以学生工作处提供的名单为准;

6. 全部加分累计不超过 5 分，但加分总数可以作为参考分。测评分在同一档次内，考核总分相等条件下，加分总数多的，排名靠前。

四、其他相关事宜

1. 对初次就业的事业单位工作人员，在本单位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（即不定等）。

对非初次就业的工作人员，当年在其他单位工作时间与本单位工作时间合并计算，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（即不定等）；满考核年度半年的（含试用期），由其现所在事业单位进行年度考核并确定档次，原工作单位提供有关情况（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）。

2. 派出挂职的工作人员，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。抽调帮助工作或参加专项工作的工作人员，除特殊规定外，一般由派出单位进行年度考核，

抽调或参加专项工作的情况，由抽调或专项工作单位提供（在学校各部门跟岗轮训半年以上的人员，一般由原部门所在支部进行考核，工作的情况及考核建议由现部门提供）。

3. 各单位参加乡村振兴驻村帮扶工作的事业单位工作人员的年度考核，按照《永州市市派驻村帮扶工作队管理办法》（永组发〔2018〕10号）、《关于关爱激励扶贫干部的十条措施》（永组发〔2019〕21号）、《关于开展2025年度驻村工作队和工作队员考核的工作提示》的有关规定执行，优秀指标单列。

4. 病假、事假、非单位派出外出学习培训累计超过考核年度半年的事业单位工作人员，参加年度考核，不确定档次（即不定等）。女职工按规定休产假超过考核年度半年的，参加年度考核，确定档次。

5. 根据《关于完善国家工作人员学法用法制度的实施意见》《关于做好2025年度全省国家工作人员学法考法工作的通知》等文件精神，凡应参加而不参加年度学法考法的，在年度考核时暂缓确定考核等次；对考试补考不合格者，当年年度考核不得确定为优秀等次。

6. 根据《湖南省事业单位工作人员培训实施细则》（湘人社规〔2024〕9号）等相关文件要求，事业单位工作人员培训情况应当作为其考核的内容和岗位聘用、等级晋升的重要依据之一。未按规定完成培训任务的，年度考核不得评为“优秀”等次，不得给予嘉奖及以上奖励。

附件 2:

事业单位工作人员奖励审批表

填表时间： 年 月 日

姓名		性别		出生年月		照片 (近期 2 寸正面 半身免冠彩色照片)
民族		籍贯		出生地		
身份证号				参加工作时间		
政治面貌		学历		学位		
工作单位				职务		
拟授奖励						
奖惩情况						
简历						
主要事迹						

<p>主要事迹</p>	
<p>申报单位 (部门) 意见</p>	<p style="text-align: right;">盖章 年 月 日</p>
<p>审核单位 (部门) 意见</p>	<p style="text-align: right;">盖章 年 月 日</p>
<p>审批单位 意见</p>	<p style="text-align: right;">盖章 年 月 日</p>
<p>备注</p>	

附件 3:

事业单位工作人员年度考核登记表

(2025 年度)

单位: 永州职业技术学院

姓 名		性 别		出生年月	
民 族		政治面貌		文化程度	
管理岗位 职 务		专技岗位 职 务		工勤岗位 等 级	
本人总结					

单位主管领导评语 及考核等次建议	<p style="text-align: center;"> 签名（盖章） 年 月 日 </p>
主管部门 审核意见	<p style="text-align: center;"> （盖章） 年 月 日 </p>
个人意见	<p style="text-align: center;"> （盖章） 年 月 日 </p>
参加考核情况说明 未确定等次或不	<p style="text-align: center;"> （盖章） 年 月 日 </p>

附件 4:

专业技术人员 2025 年度考核情况登记表

单 位: _____

姓 名: _____

专业技术职务: _____

永州市人力资源和社会保障局制

姓名		性别		工作岗位	
已获专业技术职务任职资格		出生年月		行政职务	
已聘专业技术职务		最高学			
本人述职 含政治表现 学识水平 业务能力 工作实绩					

本年度完成的主要技术工作、创造发明及成果登记				
起止时间	项目、课题、成果、 教学等专业技术 工作名称	工作内容及本人在 工作中起何作用，主 持、参与、独立	完成情况（获 何奖励、效 益或专利等）	备注
本年度著作、论文及技术报告登记				
日期	名称及内容 提 要	出版、登载、获奖或 在学术会议上 交流情况	合（独） 著、译	备注

出勤情况	
奖惩情况	
所核在意部见门结论	<p style="text-align: center;">部门领导：（签章）</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>
单意位见考结论	<p style="text-align: center;">单位：（签章）</p> <p style="text-align: center;">行政领导：（签章）</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>
被意考核人见	<p style="text-align: center;">被考核人（签章）：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>
人事（职改）部门意见	<p style="text-align: center;">市、县区人事（职改）部门（签章）：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>