

# 北京化工大学文件

北化大校人发〔2018〕9号

---

## 关于印发《北京化工大学 非事业编制教职工聘期考核办法》的通知

各学院、部、处及校直属单位：

《北京化工大学非事业编制教职工聘期考核办法》经 2018 年 4 月 4 日第 10 次校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

- 附件：1. 北京化工大学非事业编制教职工聘期考核表  
2. 北京化工大学非事业编制教职工考核评价指标（行政类）  
3. 北京化工大学非事业编制教职工考核评价指标（教辅类）

北京化工大学  
2018 年 4 月 20 日

# 北京化工大学

## 非事业编制教职工聘期考核办法

为进一步规范非事业编制（包括：“计划内非事业编制”和“计划外非事业编制”）教职工聘用与管理，完善多种形式用人制度，建立科学合理的岗位聘期考核评价机制，提高非事业编教职工队伍质量，保证学校事业发展对各类人员的需求，学校将逐年对聘期届满的非事业编教职工进行聘期考核，为确保考核工作顺利进行，特制订本办法。

### 一、考核原则

非事业编制教职工聘期考核坚持“公开、公平、公正”的原则，主要考核教职工在行政管理、教学辅助、科学研究、后勤保障等方面的履职能力、工作业绩和服务水平。

### 二、考核目标

聘期考核将以累计积分形式对非事业编教职工进行综合评价，达到激励教职工的工作热情，营造良性竞争氛围，丰富学校绩效管理文化的目标；并根据考核结果确定相关人员的聘用方式，提供教职工晋升与分流的依据。

### 三、考核对象

参加聘期考核的人员包括：

1. 当年6月底前聘期届满的所有计划内非编教职工，被考核人员的具体名单由人事处于当年4月底前公布。

2. 从事行政管理、教学辅助和后勤保障等工作，经用人单位推荐，工作满一个聘期的计划外非事业编制教职工，可参加学校统一组织的聘期考核。

### 四、考核方法

非事业编人员实行目标管理考核、量化指标评价、服务对象

测评和综合考试相结合的考核方法，四种考核结果分别设置4:3:2:1的权重，具体考核内容如下：

1. 目标管理考核主要考核教职工履行聘任合同中约定的岗位职责情况；

2. 量化指标评价主要考核教职工在服务质量、工作业绩、业务水平等方面的表现；

3. 服务对象测评是指人事部门随机抽取若干被考核人员的服务对象，通过服务对象获得被考核人员的服务评价结果。

4. 综合考试主要考核教职工参加校内培训内容的掌握情况、对学校发展的建设性意见和对工作岗位的认识等。

其中：目标管理考核和量化指标评价属于两个不同层面的考核，考核指标与内容相互交叉，但侧重点不同。

目标管理考核是用人单位考核教职工工作任务的完成度，即是否完成岗位职责约定内容。考核主体包括基层单位和用人单位，考核期限包括年度考核和聘期考核，考核重点为被考核人的岗位职责完成度情况。

量化指标评价是学校层面通过设置不同的评估指标体系对教职工进行的综合评价。专家评委按照考核评价指标对考核人的聘期述职报告进行分项评价，并给出综合评分。

## **五、考核程序和要求**

1. 目标管理考核：用人单位负责非事业编教职工的目标管理考核工作。首先由教职工填写《北京化工大学非事业编教职工聘期考核表》（以下简称“考核表”，见附件1），并准备相关证明材料；其次，各用人单位按考核表要求组织目标管理考核并形成书面考核意见。考核形式由各单位根据实际情况自行确定。

2. 量化指标评价：学校“行政管理人员与辅导员招聘和考核委员会”与“教师与教辅人员招聘和考核委员会”（以下简称

“委员会”)负责量化指标考核工作。首先由非事业编教职工向“委员会”述聘,述聘提纲应参照《北京化工大学非事业编教职工考核评价指标》(以下简称“评价指标”,见附件2,3)中的内容进行准备,“委员会”将参照“评价指标”对职工进行综合量化评价并形成考核结论。

3. 服务对象测评:人事处随机抽取5-10名被考核人员的服务对象,通过调查问卷的形式获得被考核人员的评价结果。

4. 综合考试:由学校相关部门组织专家统一命题,并安排统一的时间组织被考核人员参加考试。

5. 公示考核结果:人事处负责汇总目标管理考核、量化指标评价、服务对象测评和综合考试四个方面的综合结果,报校长办公会审议决定被考核人员的最终考核结果,并公示。

## 六、考核结果与效力

聘期考核结果将作为教职工奖惩、职务晋升、岗位晋级和离职管理的依据,也是人事处安排教职工参加职业培训的参考。非事业编人员的考核结果将按照人员类别和聘期分别排序,考核结果分为:特别优秀、优秀、合格、基本合格、不合格。如用人单位目标管理考核结果为不合格的,则聘期考核结果为不合格。考核结果为优秀的学校将给予奖励,考核结果为基本合格的予以警示,考核结果为不合格的聘期届满后不再续聘。具体办法如下:

### (一) 计划内非事业编制

1. 考核结果为特别优秀的名额不超过年度考核总人数的10%,此类人员经学校认定将转为学校编制内的工作人员。其中:有北京市户籍的直接转为事业编制工作人员;没有北京市户籍的按照事业编制人员进行管理并享受相应工资福利待遇。

2. 考核结果为优秀的名额不超过年度考核总人数的20%,此类人员经学校认定聘任方式将由劳务派遣制改为学校与之直接

签订劳动合同；连续两个聘期考核结果均为优秀且考核结果排名位于年度考核总人数前 20%的人员，经学校认定将转为学校编制内的工作人员。

3. 考核结果为合格的名额占年度考核总人数的 50%，此类人员将继续以劳务派遣方式聘用。

4. 考核结果为基本合格的名额不低于年度考核总人数的 10%，对此类人员予以考核警示，其劳务派遣劳动合同期限顺延一年，一年后重新参加当年聘期届满人员的聘期考核，考核期限为聘期的后三年。如再次考核结果仍为基本合格的合同期限届满后不再续聘，需从学校离职；如用人单位愿意继续留用，在本人同意的基础上可以转为计划外非编单位自主聘用的非事业编制人员。

5. 考核结果为不合格的名额不低于年度考核总人数的 10%，此类人员在合同期限届满后不再续聘，需从学校离职。

## （二）计划外非事业编制

1. 考核结果为特别优秀的名额不超过年度考核总人数的 10%，此类人员经学校认定在用人单位有空余编制且具有硕士及以上学历的条件下，将推荐为学校计划内非事业编制。

2. 考核结果为优秀的名额不超过年度考核总人数的 20%，连续两个聘期考核结果均为优秀且考核结果排名位于年度考核总人数前 20%的，此类人员经学校认定在用人单位有空余编制且具有硕士及以上学历的条件下，将推荐为学校计划内非事业编制。

## 七、时间安排

1. 4 月中旬，人事处将根据非事业编人员的合同期限公布参加聘期考核的人员名单。

2. 4 月底前，各用人单位组织本单位相关人员进行目标管理考核，并将被考核人员填写的“考核表”纸质版、电子版各 1 份及其它证明材料报送人事处。

3. 5月上旬，“委员会”举行聘期考核会议，具体时间和地点将提前一周通知；人事处负责组织被考核人员的服务对象测评。

4. 5月中旬，人事处负责组织被考核人员参加综合考试。

5. 5月底前校长办公会审议聘期考核结果，并公示。

6. 6月底前人事处完成非事业编人员的全部考核工作。

## 八、其他

1. 因工作等客观原因不能到场参加聘期考核的教职工，可以通过提前录制视频或他人代为答辩的方式进行，原则上不接受延期申请。无故缺席聘期考核的教职工，将视同自动放弃考核，合同到期后需从学校离职。

2. 工作业绩统计区间为本次聘期起始时间至考核申报截止日。

3. 考核结果公示1周内教职工对考核结果存在异议的可以向学校“劳动争议调解委员会”提出投诉或申诉，投诉或申诉应以书面形式提出，“劳动争议调解委员会”将对投诉或申诉进行调查核实，并提交书面报告，由校长办公会做出最后裁决。

4. 本办法自发布之日起生效。《关于印发〈北京化工大学计划内非事业编制教职工聘期考核办法（试行）〉的通知》（北化大校人发〔2016〕6号）同时废止。

5. 2016、2017年度计划内非事业编制教职工聘期考核结果经学校认定将参照本办法执行。

6. 本办法由人事处负责解释。

## 附件 1

## 北京化工大学非事业编制教职工聘期考核表

姓 名		性 别		出生年月		人员类别	
参加工作时间		职务或职称				现 岗 位	
岗 位 职 责							
岗 位 职 责 完 成 情 况							
本 人 优 点	至少填 1 项			本 人 缺 点	至少填 1 项		
岗 位 职 责 外 工 作 业 绩	本人签字：				年	月	日
本 部 门 其 他 工 作 人 员 评 价	工作人员签字：				年	月	日
基 层 单 位 考 核 意 见	负责人签字：				年	月	日
用 人 单 位 考 核 意 见	近三年度考核结果：						
	岗位职责完成度：						
	聘期考核结果：						
	负责人签字（公章）：				年	月	日
人 事 处 审 核	人事处公章：				年	月	日

注：1. 人员类别：计划内非事业编制人员，计划外非事业编制人员；

2. 考核结果：优秀、合格、基本合格、不合格；

3. 岗位职责完成情况与岗位职责外工作业绩可加附页；

4. “基层单位”指课题组、系、科（室）等；“用人单位”指学院、部（处）等。

## 附件 2

北京化工大学非事业编制教职工考核评价指标  
(行政类)

序号	一级指标	分值	二级指标 (分值)	解释说明	得分	备注
1	岗位职责认识	10	1. 对岗位职责理解清晰, 对本岗位工作有明确的目标, 得 9-10 分。 2. 对岗位职责理解比较清晰, 对本岗位工作有基本明确的目标。得 6-8 分。 3. 对岗位职责理解零散、不清晰, 对本岗位工作没有明确的目标。得 0-5 分。	对岗位职责的清晰认识是推动工作系统性、持续性发展的决定性因素, 是体现管理人员归纳、总结能力高低的重要方面。		
2	服务质量评估	20	1. 工作积极主动、服务意识强, 具有团队协作精神, 工作无差错、无投诉, 得 16-20 分。 2. 工作较为积极、有基本的服务意识, 团队协作精神一般, 工作差错率和投诉率低, 得 11-15 分。 3. 工作拖沓被动, 服务意识不强, 没有团队协作精神, 得 0-10 分。	服务质量高低是行政管理服务工作的重要考核指标。工作积极主动、服务意识强, 工作无差错、无投诉是做好行政管理工作的基本方面。		
3	工作数量评估	25	1. 工作量饱满, 在完成本岗位规定工作任务的前提下, 能自觉扩展工作量、充实本岗位工作, 得 21-25 分。 2. 工作量适中, 能基本完成本岗位规定工作, 得 15-20 分。 3. 工作量不饱满, 工作态度消极被动, 不能有效完成本岗位规定工作, 得 0-14 分。	管理岗位以完成事务性工作为基础, 工作量的饱满程度反映岗位的重要性及管理干部的敬业精神及工作能力, 应作为一个基本方面进行考核。		
4	工作绩效评估	25	1. 有很强的岗位适应能力, 在日常工作中能够提出很好的建议并得到采纳, 得 21-25 分。 2. 有较强的岗位适应能力, 在日常工作中能积极主动的提出建议但没有得到充分采纳, 15-20 分。 3. 岗位适应能力较差, 在日常管理工作中提不出任何有价值的建议, 得 0-14 分。	在管理工作中能否提出有价值的建议体现管理人员是否勤于思考、善于总结, 应作为考核评价的一个重要方面。		



序号	一级指标	分值	二级指标（分值）	解释说明	得分	备注
5	政策法规掌握情况	5	1. 对本岗位工作相联系的政策、法规了解的非常深入、系统，得 5 分。 2. 对本岗位相联系的政策、法规只达到一般性的了解，得 3-4 分。 3. 在工作中不太关注与本岗位相联系的政策、法规，得 0-2 分。	任何行政管理工作都以其相应领域的政策、法规为基本依托和框架，对政策、法规的熟知程度影响工作水平，应作为考核评价的重要方面。		
6	理论水平及论文发表情况	5	1. 以第一作者排序发表 2 篇及以上“公开发表”的论文或负责修订起草 2 件及以上校内管理规定（已公布），得 5 分。 2. 以第一作者排序发表 1 篇“公开发表”的论文或负责起草修订 1 件校内管理规定（已公布），得 3-4 分。 3. 未以第一作者排序发表工作论文也未负责起草修订校内管理规定，得 0-2 分。	行政管理工作也体现研究总结的思维和素养，结合工作实践撰写论文以提炼思想、总结经验是推动工作不断迈向新台阶的必要步骤和环节，应作为一个重要方面进行评价。		
7	参加岗位培训情况	5	1. 旁听过 2 门及以上与工作相关的课程或参加 2 次及以上业务培训并获得结业证书，得 5 分。 2. 旁听过 1 门与工作相关的课程或参加 1 次业务培训并获得结业证书，得 3-4 分。 3. 没有完整旁听过与工作相关的课程或没有获得过结业证书，得 0-2 分。	积极参加系统的业务学习反映管理人员提升自身素养的自觉性和前瞻性，也表明管理人员没有简单看待本职工作，而是以专业化的态度对待管理工作。今后，行政管理工作的专业化、精细化发展趋势越来越明显，对管理人员自身的素质要求也越来越高，自觉学习的行为应作为一个重要方面来考核评价。		
8	对本位未来规划	5	1. 立足于聘期内扎实的工作实践，能对未来工作发展提出务实、科学的规划，得 5 分。 2. 工作作风踏实认真，但对未来工作的规划偏向于事务性的安排，缺乏科学发展的思想，得 3-4 分。 3. 对本岗位的理性认识不深入，对未来工作缺乏科学规划，设想虚空、不切实，得 0-2 分。	能否对未来的工作发展做出科学合理的规划反应管理人员核心的能力、水平和竞争力，应予以考核评价。		

## 附件 3

北京化工大学非事业编制教职工考核评价指标  
(教辅类)

序号	一级指标	分值	二级指标	解释说明	得分	备注
1	岗位职责目标	10	1. 对岗位职责理解清晰,对本岗位工作目标有明确的认识,得 9-10 分。 2. 对岗位职责理解比较清晰,对本岗位工作目标有基本的认识。得 7-8 分。 3. 对岗位职责理解不清晰,对本岗位工作目标没有明确的认识,得 0-6 分。	对岗位职责的清晰认识是推动工作系统性、科学性发展的根本前提,也是体现工作人员认知能力的重要指标。		
2	服务质量评估	10	1. 工作积极主动、服务意识强,具有团队协作精神,工作无差错、无投诉,得 9-10 分。 2. 工作比较积极、有基本的服务意识,团队协作精神一般,工作差错率和投诉率低,得 6-8 分。 3. 工作拖沓被动,服务意识淡薄,没有团队协作精神,得 0-5 分。	教辅工作是整体教学工作的重要组成部分,教辅人员积极主动、服务意识强、高度负责是支撑教学工作高质量运行的重要保证。		
3	工作数量评估	20	1. 工作量饱满,在完成本岗位规定工作内容的条件下,能够超额完成其他岗位工作,得 17-20 分。 2. 工作量适中,基本完成本岗位工作,得 12-16 分。 3. 工作量不饱满,消极应付,不能有效完成本岗位工作,得 0-11 分。	教学辅助以完成事物性的工作为基本内容,工作量的饱满程度反映岗位的重要性及工作人员的敬业精神和工作能力,应作为一个基本方面进行考核。		
4	实验平台建设参与情况	20	1. 对实验平台建设有系统科学的认识,并提出过被采纳的有价值的意见,得 17-20 分。 2. 承担了大部分实验平台建设的具体工作,得 12-16 分。 3. 对实验平台建设只是被动参与,在完成具体工作方面没有充当主要角色,得 0-11 分。	实验平台建设是学科建设的组成部分,对实验平台建设的贡献和参与程度反映教辅人员的专业水平、规划管理能力及敬业精神等诸方面素养,应作为考核评价的重要方面。		
5	科研项目参与情况	20	1. 以主要参与者角色参与省部级及以上课题的研究或主持校级及以上教改项目的研究,得 17-20 分。 2. 以主要参与者身份参与省部级以下或横向课题的研究,得 13-16 分。	教辅本质上属于专业技术岗位,结合自身专长积极主动地参与研究各类科研项目是提高教辅人员业务水平		

序号	一级指标	分值	二级指标	解释说明	得分	备注
			3. 以主要参与者身份参与校级及以上教改项目的研究，视贡献程度得1-12分。 4. 未参与或主持过任何课题或项目，得0分。	的有效途径，应作为主要方面来进行考核评价。		
6	论文发表情况	10	1. 以第1作者排序发表2篇及以上“核心期刊”学术论文或1篇及以上“SCI”学术论文或2篇及以上教改论文或参与编写实验教材达20000万字以上的，得9-10分。 2. 以第一作者排序发表1篇“核心期刊”学术论文或1篇教改论文或参与编写实验教材达10000字以上的，得7-8分。 3. 以第一作者排序发表“核心期刊”以下学术论文、主要参与者身份参与发表各类学术论文，可视论文数量和质量或参与编写实验教材在10000以下的，得1-6分。 4. 未发表任何论文以及未参与编写实验教材的，得0分。	教辅人员也有必要开展科学研究活动，发表学术论文、教改论文或参与编写实验教材是挖掘自身专业潜力、进一步提升工作水平的有效途径，也反映被考核人员的敬业精神和进取精神，应作为一个重要方面来考核评价。		
7	参加岗位培训情况	5	1. 聘期内多次参加与工作相关的业务培训或学习，并取得资格或结业证书达2次及以上，得5分。 2. 聘期内多次参加与工作相关的业务培训或学习，并取得1次资格或结业证书，得3-4分。 3. 聘期内参加过与工作相关的业务培训，但未取得资格或结业证书或未参加过任何形式的业务培训得0-2分。	教辅岗位也是专业技能型岗位，有一定的从业资格或上岗要求，参加业务培训是提高技能的有效途径，也是获得从业资格的必要环节，同时也体现被考核人员追求事业发展的上进心，应作为一个主要方面进行考核评价。		
8	对本岗位工作的未来规划	5	1. 立足于聘期内扎实的工作实践，能对未来工作发展提出务实、科学的规划，得5分。 2. 工作作风踏实认真，但对未来工作的规划偏向于事务性的安排，科学发展的思想体现不足，得3-4分。 3. 对本岗位的理性认识不深入，对未来工作缺乏科学规划，设想虚空、不切实，得0-2分。	对工作未来发展进行科学规划的主观意识反映教辅人员核心的工作能力和水平，应予以考核评价。		

---

北京化工大学校长办公室      主动公开      2018年4月20日印发

---