

桂林学院文件

桂院政办〔2024〕51号

桂林学院关于做好各二级单位与中层管理干部 2024年考核工作的通知

各二级学院，各单位：

根据《桂林学院关于做好2024年教职工与二级单位年度考核工作的通知》（桂院政办〔2024〕50号）要求，由党委组织部、人力资源处（部）牵头组织对二级学院、职能教辅部门与中层管理干部的年度考核工作。为做好年度考核工作，现将相关工作通知如下：

一、考核对象

各二级学院、各职能教辅部门，全体中层管理干部。

管理干部担任多项职务的，一般按承担主要工作职责的岗位进行考核。

二、考核时间段

2024年1月至12月

三、考核内容

（一）对二级单位的考核

考核内容突出政治标准、高质量发展导向和实践实干实效等要求，全面了解单位建设、作用发挥和作风表现情况，落实上级和学校党委行政的决策部署、围绕学校中心工作履行岗位职责、完成重点任务等方面的表现情况。全面了解中层干部德、能、勤、绩、廉的情况和表现，重点考核以下方面。

1.加强政治建设方面。重点考核学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，党的二十大和二十届二中、三中全会精神，全国、全区教育大会精神等；坚定理想信念、政治立场，深入开展党纪学习教育，推进党纪学习教育常态化长效化，增强“四个意识”，坚定“四个自信”，拥护“两个确立”，做到“两个维护”的情况；加强党的政治建设，严格执行党章和新形势下党内政治生活若干准则，严明党的政治纪律和政治规矩，严格执行民主集中制，全面加强和规范党内政治生活，落实全面从严治党工作，全面深化清廉学校建设，严守“五个必须”、坚决杜绝“七个有之”，发展积极健康的党内政治文化的情况。

2.推动高质量发展和担当作为方面。重点考核围绕学校中心工作和重点工作，主动谋划、勇于求变、敢于求新、善于求质，完成本部门单位相关重点工作目标任务及推动本部门单位和学校高质量发展的情况；统筹推动学校教学、科研、管理和全员全过程全方位育人的情况，重点工作落实情况；落实中央八项规定精神、廉洁自律的情况；加强依法办学、依法治校、依法治教、民主决策的情况等。

(二) 对中层管理干部的考核

1.突出政治素质考核。重点考核领导干部学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，党的二十大和二十届二中、三中全会精神，加强依法办学、依法治校、依法治教、民主决策的情况等。

2.落实习近平总书记重要指示批示精神和上级、学校党委行政的决策部署，围绕学校中心工作履行岗位职责、完成重难点任务，以及在德、能、勤、绩、廉等方面的表现情况。

四、考核方式和程序

(一) 分类开展考核测评

年度考核采取网络、现场测评和述职考核相结合的方式进行。

1. 二级单位考核程序

(1) 基层（单位全体教职工）评价采用网络测评方式进行。

(2) 召开二级单位述职测评大会，二级学院、职能教辅部门行政主要负责人做现场述职。由参会人员述职单位进行分类测评。

2. 中层管理干部考核程序

全体中层管理干部在网络测评系统上以总结报告的形式进行述职。采取基层（干部所在单位全体教职工）、中层（全体中层管理干部）、高层（全体校领导）网络测评得分以及结合本单位年度考核评价得分、党建综合考评得分的方式进行综合评定。其中，网络测评参与率要求达到应测评人数三分之二。

(二) 汇总测评结果，并按以下公式计算二级单位和中层管理干部个人年度考核得分

1. 二级单位年度考核总分= $A \times 15\% + B \times 15\% + C \times 15\% + D \times 10\% + E \times 20\% + F \times 25\%$ ，公式中：

A：基层（本单位全体教职工）评价网络测评的平均分；

B：二级单位（1名教代会或者工代会）代表现场测评的平均分；

C：二级单位现场互评平均分；

D：职能教辅部门中层管理干部使用所在党支部党建综合考评得分，二级学院中层管理干部使用各党总支党建综合考评得分；

E：学校副职校领导对二级单位现场测评的平均分；

F：学校党政主要校领导对二级单位现场测评的平均分。

2. 中层管理干部年度考核总分= $A \times 20\% + B \times 20\% + C \times 15\% + D \times 20\% + E \times 25\%$ ，公式中：

A：干部所在单位全体教职工网络测评的平均分；

B：全体中层管理干部网络互评的平均分；

C：本单位年度考核评价总分；

D：学校副职领导对中层管理干部网络测评的平均分；

E：学校党政主要领导对中层管理干部网络测评的平均分。

(三) 中层管理干部由校长办公会根据中层管理干部的师德考核结果及年度考核总分进行综合评定。中层管理干部的师德考

核等次按《桂林学院关于做好2024年教职工与二级单位年度考核工作的通知》（桂院政办〔2024〕50号）相关程序确定。全校中层管理干部年度考核确定为“优秀”等次的比例，原则上不超过全体中层管理干部总人数（63人）的20%，即优秀名额不超过13个。

中层管理干部按照二级学院正职、二级学院副职（含主持工作）、职能教辅部门正职、职能教辅部门副职（含主持工作）四类进行分类分组排名，提交学校办公会研究确定“优秀”等次名单。其中，各二级学院、各职能教辅部门中层管理干部最多可确定1名正职和1名副职为“优秀”等次，原则上取同级别中层管理干部年度考核总分高者为“优秀”等次。“优秀”名额分配比例如下：

职数（单位：名）	正职	副职	正职优秀名额 (20%)	副职优秀名额 (20%)
二级学院	14	21	3	4
职能教辅部门	9	19	2	4
合计	23	40	5	8

（四）不得评为“优秀”等次的情形

1.有下列情形之一的，二级单位不得评为“优秀”等次：

（1）年内出现安全稳定、意识形态等重大责任事故或严重违法违纪事件的；

（2）二级党组织书记抓基层党建综合评价考核结果为“一般”和“差”的；

（3）当年度本单位有教职工师德考核不合格的；

(4) 出现国家政策规定的其他“一票否决”问题的。

2. 有下列情形之一的，中层管理干部不得评为“优秀”等次：

(1) 年内在意识形态、安全稳定等方面发生重大责任事故等情形并已明确责任结论的；

(2) 一年中学期考核为优秀档次不满 1 次的；

(3) 所在单位本次年度考核结果认定为“基本合格”或“不合格”等次的；

(4) 受到处理或处分尚在影响期内的；

(5) 未按要求完成本年度科研额定工作量的。

(五) 结果运用

1. 二级单位年度考核结果运用，详见《桂林学院关于做好 2024 年教职工与二级单位年度考核工作的通知》(桂院政办〔2024〕50 号)。

2. 中层管理干部年度考核结果运用：

(1) 中层管理干部年度考核为“优秀”等次要求考核总分 ≥ 80 分，根据学校分配的优秀名额以及职务级别分类排名，按照得分由高到低排序，确定“优秀”等次，名额用完为止；“合格”等次为除已确定“优秀”等次的中层管理干部外，要求考核总分 70-79.99 分；“基本合格”等次要求 60-69.99 分；“不合格”等次要求小于或等于 59.99 分。

(2) 中层管理干部年度考核为“优秀”等次的，按全额计发

该干部当年全年奖励绩效工资；

全年奖励绩效工资 = 非专任教师岗位期末平均基数奖励绩效工资 × 岗位权重 × 2 × 20%。

（其中，各岗位权重为：中层管理干部正职 1.5、副职 1.2）。

（3）连续两年年度考核结果为“优秀”等次的，在普调一档的基础上，再增调一档（即共调两档）。

（4）中层管理干部年度考核为基本合格等次的，扣发该干部当学期的非专任教师岗位期末平均基数奖励绩效工资的 40%，并由分管或分工联系的校领导对其提出诫勉并限期改正，任期内连续出现 2 次获评为基本合格等次的，免去其所担任职务；中层管理干部获评为不合格等次的，免去其所担任职务。

（六）时间安排

1.总结撰写与上报。各二级单位、各中层管理干部按要求进行总结。各单位要认真逐条对照 2024 年行政、党委工作要点，全面梳理、系统总结本单位年度目标任务完成情况、主要工作亮点和特色以及存在的问题与改进措施等。撰写力求简明扼要，实事求是，重点突出，层次分明，数据详实，切忌简单堆砌、记流水账，正文总字数控制在 2500 字以内。中层管理干部填写《桂林学院中层管理干部绩效考核登记表》（见附件）对 2024 年度履职情况进行总结，包括工作的主要成绩和不足，正职要突出本单位工作亮点及本人的主要作用，副职要突出分管工作亮点，其

中个人述职述廉报告不超过 2000 字。于 12 月 27 日前以学院/部门为单位统一提交电子版材料(含 word 版和签字盖章扫描 PDF 版)及纸质版材料(手写签名、双面打印,单位总结需加盖公章)报送至牵头部门,联系人:徐燕棱,联系电话:0773-8993663,邮箱:1493353793@qq.com。

2.网络测评。2024 年 12 月 30-31 日,组织开展网络测评,基层、中层和高层人员登录系统按照权限进行评价。具体测评要求另行通知。

3.现场述职考核测评。2025 年 1 月 3 日前,组织开展现场述职考核测评,由各二级学院、职能教辅部门主要负责人依次现场述职,每个单位述职 5 分钟。由参会人员述职单位进行分类测评。参加现场评议人员包括全体校领导,各二级学院院长(含主持工作)1 名、职能教辅部门主要负责人(含主持工作)1 名,各单位教代会(或者工代会)代表 1 名。

4.数据整理及上报。2025 年 1 月 7 日前,根据各二级单位和中层管理干部年度绩效考核、中层管理干部师德考核及 2024 年二级单位党组织党建工作和党支部工作考核结果情况整理报学校年度考核工作领导小组办公室审核,无异议后提交校长办公会议审定。

桂林学院学校办公室
2024 年 12 月 23 日
学校办公室
4503112012985

附表

桂林学院中层管理干部年度考核登记表

(年度)

所在单位					
岗位类别	<input type="checkbox"/> 二级学院正职 <input type="checkbox"/> 二级学院副职(主持工作) <input type="checkbox"/> 二级学院副职 <input type="checkbox"/> 职能教辅部门正职 <input type="checkbox"/> 职能教辅部门副职(主持工作) <input type="checkbox"/> 职能教辅部门副职				
姓名		性别		出生年月	
政治面貌		最后学历		最高学位	
入职本校时间			参加工作时间		
现任职务及任职时间			现任职称及聘任时间		
个人述职述廉报告(不超过2000字)					

	<p>个人签名：_____ 年 月 日 (此表不够，可附页)</p>	
年度奖惩情况		
单位考评小组初评师德考核意见	<p>经研究，该同志师德师风考核档次为：_____等次</p> <p>组长(签字)：_____ (公章) _____ 年 月 日</p>	
考核小组办公室 审核意见	师德师风考核档次(打√)	A. 优秀; B. 合格; C. 不合格
	年度考核档次(打√)	A. 优秀; B. 合格; C. 基本合格; D. 不合格
	<p>主任(签字)：_____ 年 月 日</p>	
学校审定意见	<p>经研究，同意该同志师德师风考核档次为_____，年度绩效考核档次为_____。</p> <p>(公章) _____ 年 月 日</p>	
备注		

说明：本表为归档材料，请用 A4 纸双面打印，此表一式贰份，分别存档于干部人事档案、学校档案馆。

桂林学院学校办公室

2024 年 12 月 24 日印发