

湖南科技学院文件

湘科院校发〔2024〕1号

关于印发《湖南科技学院教职工考核实施办法》 的通知

校属各单位：

《湖南科技学院教职工考核实施办法》经学校审定通过，现予以印发，请遵照执行。

湖南科技学院

2023年12月26日

湖南科技学院教职工考核实施办法

根据《事业单位工作人员考核规定》（人社部发〔2023〕6号）《教育部关于深化高校教师考核评价制度改革的指导意见》（教师〔2016〕7号）《事业单位工作人员申诉规定》（人社部发〔2014〕45号）和《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〉》（湘人社发〔2019〕24号）精神，结合学校实际，制订本办法。

一、考核目的

考核，是指学校按照干部人事管理权限及规定的标准和程序，对教职工的政治素质、履职能力、工作实绩、作风表现等进行的了解、核实和评价。

通过考核，全面检查在职人员履行岗位职责情况，公正评价教职工的德才表现和工作实绩，激励和督促教职工不断提高政治素质和业务能力，为教职工的奖惩、培训、辞退以及职务调整、专业技术职务评聘和工资晋升、绩效分配等提供依据。

二、考核原则

考核工作，坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，贯彻新时代党的组织路线和干部工作方针政策，着眼于充分调动教职工积极性主动性创造性、促进新时代公益事业高质量发展，坚持尊重劳动、尊重知识、尊重人才、尊重创造，全面准确评价教职工，鲜明树立新时代选人用人导向，推动形成能者上、

优者奖、庸者下、劣者汰的良好局面。

考核工作中，坚持下列原则：

- （一）党管干部、党管人才；
- （二）德才兼备、以德为先；
- （三）事业为上、公道正派；
- （四）注重实绩、群众公认；
- （五）分级分类、简便有效；
- （六）考用结合、奖惩分明。

三、考核对象

考核以学校直属党组织为单位，考核对象为全校在职教职工（考核年度中途辞职人员不纳入考核范围，如本人提出由学校出具当年在校期间考核意见，由辞职时所在部门和人事处给出当年在校期间考核评语）。

四、考核组织

（一）学校成立考核工作领导小组。由校党委书记、校长任组长，分管人事工作的校领导任副组长，纪检监察处、党政办公室、组织部、人事处、教务处、发展规划与学科建设处、学生工作部、工会、后勤服务中心等职能部门主要负责人为成员。其主要职责为：制定教职工考核实施方案，领导开展考核工作。

考核工作领导小组下设办公室，挂靠人事处。其主要职责为：组织实施考核工作；对各考核工作小组评定结果进行审查；受理教职工对考核结果的申诉；考核结果的行文公布。

(二)各直属党组织成立考核工作小组。成员一般为 5-7 人，以党政主要负责人和各级专业技术人员代表组成。教学学院由党总支书记任组长，院长任副组长；其他直属党组织由直属党组织书记任组长，副书记或组织委员任副组长。考核工作小组成员名单报人事处备案。

考核工作小组主要职责为：根据学校考核办法，制定本直属党组织的考核方案和实施计划，研究解决考核工作中出现的问题；负责本直属党组织考核工作的具体实施；对被考核对象逐个进行评议；审定本直属党组织的考核结果，确定被考核对象的考核档次；受理并及时处理对考核结果不服的复核。

五、考核内容和形式

(一) 考核内容

考核以岗位职责和所承担的工作任务为基本依据，全面考核德、能、勤、绩、廉，突出对德和绩的考核。

德。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。

能。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。

勤。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。

绩。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、为群众职工办实事等情况，重点了解完成工作的数量、质量、时效、成本，产生的社会效益和经济效益，服务对象满意度等情况。

廉。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，执行高校教育系统、教育行业、本校校风建设相关规章制度，遵规守纪、廉洁自律等情况。

对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。

对管理人员的考核，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。

对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。

（二）考核形式

对教职工考核的方式主要是年度考核和聘期考核，根据工作

实际情况开展平时考核、专项考核。

六、年度考核

年度考核是以年度为周期对教职工总体表现所进行的综合性考核，一般应于当年12月进行。

（一）年度考核档次

年度考核的结果一般分为优秀、合格、基本合格和不合格四个档次。

（二）年度考核标准

1. 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。

2. 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，较好地完成工作任务，服务对象满意度较高；

（5）廉洁从业。

3. 教职工有下列情形之一的，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）能够基本做到廉洁从业，但某些方面存在不足。

4. 教职工有下列情形之一的，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）在廉洁从业方面存在问题，且情形较为严重。

（三）年度考核优秀档次比例

全校优秀档次控制在参加考核人数的 20%以内。各考核工作小组按实际参加考核人数的 17%以内推荐优秀档次人选。推荐优秀档次人选，既要严格遵照相关标准，做到公平、公正、公开，又要兼顾不同岗位、不同职务职称人员推荐人数比例，原则上在各层次人员中推荐优秀档次人员的比例不得超过该层次参加考核人数的 20%。

（四）年度考核程序

年度考核一般按照下列程序进行：

1. 制定方案。考核工作领导小组制定本单位年度考核工作方案，通过职工代表大会或者其他形式听取教职工意见后，面向全单位发布。

2. 总结述职。教职工按照岗位职责任务、考核内容以及有关

要求进行总结，填写《工作人员年度考核登记表》和《专业技术人员考核登记表》，并向各考核工作小组述职。

3. 测评、核实与评价。考核工作小组在听取群众意见的基础上，推选出拟确定为优秀档次的候选人，组织民主差额投票，并根据票数从高到低产生优秀档次推荐人员名单。考核工作小组根据被考核对象日常考核和个人总结述职写出评语，提出考核档次意见。考核工作小组要切实做好个人述职和民主测评工作，对拟确定为优秀档次的人员要在本考核小组范围内进行公示，接受群众监督和评议。

4. 确定档次。考核工作领导小组逐一审查各考核工作小组对被考核对象所做的考核结论，核定推荐优秀档次人员比例控制情况，并报校党委会集体研究审定考核档次。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。考核结果以书面形式告知被考核对象，由本人签署意见。

5. 材料归档。各考核工作小组将本年度考核结果、考核表格等汇总后在规定时间内交人事处存档。

（五）几类特殊情况考核规定

1. 教职工有下列情况之一的，其年度考核档次可直接确定为优秀档次：

（1）当年获省委省政府及以上荣誉称号的；

（2）当年获省教育工委、省教育厅授予优秀共产党员、优秀党务工作者、优秀教师、优秀教育工作者荣誉称号的；

(3) 直接确定为优秀档次的不占所在考核小组优秀指标。

2. 教职工有下列情况之一的，其年度考核档次不能确定为优秀档次：

(1) 当年受党纪政务处分的；

(2) 当年受学校通报批评、诫勉等组织处理的；

(3) 当年出现工作失职，发生教学事故、管理失误或其它责任事故的；

(4) 全年请假（含病假、事假、学习假、产假等）2 个月及以上的；

(5) 专任教师未完成年基本教学工作量的；

(6) 只交考核表，非正当理由不参加年度考核述职的；

(7) 其他违反工作纪律，失职、渎职的。

3. 教职工有下列情况之一的，其年度考核档次应当确定为不合格档次：

(1) 发生《湖南科技学院师德考核实施办法（试行）》（湘科院党发〔2023〕36 号）《湖南科技学院新时代教师职业行为规范及师德失范行为处理办法》（湘科院党发〔2019〕33 号）师德失范行为、违规行为、负面清单行为的；

(2) 对无正当理由不参加考核的教职工，经教育后仍拒绝参加的，或在考核工作中弄虚作假的，直接确定其考核档次为不合格；

(3) 旷工或无正当理由逾期不归连续超过 10 天及以上，或

全年累计旷工 15 天及以上的；

（4）违反国家、省市有关禁止性规定、危害社会治安综合治理，造成严重影响的；利用职务或工作之便索、拿、卡、要，手段恶劣，造成严重后果的；

（5）受撤销党内职务、留党察看、开除党籍处分或因与职务行为有关的错误而受党内严重警告处分的；

（6）受行政记过、降低岗位等级或者撤职处分的人员，在受处分期限内，确定为不合格档次；

（7）不坚持原则或工作不负责任，造成单位严重经济损失或发生重大事故的；

（8）全年出现 1 次一级教学事故或 2 次及以上二级教学事故的；

（9）其他违法、违纪和违章行为，情节严重或比较严重的；

（10）学校考核工作领导小组认定的其他情形。

4. 教职工有下列情况之一的，其年度考核不确定考核档次：

（1）学校新招聘的各类人员属首次就业的，在见习或试用期间，各单位应对其进行考核，只写评语，不确定档次，作为转正、任职、定级的依据；

（2）因与职务无关的错误而受到党内严重警告处分的，只写评语不确定档次；受留党察看一年处分的，受处分的第二年参加年度考核，只写评语不确定档次；受留党察看两年处分的，受处分的第二年和第三年参加年度考核，只写评语不确定档次；受

开除党籍处分的，受处分的第二年和第三年参加年度考核，只写评语不确定档次；

（3）因公致残、致伤，或患癌症、精神病等重大疾病难以正常工作的人员，除受记过以上处分者外，参加年度考核，不确定考核档次，其工资按相关规定执行；

（4）病假、事假（不含法定产假）、非单位派出外出学习培训累计超过考核年度半年及以上人员，参加年度考核，不确定档次；

（5）涉嫌违纪违法被立案调查尚未结案的，参加年度考核，不写评语，不确定档次。结案后未受处分或给予警告处分的，按规定补定档次；

（6）因其他特殊情况，暂时无法确定档次的。

5. 教职工有下列情况之一的，不参加当年年度考核：

（1）未聘人员；

（2）公派出国逾期不归人员；

（3）停薪人员（不含公派出国讲学人员和经学校同意外出学习、培训、支教等人员）；

（4）受开除处分的人员，自处分决定生效之日起，终止其人事关系，不参加年度考核。

（六）几种特殊的考核方式

1. 副处级及以上干部考核由党委组织部统一组织，考核方案另行制定，不占所在直属党组织优秀指标。

2. 学生辅导员考核由学生工作部统一组织，须在教学学院和学工系统进行双重述职，不占所在教学学院优秀指标。

3. 实验管理人员考核由教务处统一组织，须在教学学院和教务处进行双重述职，不占所在教学学院优秀指标。

4. 对同时在管理岗位和专业技术岗位两类岗位任职人员的考核，应当以两类岗位的职责任务为依据，实行双岗位双考核。

5. 换岗人员，9月1日后（含）换岗的由其原单位进行考核，结合其在现工作单位工作表现确定档次；9月1日前（不含）换岗的由现单位进行考核，结合其原工作单位工作表现确定档次。

6. 初次就业人员，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。非初次就业人员，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；满考核年度半年的（含试用期），由其现所在单位进行年度考核并确定档次，原工作单位提供有关情况（前款所称其他单位工作时间，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）。

7. 挂职、援派、驻外的教职工，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。

8. 单位派出学习培训、执行任务的教职工，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。

9. 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。

10. 受党纪政务处分或者组织处理、诫勉的教职工参加年度考核，按照有关规定办理。同时受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、处分确定年度考核结果。

七、聘期考核

聘期考核是对教职工在一个完整聘期内总体表现所进行的全方位考核，以聘用（任）合同为依据，以聘期内年度考核结果为基础，一般在聘用（任）合同期满前一个月内完成。

聘期考核侧重考核聘期任务目标完成情况。考核的结果一般分为合格和不合格等档次。

教职工完成聘期目标任务，且聘期内年度考核均在合格及以上档次的，聘期考核应当确定为合格档次。

教职工无正当理由，未完成聘期目标任务的，聘期考核应当确定为不合格档次。

教职工聘期考核一般应当按照总结述职，测评、核实与评价，实绩分析，确定档次等程序进行，结合实际也可以与年度考核统筹进行。

聘期考核结果应作为是否续聘和发放相关经费的重要依据。

八、平时考核和专项考核

（一）平时考核：是对教职工日常工作和一贯表现所进行的经常性考核。

对教职工开展平时考核，主要结合日常管理工作进行，根据教师行业和学校特点，可以采取工作检查、考勤记录、谈心谈话、听取意见等方法。我校平时考核包括出勤考核及工作状态考核。出勤考核包括出勤管理、请销假、参加集体活动等方面的情况。工作状态包括工作态度、协作精神、工作责任心等方面的情况。

各单位应建立健全考勤制度，严肃考勤纪律，强化日常管理，并于每月2日前将上月考勤表报人事处。

学校各直属党组织可以根据自身实际，探索建立平时考核记录，形成考核结果。平时考核结果可以采用考核报告、评语、档次或者鉴定等形式确定。

（二）专项考核：是对教职工在完成重要专项工作、承担急难险重任务、应对和处置突发事件中的工作态度、担当精神、作用发挥、实际成效等情况所进行的针对性考核。根据平时掌握情况，对表现突出或者问题反映较多的教职工，可以进行专项考核。

对教职工开展专项考核，按照了解核实、综合研判、结果反馈等程序进行，或者结合推进专项工作灵活安排。专项考核结果采用考核报告、评语、档次或者鉴定等形式确定。

九、考核结果使用

坚持考用结合，将考核结果与选拔任用、培养教育、管理监

督、激励约束、问责追责等结合起来，作为教职工调整岗位、职务、职员等级、工资和评定职称、奖励，以及变更、续订、解除、终止聘用（任）合同等的依据。

（一）年度考核被确定为合格以上档次的，按照下列规定办理。

1. 增加一级薪级工资；
2. 按照有关规定发放绩效工资；
3. 本考核年度计算为现聘岗位（职员）等级的任职年限。

其中，年度考核被确定为优秀档次的，在绩效工资分配时，同等条件下应当予以倾斜；在岗位晋升、职称评聘时，同等条件下应当予以优先考虑。

4. 年度考核被确定为优秀档次的，具有当年受嘉奖、记功和记大功等奖励的资格。对表现突出、作出较大贡献，在学校发挥模范带头作用的，给予嘉奖；对取得突破性成就、作出重大贡献，在本地区本行业本领域产生较大影响的，给予记功；对取得重大突破性成就、作出杰出贡献，在本地区本行业本领域产生重大影响的，学校报省级事业单位人事综合管理部门审批后，给予记大功。受嘉奖奖励人数控制在年度考核优秀人员总数的 25%以内，受记功奖励人数控制在受嘉奖奖励人员总数的 20%以内，对特别优秀的记功人员由学校向省里推荐为记大功。同一人员同一年度不得重复奖励。受奖励人员须填写《事业单位工作人员奖励审批表》，报湖南省人社厅备案。

5. 获得嘉奖、记功和记大功奖励的，学校分别给予一次性奖金

800 元、1500 元、3000 元。奖励经费不计入学校绩效工资总额。

(二)年度考核被确定为基本合格档次的,按照下列规定办理。

1. 责令作出书面检查,限期改进;
2. 不得增加薪级工资(次年);
3. 相应核减绩效工资;

(1) 当年被确定为基本合格档次的,按照以下标准扣发绩效工资:正高、正处扣发 1 万元,副高、副处扣发 0.9 万元,讲师、科级干部(含正科和副科)扣发 0.75 万元,助教、科员扣发 0.6 万元,其他人员扣发 0.5 万元,并予以批评教育。实行年薪制、协议工资制管理的人员按相同职级人员扣发年薪或按合同处理。

(2) 下一年度提出辞职、调离的,办理离校手续时应完成扣款。

(3) 下一年度离退休的,办理退休手续时应完成扣款。

4. 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;

5. 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。

(三)年度考核被确定为不合格档次的,按照下列规定办理。

1. 不得增加薪级工资(次年);
2. 相应核减绩效工资;

(1) 当年被确定为不合格档次的, 按照以下标准扣发绩效工资: 正高、正处扣发 2 万元, 副高、副处扣发 1.8 万元, 讲师、科级干部(含正科和副科)扣发 1.5 万元, 助教、科员扣发 1.2 万元, 其他人员扣发 1 万元, 并予以批评教育。实行年薪制、协议工资制管理的人员按相同职级人员扣发年薪或按合同处理。

(2) 下一年度提出辞职、调离的, 办理离校手续时应完成扣款。

(3) 下一年度离退休的, 办理退休手续时应完成扣款。

3. 向低一级岗位(职员)等级调整;

4. 本考核年度不计算为现聘岗位(职员)等级的任职年限;

5. 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。

(四)年度考核被确定为不确定档次的,按照下列规定办理。

1. 不得增加薪级工资(次年);

2. 相应核减绩效工资(初次就业人员、非初次就业人员中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)、经学校同意半年以上病假人员除外);

(1) 当年被确定为不确定档次的, 按照以下标准扣发绩效工资: 正高、正处扣发 0.5 万元, 副高、副处扣发 0.4 万元, 讲师、

科级干部（含正科和副科）扣发 0.3 万元，助教、科员扣发 0.2 万元，其他人员扣发 0.1 万元，并予以批评教育。实行年薪制、协议工资制管理的人员按相同职级人员扣发年薪或按合同处理。

（2）下一年度提出辞职、调离的，办理离校手续时应完成扣款。

（3）下一年度离退休的，办理退休手续时应完成扣款。

3. 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。

（五）聘期考核被确定为合格档次且所聘岗位存续的，经本人、单位协商一致，可以续订聘用（任）合同。

聘期考核被确定为不合格档次的，合同期满一般不再续聘；特殊情况确需续订聘用（任）合同的，应当报经主管部门审核同意。

（六）教职工考核形成的结论性材料，应当存入本人干部人事档案。

（七）平时考核、专项考核结果作为年度考核、聘期考核的重要参考。运用平时考核、专项考核结果，有针对性地加强激励约束、培养教育，鼓励先进、鞭策落后。

（八）考核中发现教职工存在问题的，根据问题性质和情节轻重，依规依纪依法给予处理、处分；对涉嫌犯罪的，依法追究刑事责任。

（九）教职工对考核确定为基本合格或者不合格档次不服的，可以按照有关规定申请复核、提出申诉。

十、复核和申诉

教职工对考核结果不服的，可以在考核认定结果下文之日起10日内向所在直属党组织申请复核；对复核有异议的，可以向学校考核工作领导小组再次申请复核；对再次复核仍有异议的，可以向学校教职工权益申诉委员会提出申诉，或直接向上级主管部门提出申诉。

（一）申请复核时应提交的材料

申请人申请复核时应提交申请书、身份证件及考核认定结果的复印件。申请书可以通过当面提交或者邮寄方式，不接受电子提交。当面提交的，受理部门应当场出具收件回执。申请书应当载明以下内容：

1. 申请人的姓名、出生年月、单位、岗位、政治面貌、联系方式、邮寄送达地址及其他基本情况。
2. 复核的事项、理由和要求。
3. 申请日期和申请人亲笔签名，打印签名的不予受理。

受理部门应当对申请人提交的申请书是否符合受理条件进行审查，在接到申请书之日起15日内，作出受理或者不予受理的决定，并以书面形式通知申请人。不予受理的应说明理由。

（二）符合以下条件的复核申请予以受理

1. 申请人为教职工本人。本人丧失行为能力、部分丧失行为能力或者死亡的，可以由其近亲属或监护人代为申请。
2. 申请人对于考核定为基本合格、不合格档次不服。

3. 在规定期限内提出。

4. 申请材料齐全，支撑材料真实有效。

凡不符合上述条件之一的，不予受理。申请人按照要求补正全部材料的，应予受理。

（三）受理部门自接到复核申请后 30 日内作出复核决定。情况复杂的，可以适当延长，但是延长期限最多不超过 30 日。复核决定存入申请人的个人档案。

（四）在作出复核决定前，申请人可以书面形式提出撤回复核的申请，受理部门在接到申请人关于撤回复核的书面申请后，可以决定终结复核处理工作。终结复核决定应当以书面形式告知申请人。

（五）教职工对学校考核工作领导小组复核结果不服的，可以自接到复核决定之日起 30 日内，按照《事业单位工作人员申诉规定》向学校教职工权益申诉委员会提出申诉，或直接向上级主管部门提出申诉。

（六）教职工复核、申诉期间不停止年度考核结果的执行，不得因提出复核、申诉而被加重处理。

（七）有下列情形之一的，学校撤销考核结果，重新确定考核档次。

1. 考核所依据的事实不清、证据不足的；
2. 违反规定程序，影响考核公正的；
3. 超越职权或者滥用职权作出考核决定的。

（八）有下列情形之一的，学校变更考核结果。

1. 适用规章制度错误的；
2. 对事实认定有误的；
3. 考核结果明显不当的。

（九）教职工的考核结果被重新确定或变更，需要调整该教职工工资待遇的，按照规定予以调整。被变更或者重新确定考核档次的教职工工资待遇受到损失的，予以补偿。

十一、附则

（一）各直属党组织应根据本考核小组实际情况制定与学校总体方案相一致的具体考核评价方案，组织开展考核。

（二）已按其它管理文件扣除绩效工资且符合本文件扣除绩效工资相应条款的，应就高计算、执行，不重复计算。

（三）对在考核过程中有徇私舞弊、打击报复、弄虚作假等行为的，按照有关规定予以严肃处理。

（四）本办法由学校考核工作领导小组负责解释，从发布之日起施行，原《《湖南科技学院教职工考核实施办法》》（湘科院校发〔2020〕38号）同时废止。