

关于开展 2025 年度工作人员考核工作的通知

各单位：

根据《聊城大学 2025 年度二级单位（部门）和工作人员考核工作方案》（聊大委〔2025〕82 号）《聊城大学工作人员考核办法》（聊大校发〔2023〕77 号）（下文简称《考核办法》），结合我校实际，现就 2025 年度工作人员考核事宜通知如下：

一、考核组织

1. 学校党委考核工作领导小组统一领导考核工作的组织实施。领导小组下设工作人员年度考核工作组，由党委组织部、党委教师工作部、学生工作处有关人员组成，协调落实考核工作。

2. 工作人员年度考核采取分类方式进行。专业技术人员（不含专业技术岗位辅导员）、科级及以下管理人员（不含学院团委书记）、工勤技能人员等由党委教师工作部牵头组织实施，现任中层干部由党委组织部负责组织实施，科级及以下专职辅导员（含管理岗位和专业技术岗位）由学生工作处负责组织实施。

3. 考核工作要坚持党管干部、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、奖惩分明的原则，按照《考核办法》中规定的考核内容、考核标准、考核方法和考核程序

执行。

二、优秀比例

考核优秀比例按实际参加考核人数的 15%（四舍五入）分配。在 2024 年学校年度考核或绩效考核中取得优秀档次的单位可适当提高比例，最多不超过 20%。各单位优秀名额见附件 1。（附件 1 中参加考核人数和优秀名额数不包括中层干部、辅导员和在外挂职等需要从外单位考核的人员）

三、工作流程

（一）线上操作提交

1. 工作人员登陆“人事信息管理系统”填写年度考核表 1、2 页，填写完毕点击“报批”。（操作规程见附件 2）（该项工作完成时限：2025 年 12 月 26 日）

2. 各单位党组织负责人登陆“人事信息管理系统”第二页第二栏填写评语及考核档次建议，党组织负责人签字，第三栏为学校意见，不要填写。同时，让每名工作人员在考核表第二页第四栏“本人签名”处签名。（该项工作完成时限：2026 年 1 月 9 日）

3. 各单位党组织负责人填写完第二页后，可批量打印考核表，一定要在所有的表格全部输出后再“报批”，否则无法批量输出《年度考核表》（操作规程见附件 3）

4. 考核结果要在本单位公示，公示时间不得少于 5 个工作日。

党委组织部、学生工作处须于 2026 年 1 月 8 日前将中层干部和辅导员考核结果反馈给人员所在单位，各单位党组织负责人负责填写中层干部和辅导员的评语及考核档次建议。

在外挂职等需要从外单位考核的人员的考核结果，需由负责人员派出的单位提前联系确定外单位考核结果并向工作人员所在单位反馈，单位党组织负责人依据考核结果填写评语及考核档次建议。

（二）线下材料报送

各单位于 2026 年 1 月 12 日下午下班前将工作人员考核表（纸质版）和《聊城大学工作人员考核备案表》（纸质版，按音序排名）（见附件 4）送至办公楼 B 座 501 室。**考核表须将在职工作人员和劳动合同制人员分开报送**，同时发送《聊城大学工作人员考核备案表》电子版至 zhangfengping@lcu.edu.cn。

四、《年度考核表》填表说明

1. 考核表第一页基本信息除姓名、性别等为系统自动提取外，其余信息需本人填报。

2. 全面准确考核工作人员的德、能、勤、绩、廉等方面，突出对德和绩的考核。

3. 第二页第二栏领导评语，要结合工作人员所从事的岗位性质，有所针对性，不可千人一面，做到客观公正。

4. 第二页第三栏“单位负责人或考核委员会审核意见”，由学校党委教师工作部负责填写。

五、相关问题的处理意见

（一）病假（因公负伤除外）、事假、非单位派出学习累计超过考核年度六个月以上的工作人员，须参加年度考核，不确定档次。

（二）对新进工作人员的考核，按照下列规定办理：

1. 初次就业的工作人员，在试用期内参加年度考核，只写评语，不确定档次。

2. 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；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。

（三）对派出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. 学校派出学习培训、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，由学校进行考核。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。

（四）在外就读定向博（硕）士研究生的工作人员，由所在单位进行考核。

（五）受党纪政务处分或者组织处理、诫勉的事业单位工作人员参加年度考核，按照有关规定办理。

六、考核结果运用

1. 考核合格以上档次的，按《聊城大学工作人员考核办法》（聊大校发〔2023〕77号）文件第十七条规定办理。

2. 考核基本合格档次的，按《聊城大学工作人员考核办法》（聊大校发〔2023〕77号）文件第十八条规定办理。

3. 考核不合格档次的，按《聊城大学工作人员考核办法》（聊大校发〔2023〕77号）文件第十九条规定办理。

4. 考核不确定档次的，按《聊城大学工作人员考核办法》（聊大校发〔2023〕77号）文件第二十条规定办理。

七、注意事项

1. 参加考核人员范围为我校在职工作人员。不包括劳务派遣和二级单位自聘人员。

2. 考核表务必双面打印，不要单面。

联系人：张风平，联系电话：8239002

党委教师工作部

2025年12月9日

附件：

1. 聊城大学各基层党组织及负责人名单

2. 人事管理年度考核操作说明（教职工版）
3. 人事管理年度考核操作说明（单位负责人版）
4. 聊城大学工作人员考核备案表（由单位填报，人员名单以拼音为序排列）

附件 1

聊城大学各基层党组织及负责人名单(2025 年考核单位)

注：参加考核人数和优秀名额数不包含现职中层干部、辅导员和在外挂职等需要从外单位考核的人员

序号	基层党组织	包括单位	负责人	参加考核人数	优秀名额
1	农业与生物学院党委		邢晓峰	179	36
2	政治与公共管理学院党委		于学强	46	7
3	外国语学院（大学外语教育学院）党委		王洪月	147	22
4	文学院党委		李承虎	69	10
5	商学院（质量学院）党委		公维才	88	18
6	法学院党委		季昌伟	38	6
7	教育科学学院党委		王迎秋	65	10
8	历史文化与旅游学院党委	历史文化与旅游学院、运河学研究院	陈传利	58+21	9+4
9	化学化工学院党委	化学化工学院、化学储能与新型电池技术重点实验室	李鹏	132+30=162	20+5
10	材料科学与工程学院党委		康殿峰	94	14
11	数学科学学院党委		刘德芳	83	17
12	物理科学与信息工程学院党委		高金华	117	18
13	计算机学院党委		曹娜娜	71	14
14	地理与环境学院党委		井岗	85	13
15	建筑工程学院党委		宗传军	58	9
16	传媒技术学院党委		郭峰	56	8
17	机械与汽车工程学院党委		包春江	55	11
18	音乐与舞蹈学院党委		路灿云	73	11
19	体育学院党委		吕伯东	87	13

20	美术与设计学院党委		杨庆实	55	11
21	药学与食品工程学院党委	药食学院、生物制药研究院	程波	99+20	15+3
22	医学院党委	医学院、校医院	明辉	46	9
23	马克思主义学院党委		齐如林	73	11
24	安全保卫处党总支		李慧川	18	3
25	后勤管理服务中心党总支	后勤服务中心、高新技术产业总公司	王伟	45+3	9+1
26	离退休工作处党委		许奎杰	5	1
27	图书馆党总支		崔吉学	49	7
28	继续教育学院党总支		刘哲	8	2
29	附属小学党支部		张杰	8	1
30	资产管理处党支部		李云勇	12	2
31	审计处党支部		张峰	7	1
32	研究生处党支部		夏建伟	5	1
33	融合发展处党支部		丛振	3	1
34	统战部党支部		辛业	2	1
35	工会党支部		孟卫东	3	1
36	国际教育交流学院党支部		孙作顶	7	1
37	党委教师工作部、人力资源处党支部		桑红燕	14	3
38	档案馆党支部		张肃	11	2
39	党委办公室（学校办公室）党支部		宋家臣	11	2
40	创新创业学院党支部		陈新令	3	1
41	学生工作处党支部		都超	11	2
42	学报编辑部党支部		杨道波	11	2
43	人文社会科学处党支部		丛振	3	1
44	校团委党支部		许利	5	1

45	纪委党支部		陈晓林	5	1
46	校园建设处党支部		周长辉	7	1
47	党委宣传部党支部		岳增刚	12	2
48	国际合作与交流处党支部		张丙元	5	1
49	党委组织部党支部	组织部、机关党委	陈新	4	1
50	招生工作处党支部		王辉	4	1
51	教务处和季羨林学院党支部	教务处、季羨林学院	马中东	24	4
52	网络信息中心党支部		王超	13	2
53	科学技术处党支部		冀芦沙	4	1
54	财务处党支部		陈长亮	19	3
55	预科生教育学院党支部		李士峰	0	0
56	发展规划与学科建设处党支部		张兆林	4	1
57	东昌学院		王墩强	2	1

附件 2 一、进入“人事信息管理系统”(教职工填报说明)

进入人事信息管理系统方式一：通过“数字聊大”

1.1 访问聊城大学主页，点击“数字聊大”，如下图所示。



1.2 通过账号登录“数字聊大”，输入您的用户名与密码，点击“立刻登录”，如下图所示。如果忘记密码，可点击下图右下方的“忘记密码”进入密码找回功能。



1.3 进入“数字聊大”，在“应用中心”中点击“人力资源管理系统”。如下图所示。



进入人事信息管理系统方式二：

1.4 访问聊城大学主页，点击“组织机构”，在下面出现页面中，点 “党委教师工作部（人力资源处）”（可直接点击进入），如下图所示。

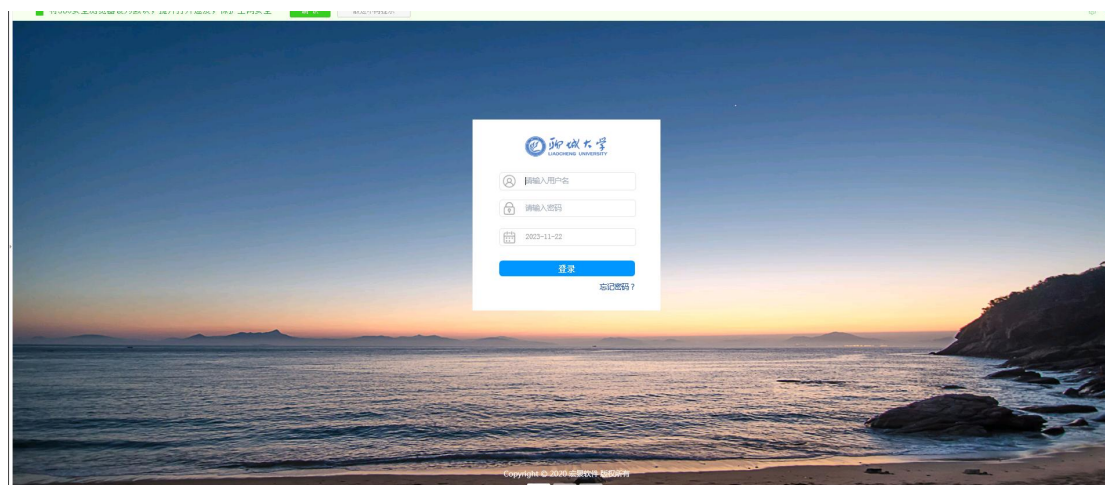


1.5 在 “党委教师工作部（人力资源处）” 主页中，找到 “人事信息管理系统”入口，并点击进入，若下图所示。

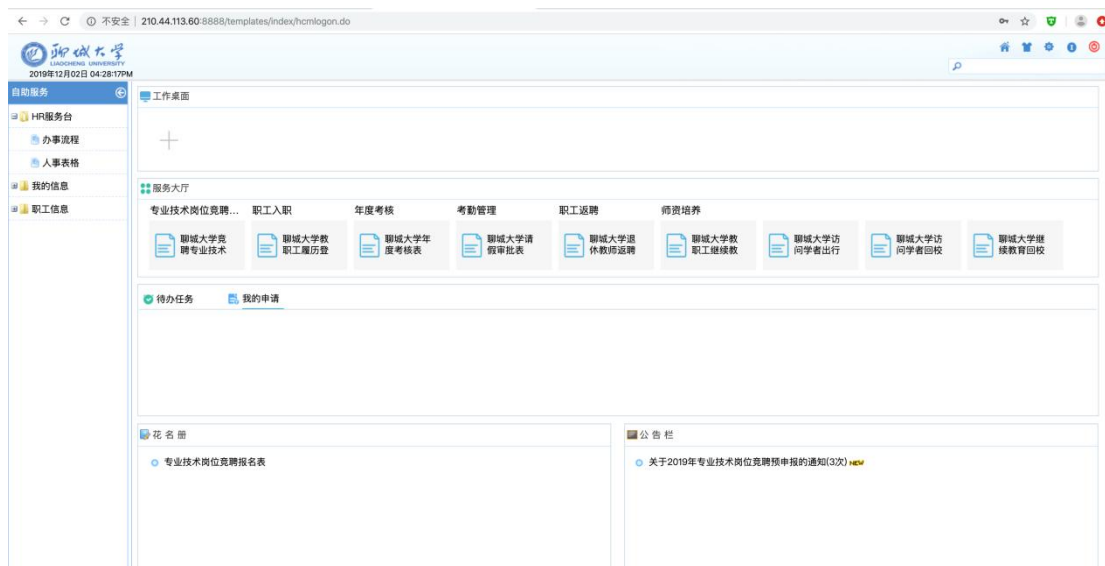


1.6 在人事信息管理系统登录页面，输入您的用户名与密码，点击“登录”，若下图所示。

如果忘记密码，可点击下图右下方的“忘记密码”进入密码找回功能，输入用户名即身份证号，可通过电子信箱或手机短信两种方式找回。



1.7 浏览器打开如下图所示页面，表示你已经进入了“人事信息管理系统”。



二、填写年度考核表

2.1 在数字聊大“人事信息管理系统”模块，找到“年度考核”分类下的“聊城大学年度考核表”，点击进入数据填报业务表单。



2.2 出现如下图所示页面，表示已经进入“年度考核表”填写页面。

2.3 填写说明

【说明】

工作人员仅完成一二页填写即可。

“年度考核表”中内容分为可以修改与不可以修改两种。不可修改的数据取自人力资源系统数据，如果老师发现错误可以联系人力资源处处核对修改。

详细操作步骤：

<第一页>：填写基本信息和个人总结。

基本信息栏除姓名和性别为系统自动提取，其余均需要手工填写，填写完成后点击“保存”。

聊城大学
LIAOCHENG UNIVERSITY

自助服务
自助服务台
办事流程
人事表格
我的信息

聊城大学年度考核表

3、填写完成后，点击“保存”

山东省事业单位工作人员年度考核表
(2023)年度

姓名	性别	出生年月	政治面貌
聘用岗位 名称及等级	现岗位聘用 时间	是否兼职	

1、填写基本信息，除姓名和性别外，均需手工填写

个人总结

2、个人总结需要手工填写

<第二页>：填写参加脱产培训情况。

个人填写参加脱产培训情况，下方考核评语页，教职工个人无需填写，保存内容，填写无误后，点击上方工具栏中“报批”，报送考核负责人处审核并定档。

聊城大学
LIAOCHENG UNIVERSITY

自助服务
自助服务台
办事流程
人事表格
我的信息

聊城大学年度考核表

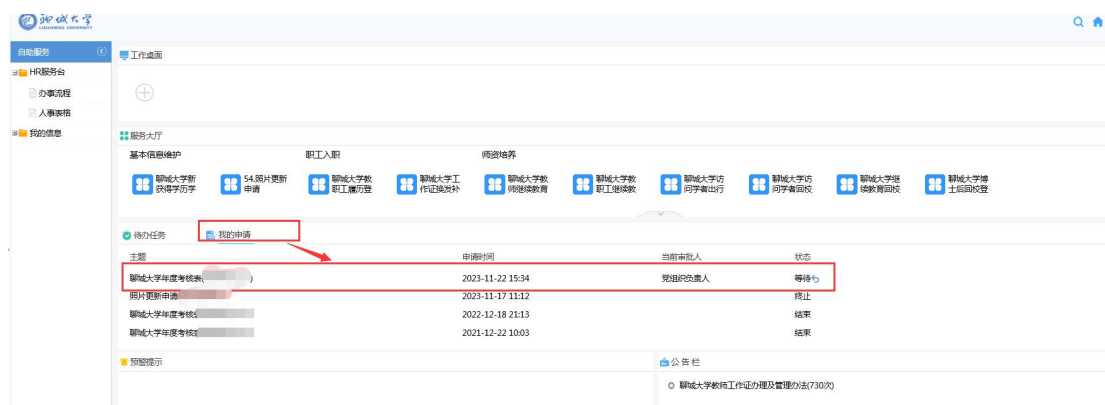
2、点击保存并报批

参加脱产 培训情况	
主管领导 评语及考 核档次 建议	签名： 年 月 日
单位负责 人或考核 委员会 审核意见	签名： 年 月 日

1、参加脱产培训情况需个人填写

【注意】

1、报送成功后，服务大厅下方“我的申请”中，可查看考核表的申报信息、当前审批人等。



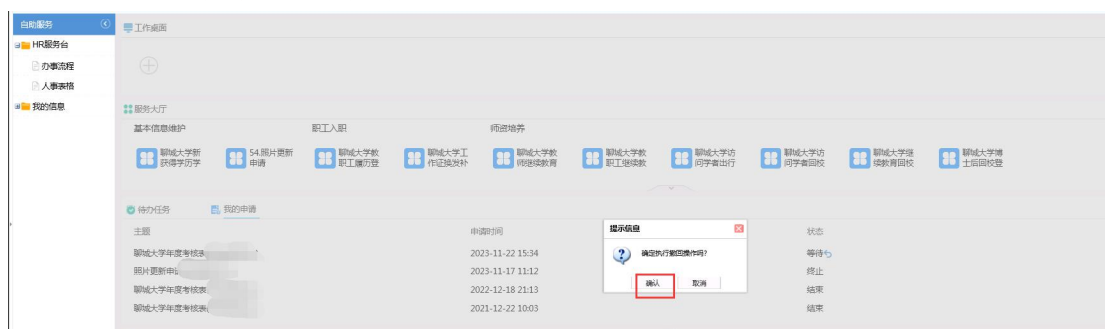
点击主题可以查看填写的内容。



2、若提交后需要修改，则点击下图中图标，可撤回修改



提示“确认执行撤回操作吗？”，点击“确认”



撤回后重新进入年度考核表，修改后重新提交即可。



说明：若领导已开始审批，则无法撤销单据

3、随时关注待办任务，如考核负责人审核有误会进行驳回，驳回后待办任务中会出现提醒。



点击待办任务中驳回的任务，可直接进入表格进行修改，修改后重新报批即可。

附件 3 :一、进入“人事信息管理系统”（党组织负责人使用）

进入人事信息管理系统方式一：通过“数字聊大”

1.1 访问聊城大学主页，点击“数字聊大”，如下图所示。



1.2 通过账号登录“数字聊大”，输入您的用户名与密码，点击“立刻登录”，如下图所示。如果忘记密码，可点击下图右下方的“忘记密码”进入密码找回功能。

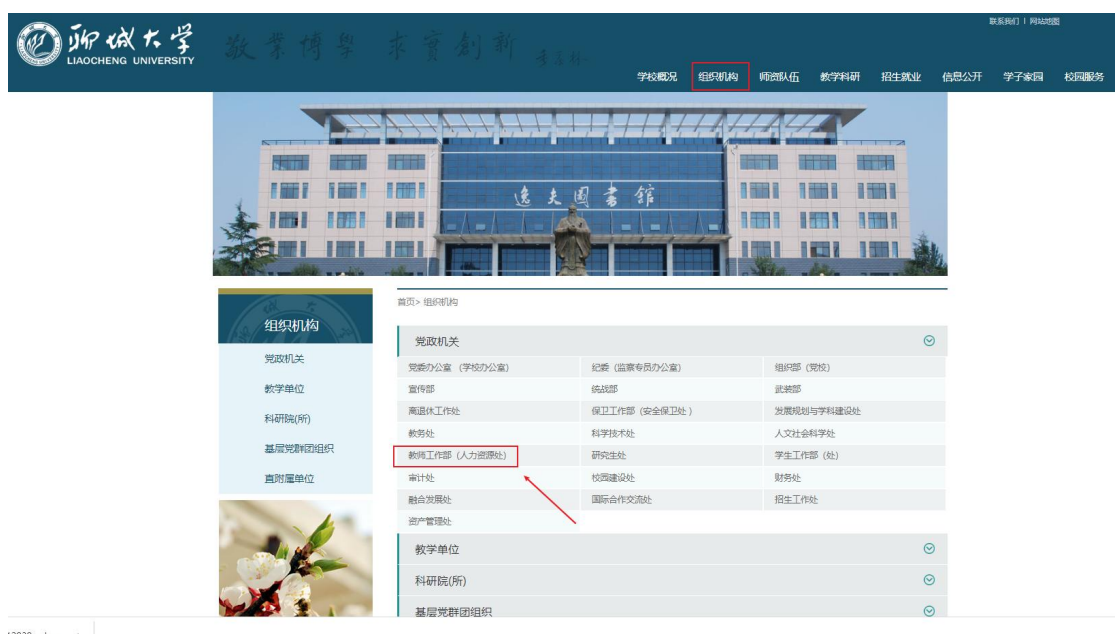


1.3 进入“数字聊大”，在“应用中心”中点击“人力资源管理系统”。如下图所示。



进入人事信息管理系统方式二：

1.4 访问聊城大学主页，点击“组织机构”，在下面出现也页面中，点“党委教师工作部（人力资源处）”（可直接点击进入），如下图所示。

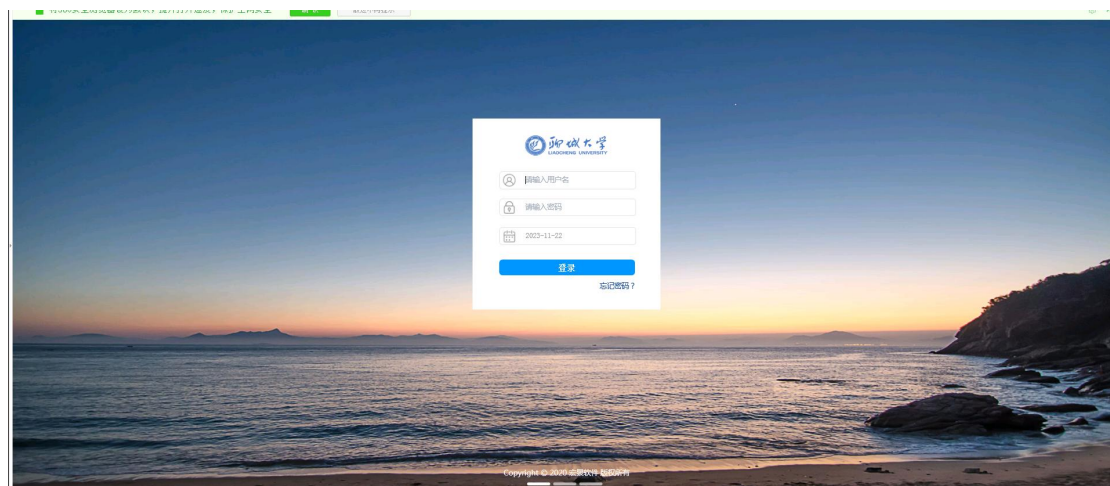


1.5 在“党委教师工作部（人力资源处）”主页中，找到“人事信息管理系统”入口，并点击进入，若下图所示。

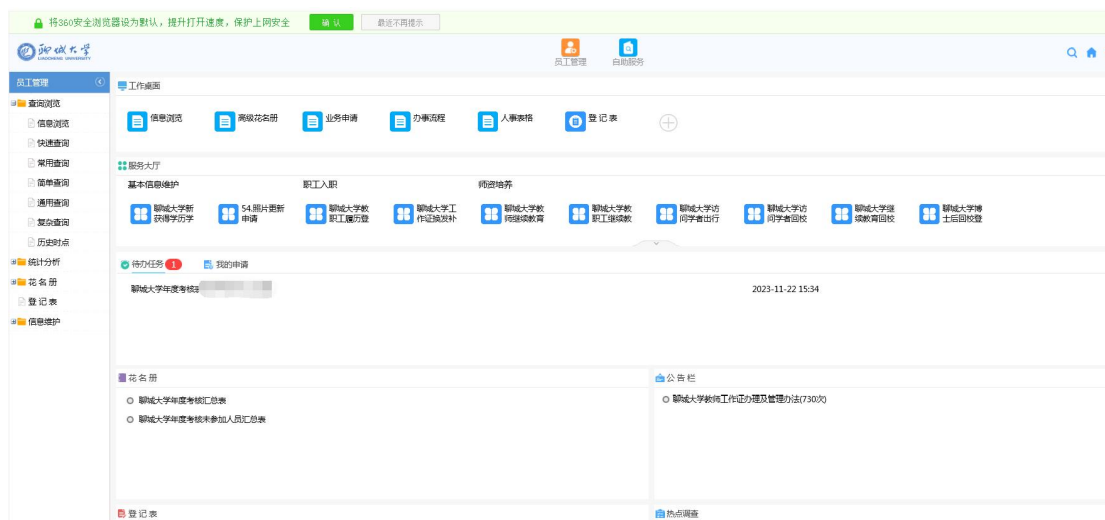


1.6 在人事信息管理系统登录页面，输入您的用户名与密码，点击“登录”，若下图所示

如果忘记密码，可点击下图右下方的“忘记密码”进入密码找回功能，输入用户名即身份证号，可通过电子信箱或手机短信两种方式找回。



1.7 浏览器打开如下图所示页面，表示你已经进入了“人事信息管理系统”。

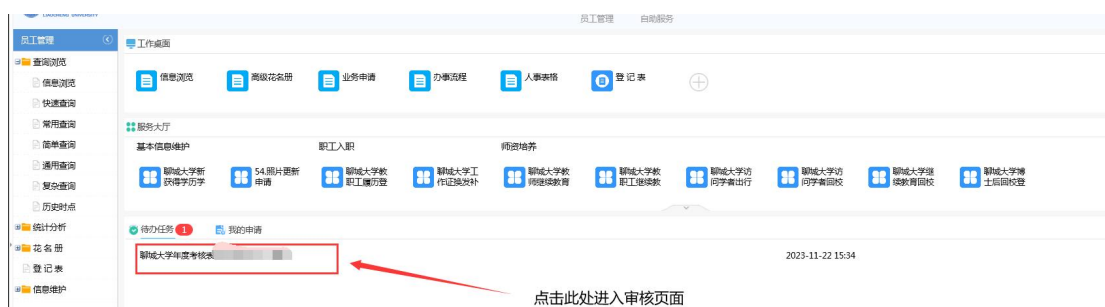


二、党组织负责人审核及定档

2.1 “待办任务”中提示年度考核审批任务，如下图所示。



2.2 点击图中标注的待办任务位置，进入审批界面。



2.3 党组织负责人查看第一、二页填写内容，在第二页中填写考核档次及意见，完成后点击保存。

如果需要复制黏贴，选中复制内容，就会出现“复制”，黏贴则需要“Ctrl+V”，大家需要特别注意。

聊城大学年度考核表

功能导航 • 保存 驳回 报批 返回

第一页 第二页

参加脱产培训情况

主管领导评语及考核档次建议

优秀 *

审核内容如有问题，可点击“驳回”，驳回后教职工可自行修改。

2.4 打印输出

【前提条件】

- (1) 本人必须报批至党组织负责人；
- (2) 党组织负责人一定要填写完领导评语及考核档次意见，再输出相关汇总表和年度考核表。
- (3) 不要点击“报批”。一定要在所有的表格全部输出后再“报批”，否则无法批量输出《年度考核表》

1、输出本单位《年度考核汇总表》和《未参加人员汇总表》

操作步骤：点击首页中—花名册栏目中，《聊城大学年度考核汇总表》和《聊城大学年度考核未参加人员汇总表》

花名册

☐ 聊城大学年度考核汇总表

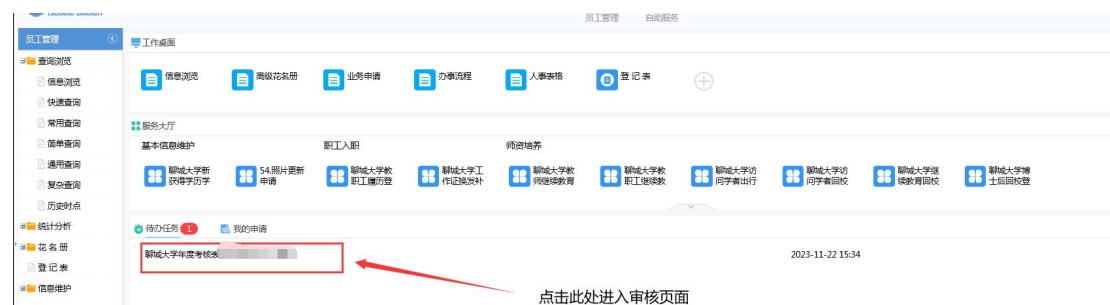
☐ 聊城大学年度考核未参加人员汇总表

直接点开汇总表即可，系统根据填写情况自动统计

2、打印输出本单位所有人员的《年度考核表》

操作步骤：

(1) 点击待办任务进入审核界面



(2) 点击功能导航—导出 word—全部人员生成 word，可选择兼容 office 或兼容 wps 的格式输出。



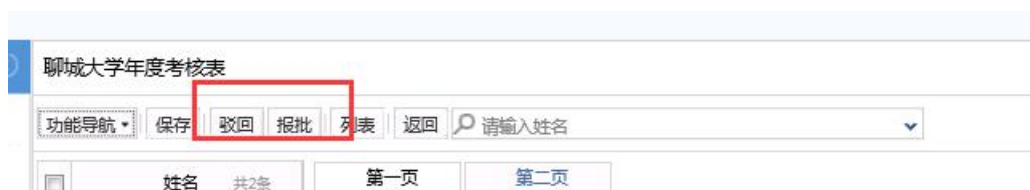
(3) 若已点击“报批”，则无法进行批量打印《年度考核表》。若要输出个别人员的年度考核表，则有以下两种形式：
方式一：登录本人账号，“我的申请”中可输出年度考核表。



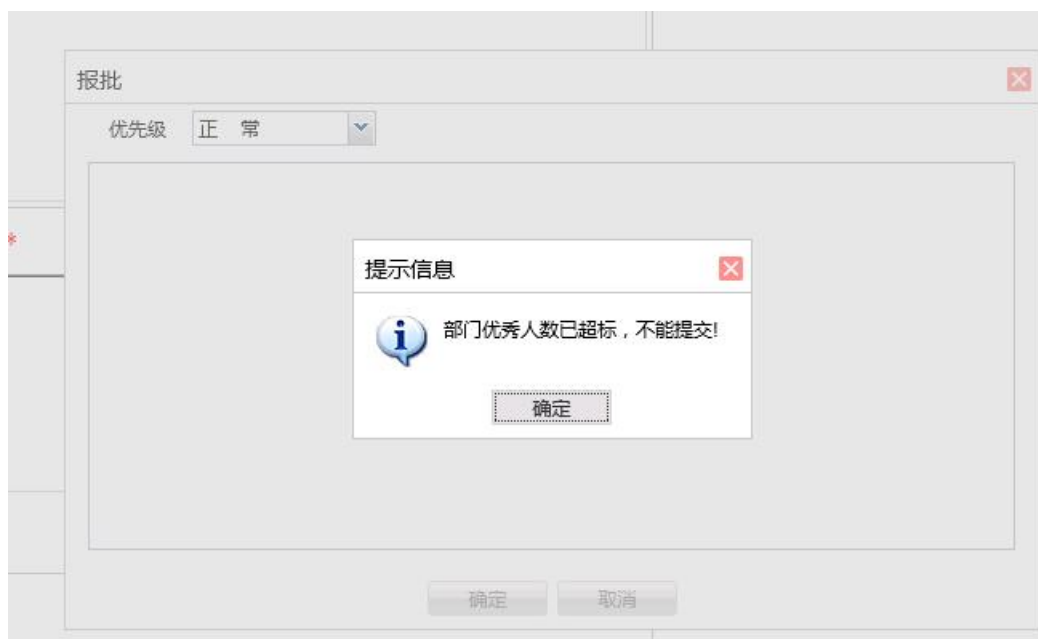
方式二：党组织负责人账号，可通过“自助服务”—“我的信息”—“业务申请”—“已办任务”，找到相关人员的年度考核表，可直接输出



2.5 如审核无误且完成考核档次填写，并且已完成所有表格的输出打印，点击“报批”即可。



【注意】系统自动设置党组织内优秀人数最大值，若党组织内优秀人数已超过优秀人数上限，则提交时弹出提示，控制不允许提交。



附件 4： 聊城大学工作人员考核备案表(2024 年度)

党组织（盖章） 负责人（签字）： 年 月 日

单位、考核组					总人数	
实际参加考核人数			考核优秀人数			
考核合格人数			参加考核、只写评语、不确定档次人数			
优秀	现 职 中 层 干 部					
	辅 导 员					
	其 他 工 作 人 员					
合格	现 职 中 层 干 部					
	辅 导 员					
	其 他 工 作 人 员					
基本合格						
不合格						
参加考核,只写评语,不确定档次						

注：人员名单以拼音为序排列