

## 关于做好 2017 年度教职工年度考核工作的通知

全校各单位:

为深化人事制度综合改革,建设高素质的教职工队伍,促进学校一流大学和一流学科建设,根据《事业单位人事管理条例》,现就做好 2017 年度教职工年度考核工作的有关事项通知如下:

### 一、考核范围

考核范围为全体教职工。中层干部的考核由党委组织部进行考核。

### 二、考核办法

#### (一) 专任教师考核

专任教师考核按照学校《关于进一步完善教师考核评价导向的若干意见》《关于进一步加强教师思想政治与师德师风考核评价的通知》等文件精神进行。结合教师岗位职责,将教师思想政治和师德师风表现作为年度考核首要内容,突出教育教学业绩要求,将教学考核作为年度考核的重要内容。科研和社会服务等工作由各单位根据教师岗位职责和年度工作要求考核。

对于长期从事基础研究、新兴与交叉学科研究、人文社会科学研究有较大发展潜力的教师,对于为学科发展做出重要贡献的教师以及学科带头人,对于工作一贯兢兢业业、工作成绩出色的教师,经单位认定可免于业务工作考核。

(二) 管理人员的考核,管理人员考核按照学校《关于进一步加强管理人员考核评价的通知》进行。健全基于岗位职责的管理人员考核制度,管理人员在填写年度考核登记表的同时,要填

写下一年度工作计划表，明晰岗位职责和计划安排。

### （三）教学科研辅助人员考核

教学科研辅助人员要明晰岗位职责及要求，重点考核思想政治表现、工作服务态度、业务能力、工作数量和质量、出勤率等情况。

## 三、考核的组织和程序

（一）各单位成立年度考核小组，根据有关文件要求和单位实际制定考核办法，组织开展考核工作。考核小组由各单位主要负责人和教职工代表组成。单位工作人员不足三人的，由所属党支部组织成立考核小组。

### （二）考核程序

1. 个人书面总结，填写年度考核登记表。
2. 个人在单位一定范围内述职。对管理人员、教学科研辅助人员还应进行民主测评。

3. 确定考核等次，公示考核结果。

考核小组确定被考核人考核等次并公示考核结果，公示时间不少于三天。考核等次分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等次。上报学校优秀等次的人数，不超过本单位在岗总人数的15%。对业务工作免于考核的教师，由单位考核小组直接确定考核等次。

4. 各单位将考核结果以书面形式告知被考核人。
5. 报送考核结果。考核工作结束后，各单位将考核实施办法、考核工作总结、个人考核结果等相关材料，报送人事处。

### （三）考核观摩检查

学校组织各单位主要负责人对年度考核工作进行交叉观摩检查。观摩检查人员按照分组与考核单位联系，参加该单位的年度



考核会议，了解年度考核情况。对院系的年度考核工作，可根据实际情况，选择一场考核会议观摩检查。考核完成之后 15 天内，观摩检查人员向学校提交 600-1000 字年度考核观摩检查报告，报告内容应包括考核单位年度考核的基本情况、存在的问题、改进工作的建议和意见等。

#### 四、考核结果的使用

（一）考核结果与岗位聘任及晋升挂钩。

年度考核结果为不合格的，原则上予以转岗或低聘。考核不合格且不同意调整岗位的，或调整岗位后考核仍不合格的，或连续两年考核不合格的，予以解聘。

考核结果为基本合格及以下者，翌年职务（级）不予晋升。

（二）考核结果与工资及绩效津贴挂钩。

考核结果为优秀者，单位应从绩效津贴中给予奖励。

考核结果为基本合格者，减发绩效津贴，翌年薪级工资不予晋升。

考核结果为不合格者，扣发绩效津贴，翌年薪级工资不予晋升。

（三）考核结果与奖励评先挂钩。

考核结果为基本合格及以下者，不得参加各类评优评先或表彰。

#### 五、有关说明

（一）教职工对考核结果如有异议，可在公示后十日内向所在单位提交书面材料，申请复核或申诉。

（二）考核小组应严格按照规定程序和要求，实事求是地进行考核。对考核过程中有徇私舞弊、打击报复、弄虚作假行为的，

按党纪、政纪严肃处理。

(三)各单位应于2018年3月15日前完成年度考核工作，并于2018年4月1日前将个人年度考核登记表存入教职工人事档案。

特此通知。

附件1.《专任教师年度考核登记表》

附件2.《管理人员年度考核登记表》

附件3.《教学科研辅助人员年度考核登记表》

附件4.《专任教师年度考核统计表》

附件5.《关于年度考核若干问题的说明》

附件6.《年度考核观摩检查报告(参考模板)》

