

东南大学人事处

校人字〔2018〕12号

东南大学 2018 年教职工年度考核通知

各校区，各院、系、所，各处、室、直属单位，各学术业务单位：

为进一步加强教职工年度考核工作，正确评价教职工的德才表现和工作实绩，充分发挥考核的评价激励作用，调动人员的积极性。根据《事业单位人事管理条例》（中华人民共和国国务院令 第 652 号）及国家人力资源和社会保障部和江苏省人力资源和社会保障厅关于事业单位工作人员年度考核的相关规定要求，结合近年来年度考核实际情况，现就进一步加强和完善全校教职工 2018 年年度考核工作有关事项通知

如下：

一、考核对象：全校所有事业编制人员、非在编人事代理人员、集体编制人员及在站统招统分博士后（外籍博士后除外）。中层正职由党委组织部统一组织考核（优秀不占本单位指标）。

二、年度考核是对教职工聘期内全年履行岗位职责情况的评价，它包括德、能、勤、绩、廉等方面，是对教职工在思想意识、教学科研、实验、管理等方面中表现出的政治立场、职业道德、工作态度、敬业精神、能力、业绩的数量、质量等的全面评价，考核结果作为聘期考核、职称评审、职级晋升、工资晋级等依据。各单位应成立考核委员会或考核小组，认真组织教职工学习有关文件，掌握考核规章和政策规定，明确考核的目的、意义、内容、方法和步骤，充分发扬民主，坚持真实、客观、公正原则，全面衡量、注重实绩。教职工考核结果须在本单位公示，时间不少于 3 个工作日。对公示中有争议的人员，考核委员会（考核小组）要查清并依据事实，重新审核确定考核等次。

三、所有参加考核的教职工须认真填写《东南大学教职工年度考核表（2018 年）》（人事处网页下载中心下载）。教学、科研岗位人员另要按照《教师岗位考核积分办法（修订）》（校通知〔2009〕88 号）进行本年度网上积分（登陆 <http://58.192.114.199:8081/> 或从人事处网页的相关链接进入东

南大学教师积分考核系统)。学院(系)按学校的考核目的和原则可以根据本单位的实际情况对考核指标、考核标准进行适当调整或自行制定适合本单位的考核标准,报学校批准后实施,其中在课堂教学积分中,各单位管理员可按照教务处的相关规定,结合本单位实际情况,确定各门课程的质量系数。电子科学与工程学院和仪器科学与工程学院的教学、科研岗位人员从信息门户进入,点击“人事积分考核(试用)”参加网上积分。积分是年度工作量的具体体现,作为年度考核和学院(系)年终二次分配的重要依据,不进行积分考核的不予年终分配。

四、考核等次分为:优秀、合格、基本合格、不合格、不确定考核等级、未参加考核(国家统一年度考核结论)。确定为合格及以上等次须具备下列条件:(一)思想政治素质较高;(二)熟悉业务,工作能力较强;(三)工作责任心强,工作积极,工作作风较好;(四)能够完成本职工作;(五)廉洁自律。受处分期间人员的考核等次分别参照中央纪律检查委员会、中央组织部、人事部《关于受党纪处分的党政机关工作人员年度考核有关问题的意见》(组通字[1998]19号)和《事业单位工作人员处分暂行规定》(中华人民共和国人力资源和社会保障部、中华人民共和国监察部令 第18号)相关政策规定执行。无正当理由不参加年度考核,经单位教育后仍拒绝参加年度考核或最终未提交个人年度考核表的人

员，其年度考核结果可直接确定为不合格等次。不确定考核等级是指涉嫌违法违纪被立案调查尚未结案的人员，参加年度考核，其考核表不写评语、不定等次，待结案后按照规定补写评语、补定等次。

五、年度考核必须严格坚持标准，符合实际，各单位在年度考核的基础上，按实际参加考核人数（不含博士后，分别按岗位分类：专业技术岗位、管理岗位、工勤技能岗位）的 15%比例评优（专职辅导员和实验技术人员数量不作为本单位人员基数），凡获得省部级先进称号的（授奖单位必须是党政机关），当年度被确定为优秀等次的，不计入本单位优秀等次比例。5人及以下的单位，最多隔年确定一名优秀等次人员。专职辅导员和实验技术人员的考核分别由党委学生工作部和实验室与设备管理处负责统一评定，优秀比例不超过15%，考核结果必须在本单位公示并统一上报。

六、教职工对年度考核结果如有异议，可以在考核结果公示期结束之日起五日内向考核组织申请复核，本单位考核委员会（考核小组）要查清并依据事实，重新审核确定考核等次并在五日内提出复核意见，经单位负责人批准后以书面形式通知本人。其中，如复核结果仍被确定为不合格等次的人员对复核意见不服，在收到复核结果之日起三十日内可以向学校主管单位人事机构提出申诉。年度考核工作结束后，考核结果存入本人档案。

七、对本单位教职工的奖励可依据各单位制定的单位内部考核及年度奖励性岗位绩效津贴分配办法，奖励总额由学校打包给单位的校内岗位绩效津贴中支出，学校不再另外追加奖励额度。

八、公派出国、对口支援、挂职锻炼、学校同意外借的教职工须参加原所在单位的考核。新入职教职工（2018年6月30日以后到校的，国内调动人员除外）、内退人员、未上岗、请病事假超过6个月（提供相关审批手续或证明材料）的不参加考核。不参加考核的在统计表备注栏中说明原因（长病假1：按有关规定指癌症和精神病，其他选长病假2）。

九、为了便于各类人员的岗位统计，请各单位在《东南大学2018年年度考核结果统计表》（各单位的考核统计表另发至相关人员邮箱，有些未列名单中的人员请在表的最后自行增加。）中按学校提供的岗位类别进行选择，校机关部处“双肩挑”干部按管理岗位选择（院系领导一般选择的是专业技术岗位）。

十、各单位于2018年11月25日前将本单位的《东南大学教职工年度考核表》（单位签署意见并盖章）和《东南大学2018年年度考核结果统计表》（电子文档发至 rsk@seu.edu.cn，邮件名为XXXX单位2018年年度考核结果统计表）交至人事处人事科。在站统招统分博士后的考核表单独分开。

十一、其他事项

(一)《东南大学教职工年度考核表》须用 A4 纸双面打印。

(二)考核表须用水笔(黑色或蓝黑色)填写,也可以打印,但必须亲笔签名。

东南大学人事处
2018 年 11 月 14 日

(主动公开)

抄送:各党工委,各基层党委、党总支、直属党支部,党委各部、委、办,工会、团委

东南大学人事处

2018 年 11 月 14 日印发
