

南京审计学院文件

南审人发〔2015〕33号

关于做好2015年教职工年度考核工作的通知

各学院、教学部、书院，各部门：

根据省委组织部、省人力资源社会保障厅《关于做好2015年全省事业单位工作人员年度考核工作的通知》（苏人社发〔2015〕391号）、《南京审计学院绩效考核办法（修订）》（南审校发〔2014〕25号）和《二级学院（部）奖励性绩效考核发放指导性意见》（南审校发〔2015〕37号）的文件精神，现将2015年教职工年度考核工作有关事项通知如下：

一、考核要求

- 实行二级管理。学校考核部门，部门考核教职工。
- 以业绩为导向。教职工年度考核应与各部门目标考核相结合，重点考核本人教学、育人、科研、管理、工勤等工作业绩。

二、考核对象

考核对象为全校在岗事业编制教职工和人事代理制人员。

有以下情形的，按照下列规定办理：

- 2015年上半年工作岗位变动人员，在现部门参加考核；下

半年工作岗位变动人员，在原部门参加考核。

2. 派出工作及挂职人员，在对方工作不足半年的，由学校进行考核；在对方工作超过半年且仍在对方工作期间的，由对方进行考核并确定等次；在对方工作超过半年且已工作结束的，由对方单位提供有关情况，学校进行考核，并结合对方单位鉴定意见和其本人当年度岗位任务完成情况确定等次。

3. 新进工作人员首次就业，在试用期内参加年度考核，只写评语，不确定等次；非首次就业，本年度在学校工作累计不到半年的（含试用期），不参加本部门年度考核；超过半年的（含试用期），由其现所在部门进行年度考核并确定等次，考核等次一般不定为优秀。

4. 公派出境研修，以及经学校同意自费出境研修人员，由本人所在部门根据其研修表现进行考核，考核等次一般不定为优秀。

5. 病假（因公负伤除外）、事假等原因累计超过半年的工作人员，不参加年度考核。

6. 接受立案审查尚未结案的，只进行考核，暂不写评语、不定等次，待审查结案后再行确定。

7. 受党纪处分的人员，按照关于受党纪处分的有关规定执行。

8. 对无正当理由不参加年度考核的工作人员，经教育后仍拒绝参加的，其考核结果直接确定为不合格等次。

三、年度考核等次、比例与结果使用

年度考核结果分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等次，全校被确定为“优秀”等次的人数，控制在参加考核总人数的15%以内。

各部门考核“优秀”等次总人数不得超过本部门优秀指标数（部门优秀指标数为部门参加考核教师人数*20%+部门参加考核辅导员人数*12%+部门参加考核其他工作人员*10%，不含中层干部），“优秀”等次人员应向教师倾斜；“优秀”等次人员名单必须排序，其它等次根据考核的实际情况确定。

考核结果将作为续聘、解聘、晋级、奖惩及岗位调整等的重要依据。

四、考核组织与实施

1.各部门成立考核工作小组，制订本部门考核细则和实施办法，负责本部门教职工年度考核工作。机关党委负责协调、平衡所属部门的考核评优工作。

2.书院辅导员的考核由学务委员会牵头组织各书院，按照相关文件进行专项考核。

3.中层干部的年度考核另行发文。

五、考核程序

1.个人总结。教职工根据学校和所在部门的要求对履行岗位职责情况进行总结。个人总结由本人登录人事系统填写（具体操作详见附件）。

2.个人述职。教职工在适当范围内，进行述职。

3.部门考核。各部门根据本部门考核细则和实施办法，对教职工岗位任务完成情况进行考核并确定考核等次；各类人员考核情况以及拟定等次由各部门在一定范围内公示3个工作日。

4.学校审定并公示。学校审定各部门教职工考核结果，并在全校范围内公示7个工作日。

5.申诉。对年度考核结果有异议的，可在公示期内向纪检监察部提出申诉。

6. 结果反馈。各部门将考核结果反馈教职工本人。其中，被确定为基本合格或不合格等次的，各部门须以书面形式通知被考核人。

7. 存档备案。将考核结果存入本人档案并备案。

六、时间安排

1. 2015 年 12 月 31 日前，教职工完成个人总结。

2. 2016 年 1 月 7 日前，各部门安排个人述职、部门考评、公示（公示不少于 3 个工作日）。

3. 2016 年 1 月 11 日前，各部门将本部门年度考核工作总结、优秀人员事迹材料交至组织人事部人事管理科。

4. 学校审定考核等次，并公示七个工作日。

5. 2016 年 3 月 15 日前，学校将考核结果报省主管部门备案。各部门工作人员在系统中打印教职工《江苏省事业单位工作人员年度考核登记表（2015 年）》（经本人签字，为便于归档，请用 A4 纸双面打印，留装订线，不得加页）交至组织人事部人事管理科。

联系人：王红磊，办公地点：中和楼 410 室，联系电话：58318831

特此通知

附件：年度考核系统使用说明

