

首都师范大学文件

首都师大校发〔2018〕90号

首都师范大学关于印发 《首都师范大学2018年考核工作意见》的通知

各院（系）、单位：

《首都师范大学2018年考核工作意见》经2018年第36次校长办公会讨论通过，现予以印发，请遵照执行。

首都师范大学

2018年12月10日

首都师范大学 2018 年考核工作意见

按照 2016-2018 年岗位聘任工作方案的有关规定，学校安排于 2018 年 12 月 5 日至 2019 年 1 月 15 日布置、开展考核工作。本次考核工作分为教职工个人岗位职责考核（包括 2018 年度和三年聘期）、年度集体考核和中层干部考核。

现就有关工作提出如下指导性意见：

一、个人岗位职责（工作业绩）考核

（一）考核范围和时限

1. 考核范围为全校所有聘任上岗人员。

2. 考核时限

（1）年度考核的时限为 2018 年 1 月 1 日至 2018 年 12 月 31 日。

（2）聘期考核的时限为 2016 年 1 月 1 日至 2018 年 12 月 31 日。

本年度考核与聘期考核可合并进行。

3. 特别提示

（1）考核年度内病事假累计 6 个月（含 6 个月）以上人员，以及非组织派遣，但经单位同意，个人外出学习或参加培训时间超过半年的，不参加考核，不确定考核等次。

（2）新参加工作的人员在试用期（见习期）内参加考核，不确定等次，只写评语，作为转正和确定工资的依据。

（3）经组织批准派出学习、培训或借调至其他单位工作的，由学习、培训或借调单位出示评语，原单位进行考核，确定等次。

(4) 年度考核侧重师德考核、工作表现考核、教学业绩考核，聘期考核侧重学术业绩考核；年度的学术业绩考核可结合聘期考核综合考虑。

(二) 考核依据

本年度考核工作依据《北京市事业单位工作人员考核暂行办法》(京人社专技发〔2014〕272号)、《首都师范大学教职工考核办法》(党发〔2017〕62号)、《首都师范大学关于进一步加强和改进处级领导干部考评工作的若干意见》(党发〔2018〕44号)、《首都师范大学辅导员考核办法》(党发〔2010〕61号)、《首都师范大学教学科研人员弹性考核暂行办法》(党发〔2012〕52号)等文件精神以及个人与学校、院(系)及单位签订的聘任书或岗位责任书中的工作目标进行考核。本工作意见未涉及内容，均按上述文件相关规定执行。

(三) 考核程序

个人岗位业绩考核实行重心下移，由各院(系)、机关部处和直属单位负责实施聘任人员的考核工作。请各单位将考核程序和相关考核办法报送人事处，经审核后实施。

个人岗位业绩考核以《首都师范大学校内岗位聘任方案》(党发〔2012〕53号)文件为依据。另外，考核中教学科研指标等相关问题按以下规定执行：

1. 全体教师每年度应承担本科生教学任务，其工作量必须满足学校、院(系)教学需要。

2. 课堂教学质量的考核，按照《首都师范大学关于全面提高本科人才培养质量的意见》（校发〔2017〕34号）以及《首都师范大学本科课程教学质量评估标准与实施办法》（校发〔2009〕7号）文件执行。

3. 专业建设负责人需根据岗位职责完成情况提交一份专业建设工作报告，在本学院汇报3年来所做具体工作和专业建设的进展情况；按照岗位职责和专业建设计划书要求，检查各项指标的完成情况。

4. 外国语学院、国际文化学院、大英部、音乐学院、美术学院教师非论文形式成果的认定按转换条件进行。

5. 由于各种原因，聘期中重新调整岗位的人员，其科研岗位职责的考核，原则上聘期不足一半时间的按二分之一考核，聘期超过一半时间的按三分之二考核。

（四）考核结果

1. 按照北京市、学校相关政策文件，实行“师德一票否决制”、“教学一票否决制”，凡不合格者一律视为本年度考核不合格，不再进行其他方面的考核。

2. 按照《北京市事业单位工作人员考核暂行办法》（京人社专技发〔2014〕272号）文件规定，本年度考核结果分为优秀、合格、基本合格和不合格四个等次。

3. 年度考核结果为合格及以上等次人员从次年起增加一级绩效工资。

4. 本年度考核被确定为基本合格等次的人员，所在单位要对其诫勉谈话，限期改进；不能晋升薪级工资；本年度不计算为竞聘更高等级岗位的工作年限。连续两年考核均被确定为基本合格等次的，降低岗位等级或调整岗位聘用。

5. 本年度考核不合格者，扣发 2018 年已发放岗位津贴的 20%；2019 年度不晋升薪级工资；按聘期内聘任条件相应岗位降档聘任；不得申报高一级专业技术职务。对于不服从组织安排或安排到新的工作岗位后年度考核仍不合格的，学校按照有关规定可与其解除聘用合同。

6. 聘期考核结果分为合格、不合格两个等次。其中，聘期考核不合格者，2018 年年度考核不得确定为合格以上等次；扣发其本聘期内已发全部岗位津贴的 20%；下个聘期降档聘任。连续两个聘期考核不合格的，学校按照有关规定与其解除聘用合同。

（五）考核等次确定及优秀奖励

1. 本单位考核聘任小组确定考核结果等次。年度考核优秀候选人应在本单位范围内公示（公示期不少于五个工作日），公示期满后报人事处。

2. 各单位个人年度考核优秀率不超过本单位参加考核人数的 20%。考核优秀者，学校给予一次性奖金 1000 元（后勤集团、校办产业等自收自支单位奖金自筹）。

（六）因病、事假缺勤情况下的校内岗位津贴扣发标准

缺勤 15 天以内且考核合格，不扣发校内岗位津贴；缺勤在 15

天以上、2个月以内且考核合格，扣发已发校内岗位津贴20%的20%；
缺勤2个月以上且考核合格，扣发已发校内岗位津贴的20%。

超出产假规定天数的，按事假计算。

二、弹性考核

（一）弹性考核按照《首都师范大学教学科研人员弹性考核办法》（党发〔2012〕52号）进行。

（二）符合上述文件中关于“免年度考核”或“延期考核”条件的教师，可向所在院系聘任考核委员会提出申请，经同意后，由院系统一报学校人事处审核、备案。

（三）参照上述弹性考核办法，特聘教授岗位人员向所在院系学术委员会报告履行岗位职责情况，并提出下一年度工作目标及任务。

三、年度集体考核

（一）年度集体考核依据《首都师范大学院（系）考核办法（试行）》（党发〔2009〕40号）、《首都师范大学机关、教辅及直属单位考核办法》（校发〔2005〕22号）、《首都师范大学机关、教辅及直属单位党风廉政建设工作考核办法》（校发〔2007〕45号）文件执行。

（二）院（系）集体考核的程序

根据《首都师范大学院（系）考核办法（试行）》（党发〔2009〕40号），现对各院（系）2018年考核程序规定如下：

1. 院（系）考核工作小组

由书记、校长牵头成立考核工作小组，负责对各院（系）进行年度考核。书记、校长任组长，成员由组织部、人事处、教务处、科技处、社科处、研究生院、财务处、国资处、学生处、团委和招生就业处等职能部门部（处）长组成。办公室设在人事处。

2. 考核程序

（1）各院（系）根据年度工作计划和工作目标写出详细总结报告，向所在院（系）全体教职工汇报年度工作开展情况，并提交学校考核领导小组。由人事处协调相关职能部门予以评议。

（2）考核领导小组召开评议总结会，校学术委员会委员列席会议，对各院（系）的年度工作总结予以评议。

（3）考核领导小组根据评议意见，做出考评结论。

（4）由考核领导小组责成考核工作办公室汇总考评结论，提出年度考核表彰的院（系）名单，报党委会批准。

（三）机关、教辅、直属单位考核办法，参照《首都师范大学机关、教辅及直属单位考核办法》（校发〔2005〕22号）、《首都师范大学机关、教辅及直属单位党风廉政建设工作考核办法》（校发〔2007〕45号）文件执行。

（四）科技处、社科处与相关院（系）在集体考核时，按照业务关联实行分类对应考核。

（五）为进一步使集体考核更加科学、准确、客观，学校考核工作小组委托人事处会同相关部门和院系对集体考核指标体系进行重新修订。

（六）综合优秀单位奖励办法

学校根据综合评分情况并结合单位性质分类评优。其中，机关分为“党群部门”、“行政部门”两类（兼具双重职能的学校办公室、学生处、研究生院等部门归入“行政部门”类别评优，其相关党务工作由机关考核工作小组做出整体评价。）；院（系）分为“一般教学单位”和“公共教学单位”两类；直属单位不再作分类。学校评出优秀单位后，按照该单位教职工（按实际聘任人数）500元/人的标准核拨奖金（后勤集团、校办产业等自收自支单位奖金自筹）。对考核优秀单位的领导另行奖励。

四、处级领导干部考核

处级领导干部的考核按照《首都师范大学关于进一步加强和改进处级领导干部考评工作的若干意见》（党发〔2018〕44号）、《首都师范大学机关、教辅及直属单位党风廉政建设考核办法》（校发〔2007〕45号）等文件的规定进行。处级领导干部考核工作由组织部负责组织协调，办公室设在组织部。

五、组织机构

（一）学校成立考核领导小组，负责2018年度考核工作。

组 长：书记、校长

成 员：副书记、副校长

（二）考核办公室分别设在组织部和人事处，主任分别由辛红光、赵云云担任。

（三）院（系）成立考核领导小组，成员以5-9人为宜，应包括院（系）党政主要领导、教师代表、双代会成员。

(四) 学校成立考核申诉委员会，负责受理教职工对考核结果的投诉和申诉。考核申诉委员会设置在学校纪律检查委员会，由李中奇任组长，成员有杨红英、于丽萍、齐红。具体工作程序如下：

1. 院（系）考核领导小组将考核结果以书面形式通知到个人。

2. 对考核结果有异议者，可在接到考核结果 5 个工作日内，向学校考核申诉委员会提出书面申请。

3. 学校考核申诉委员会接受投诉后，需就投诉与申诉进行调查核实，写出书面意见，报学校考核领导小组做出最终裁决。

附件：1. 2018 年考核工作日程安排

2. 2018 年考核工作注意事项

附件 1

2018 年考核工作日程安排

日 程	工 作 内 容、上 交 材 料
2018 年 12 月 5 - 11 日	召开全校会议布置考核工作。 参加人员：各院（系）、单位党政主要负责人，机关部处长，各单位人保秘书。
2018 年 12 月 11 日 - 2019 年 1 月 4 日	各单位布置并组织考核工作。
2018 年 12 月 11 - 25 日	各院（系）、单位提出本单位聘任考核小组成员名单，制定 2018 年考核工作意见，并报学校人事处。
2018 年 12 月 29 日前	各机关部处将年度工作总结和相关材料（电子版）通过办公系统发送到机关党委“机关通讯”，机关党委统一汇总，后随其他材料一并下发各相关院（系）。
2019 年 1 月 2 日前	1. 校领导将对相关处级干部的测评票投入组织部（主楼 907，下同）票箱。 2. 各院（系）、直属单位将年度工作总结和相关材料（纸制版和电子版）报人事处（主楼 611）。
2019 年 1 月 8 日前	各单位将对处级领导干部的测评票密封后投入组织部票箱，并将测评报告（主要说明本单位测评票的发放和回收情况，加盖公章）交到组织部；处级领导干部按要求填写《年度考核表》，本人签名后交到组织部；处级领导干部将个人年度述职述廉报告电子版通过办公系统发送组织部“组工通讯”。 各院（系）、单位将下列材料交给人事处（主楼 611）： 1. 院（系）考核记分表，机关部处、教辅、直属单位考核测评表请投入人事处票箱内。 2. 《事业单位工作人员年度（聘期）考核登记表》、《未参加考核人员登记表》、《不合格人员备案表》（交表时，请按优秀、合格、基本合格、不合格、未参加考核分类）。 3. 《考核结果审核备案表》、《优秀等次人员花名册》、《未参加考核人员花名册》、《考核不合格人员花名册》。 4. 《考核综合报表》。
2019 年 1 月 15 日前	学校聘任考核委员会审议全校考核情况。

附件 2

2018 年度考核工作注意事项

1. 所需考核文件请访问人事处网页[首都师范大学主页→机关部处→人事处→制度文件→专技聘任工作]; 所需表格材料请访问人事处网页[首都师范大学主页→机关部处→人事处→下载中心→专技聘任相关下载]。

2. 上交的文字材料和表格请单位领导签字并加盖公章。

3. 在填写各类统计表格和组织教职工填写个人考核表格时, 请用规定的格式和纸张, 可调整格式大小但不能更改文字内容。

4. 《考核综合报表》填写说明:

(1)《考核综合报表》用发送附件的形式通过学校办公系统发送到各院(系)、单位党委、党总支和人保秘书。各院(系)、单位填好《考核综合报表》后, 请于 2019 年 1 月 8 日前用发送附件的形式通过学校办公系统发送到“人事处陈国秀”。

(2)《考核综合报表》中的个人资料如发现有请在备注栏内作好记录, 不能删除表中的人员和内容, 缺人员请补上, 要求填写的内容不能空。

(3)“年度考核结果”栏应按优秀、合格、基本合格、不合格、未参加考核、新入职未定级内容填写。

(4)“未考核原因”栏应按因私出国、内退、劳保、病休、休产假等原因填写。

(5)“聘期考核结果”栏应按合格、不合格内容填写。

(6)“缺勤记录”栏应按 15 天以内、2 个月以内、2 个月以上或按实际缺勤天数填写。

(7)“20%扣发比例”栏应按 100%、20%、0%内容填写。

