

广东外语外贸大学

广外人〔2018〕12号

关于印发《广东外语外贸大学 2017年度教职工年度考核实施方案》的通知

学校各单位：

《广东外语外贸大学 2017 年度教职工年度考核实施方案》已经 2018 年 3 月 12 日校长办公会审议通过，现予印发，请遵照执行。

特此通知



广东外语外贸大学

2017 年度教职工年度考核实施方案

为科学评价我校教职工 2017 年度的德才表现和工作实绩，落实相关工作部署，根据《广东外语外贸大学教职工考核办法》（广外校〔2017〕6 号）（以下简称《考核办法》），结合学校工作实际，特制定本方案。

一、考核对象

学校 2017 年度在职事业编制人员和非事业编制人员，含全职驻校“云山学者”、校内聘用人员及人事档案转入我校的在站博士后。学校领导班子成员按干部管理权限组织实施考核。

二、考核类别

教职工考核按照合同聘用的岗位类别进行考核。包括主系列专业技术教学岗位（含教学型岗位、教学科研型岗位和科研型岗位），主系列专业技术科研岗位，辅系列专业技术岗位，管理岗位（副处级以上）、管理岗位（六级及以下职员等级）和工勤岗位进行分类考核。博士后按照与博士后管理办公室签订的合同以及所在单位的相关要求进行考核。

三、组织机构

（一）学校年度考核领导小组及申诉委员会

根据《考核办法》第十条的规定，学校成立 2017 年度考核领导小组及考核申诉委员会。考核办公室设在人事处。

（二）单位年度考核领导小组

1. 各二级单位成立 2017 年度单位年度考核领导小组，负责本单位年度考核工作的具体实施。各单位年度考核领导小组成员组成详见《考核办法》第十二条的规定，名单须报学校考核办公室。

2. 二级单位负责人的考核由学校党委组织部组织实施；辅导员[含学院党委（党总支）副书记]的考核由学生工作部（处）组织实施，学生工作部（处）审核汇总后送交学校党委组织部。上述单位须按《考核办法》规定另行成立考核领导小组。

3. 提前退岗人员的考核由人事处按照有关文件精神及要求办理。

4. 人事档案转入我校的在站博士后的考核由学校博士后流动站组织实施。

四、年度考核等次

年度考核结果分为“优秀”“合格”“基本合格”和“不合格”4 个等次。

（一）各等次的基本标准

优秀：德、能、勤、绩、廉表现突出，全面履行岗位职责、高质量完成规定的工作任务，取得显著成绩。

合格：德、能、勤、绩、廉表现较好，能够履行岗位职责，全面完成规定的工作任务。

基本合格：德、能、勤、绩、廉表现一般，基本履行岗位职责，基本完成规定的工作任务。

不合格：德、能、勤、绩、廉表现较差，不能履行岗位

职责，不能完成规定的工作任务，或者在工作中因严重失误、失职、贪腐等造成重大损失或者恶劣社会影响。

（二）各岗位类别等次基本条件及清单

根据岗位聘任工作任务书，在平时考核基础上，主系列专业技术岗位、辅系列专业技术岗位、管理岗位、工勤岗位人员年度考核推荐为“优秀”等次的，必须不低于《考核办法》第三十二条、第三十三条规定的基本条件（详见附件1）。

根据岗位聘任工作任务书，在平时考核基础上，主系列专业技术岗位、辅系列专业技术岗位、管理岗位、工勤岗位人员年度考核推荐为“合格”等次的，必须不低于《考核办法》第三十四条、第三十五条规定的基本条件（详见附件2）。

对主系列专业技术岗位、辅系列专业技术岗位、管理岗位、工勤岗位人员年度考核“基本合格”等次建立清单。符合清单之一的，可以推荐为“基本合格”等次（详见附件3）。

对主系列专业技术岗位、辅系列专业技术岗位、管理岗位、工勤岗位人员年度考核“不合格”等次建立清单。符合清单之一的，可以推荐为“不合格”等次（详见附件4）。

平时考核按照《考核办法》第三章的规定确定等次。

（三）特殊情况人员年度考核处理办法

按照《考核办法》第四十二条执行（详见附件5）。

五、考核“优秀”等次指标

（一）二级单位负责人（副处级以上干部）的“优秀”等次名额按参加考核实际人数的18%单独下达。

（二）专职辅导员[不含学院党委（党总支）副书记]的

“优秀”等次名额按参加考核实际人数[不含继续教育（公开）学院、留学生教育学院、国际学院（出国留学培训部）的辅导员]的18%单独下达。

（三）各教学单位的“优秀”等次名额按实际参加考核总人数（不含单位负责人和专职辅导员）的18%下达；继续教育（公开）学院、留学生教育学院、国际学院（出国留学培训部）的“优秀”等次名额按实际参加考核总人数（不含单位负责人）的18%下达。

（四）其他各单位（创新创业教育学院与学生就业指导中心合并下达指标，实验教学示范中心与教育技术中心合并下达指标）的“优秀”等次名额按实际参加考核人数（不含单位负责人）的18%下达。

（五）“优秀”等次名额不足1名的单位，由学校考核领导小组协调，相关单位合议解决。自2016年起，连续两年经合议无“优秀”等次的单位，第3年给予1个“优秀”等次名额。

（六）学校设立“优秀”等次直推通道，符合清单条件的人员可由所在二级单位直接向学校推荐“优秀”等次名单，不占用二级单位的“优秀”等次名额；学校纪委办公室、监察处人员“优秀”等次推荐可以根据《中共广东省委教育工委关于2017年度高校纪委工作评价情况的通报》（粤教工委办函〔2018〕4号）的有关规定执行。

六、年度考核日程安排

（一）二级单位准备工作

1. 各单位组织教职工学习领会相关文件精神，根据学校要求制定和发布本单位的年度考核实施方案，并于 2018 年 3 月 23 日前将所在单位的年度考核实施方案、领导小组名单及单位联络员（1 人）报学校考核办公室。

2. 各单位汇总平时考核结果，并将平时考核结果为“基本合格”和“不合格”等次的人员名单于 2018 年 3 月 23 日前报学校考核办公室备案。校长办公室将管理干部 2017 年度参加学校召开的重要会议的出勤情况于 2017 年 3 月 23 日前送交学校党委组织部。

（二）个人填报（2018 年 3 月 26 日—4 月 1 日）

被考核对象认真总结 2017 年度履行岗位职责、完成工作任务、工作业绩等情况，于 2018 年 4 月 1 日前，按要求在网上填报系统如实填写和提交相应表格（附件 6-12），并向所在二级单位提交纸质签名的考核登记表。涉密人员在填写表格时应特别明确遵守保密纪律的相关情况。非事业编制人员填写纸质版《非事业编制人员考核登记表》（附件 13）。

具备“优秀”等次基本条件，且符合《考核办法》第四十一条规定情况的个人，可填写《广东外语外贸大学年度考核直推“优秀”等次申请表》（附件 14），并向二级单位提交相关材料，由二级单位向学校年度考核小组申请推荐为“优秀”等次。

（三）二级单位及职能部门审查和评议（2018 年 4 月 2—13 日）

1. 各二级单位考核领导小组核实工作业绩，结合平时考

考核结果，对被考核人员进行综合评价，初步确定考核等级。

2. 各二级单位考核领导小组审查考核直推“优秀”等次申请，并向学校考核办公室提交证明材料。若学校年度考核领导小组评议未通过，不得再参加二级单位推荐“优秀”等次。

3. 各二级单位考核领导小组的考核结果，须经所在单位的党政联席会或单位负责人会议或全体工作人员会议审核通过，并公示5个工作日无异议后报学校考核办公室。

4. 各二级单位将各类岗位人员的年度考核登记表及初评考核等次结果送交有关职能部门审核。

5. 各相关职能部门审核，并将审核结果反馈二级单位，同时报学校考核办公室。

（四）学校年度考核领导小组审议

学校年度考核领导小组审议各二级单位的考核结果和直推“优秀”等次推荐名单。

（五）学校审定

校党委会审定二级单位负责人考核等次和考核“优秀”等次名单。校长办公会审定其他人员考核等次和考核“优秀”等次名单。

（六）结果公示

被考核人员的考核等次结果在全校范围内公示5个工作日。

（七）发文与送达

学校发文，将考核结果以书面形式送达各单位和被考核

人员，并由被考核人员签署意见，存入被考核人员档案。人事处汇总年度考核情况，按规定履行相关程序后报上级有关部门审核备案。

七、年度考核结果的使用

年度考核结果作为教职工聘用、解聘、晋升、流动的重要依据。按照《考核办法》的相关规定使用考核结果。

（一）年度考核被确定为“合格”及以上等次的，按照下列规定办理：

1. 按照有关规定增加一级薪级工资和计发绩效工资；
2. 当年度计算为竞聘更高等级岗位的任职年限；
3. 年度考核评定为“优秀”等次的人员，学校或二级单位可给予一次性奖金，标准由校长办公会议审定。

（二）年度考核被确定为“基本合格”“不合格”等次的人员（除首次就业的人员外），按照下列规定办理：

1. 当年度不计算为竞聘更高等级岗位的任职年限；
2. 薪级工资不予晋升；
3. 校内岗位津贴按照《广东外语外贸大学绩效工资计发管理细则》（广外校〔2017〕14号）的有关规定计发；
4. 视具体情况可对其进行谈话教育，限期改进。

（三）连续两年被确定为“基本合格”等次的，一般应调整其岗位或者安排其离岗培训，且两年内不得聘用到高一级岗位。

（四）年度考核被确定为“不合格”等次的，一般应调

整其岗位，学校或二级单位可低聘或转聘到其他岗位。如不服从学校调整其工作岗位或虽同意调整工作岗位，但到新岗位后年度考核仍为“不合格”等次的，可以按照有关规定解除聘用合同。

八、复核与申诉

（一）对考核结果有异议的人员，可自接到考核结果通知（书面或电子）之日起 30 个工作日内向申诉委员会申请复核。申诉委员会在 15 个工作日内将复核意见（书面或电子）通知本人。

（二）对复核结果仍有异议的，在 30 个工作日内向省教育厅申诉。对申诉结果有异议的，可以在 30 个工作日内向省人事综合管理部门提出再申诉。申请复核期间，不影响原考核结果执行。经有关部门核查后，考核结果如有变动的，按照复核结果补办相关待遇。

九、组织保障

年度考核是科学评价教职工的德才表现和工作实绩，激励督促教职工认真履行岗位职责、提升综合素质、提高工作效能的重要抓手，全体教职工要本着对自己负责的态度，认真进行本人年度总结，客观评价他人业绩表现，积极配合单位开展考核工作。

各单位要高度重视年度考核工作，坚持“客观公正、分类考核、科学量化、德才兼备、注重实绩、用好结果”的原则，认真加以落实。负责审核的职能部门，应成立专门的工

作小组具体负责审核工作，组织并协调好有关工作。

- 附件：1. 广东外语外贸大学年度考核推荐为“优秀”等次的基本条件
2. 广东外语外贸大学年度考核推荐为“合格”等次的基本条件
3. 广东外语外贸大学年度考核推荐为“基本合格”等次清单
4. 广东外语外贸大学年度考核推荐为“不合格”等次清单
5. 广东外语外贸大学特殊情况人员年度考核处理办法
6. 广东外语外贸大学年度考核登记表（主系列专业技术岗位人员）
7. 广东外语外贸大学年度考核登记表（正副处级负责人主系列专业技术岗位）
8. 广东外语外贸大学年度考核登记表（正副处级负责人其他岗位）
9. 广东外语外贸大学年度考核登记表[学院党委（党总支）副书记]
10. 广东外语外贸大学年度考核登记表（管理岗位，辅系列专业技术岗位人员）
11. 广东外语外贸大学年度考核登记表（辅导员）
12. 广东外语外贸大学年度考核登记表（博士后）

13. 广东外语外贸大学非事业编制人员年度考核登记表
14. 广东外语外贸大学年度考核直推“优秀”等次申请表
15. 广东外语外贸大学主系列专业技术岗位人员思想政治品德考核量化测评标准
16. 广东外语外贸大学主系列专业技术岗位人员思想政治品德考核量化测评表
17. 广东外语外贸大学管理岗位、辅系列专业技术岗位及工勤岗位人员年度考核量化测评标准
18. 广东外语外贸大学管理岗位、辅系列专业技术岗位及工勤岗位人员年度考核量化测评表
19. 广东外语外贸大学管理岗位、辅系列专业技术岗位及工勤岗位年度考核测评情况表
20. 广东外语外贸大学年度考核情况统计表

（附件不随文件下发，请自行到人事处网页下载；附件6-13将存入个人人事档案，须按A4规格纸张双面打印，不得涂改；附件14、19、20随年度考核登记表交相关职能部门，书面盖章版和电子版同时报送，电子版请发送至林江豪同志办公邮箱。）

广东外语外贸大学党(校)办秘书科

2018年3月19日印发
