

南京航空航天大学文件

校人字〔2019〕1号

南京航空航天大学 关于做好 2018 年度教职工考核工作的通知

各单位：

根据《事业单位人事管理条例》（国务院令第 652 号）、《干部人事档案工作条例》（中共中央办公厅 2018 年 11 月印发）和学校总体工作部署，现将 2018 年度教职工考核有关工作通知如下：

一、总体要求

教职工年度考核工作要结合 2017-2019 年度岗位聘任的要求，以岗位聘任合同为依据，公平、公正、客观、规范的对教职工的

德、能、勤、绩、廉进行考核，切实发挥各单位的主体作用和年度考核工作的激励导向作用。

二、考核对象

截至 2018 年 12 月 31 日，全体在岗校聘教职工（不含博士后、专职科研 B 类人员）均需参加考核，其中：处级干部年度考核要求按照组织部通知执行。“双肩挑”处级干部，应同时参加处级干部和专业技术岗位的考核。

三、考核内容

1. 基本内容

紧密围绕立德树人根本任务，着重考察“四有好老师”、“四个引路人”、“四个相统一”等师德师风建设，以及践行新时代教育思想、贯彻落实学校第十六次党代会决策部署情况。

2. 具体内容

专任教师考核应克服“四唯”现象，重点考核为人师表和教书育人情况、教学业绩和科研任务完成的数量和质量、社会服务、学术交流、参与学科（专业）建设、所聘岗位职责完成情况和聘期目标进展情况等。

辅导员重点考核为人师表和敬业爱生情况，在思想政治教育和价值引领、党团和班级建设、学风建设、日常事务管理、心理健康教育与咨询、网络思想政治教育、危机事件应对、职业规划与就业创业指导、理论与实践研究以及安全稳定等方面履行岗位职责和工作业绩等情况。

其他专业技术人员重点考核其履行岗位职责、技术水平、业务能力、工作成果等方面的情况。

管理人员重点考核其职业道德、敬业精神、服务意识、工作业绩以及履行岗位职责等方面的情况。

工勤人员重点考核其服务质量、完成工作任务、遵守劳动纪律及操作规范等方面的情况。

四、考核等级及比例

1.考核结果分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等次。

各等级的评定标准由各二级单位根据聘期任务和年度工作任务自行制定。

受警告处分的，在作出处分决定的当年，年度考核不能确定为优秀等次；受记过处分的，在受处分期间，年度考核不得确定为合格及以上等次。

无正当理由不参加年度考核，直接确定为不合格等次。

2.优秀比例：不超过本单位参加考核人数的 15%。

机关各部门评优人数由机关党委按总量控制并下达指标，机关管理岗位及其他专业技术岗位评优指标打通使用。学校返聘人员和人才派遣人员计入单位考核评优基数。

五、组织与实施

1.人事处负责全体教职工年度考核的协调与组织，组织部负责处级干部的考核，学生处负责辅导员的考核，机关党委负责组织实施机关各部门人员的考核。

2.各二级单位成立考核工作小组，根据学校考核工作时间安排（详见附件），明确本单位具体考核办法，组织实施本单位的年度考核工作，并于2019年1月18日前将教职工考核表、考核结果汇总表报人事处。

3.教职工登陆学校人事管理信息系统（<http://hr.nuaa.edu.cn>），填写个人年度工作总结，用A4纸正反面打印并签名后上交所在二级单位。登录用户名为职工编号，密码为学校统一身份认证密码（同OA系统及综合服务门户，有疑问可联系84893923转0）。

4.“双肩挑”处级干部参加所在业务单位的专业技术岗位履职考核，但不参加业务单位评优。科级及以下受聘专业技术岗位人员按所聘岗位填写相应考核表。

5.学校派出到金城学院、正德学院的人员，参加学校年度考核，其考核表须所在单位领导签字、加盖公章，上报人事处。

6.挂职和借调人员的考核按照《挂职和借调管理办法》（校字〔2017〕22号）执行。

六、考核结果的使用

1.年度考核结果作为教职工薪级工资晋升的主要依据。

2.按照《二级单位绩效薪酬分配指导意见》（党字〔2018〕62号），学校将基础岗位绩效（原岗位津贴的60%）、绩效津贴（原岗位津贴的40%）以及其他奖励性绩效总额核拨至二级单位，各二级单位根据本单位绩效分配方案进行考核发放。

3.对于考核结果为优秀的校、院及直属单位管理人员，经学校审核通过后给予一定的绩效奖励，纳入整体绩效管理，核拨后由二级单位发放。

4.对于考核结果为基本合格或不合格人员，二级单位应严格执行《二级单位绩效薪酬分配指导意见》，根据考核情况扣发部分乃至全部绩效。

5.对于考核结果为基本合格或不合格人员，学校将予以告诫；对于连续两年考核不合格人员，学校将予以解聘。

6.根据上级部门要求，教职工年度考核纸质材料，经学校审核后，将及时归入个人人事档案。

附件：2018年度教职工考核工作时间安排



附件：

2018 年度教职工考核工作时间安排

| 时间节点 | 工作内容及要求 | 负责单位 |
|-----------|--|------|
| 1 月 4 日前 | 各单位进行考核动员，明确考核要求和操作程序；教职工自我小结，在系统上填写考核表并提交。 | 各单位 |
| 1 月 12 日前 | 组织教职工考核述职，进行民主测评，收考核表。 | 各单位 |
| 1 月 14 日前 | 审核考核表，汇总测评情况，确定教职工考核等级，并将结果通知教职工本人。教职工可提出复议，各单位做出答复。 | 各单位 |
| 1 月 18 日前 | 各单位将考核表、考核结果汇总表报人事处。 | 各单位 |
| 3 月 9 日前 | 汇总教职工年度考核表，存入个人档案。 | 人事处 |