

华南师范大学文件

华师〔2013〕5号

关于做好2012年年度考核和年终评奖工作的通知

各院系、各部处、各单位：

根据省委组织部、省人力资源与社会保障厅关于考核和奖励的有关规定，现就我校2012年年度考核和年终评奖工作的有关事项通知如下：

一、时间安排

（一）2013年1月14日至2013年1月18日，全校统一进行2012年年度考核工作。

（二）各单位须将《考核结果登记表》（附件5）、《先进个人申报汇总登记表》（附件9）在本单位进行公示，公示期不少于五个工作日。并于2013年3月1日前，将本单位考核材料：《年

度考核结果登记表》（附件5）、《年度考核结果审核备案呈报表》（附件6），连同本单位所有教职工的个人《广东省事业单位工作人员年度考核登记表》（附件4）送交人事处。

其中，二级单位党政正职、机关部（处）正副部（处）长的考核材料按照《2012年度华南师范大学内设机构及负责人考核评价实施方案》要求于2013年3月1日前报送党委组织部。

（三）学校将于2013年3月组织评审组评选各类奖项，2013年4月向全校表彰。

二、年度考核

（一）考核对象

考核对象为本校事业单位正式在册在职的工作人员，包括管理岗位人员、专业技术岗位人员和工勤技能岗位人员，根据岗位职责以及工作标准进行考核。

（二）考核的内容和等次

以各类人员的岗位职责和所承担的工作任务为依据，全面考核工作人员的德、能、勤、绩、廉，重点考核工作实绩。

年度考核的结果分为优秀、合格、基本合格和不合格四个等次。各等次的基本标准是：

1. 优秀：德、能、勤、绩、廉表现突出，全面履行岗位职责，高质量完成工作任务，取得显著成绩，服务对象满意度高。

2. 合格：德、能、勤、绩、廉表现较好，能够履行岗位职责，全面完成工作任务，服务对象满意度较高。

3. 基本合格：德、能、勤、绩、廉表现一般，基本履行岗位职责，基本完成工作任务，服务对象满意度较低。

4. 不合格：德、能、勤、绩、廉表现较差，不能履行岗位职责、不能完成工作任务，或者在工作中因严重失误、失职造成重大损失或者恶劣社会影响。

（三）考核方法

年度考核工作参照省委组织部和省人社厅《广东省事业单位工作人员考核办法（试行）》（粤人社发〔2011〕125号）和《华南师范大学教职工年度考核暂行办法》（华师〔1996〕168号）的有关规定进行。

1. 二级单位党政正职、机关部（处）正副部（处）长的考核按照《华南师范大学内设机构及负责人考核评价实施办法（试行）》和《2012年度华南师范大学内设机构及负责人考核评价实施方案》规定执行，由党委组织部、人事处等部门共同组织实施。为加强同类岗位工作的可比性，将上述人员分为二级单位行政正职、党委（党总支、直属党支部）书记、机关部（处）长、机关副部（处）长等四个系列进行考核。

2. 大学城校区的机关、教辅单位人员，由所在单位考核。

3. 几种人员的考核办法：

(1) 新参加工作人员：新参加工作的各类毕业生或当年从转业、复退军人中接收的工作人员，应对其进行考核，但在年度考核中只写评语，不定等级。考核作为任职、定级的参考条件。

(2) 新调入人员：本年度新调进的工作人员由现工作单位进行考核，并在年度考核中确定等级。其调任前的情况，可由原单位提供。

(3) 派出工作人员：由学校派出参加各种专项工作的人员参加考核并确定其考核等次。参加专项工作的表现由联系单位提供。

(4) 派出学习人员：由单位派出学习、培训的人员需要参加考核，并根据其学习、培训期间的表现及成绩确定等次。

4. 其他情况

(1) 全年病假累计超过6个月，事假累计超过3个月，或病事假合计超过5个月的，不参加年度考核。

(2) 旷工连续超过5天，累计超过10天，但未达到辞退期限的，其当年的年度考核定为不合格等次。

5. 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，确定其年度考核结果为不合格等次。

(三) 考核优秀等次的比例

按省人力资源与社会保障厅的有关文件精神，请各单位在考核时，将本单位人员按专业技术人员、行政管理人员、工勤人员三类人员分类进行考核并评定等次，优秀等次的比例应按岗位类别分开计算。考核优秀等次人数已按不超过本单位人数（不含中层领导）的13%下达（具体人数见附件2），中层领导的优秀等次人数按其总数的13%下达。

（四）受处分人员确定考核等次的规定

1. 受警告处分的当年，参加年度考核并确定等次，但不得定为优秀。

2. 受记过、降低岗位等级聘用（撤职）处分当年，参加年度考核，因与职务行为有关的错误而受记过处分的，确定为不合格，因其他错误而受记过处分的，确定为基本合格。受处分期间，参加年度考核，只写评语、不定等次。在解除处分的当年及以后，其年度考核不受原处分影响。

（五）考核结果的使用

根据《国务院办公厅转发人事部关于在事业单位试行人员聘用制度意见的通知》（国办发〔2002〕35号）等文件精神，年终考核结果将作为我校推行人员聘用制度过程中人员的聘用、解聘、调整工作岗位和薪酬发放的重要依据。

1. 考核被评为优秀或合格等次的人员，发放当年绩效考核

奖金。

2. 年度考核中被确定为基本合格等次的人员，扣回当年预发放的绩效考核奖金。连续两年被确定为基本合格的，学校可以调整其工作岗位。本人不同意学校调整工作岗位的，学校可以随时单方面予以解聘。其中属领导职务的，应改任非领导职务，无法调整工作岗位的，可由本单位安排临时性工作，改发临时工资，列入未聘人员管理。

3. 年度考核被确定为不合格的，扣回当年预发放的绩效考核奖金，不能参加工资普调，学校可以调整其工作岗位。本人不同意学校调整工作岗位的，学校可以随时单方面予以解聘。连续两年考核为不合格的人员，学校可予以解聘。

4. 不参加年度考核的人员，扣回当年预发放的绩效考核奖金，不参加工资普调。

5. 本年度调进的人员、军队转业干部、复员退伍军人及新录用的人员，按实际工作月数计发绩效考核奖金。

（六）复核

对年度考核结果有异议的工作人员，可自知悉本人考核结果之日起，五个工作日内向人事处提出书面申请复核。

（七）注意问题

《广东省事业单位工作人员考核登记表》（附件3）是个人

档案的重要材料，为便于档案管理，请统一用16K的规格印制，可打印或用墨水笔认真填写，不准用圆珠笔、铅笔填写。《广东省事业单位工作人员考核登记表》不能附页。

三、关于述职述廉工作

（一）人员范围

述职述廉人员范围是：机关部处的正、副部（处）长，院、系、所、馆、中心等二级单位的领导班子成员。

（二）时间安排

述职述廉与年度考核于同一时间内同步进行，请各单位在年度考核中将两者结合起来进行合理安排。

（三）方式和内容

各单位要组织有关人员在本单位全体人员大会上，采取个人向全体教职工述职述廉的方式进行。述职的内容与以往相同。

述廉的主要内容包括：

1. 领导干部廉洁自律的情况：在廉洁自律方面的教育和学习情况；有无收受红包、礼金、贵重物品和有价证券的情况；在工作过程中有无收受好处费、回扣费的情况；有无多头领取酬金的现象等。

2. 清理在企业兼职的情况：落实党政领导干部不准在各类经济实体中兼职和领取报酬的要求的情况。

3. 对校办企业加强监督管理的情况：对经济效益低的公司
的清理情况；进一步修订和完善现有企业管理制度的情况；实行
会计统管制的情况。

4. 对财务实施规范管理的情况：各项收费项目是否合法、规
范；是否彻底清理了“小钱柜”的问题。

5. 有关招标投标工作的情况：各单位5万元以上的基建、维修、
装修、改建和设备采购项目，是否都已经纳入学校实行招投标的
统一管理；各公司、中心、企业是否成立了招标投标工作小组，对
经营性的物质采购等项目实行招投标；有无针对实行招投标后仍
然有可能发生的问题加强监督和管理。

6. 贯彻执行党风廉政建设责任制的情况：领导班子和领导
干部贯彻执行党风廉政建设责任制的情况；党风廉政建设的宣
传、教育工作情况；有无根据具体情况制定党风廉政建设的规章
制度；是否出现过严重责任事故；有无对明令禁止的不正之风不
制止、不查处，对上级领导机关交办的党风廉政责任范围内的事
项拒不办理，对严重违法违纪问题隐瞒不报、压制不查的情况；
有无发生重大案件，致使国家、集体资财和人民生命财产遭受重
大损失或造成恶劣影响的情况；有无违反《党政领导干部选拔任
用工作暂行条例》的规定选拔任用干部，造成恶劣影响的情况；
有无授意、指使、强令下属人员违反财政、金融、税务、审计、

统计法规，弄虚作假的情况；有无授意、指使、纵容下属人员阻挠、干扰、对抗监督检查，或者对办案人、检举控告人、证明人打击报复的情况；有无对配偶、子女、身边工作人员严重违法违纪知情不管的情况。

7. 实行校务公开的情况：成立校（院、系、馆、中心、企）务公开工作机构的情况；制定校务公开工作条例和实行校务公开的情况；工会组织在校务公开工作中的作用；广大教工对校务公开工作的满意程度。

四、年终奖励

（一）奖项及奖励名额

本年度设先进个人优秀奖、表扬奖共165名（按全校参加考核人数的5%计算，各单位的奖励名额见附件2）。优秀奖、表扬奖候选人要在推荐为考核优秀的人员中产生。

先进个人优秀奖按全校参加考核人数的 2%计算，按岗位系列分配名额如下：教学工作优秀奖18名，科研工作优秀奖16名，行政管理工作优秀奖7名，教辅工作优秀奖6名，思想政治工作优秀奖4名，工勤工作优秀奖4名，二级单位党政正职、机关部处副处长优秀奖名额按其总数的5%分配，附中3名，附小1名、幼儿园1名（根据被推荐人情况评定优秀奖或表扬奖）；余下名额为表扬奖。

（二）先进个人评选条件

先进个人奖按《华南师范大学年终奖励暂行规定》的评选条件进行评选，其中申报教学工作优秀奖人员本年度课堂教学质量评估成绩至少有一门90分以上；申报科研工作优秀奖人员本年度至少有一项T级科研成果或一项T级科研业绩。

（三）申报先进奖的材料要求

申报先进个人奖的人员需提交的材料包括：《先进个人申报表》（附件3）、先进事迹材料、有关证明材料复印件（如科研成果鉴定、获奖证书等），申报教学工作优秀奖和科研工作优秀奖的个人还必须分别填写《申报教学工作优秀奖业绩登记表》（附件7）和《申报科研工作优秀奖业绩登记表》（附件8），以上材料均一式13份。

此外，各单位须将本单位《先进个人申报汇总登记表》（附件9）在本单位进行公示，公示期不少于五个工作日，公示结束后上交人事处。

（四）奖励办法

学校公布获奖人员名单，先进个人优秀奖由学校颁发荣誉证书和奖金800元，表扬奖由学校颁发荣誉证书和奖金300元。

五、加强领导

年度考核工作是教职工岗位聘期考核、工资、津贴分配、晋

职、晋级的主要依据，是我校推进人员聘用制度的重要环节。各单位要高度重视，认真做好年度考核工作，按照领导考核与群众评议相结合、考核工作实绩与考核工作态度相统一、考核内容与岗位实际相符合的原则，不断研究和改进考核办法，努力把我校考核工作提高到一个新的水平。

- 附件：[1. 《广东省事业单位工作人员考核办法（试行）》（粤人社发〔2011〕125号）](#)
- [2. 2012年年度考核优秀、先进个人名额分配表](#)
- [3. 先进个人申报表](#)
- [4. 广东省事业单位工作人员年度考核登记表](#)
- [5. 华南师范大学年度考核结果登记表](#)
- [6. 华南师范大学年度考核结果审核备案呈报表](#)
- [7. 申报教学工作优秀奖业绩登记表](#)
- [8. 申报科研工作优秀奖业绩登记表](#)
- [9. 先进个人申报汇总登记表](#)

华南师范大学

二〇一三年一月十五日

华南师范大学校长办公室

2013年1月15日印发

责任校对: 吴正洋 王丰