

华南师范大学文件

华师〔2019〕205号

关于开展2019年教职工 年度考核和年终评奖工作的通知

各学院、各部处、各单位：

根据《华南师范大学教职工考核管理办法（试行）》（华师〔2017〕48号），结合学校实际工作安排，现就开展2019年教职工年度考核和年终评奖工作有关事项通知如下：

一、年度考核

（一）考核对象

考核对象为本校在职在岗的工作人员，包括事业编制人员、参编人员、预聘制人员（含青年英才）、南海一聘人员、博士后等。非事业编制劳动合同制教职工考核另文通知。

（二）考核要求

根据文件精神，考核工作应按照管理岗位、专业技术岗位、工勤技能岗位的不同特点以及各等级岗位的不同要求，根据岗位职责任务以及工作标准，全面考核工作人员的德、能、勤、绩、廉，重点结合工作人员完成基本工作量的数量、质量情况进行综合评定：

德，主要考核思想政治素质及个人品德、职业道德、社会公德等方面的表现。

能，主要考核履行岗位职责的业务素质和能力以及接受教育培训的情况。

勤，主要考核工作责任心、工作态度、工作作风等方面的表现。

绩，主要考核完成聘用合同规定的工作数量、质量、效率以及取得的经济效益和社会效益；完成学校和二级单位制定的基本工作量考核要求等情况。根据行业、岗位特点，可以包括服务对象的满意度。

廉，主要考核廉洁自律等方面的情况。

对于中层干部还要考核履行保密工作责任制情况，考核时要听取同级保密组织的意见。

（三）考核办法

1. 教学科研人员

主要考核本年度教学科研工作量完成情况、教学工作质量、科研业绩水平、师德师风等。考核流程如下：

(1) 填写年度工作总结。

(2) 由业务主管审查工作量和科研业绩完成情况。

(3) 单位考核小组组织测评，并确定考核结果，报学校审定。

2. 教学科研、教辅及附属机构党政正职，党政管理机构正副职。考核流程如下：

(1) 述廉述职总结。根据本人年度工作计划与工作目标完成情况以及履行岗位职责情况、保密工作责任制情况等，在本单位（本部门）范围内进行述廉述职总结，并将述廉述职材料在本单位范围内进行公示。

(2) 基层测评。组织本单位教职工进行民主测评，并填写《2019年度中层干部测评结果汇总表》（附件2）。

(3) 同级测评。召开同级互评会议。

(4) 学校领导测评。召开学校领导对内设机构负责人的测评会议。

(5) 汇总基层测评、同级测评、学校领导测评结果，报学校研究确定考核结果。

3. 教学科研、教辅及附属机构党政副职。考核流程如下：

(1) 述廉述职总结。根据本人年度工作计划与工作目标完成情况以及履行岗位职责情况，在本单位（本部门）范围内进行述廉述职总结，并将述廉述职材料在本单位范围内进行公示。

(2) 基层测评。组织本单位教职工进行民主测评，并填写

《2019 年度中层干部测评结果汇总表》。

(3) 单位考核小组确定考核结果，并报学校审定。

4. 管理人员（不含中层干部）、教辅人员、工勤人员主要考核本年度工作职责任务完成情况、服务态度、工作能力、工作成效、工作效率等。考核流程如下：

(1) 填写年度工作总结。

(2) 业务主管审核工作情况。

(3) 单位考核小组组织测评，并确定考核结果，报学校审定。

5. 几类情况的考核办法

(1) 本年度 7 月份以后报到的应届毕业生，在试用期内参加年度考核，只写评语，不确定等次。

(2) 非首次就业并在本年度 12 月 31 日前来校报到的教职工，参加年度考核，并确定等次。其调任前的工作情况，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) 外出学习人员：由学校派出或经学校同意，并于批准期内在外学习、培训的人员需要参加年度考核，一般确定为合格等次。

(5) 超期未归的人员，暂不定等次，待其回校后，再行研

究确定。

(6) 对于本年度内撤销或合并的单位，其分流人员的年度考核工作由新单位组织开展。

(7) 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。

(8) 受处分人员确定年度考核结果规定：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；与职务行为有关的错误而受记过处分的，确定为不合格；其他错误而受记过处分的，确定为基本合格；受降低岗位等级（撤职）处分的人员，确定为不合格；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。

（四）考核优秀等次比例

1. 优秀等次名额按实际参加考核人数（不含教学科研、教辅、附属机构党政正职和党政管理机构正副职）的 15% 下达（具体指标数见附件 8）。优秀等次名额不足 1 名的单位，可推荐 1 名候选人。

2. 教学科研、教辅、附属机构党政正职和党政管理机构正副职的优秀等次名额按参加考核实际人数的 15% 下达。

（五）年度考核结果的确定

1. 凡当年有下列情况之一者，在年度考核中可优先考虑评定为优秀：

(1) 受到省部级以上重大奖励者；

(2) 教学、科研等工作成绩优异、成果突出者;

(3) 在某一单项工作中为学校作出重大贡献者。

2. 凡当年有下列情况之一者, 其年度考核等次直接确定为不合格:

(1) 被依法判处刑罚, 但未达到开除条件;

(2) 因工作失误、失职造成重大损失或者恶劣社会影响;

(3) 违反计划生育政策;

(4) 旷工连续超过 5 天, 累计超过 10 天, 但未达到解聘条件;

(5) 无正当理由拒不参加年度考核。

(六) 年度考核结果的复核

对年度考核结果有异议的人员, 可自知悉本人考核结果之日起, 30 个工作日内向学校提出书面申请复核。学校只受理基本合格及以下等次的复核申请。

(七) 考核结果的使用

年度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. 年度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. 年度考核为基本合格、不合格者, 各二级单位考核委员会应安排进行诫勉谈话, 并记录谈话内容。

3. 年度考核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，不能参加工资普调。且 2 年内不得申请晋升高于现聘等级的岗位。

4. 年度考核被确定为不合格等次的人员，扣回当年预发放的绩效考核奖金，不能参加工资普调。学校可直接低聘或调整岗位。拒绝岗位调整者或调整岗位后年度考核仍不合格者，学校将予以解聘。

5. 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。

6. 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。

二、关于述职述廉工作

（一）人员范围

教学科研、教辅、附属机构领导班子成员和党政管理机构正副职，须在本单位范围内进行述职述廉。

（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。

1. 述职的内容与以往相同。

2. 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标投标的统一管理；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、所、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。

三、年终评奖

（一）奖项及奖励名额

学校先进个人优秀奖、表扬奖，总名额按全校参加考核人数的 5%计算，优秀奖、表扬奖候选人须在当年度考核优秀等次的人员中产生。

1. 先进个人优秀奖，名额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 20 名，科研工作优秀奖 18 名，行政管理工作优秀奖 9 名，思想政治工作优秀奖 7 名，教辅工作优秀奖 7 名，工勤工作优秀奖 4 名。另外，附中、

附小、幼儿园指标单列，其中附中 3 名，附小 1 名、幼儿园 1 名。

2. 除被评为先进个人优秀奖的人员外，其余人员均确定为先进个人表扬奖。

(二) 评选要求

先进个人优秀奖按系列分类评选。其中申报教学工作优秀奖的人员，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的人员，本年度至少有一项 T 级科研成果或一项 T 级科研业绩。

(三) 奖励办法

先进个人优秀奖由学校颁发荣誉证书和奖金 800 元，先进个人表扬奖由学校颁发荣誉证书和奖金 300 元。

四、工作安排及材料要求

(一) 2020 年 1 月 10 日前，各单位提前填写《2019 年度考核特殊情况统计表》(附件 9) 报人事处。

(二) 2020 年 1 月 17 日前，各单位进行年度考核和年终评奖推荐。完成以下工作：

1. 个人下载《广东省事业单位工作人员年度考核登记表》(附件 7) 填写工作总结，并用 A4 纸双面打印。

2. 各单位审核及汇总年度考核结果，提交《2019 年度考核结果登记表》(附件 1)、《2019 年度中层干部测评结果汇总表》(附件 2)。每份材料须单位领导签名，并加盖单位公章。其中，

《年度考核结果登记表》须在本单位进行公示，公示期不少于 5 个工作日。中层干部述职报告交人事处，述廉报告交纪委办公室。

3. 各单位完成先进个人申报材料整理、推荐工作。申报先进个人奖的人员须填写《先进个人申报表》(附件 4)，其中申报教学工作优秀奖的人员，还须填写《2019 年度申报教学工作优秀奖业绩登记表》(附件 5)；申报科研工作优秀奖的人员，还须填写《2019 年度申报科研工作优秀奖业绩登记表》(附件 6)。材料要求如下：

(1)《先进个人申报表》《业绩登记表》合订为一份材料，由推荐单位领导签名，并加盖公章，签名盖章后扫描为 pdf 文档，并以奖项+单位+姓名的方式命名（如：XX 工作优秀奖-XX 学院-XXX. pdf），每个推荐人选生成一份 pdf 文档，压缩打包后发送到指定邮箱。另将纸质材料交人事处。

(2) 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）无须提供电子版，只需提交一份纸质版，由单位盖章确认并装订，作为佐证材料。

(3)《2019 年度先进个人申报汇总登记表》(附件 3)，需要在本单位进行公示，公示期不少于 5 个工作日。

(三) 2020 年 4 月，学校将组织评审组评选各类奖项，并向全校表彰。

五、其他

(一) 学校先进集体奖评选根据二级单位目标绩效考核结果

研究决定。

(二) 二级单位党政正职、机关部处正副职年度考核及评优结果与单位目标绩效考核结果挂钩。

(三) 学校正在研究制定新的绩效考核激励计划, 对全体事业编制人员(含参照管理)提出基本工作量考核要求。基本工作量是教职工所聘岗位职责的基本部分, 主要由人才培养、科学研究、教育教学改革与研究、管理与社会服务等四个领域构成。基本工作量由学校基本工作量和二级单位基本工作量构成。教职工 2019 年度考核将与基本工作量挂钩并按如下方式进行过渡和关联:

1. 二级单位在对本单位教职工进行年度考核的同时开展基本工作量考核, 并将基本工作量考核作为年度考核的基本内容。

2. 二级单位根据学校基本工作量计算办法, 认真审核教师完成学校基本工作量的情况(核算标准详见附件 10)。该工作量将作为学校发放 2020 年基本工作量考核绩效的依据。

3. 二级单位需向学校提交基本工作量为零的教师名单, 并说明原因。

六、联系方式

材料报送地址: 石牌校区行政办公楼 603 室

联系邮箱: rsc@m.scnu.edu.cn

联系人: 唐老师、王老师

联系电话: 020-85214110

- 附件： 1. 2019 年度考核结果登记表
2. 2019 年度中层干部测评结果汇总表
3. 2019 年度先进个人申报汇总登记表
4. 先进个人申报表
5. 2019 年度申报教学工作优秀奖业绩登记表
6. 2019 年度申报科研工作优秀奖业绩登记表
7. 广东省事业单位工作人员年度考核登记表
8. 2019 年度考核优秀及先进个人名额分配表
9. 2019 年度考核特殊情况统计表
10. 学校基本工作量计算标准

华南师范大学

2019 年 12 月 24 日

华南师范大学校长办公室

2019年12月24日印发

责任校对：王赵雄 邓静薇