

# 华南师范大学文件

华师〔2016〕160号

---

## 关于开展2016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《关于印发〈广东省事业单位工作人员考核办法(试行)〉的通知》(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)的文件精神,结合学校实际工作安排,现将2016年教职工年度考核和年终评奖工作的有关事项通知如下。

### 一、年度考核

#### (一) 考核对象

考核对象为本校在编在职的工作人员,包括管理岗位、专业技术岗位和工勤技能岗位人员。

## （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，重点考核工作实绩。

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等。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。

## （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，报学校考

核领导小组审定。

## 2. 中层干部

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，在本单位（本部门）范围内进行述廉述职总结，并将述职述廉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《中层干部测评结果汇总表》。

(3) 同行同级测评。召开同行同级的互评会议。

(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、同行同级测评、学校领导测评结果，报学校党政联席会议研究确定考核结果。

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，并将述职述廉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《中层干部测评结果汇总表》。

(3) 单位考核小组确定考核结果，并报学校考核领导小组审定。

3. 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，报学校考核领导小组审定。

#### 4. 几类情况的考核办法

本年度七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。

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，并确定等级。其调任前的工作情况，可由原单位提供。

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。

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、培训的人员参加年度考核，一般确定为合格等次。

逾期未归的人员，暂不定等次，待其回校后，再行研究确定。

对于本年度内撤销或合并的单位，仍由原单位组织开展本年度的年度考核工作。

#### （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（教学科研、教辅及附

属机构不含党政正职；党政管理机构不含正副职）的 13% 下达（具体指标数见附件 9）。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、教辅及附属机构党政正职、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 13% 下达。

#### （五）年度考核结果的确定

1. 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：

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。

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。

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。

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。

2. 本年度工作时间在九个月及以上（含外派、借调的工作时间），才具备参评优秀等次的资格。

3. 下列人员考核结果按以下规定确定：

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。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。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。

4. 受处分教职工的年度考核，按照下列规定办理：

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。

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。

#### （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，五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

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。

## **二、关于述职述廉工作**

### **（一）人员范围**

二级单位的领导班子成员、机关部处的正副部（处）长，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。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标投标；有无针对实行招标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



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

本年度设先进集体和先进个人奖项。全校设先进集体奖 8 个，其中，机关部处评选 3 个，教学科研单位评选 4 个，教辅单位及附属单位评选 1 个，各单位按名额推荐（可自荐）；设先进个人优秀奖、表扬奖按全校参加考核人数的 5% 计算，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 8 名，思想政治工作优秀奖 6 名，教辅工作优秀奖 6 名，工勤工作优秀奖 4 名，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）奖励办法

学校公布获奖名单，先进集体由学校颁发奖状和奖金 2000 元，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。

## 四、工作安排及材料要求

（一）年度考核特殊情况报送。请填写《2016 年度考核特殊情况统计表》（附件 11），于 2016 年 11 月 21 日前报人事处。

（二）2016 年 11 月 21 日至 2016 年 12 月 16 日各单位进行年度考核和年终评奖推荐。

（三）考核材料要求。2016 年 12 月 23 日前，教职工登录人事信息系统（<http://hr.scnu.edu.cn/rsc>），填报及提交年度

工作总结（使用说明见附件 10），然后下载并双面打印《广东省事业单位工作人员年度考核登记表》。

各单位审核及汇总年度考核结果，提交《年度考核结果登记表》《中层干部测评结果汇总表》。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。

（四）评优材料要求。2016 年 12 月 30 日前，各单位完成先进个人申报材料整理、先进集体推荐工作。申报先进个人奖的人员须填写《先进个人申报表》，其中申报教学工作优秀奖和科研工作优秀奖的个人还须分别填写《申报教学工作优秀奖业绩登记表》和《申报科研工作优秀奖业绩登记表》。

《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，提交一式两份。同时将电子版发送到指定邮箱。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）只需提交一份，由单位盖章确认，作为佐证材料，无需提供电子版。《先进个人申报汇总登记表》须在本单位进行公示，公示期不少于 5 个工作日。

（五）2017 年 1 月学校组织评审组评选各类奖项，并向全校表彰。

联系电话：85211059，邮箱：wuzhengyang@m.scnu.edu.cn。

- 附件：1. 年度考核结果登记表  
2. 先进个人申报汇总登记表  
3. 中层干部测评结果汇总表  
4. 先进集体推荐表  
5. 先进个人申报表  
6. 申报教学工作优秀奖业绩登记表  
7. 申报科研工作优秀奖业绩登记表  
8. 广东省事业单位工作人员年度考核登记表  
9. 考核优秀及先进个人名额分配  
10. 《年度考核登记表》填报说明  
11. 2016 年度考核特殊情况统计表

华南师范大学

2016 年 11 月 16 日

---

华南师范大学校长办公室

2016 年 11 月 17 日印发

责任校对：吴正洋 邓静薇