东南大学人事处

校人字〔2017〕12号

关于做好2017年教职工年度考核的通知

各校区，各院、系、所，各处、室、直属单位，各学术业务单位：

为了做好全校教职工2017年年度考核工作，现将有关事项通知如下：

一、考核对象：全校所有事业编制人员、非在编人事代理人员、集体编制人员及在站统招统分博士后。中层正职由党委组织部统一组织考核（优秀不占本单位指标）。

二、年度考核是对教职工聘期内全年履行岗位职责情况的评价，它包括德、能、勤、绩、廉等方面，是对教职工在政治思想意识、教学科研、实验、管理等方面中表现出的政治立场、职业道德、工作态度、敬业精神、能力、业绩的数量、质量等的全面评价，考核结果作为聘期考核、职称评审、职级晋升、工资晋级等依据。各单位应认真组织教职工考核工作，充分发扬民主，坚持真实、客观、公正原则，全面衡量、注重实绩。

三、所有参加考核的教职工须认真填写《东南大学教职工年度考核表（2017年）》(人事处网页下载中心下载)。教学、科研岗位人员另要按照《教师岗位考核积分办法（修订）》（校通知［2009］88号）进行本年度网上积分（登陆[http://58.192.114.199：8081](http://10.7.0.7/)或从人事处网页的积分考核进入教师积分系统）。在课堂教学积分中，各单位管理员可按照教务处的相关规定，结合本单位实际情况，确定各门课程的质量系数。电子科学与工程学院和仪器科学与工程学院的教学、科研岗位人员从信息门户进入，点击“人事积分考核（试用）”参加网上积分。积分是年度工作量的具体体现，作为年度考核和学院(系)年终二次分配的重要依据，不进行积分考核的不予年终分配。

四、考核等次分为：优秀、合格、基本合格、不合格、不确定考核等级、未参加考核（国家统一年度考核结论）。各单位无正当理由不参加年度考核，经教育后仍然拒绝参加的教职员工，所在单位可以直接确定其为不合格等次。

五、各单位在年度考核的基础上，按实际参加考核人数（不含博士后，分别按岗位分类：专业技术岗位、管理岗位、工勤技能岗位）的15%比例评优。辅导员的考核须征求党委学生工作部的意见，考核结果由所在单位上报，评优占本单位优秀指标（根据选择的岗位类别）。实验技术人员的年度考核结果由实验室与设备管理处负责统一评定，优秀比例不超过15%。各类人员的考核结果必须在本单位公示。

六、对本单位教职工的奖励可依据各单位制定的单位内部考核及年度奖励性岗位绩效津贴分配办法，奖励总额由学校打包给单位的校内岗位绩效津贴中支出，学校不再另外追加奖励额度。

七、公派出国的教职工须参加所在单位的考核。新入职教职工（2017年6月30日以后到校的，调动人员除外）、经学校同意外借的、内退人员、未上岗、请病事假超过6个月的不参加考核。不参加考核的在统计表备注栏中说明原因(长病假1：按有关规定指癌症和精神病，其他选长病假2)。

八、为了便于各类人员的岗位统计，请各单位在《东南大学2017年年度考核结果统计表》(各单位的考核统计表另发至相关人员邮箱，有些未列名单中的人员请在表的最后自行增加。)中按学校提供的岗位类别进行选择，校机关部处“双肩挑”干部按管理岗位选择(院系领导一般选择的是专业技术岗位)。

九、各单位于2017年12月25日前将本单位的《东南大学教职工年度考核表》（单位签署意见并盖章）和《东南大学2017年年度考核结果统计表》(电子文档发至rsk@seu.edu.cn，邮件名为XXXX单位2017年年度考核结果统计表)交至人事处人事科。在站统招统分博士后的考核表单独分开。

十、其他事项

（一）《东南大学教职工年度考核表》须用A4纸双面打印。

（二）考核表须用水笔（黑色或蓝黑色）填写，也可以打印，但必须亲笔签名。

(此页无正文)

东南大学人事处

2017年12月6日

 （主动公开）

|  |
| --- |
| 抄送：各党工委，各基层党委、党总支、直属党支部，党委各部、委、办，工会、团委  |
| 　东南大学人事处 2017年12月6日印发 |