

南京审计学院文件

南审人发〔2014〕47号

关于做好2014年度教职工考核工作的通知

各二级学院、教学部、书院，各部门，各分党委、党总支、直属党支部：

根据江苏省委组织部、省人社厅《关于做好2014年全省事业单位工作人员年度考核的通知》（苏人社发〔2014〕376号）和《南京审计学院绩效考核办法（修订）》（南审校发〔2014〕25号）的文件精神，现将2014年度教职工考核工作有关事项通知如下：

一、考核要求

- 实行二级管理。学校考核部门，部门考核教职工。
- 以业绩为导向。教职工年度考核应与各部门目标考核相结合，重点考核本人教学、育人、科研、管理、工勤等工作业绩。

二、考核对象

考核对象为全校在岗事业编制教职工和人事代理制人员。有以下情形的，按照下列规定办理：

- 2014年度上半年工作岗位变动人员，在现部门参加考

核；下半年工作岗位变动人员，在原部门参加考核。

2. 派出工作及挂职人员，在对方工作不足半年的，由学校进行考核；在对方工作超过半年且仍在对方工作期间的，由对方进行考核并确定等次；在对方工作超过半年且已工作结束的，由对方单位提供有关情况，学校进行考核，并结合对方单位鉴定意见和其本人当年度岗位任务完成情况确定等次。

3. 军转人员由安置单位考核，其军转前的情况，可参阅军转时的鉴定。

4. 公派出境研修，以及经学校同意自费出境研修人员，由本人所在部门根据其研修表现进行考核，考核等次一般不定为优秀。

5. 因病、事假等原因不在岗，累计超过半年的，不进行考核，由本人所在部门出具情况说明。

6. 接受立案审查尚未结案的，只进行考核，暂不写评语、不定等次，待审查结案后再行确定。

7. 受党纪处分的人员，按照关于受党纪处分的有关规定执行。

三、考核等次、比例与结果使用

考核以学校相关考核文件，以及教职工所在部门的考核细则和实施办法为依据，对教职工本年度的工作情况和业绩进行评价，确定考核等次。

考核等次包括优秀、合格、基本合格、不合格四种。

全校考核“优秀”等次比例不超过 15%。各部门年度考核优秀的名额控制为：教师“优秀”等次不超过参评教师人数的 20%，其他工作人员“优秀”等次不超过参评人数的 10%。

“优秀”等次名单必须排序，其它等次根据考核的实际情况确定。

考核结果将作为续聘、解聘、晋级、奖惩及岗位调整等的重要依据。

四、考核组织与实施

1. 各部门成立考核工作小组，制订本部门考核细则和实施办法，负责本部门教职工年度考核工作。机关党委、直属机构党委负责协调、平衡所属部门的考核评优工作。

2. 书院辅导员的考核由学务委员会牵头组织各书院，按照相关文件进行专项考核。

3. 中层干部的年度考核另行发文。

五、考核程序

1. 个人总结。教职工根据学校和所在部门的要求对履行岗位职责情况进行总结，填写《江苏省事业单位工作人员年度考核登记表（2014年）》（附件1）。为便于归档，请用A4纸双面打印，留装订线，不得加页。

2. 个人述职。教职工在适当范围内，进行述职。

3. 部门考核。各部门根据本部门考核细则和实施办法，对教职工岗位任务完成情况进行考核并确定考核等次；各类人员考核情况以及拟定等次的人员由各部门在一定范围内公示3个工作日。

4. 学校审定并公示。学校审定各部门教职工考核结果，并在全校范围内公示7个工作日。

5. 申诉。对在年度考核结果有异议的，可在公示期内向纪检监察部提出申诉。

6. 结果反馈。各部门将考核结果反馈教职工本人。其中，被确定为基本合格或不合格等次的，各部门须以书面形式通知被考核人。

7. 报备。学校将考核结果报省主管部门。

六、时间安排

1. 2014年12月31日前，教职工完成个人总结。

2. 2015年1月10日前，各部门安排个人述职、部门考评、公示（公示不少于3个工作日）。

3. 2015年1月15日前，各部门将教职工《江苏省事业单位工作人员年度考核登记表（2014年）》、《南京审计学院2014年教职工年度考核结果汇总表》（附件2，EXCEL格式）纸质稿和电子稿报组织人事部人事管理科。联系人：王红磊，办公地点：中和楼406室，联系电话：58318831，邮箱：whl@nau.edu.cn。

4. 学校审定考核等次，并公示七个工作日。

5. 2015年3月15日前，学校将考核结果报省主管部门备案。

特此通知

附件：1. 江苏省事业单位工作人员年度考核登记表（2014年）
2. 南京审计学院2014年教职工年度考核结果汇总表

