

# 关于开展 2019 年度教职工年度考核 的通知

各学院（部）、部门：

为全面评价教职工的德才表现、岗位履职情况和工作实绩，参照《浙江农林大学教职工年度考核指导意见》（浙农林大〔2011〕175号）并结合岗位聘任有关要求，现将2019年度教职工考核工作有关事项通知如下。

## 一、考核范围

1. 除校领导、中层干部以外的全职在岗省直事业编和校聘合同制人员。

2. 高层次人才及协议制人员按《浙江农林大学人才引进与管理办法》（浙农林〔2019〕135号）有关规定执行。

3. 具有以下情况之一者不参加年度考核：

（1）本年度退休人员；

（2）本年度病事假累计超过半年的人员；

（3）各单位（部门）待聘人员（不包括当年经批准参加临时性工作超过半年的待聘人员）；

（4）被纪检、监察部门或司法机关立案审查尚未结案的人员；

（5）未经学校批准擅自离岗或离职人员；

（6）其他违反相关规定，经认定不属于考核范围人员。

## 二、考核内容

1. 教师（含研究）岗位人员的考核内容应包括思想政治、

师德师风、履行岗位职责、完成年度岗位任务、承担公共事务等方面。

2. 实验技术岗位人员（含实验工人）的考核内容应以履行岗位职责的工作实绩为重点，主要从工作态度、实验教学与科研服务、实验室管理和实验室建设等方面进行考核。

3. 辅导员考核按《浙江农林大学辅导员工作条例》（浙农林大党〔2014〕6号）有关规定执行。

4. 管理岗位（不含中层）、其他专业技术岗及工勤岗人员考核内容应以履行岗位职责情况及工作实绩来评定，主要从德、能、勤、绩四方面进行考核。

5. 高层次人才及协议制人员考核应根据协议约定的目标任务，主要考核其工作进展情况。

### 三、考核程序要求

1. 各学院（部）、部门（单位）须成立教职工年度考核工作小组，制定考核细则，确定考核内容与形式，组长由学院院长、部门负责人担任。

2. 各学院（部）、部门（单位）根据制定的考核细则具体组织年度考核工作。考核结果须在学院（部）、部门内部公示3天，无异议并经个人确认后报人事处审核。

3. 辅导员考核经所在学院考核工作小组评议后，由学工部与所在学院共同进行考核，考核结果由学工部公示3天，无异议并经个人确认后报人事处审核。

4. 暨阳学院、后勤集团、资产经营公司人员年度考核参照本通知执行，其中省直事业编和校聘合同制人员的考核材

料须报人事处审核。

#### 四、个人年度考核表填报要求

1. 个人年度考核表填报采取网上在线填报方式。个人登录学校门户网站，进入“办事大厅”点击“教职工年度考核”后，按要求自行填写相关内容并提交所在单位。

2. 所在单位负责对个人系统提交的考核表进行审核。有“材料已审核”水印字样的考核表才能进入到所在单位各考核环节。

3. 所在单位最终确定考核结果后，个人年度考核表须有“考核已通过”水印字样，才能作为最终上报考核表。

#### 五、考核等级

1. 年度考核结果分为“优秀”、“合格”、“基本合格”、“不合格”4个等级。

2. 各单位考核优秀比例控制在本单位考核教职工人数的15%以内。机关部门考核人数未达到6人的，则合并部门考核（见附件）。

3. 具有以下情况之一者考核等级为不合格：

（1）思想政治和师德师风实行一票否决制；

（2）发生重大责任事故或重大教学事故；

（3）专任教师未完成岗位规定业绩点并连续两年考核等级为“基本合格”；

（4）受记过及以上处分者。

#### 六、其他说明

1. 考核年度内新参加工作人员只进行工作鉴定评价，不确定考核等级。

2. 考核年度内新调入人员其思想政治和师德师风表现考核合格，能履行岗位职责且教学质量达到合格（含）以上（若无教学任务则不作要求）的原则上定级为合格。若工作实绩突出，可与其他教师一并参与优秀等级的评定。

3. 高层次人才按协议约定进行年度工作总结，重点总结目标任务的进展情况。若无上述须认定为考核不合格的情况出现，应确定为考核合格。

4. 经学校批准派出国内外访学、进修人员按照《浙江农林大学教职工进修学习管理办法》（浙农林大〔2017〕142号）有关规定参加年度考核。

5. 经学校批准派出挂职锻炼、援疆援藏等外派人员须填写学校年度考核表，派入单位应对其本年度外派期间表现出具鉴定意见，所在学院（部）、部门综合其应承担工作任务及派入单位意见，给予评定等级。若考核评定为优秀的可不占考核单位优秀指标。

6. 本年度校内岗位调动的教职工由现所属单位进行考核。借调到校内其他单位的教职工经借调单位作出工作评价后，由原单位负责考核。

7. 党员教职工须经所在党支部签署意见。

8. 按规定不参加年度考核的人员均不计入考核单位考核基数。辅导员单列考核，不计入学院考核基数。本年度新

参加工作人员、高层次人才、外派人员及借调（用）人员数量计入考核单位考核基数。

### 七、时间及要求

学院（部）、部门（单位）系统提交考核结果时间截止至1月2日。个人考核表（须有“考核已通过”水印字样）及单位考核结果汇总表纸质材料请于1月3日报人事处办公室（行政楼322室）审核、归档。

请各学院（部）、部门（单位）及时通知须参加年度考核的每位教职工，认真组织年度考核工作。因个人原因未参加所在单位年度考核或未按时提交考核表，将影响个人专技职务评聘、岗级及工资晋升等，责任由个人承担。

联系人：杨艳红 电话：63741782（9291782）

朱玉红 电话：63740811（9296811）

考核系统维护技术工程师：卢工  
（17366693872）

附件：2019年度教职工考核合并考核部门名单

人事处

2019年12月20日