

# 东南大学文件

校发〔2019〕325号

---

## 关于做好2019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：

为进一步加强教职工年度考核工作，正确评价教职工的德才表现和工作实绩，充分发挥考核的评价激励作用，调动人员的积极性。根据《事业单位人事管理条例》（中华人民共和国国务院令 第652号）及国家人力资源和社会保障部、江苏省人力资源和社会保障厅关于事业单位工作人员年度考核的相关规定要求，结合近年来年度考核实际情况，现就进一步加强和完善全校教职工2019年年度考核工作有关事项通知如下：

### 一、年度考核对象

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（外籍博士后除外）。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、年度考核内容及要求

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。其中，专任教师考核须参照《东南大学专任教师年度考核暂行办法》。

各单位应成立考核委员会或考核小组，认真组织教职工学习有关文件，掌握考核规章和政策规定，明确考核的目的、意义、内容、方法和步骤，充分发扬民主，坚持真实、客观、公正原则，全面衡量、注重实绩。教职工考核结果须在本单位公示，时间不少于3个工作日。对公示中有争议的人员，考核委员会（考核小组）要查清事实，并依据调查结果，重新审核确定考核等次。

## 三、年度考核方式

参加年度考核人员须登录“东南大学教职工年度考核系统”参与2019年年度考核。其中，专任教师还须按照《教师岗位考核积分办法》（2019年修订）登录“教师业绩积分计量考核系统”进行本年度网上积分考核。考核系统登录方式：登录my.seu.edu.cn，

进入信息门户，点击首页“我的收藏”板块的“年度考核”、“积分考核”图标进入系统。学院（系）按学校的考核目的和原则可以根据本单位的实际情况对考核指标、考核标准进行适当调整或自行制定适合本单位的考核标准，报学校批准后实施，其中在课堂教学积分中，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。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进行年终分配。

#### 四、年度考核等次和比例

教职工年度考核等次分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等次。确定为合格及以上等次须具备下列条件：（一）思想政治素质较高；（二）熟悉业务，工作能力较强；（三）工作责任心强，工作积极，工作作风较好；（四）能够完成本职工作；（五）廉洁自律。

年度考核必须严格坚持标准，符合实际。被确定为优秀等次的人数，一般掌握在实际参加考核总人数的15%以内。专职辅导员和实验技术人员的考核分别由党委学生工作部和实验室与设备管理处负责统一评定，优秀等次比例不超过15%，考核结果必须在本单位公示并统一上报，专职辅导员和实验技术人员不计入本单位考核人员基数。年度考核优秀等次应兼顾专业技术岗位、管理岗位和工勤岗位人员，原则上根据相应岗位类别人数的15%比例评优。凡获得省部级先进称号的，当年度被确定为优秀等次的人员，

不计入本单位优秀等次比例。5人及以下的单位，最多隔年确定一名优秀等次人员。

有以下情况之一的，按照下列规定办理：

1. 公派出国、援外（疆、藏）、扶贫、挂职、学校同意外借、休产假的教职工须参加校内所在单位的年度考核。内退人员、未上岗、请病事假累计超过6个月的人员不参加本年度考核。

2. 新入职教职工，于6月30日前正式入职者，参加当年的年度考核、确定考核等次；6月30日后正式入职者，首次就业的，参加当年的年度考核、不定等次；非首次就业（国内调动）的，参加当年的年度考核、确定考核等次，涉及在原单位工作的有关情况由原单位提供。

3. 涉嫌违法违纪被立案调查尚未结案的人员，参加年度考核，其考核表不写评语、不定等次，待结案后按照规定补写评语、补定等次。

4. 受到警告处分的人员，在作出处分决定的当年，年度考核不能确定为优秀等次。受到记过处分的人员，在受处分期间，年度考核不得确定为合格及以上等次。受到降低岗位等级处分的人员，年度考核不得确定为基本合格及以上等次。

5. 受到党纪处分的人员，接受党纪处分考核有关问题的规定执行：

（1）受党内警告处分的当年，参加年度考核，不得确定为优秀等次；

(2) 受党内严重警告处分的当年，参加年度考核，因与职务行为有关的错误而受严重警告处分的，确定为不合格；因其他错误而受严重警告处分的，只写评语不确定等次；

(3) 受撤销党内职务处分的当年，参加年度考核，确定为不合格；第二年按其新任职务参加年度考核，按规定条件确定等次；

(4) 受留党察看处分的当年，参加年度考核，确定为不合格；受留党察看处分一年处分的第二年，参加年度考核，只写评语不确定等次；受留党察看处分二年处分的，第二年和第三年参加年度考核，只写评语不确定等次；

(5) 受开除党籍处分的当年，参加年度考核，确定为不合格；第二年和第三年参加年度考核，只写评语不确定等次；

(6) 涉嫌违犯党纪被立案检查的，可以参加年度考核，但在其受检查期间不确定等次。结案后，不给予党纪处分的，按规定补定等次；给予党纪处分的，视其所受处分种类，分别按上述五条的规定办理。

6. 无正当理由不参加年度考核或最终未提交纸质年度考核表者，经单位教育后仍拒绝参加年度考核或拒绝提交纸质年度考核表，其年度考核结果可直接确定为不合格等次。

## 五、材料上报

各单位于2019年12月18日前在年度考核系统和积分考核系统内完成参加考核人员确认工作。并于2019年12月25日前将本单位所有参加考核人员的《东南大学教职工年度考核表》和《东南大

学2019年年度考核结果统计表》交至人事处人事科，表格填写要求见其他需要说明的情况。

## 六、投诉与申诉

教职工对年度考核结果如有异议，可以在考核结果公示期结束之日起三日内向考核组织书面申请复核，本单位考核委员会（考核小组）要查清并依据事实，重新审核确定考核等次并在三日内提出复核意见，经单位负责人批准后以书面形式通知本人。其中，如复核结果仍被确定为不合格等次的人员对复核意见不服，在收到复核结果之日起十五日内可以向学校主管单位人事机构提出申诉。年度考核工作结束后，考核结果存入本人档案。

## 七、其他需要说明的情况

1. 参加考核人员按步骤填写完成“东南大学教职工年度考核系统”后，导出《东南大学教职工年度考核表》，根据存档要求，考核表须用A4纸双面打印。表格须由本人签字、单位领导签字盖章后，统一交至人事处人事科。

2. 各单位在年度考核系统内完成本单位年度考核结果填报后，从系统中导出《东南大学2019年年度考核结果统计表》后，须单位领导签字盖章，所有参加考核人员签字确认考核结果。

3. 校机关部处“双肩挑”干部原则上选择管理岗位考核，院系“双肩挑”干部原则上选择专业技术岗位考核。

4. 因获得省部级先进称号评定优秀等次的人员，其授奖单位必须是党政机关，单位必须在考核系统中上传相关证明材料。

5. 年度考核基本合格和不合格人员,单位必须在考核系统中说明具体情况,上传相关说明材料,上交纸质报告至人事处。

6. 因长病假未参加年度考核的,单位必须在年度考核系统中上传指定医院出具的病假证明及其他相关材料,并说明具体情况(长病假1:按有关规定指癌症和精神病,其他选长病假2)。病假证明原件交至人事处人事科,并附相关说明。

东南大学

2019年12月17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。

---

东南大学校长办公室

2019年12月17日印发

---