

广东外语外贸大学

广外人〔2014〕11号

关于开展 2013 年度教职工考核的通知

学校各单位：

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）和学校《关于印发〈广东外语外贸大学校内津贴分配暂行方案〉的通知》（广外大校〔2001〕79号）《广东外语外贸大学科研奖励办法》（广外校〔2012〕37号）《广东外语外贸大学非事业编制人员管理规定》（广外大人〔2007〕85号）的精神，结合学校实际，现将 2013 年度教职工考核工作有关事项通知如下。

一、2013 年度教职工考核实行分类量化测评的办法

（一）主系列专业技术岗位工作人员（不含处级单位负责人）

1. 专职教师按照《广东外语外贸大学关于教师工作业绩考核的暂行办法》（详见《关于印发〈广东外语外贸大学校内津贴分配暂行方案〉的通知》（广外大校〔2001〕79号）的附件1）进行考核，由教务处负责组织实施。

2. 专职科研人员按照《广东外语外贸大学科研奖励办法》（广外校〔2012〕37号）规定的基本科研工作量进行考核，由

科研处负责组织实施。

3. 专职教师、专职科研人员除进行工作业绩方面的考核外，还须对思想政治品德方面进行考核，测评标准见《广东外语外贸大学教师和专职科研人员思想政治品德考核量化测评标准》（附件 6）。专职教师思想政治品德测评以系（部）为单位进行，专职科研人员思想政治品德测评在其所在机构中进行，人数较多的单位可分成若干个测评单元进行。

（二）辅系列专业技术岗位工作人员、管理岗位工作人员及工勤技能岗位工作人员按照《广东外语外贸大学关于党政管理人员和教学辅助人员业绩考核的暂行办法》（详见《关于印发〈广东外语外贸大学校内津贴分配暂行方案〉的通知》（广外大校〔2001〕79 号的附件 3）进行考核，由人事处负责组织实施。

（三）处级单位负责人（含正、副职，部长、处长助理、部长助理，双肩挑人员）由组织部按照有关文件精神及要求进行审核：

1. 教学及科研机构的负责人，分别接受本单位其他负责人及管理岗位工作人员（或辅系列专业技术岗位工作人员、工勤技能岗位工作人员）、服务对象（各系/教研室负责人、专职教师或专职科研人员代表、分管校领导）的测评，评定分数所占比重分别为 30%、30%、40%；考核对象同时要经过机关各部处主要负责人的测评，其测评结果作为分管校领导对其进行测评的参考依据。学院党委（党总支）副书记先参加辅导员系列的考核。

2. 管理机构和教辅机构的负责人，分别接受本单位工作人

员、服务对象（教学和科研机构负责人、分管校领导）的测评，评定分数所占比重分别为 30%、30%、40%。

（四）辅导员（含学院党委、党总支副书记）按照《广东外语外贸大学辅导员管理规定》（广外大党〔2007〕19号）进行考核，由学生工作部（处）负责组织实施。各学院根据文件精神及学生工作部（处）的要求，分别组织初评，结果报送学生工作部（处）审核汇总后送交人事处；其中学院党委（党总支）副书记的考核，由学生工作部（处）审核汇总后送交学校党委组织部。

（五）后勤实体及校办产业中原属事业编制的人员，由各经济实体及校办产业根据员工的岗位职责和经营业绩制定详细的量化考核指标进行考核，由后勤处、教育集团分别进行组织、指导和协调，考核初评结果报送人事处。

（六）提前退岗人员和待聘人员的考核工作由人事处人才交流中心按照有关文件精神及要求组织实施。

（七）实行目标管理的各教学机构的年度考核工作将根据《广东外语外贸大学学院目标管理考核办法（2010年修订）》（广外党〔2010〕33号）的规定，由各单位依据上级机关及学校相关考核规定，拟定本单位各类人员的考核细则，报学校人事处备案后组织实施。

（八）MBA学院、继续教育（公开）学院、留学生教育学院、国际学院（出国留学培训部）依据上级文件精神及学校相关文件规定，结合本单位的实际，拟定本单位各类人员的考核细则，报学校人事处备案后组织实施。

(九) 非事业编制人员的具体考核办法由各用工部门根据《劳动合同》和本部门的《非事业编制人员管理实施办法》制定,考核工作由非事业编制人员所在的用工部门负责组织实施。

二、年度考核优秀等次人员的比例核定

(一) 处级单位负责人的优秀等次名额按参加考核实际人数的 18% 下达。

(二) 实行目标管理的各教学机构和 MBA 学院、继续教育(公开)学院、留学生教育学院、国际学院(出国留学培训部)的优秀等次名额按实际参加考核总人数(不含单位负责人,含非事业编制人员)的 18% 下达,不按人员岗位分类下达。

(三) 其他各单位的优秀等次名额按实际参加考核人数(不含单位负责人,含非事业编制人员)的 18% 分不同岗位类别下达。

(四) 优秀等次名额不足 1 名的单位,由学校考核领导小组协调,几个单位合议解决。

三、年度考核结果的确定

(一) 年度考核的结果分为优秀、合格、基本合格、不合格 4 个等次。各等次的基本标准是:

1. 优秀: 德、能、勤、绩、廉表现突出,全面履行岗位职责、高质量完成规定的工作任务,取得显著成绩。

2. 合格: 德、能、勤、绩、廉表现较好,能够履行岗位职责,全面完成规定的工作任务。

3. 基本合格: 德、能、勤、绩、廉表现一般,基本履行岗位职责,基本完成规定的工作任务。

4. 不合格：德、能、勤、绩、廉表现较差，不能履行岗位职责，不能完成规定的工作任务，或在工作中因严重失误、失职、贪腐等造成重大损失或恶劣社会影响。

（二）专职教师、专职科研人员思想政治品德测评分 17 分及以上（满分为 20 分）者才具备参评优秀等级的资格。

（三）根据《广东外语外贸大学关于教师工作业绩考核的暂行办法》，专职教师年课堂教学质量评估分达到 85 分以上（参评学生超过标准班人数的，年课堂教学质量评估分达到 80 分以上）才具备参评优秀等级的资格；完成本岗位规定的工作量，年课堂教学质量评估分 65 分以上（不含 65 分）者，具有评为合格等次资格；基本完成教学机构规定的工作量，年课堂教学质量评估分 60 分至 65 分者，评为基本合格；出现 I 级教学事故，或年度内累计出现 2 次 II 级教学事故者，或当年课堂教学质量评估分不满 60 分者，评为不合格。

（四）未完成当年科研工作量的人员，当年年度考核不得评定为优秀等次。

（五）学校另有文件对年度考核结果进行规定的，从其规定。

（六）下列人员的年度考核按以下规定办理：

1. 新来校报到的教职工，属 2013 年首次就业的应届毕业生，在见习（试用）期内参加年度考核，只写评语，不确定等次。

非首次就业，2013 年 12 月 31 日前报到来校的教职工，需进行年度考核并确定等次。

2. 教职工 2013 年度因事假、病假等，在学校工作累计不满全年工作日一半的（含试用期），不参加年度考核，但其中因公伤病假、女性教职工产假及哺乳假累计超过半年的，参加年度考核，一般确定为合格等次。旷工连续超过 5 天或累计超过 10 天，但未达到自动离职期限的，确定为不合格等次。

3. 凡属我校派出学习、培训、扶贫或者执行其他任务，享受我校工资福利待遇（含校际交流由对方提供资助、学费）的教职工，均需参加年度考核，确定考核等次。

非学校派出，但经学校同意，自费在外学习、培训，不享受我校工资福利待遇，时间累计满全年工作日一半的教职工，不参加年度考核。

挂职锻炼人员在挂职期间的考核，由挂职单位负责，结果抄送学校。挂职不足半年的，由学校负责考核。

4. 涉嫌违法违纪被立案调查尚未结案的，参加年度考核，不写评语，不定等次。待问题调查清楚后，没有问题的，按规定补定年度考核等次。

5. 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，年度考核不得确定为优秀等次。

受记过处分期间，年度考核不得确定为合格及以上等次。

受降低岗位等级处分期间，年度考核不得确定为基本合格及以上等次。

在解除处分的当年及以后，其年度考核不受原处分影响。

6. 对无正当理由不参加年度考核的教职工，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。

（七）非事业编制人员年度考核结果分为优秀、合格、不合格 3 个等次，非事业编制人员年度考核不执行上述第（二）项至第（六）项的规定。

四、年度考核结果的通知、复核及提交审核备案

（一）所有参加考核人员按照岗位职责和有关要求对全年工作进行总结，认真填写《广东省事业单位工作人员年度考核登记表》（不同岗位类别人员填写何种相应的表格，详见附件及标注；根据规定不参加考核的，由各单位工作人员代填并注明不参加考核的原因）。

（二）学校对拟定为优秀等次的人员在全校范围内公示，公示时间为 5 个工作日。

（三）学校将考核结果以书面形式通知被考核的教职工。

（四）对年度考核结果有异议的教职工，可以自收到考核结果书面通知之日起 5 个工作日内向学校人事处申请复核；对复核结果不服的，可以自收到复核意见之日起 5 个工作日内，向广东省人力资源和社会保障厅事业单位人事管理处提出申诉。

（五）各单位按要求填写并上交《广东外语外贸大学党政管理人员及教辅人员年度考核测评情况表》（附件 10，可通过网上填报系统导出）《广东外语外贸大学年度考核情况统计表》（附件 11）。

（六）人事处汇总年度考核情况，按规定履行相关程序后报

上级有关部门审核备案。

五、年度考核日程安排

各单位、教职工应按要求在电子校务的人事管理系统进行材料和数据填报。

(一) 2014 年 2 月 28 日前,各单位将本单位年度考核工作的网上操作人员名单(含办公电话、手机号码)报人事处人事科(联系电话:36207072、39328125,联系人:侯运男),每个单位限报 1 人,届时将对单位上报的人员进行电子校务人事系统授权,进行网上填报的操作。

(二) 2014 年 2 月 23 -28 日,各单位要组织好教职工学习领会相关文件精神及考核细则,并通知本单位每一名应参加年度考核的教职工进行年度考核登记表的网上填报工作。

(三) 2014 年 3 月 1-7 日,教职工网上填写并打印年度考核登记表,网上填报系统将于 3 月 7 日 18:00 关闭(系统关闭后,教职工将无法修改、填报年度考核登记表)。

具体填报说明如下:

1. 登录“数字广外”,在页面左下方“个人服务”栏目中的“年度考核填报”,点击进入“年度考核”系统进行填报。

2. 各教职工应如实填写“民族”“政治面貌”“岗位类别及级别”(管理岗位等级、专业技术岗位等级、工勤技能岗位等级)、“人员结构情况”以及“本人年度工作总结”等信息(填写过程中,可随时点击“保存”按钮,保存所填写的内容)。系统将于 3 月 7 日 23:00 统一自动提交信息,个人无需在网上填报系统中

提交年度考核登记表。

其中,“单位”“姓名”“性别”“出生年月”以及“文化程度”等信息已录入且被锁定,个人无须进行填写。

3. 各教职工选择自己对应的年度考核登记表进行预览打印(须用 A4 纸双面打印),并在打印好的年度考核登记表上亲笔签名。教师及科研人员须在表格上填写“教学工作量”“科研工作量”等内容。

4. 各单位负责人按规定在教职工打印好的表格上签署意见。

(四) 2014 年 3 月 10-17 日,教职工交年度考核登记表及各单位组织测评、初步评定每个教职工考核等次。3 月 17 日前各单位须将各类岗位人员的年度考核登记表及初评结果送交有关职能部门审核,即:专职教师的表格送交教务处;专职科研人员的表格送交科研处;辅系列专业技术岗位工作人员、管理岗位工作人员及工勤技能岗位工作人员的表格送交人事处;辅导员(含学院党委、党总支副书记)的表格送交学生工作部(处);处级单位负责人的表格送交组织部;后勤实体及校办产业工作人员的表格分别送交后勤处及教育集团。

在此期间,组织部将处级单位负责人的测评表送学校分管领导测评。测评对象中属于管理机构和教辅机构负责人的,同时送交教学及科研机构负责人测评;属于教学机构、科研机构负责人(含学院党委、党总支副书记)的,同时送交管理机构和教辅机构负责人测评。3 月 17 日前收回测评表并统计测评结果,及时将管理机构和教辅机构负责人对教学及科研机构负责人的测评

结果反馈给测评对象的分管校领导。

同时，3月17日前，各单位系统操作人员须在网上进行教职工信息核改，并提交初步考核等次结果（各单位提交的初步等次结果，由人事处根据学校确定的考核等次结果进行审核）。

（五）2014年3月18-23日，各职能部门审核。有关职能部门须于24日前将审核结果反馈有关单位并报人事处，其中学院党委、党总支副书记的年度考核登记表及考核意见由学生工作部（处）直接送交组织部。

（六）2014年3月25日-4月4日，学校确定考核等次结果。考核等次结果确定并公示后，人事处将通过网上填报系统审核所有参加考核人员的等次结果。

处级单位负责人的考核结果由组织部进行审核、统计，并结合干部平时考察情况，将有关考核情况报校党委常委会讨论。

（七）非事业编制人员应在3月7日前填写《广东外语外贸大学非事业编制人员年终考核表》（下载附件12后直接填写，无需上网填写），各用工部门负责人在打印好的考核表上签署意见并加盖公章，于3月17日前送交人事处劳动管理科。

六、年度考核组织机构

学校成立考核领导小组，负责组织、指导、监督全校的考核工作。

组长：仲伟合；副组长：许国彬；成员（以姓氏笔画为序）：方迎生、刘志军、刘祎、孙建军、阳爱民、李云明、杨思、陈彦辉、植秀聪、焦方太。

考核的日常工作由人事处负责。教学、教辅机构及人数较多的机关部门，应成立考核小组，负责组织、指导和监督本单位的考核工作。负责审核的职能部门，应成立专门的工作小组具体负责审核工作，主要负责人要高度重视，组织并落实好有关工作。

特此通知

- 附件: 1. 广东省事业单位工作人员年度考核登记表(主系列专业技术岗位人员)
2. 广东省事业单位工作人员年度考核登记表(正副处级负责人)
3. 广东省事业单位工作人员年度考核登记表(学院党委、党总支副书记)
4. 广东省事业单位工作人员年度考核登记表(保留五级、六级职级待遇干部,七级及以下职员,辅系列专业技术岗位人员)
5. 广东省事业单位工作人员年度考核登记表(辅导员)
6. 广东外语外贸大学教师和专职科研人员思想政治品德考核量化测评标准
7. 广东外语外贸大学教师和专职科研人员思想政治品德考核量化测评表
8. 广东外语外贸大学行政管理及教辅人员年度考核量化测评标准
9. 广东外语外贸大学行政管理人員和教学辅助人員年

度考核量化测评表

10. 广东外语外贸大学党政管理人员及教辅人员年度考核测评情况表
11. 广东外语外贸大学年度考核情况统计表
12. 广东外语外贸大学非事业编制人员年终考核表

（本通知提到的有关文件，均可到人事处网页查阅；本文附件不随文件下发，请自行到人事处网页下载；附件 1-5 将存入个人人事档案，须按 A4 规格纸张双面打印，不得涂改；附件 10-11 随年度考核登记表交相关职能部门，书面盖章版和电子版同时报送，电子版请发送到侯运男同志的办公邮箱。）

