

主系列专业技术岗位聘期（2015-2018 年）考核工作问答

5 月 7 日，学校印发了《广东外语外贸大学主系列专业技术岗位聘期（2015-2018 年）考核实施方案》（广外人〔2019〕19 号）（以下简称《考核实施方案》）。为便于理解《考核实施方案》，校聘期考核委员会办公室制作了工作问答。

1. 刚刚结束的年度考核与即将开始的聘期考核的关系是什么？

答：年度考核侧重考核教职工年度工作表现情况。聘期考核侧重考核聘期任务完成情况，是对四年聘期的全面、系统总结。年度考核结果作为聘期考核依据之一。

2. 《考核实施方案》的制订背景、依据什么？

答：主系列专业技术岗位的第二轮聘期是 2015-2018 年。聘期结束后，需要对第二轮的岗位聘用工作进行总结，也需要对受聘人员的任务完成情况进行检查，所以需要开展聘期（2015-2018 年）考核工作。

《考核实施方案》是依据《事业单位人事管理条例》（国务院令第 652 号）、《广东省事业单位工作人员考核办法（试行）》（粤人社发〔2011〕125 号）、《广东外语外贸大学教职工考核办法》（广外校〔2017〕6 号）以及《广东外语外贸大学主系列专业技术岗位设置与聘用实施方案（2015-2018 年）》（广外校〔2015〕50 号）等文件制定的。

3. 《考核实施方案》的制定过程是怎样的？

人事处在调研、摸底、测算等工作的基础上，起草了《考

核实施方案（初稿）》，经多轮讨论研究，反复详细论证后，形成《考核实施方案（征求意见稿）》，征求教学、科研单位、相关职能部门意见后，于4月25日提交主系列专业技术岗位聘期考核委员会审议，认真听取了委员提出的意见和建议，并对文件进一步修改完善，最终于4月29日提交党委常委会、校长办公会审议通过，并于5月7日印发。

4. 为什么不是聘期结束以后马上开始考核？

答：虽然聘期截止到2018年12月31日，但因教师的一些业绩成果如获奖、教学、科研工作量等统计具有一定的延迟性，且年度考核是聘期考核的重要参考，所以不是聘期结束以后马上就开始考核，而是有一段时间的过渡期，这样更有利于全面、客观的评价教职工的任务完成情况。

5. 聘期考核的目的是什么？

答：聘期考核是岗位聘用管理的重要环节。通过聘期考核，检验教师岗位职责和工作任务的完成情况，表扬先进，鞭策后进，提升教师的责任心，对于充分调动教师的积极性、主动性、创造性，强化岗位责任意识具有重要作用，也是开展下一轮聘用工作的基础。

6. 为什么只有主系列专业技术岗位人员参加考核？

答：根据《广东外语外贸大学主系列专业技术岗位设置与聘用实施方案（2015-2018年）》（广外校〔2015〕50号）规定，主系列专业技术岗位的聘期为2015年1月1日至2018年12月31日，管理岗位、辅系列专业技术岗位、工勤岗位

的聘期为 2016 年 1 月 1 日至 2019 年 12 月 31 日，聘期尚未完成。所以，本次聘期考核只涉及到主系列专业技术岗位人员，其他岗位人员将在 2020 年开展考核。

7. 参加考核的人员范围是什么？

答：2015-2018 年受聘主系列专业技术岗位的事业编制人员都须参加考核。2019 年 5 月 30 日前退休人员和 2018 年 12 月 31 日尚处在见习（试用）期人员可免考核。但是如果二级单位认为确有必要，也可根据实际情况对以上人员进行考核。

8. 云山学者是否要参加考核？

答：为了优化流程，确保云山学者都有考核等次能用于下一轮岗位聘用工作，并保证个人档案的完整性，采取云山学者考核与主系列专业技术岗位聘期考核相对接。所有云山学者均须填写聘期考核简表，作为个人档案材料。

全职驻校的事业编制云山学者（含领军学者、杰出学者、青年学者 A 岗人员、青年学者 B 岗人员）在 2015 年 1 月至 2019 年 4 月 30 日期间参加过聘期期满考核或中期考核的（含曾聘为云山学者、现未聘为云山学者的），其期满考核或中期考核结果可作为本次主系列专业技术岗位聘期考核的结果，同时参加了期满考核和中期考核的，以最高等次结果计；未参加期满考核或中期考核的，可由所在二级单位通过考察的方式直接定为“合格”等次。不论是否参加过云山学者的考核，如有意申报聘期考核“优秀”等次的云山学者，需要按照非云山学者的教师方式填报材料，并按本方案相关规定

进行考核。

9. 考核的主要内容是什么？

答：聘期考核坚持定性与定量相结合，综合考察德、能、勤、绩、廉等方面内容，以及岗位职责和工作任务完成情况。考核机构根据《广东外语外贸大学主系列专业技术岗位设置与聘用实施方案（2015-2018 年）》规定的岗位职责和工作任务，以及学校、所在单位与受聘人员签订的聘用合同和补充协议的约定，对参加考核人员聘期内的思想政治素质、师德师风和学术规范、教育教学能力和业绩、科学研究能力和业绩、校内外服务、敬业精神、团结协作精神和创新能力等进行全面考核，重点考核工作任务完成情况及工作效果。

10. 为什么说本次考核凸显了分类考核的原则？

答：本次聘期考核，根据受聘人员的单位性质、岗位特点和各级岗位的不同要求进行考核，分别设定各类各级岗位考核“优秀”等次的标准，不同的人员使用的表格也不一样。

11. 考核结果分为哪几个等次？

答：聘期考核的结果分为“优秀”“合格”“基本合格”和“不合格”4 个等次，其中“优秀”等次是本次考核新增的。

12. “优秀”等次有比例限制吗？

答：学校按各有关单位实际参加考核人数 8%的比例，下达“优秀”等次名额。在计算比例时，秉持有利于学院和教师的原则，而非四舍五入，举例来说，如计算出的学院“优秀”名额为 5.01 个，则按 6 个下达。

13. 云山学者是否占用本单位“优秀”名额？

答：云山学者如参加过云山学者聘期的期满考核或中期考核，且已获得“优秀”等次的，本次考核可以直接确定为“优秀”等次，不占用本单位“优秀”名额；云山学者如未参加过云山学者聘期的期满考核或期中考核、或虽参加过考核但是考核等次为“合格”的，本次考核申请“优秀”等次，则占用本单位“优秀”名额。

14. 各等次的考核标准是什么？

答：学校制定“优秀”等次的基本条件，二级单位可制定不低于学校基本条件的本单位推荐“优秀”等次的条件。

学校制定“合格”等次的条件，并制定了未能100%完成合同任务情况下评定“合格”等次的“冲抵”条款及操作程序；学校制定“基本合格”等次的清单；学校制定“不合格”等次的清单。二级单位不得另行制定所在单位的“基本合格”“不合格”等次的清单。

15. 考核结果有什么作用？

答：聘期考核结果作为续聘、高聘、低聘、解聘等的重要依据。下一轮的聘用工作是以本次的考核结果为基础的。聘期考核被确定为“优秀”等次的人员，下一个聘期可直接聘用到原岗位职级，如符合高一级岗位聘用条件的可申请高聘，同等条件下优先聘用。聘期考核被确定为“合格”等次的人员，下一个聘期可申请聘用到原岗位职级，如符合高一级岗位聘用条件的可申请高聘。聘期考核被确定为“基本合

格”等次的人员，原则上不得申请高一级岗位。聘期考核被确定为“不合格”等次的人员，下一个聘期降低岗位等级聘用或转岗聘用，情节严重者，单位可以不与其续订聘用合同，或按聘用合同约定处理。

16. 考核需要填写 word 表格吗？

答：本次聘期考核通过网上系统进行，参加考核人员凭数字广外账号与密码登录聘期考核系统（<http://202.116.195.72/rsmain/>）填写提交。校外登陆考核系统需通过 VPN 方式。

云山学者简表见《考核实施方案》附件 20-23，需要从人事处主页下载 word 版本填写，随所在单位相关材料一并报送。

17. 考核系统什么时间开放？

答：聘期考核系统将于 5 月 14 日开放使用，个人填写考核材料的日期为 5 月 14—20 号。

18. 考核文件、聘用合同等在哪里可以查询？

答：参加考核人员登陆考核系统后，即可查阅考核文件、本人聘用合同等资料。

19. 考核需要填写很多数据吗？

答：为方便教职工，尽可能地减少大家的工作量，我们已经协调各职能部门提供信息，并将能收集到的信息整理汇总后提前导入系统，包括个人基本资料、岗位聘用情况、年

度考核结果、科研业绩分、担任领导职务信息等。

20. 为什么《考核实施方案》中列举了那么多表格？

答：为落实分类评价理念，推进岗位精细化管理，根据参加考核人员的不同岗位类型，共设计了 17 类表格。

21. 需要自己选择要填写的表格类型吗？

答：系统会根据参加考核人员的岗位类型自动生成需填写的表格类型，不需要个人选择。

22. 考核前个人需要做哪些准备工作？

答：首先是认真细致的阅读《考核实施方案》，学习文件精神；其次是要对照自己的岗位职责、聘用合同及补充协议约定的工作任务，核实聘期内的工作完成情况；再次是梳理、汇总个人聘期内的全部业绩成果；最后是登陆系统，认真、准确填写资料。

23. 四年之中岗位等级有变动，工作量该如何计算？

答：按照受聘岗位的时间段分段计算工作量。变动前的工作任务按照原岗位等级计算，变动后的工作任务按照新岗位等级计算。

23. 单位的考核结果是否就是最终结果？

答：单位聘期考核委员会召开会议，对参加考核人员进行综合评价，初步确定考核等级。提交学校后，学校聘期考核委员会还须进行审议，最终由校长办公会议确定考核结果。

24. 因进修、访学、工作等原因不在学校怎么办？

答：本次考核通过网上系统进行，所以填报材料不受影响。各单位务必将考核信息传达给每位教职工，特别是因在外访学、进修、工作等原因不在校的教职工。

25. 二级单位在考核前和考核过程中具体发挥哪些作用？

答：二级单位作为考核的具体实施部门，应及时制定考核工作方案，成立单位考核委员会，组织本部门人员认真学习《考核实施方案》，做好宣传和说明解释工作，提醒本部门人员对照自己的岗位职责、聘用合同及补充协议约定的工作任务，核实聘期内的工作完成情况，并督促和提醒本部门人员按规定时间登陆系统填报材料，组织开展材料审核、召开考核会议等。

26. 二级单位的工作进程要求是什么？

答：《考核实施方案》第九条对考核工作的时间节点、工作内容等已经作出了具体规定，请各单位按照文件执行。