

# 上海理工大学文件

上理工〔2021〕217号

---

## 关于印发《上海理工大学教职工年度考核 管理办法（试行）》的通知

校内各部门：

经党委常委会审议通过，现将《上海理工大学教职工年度考核管理办法（试行）》印发给你们，请认真贯彻执行。特此通知。

上海理工大学

2021年11月15日

# 上海理工大学教职工年度考核管理办法 (试行)

为深化教育评价改革，推进学校高水平地方大学建设，激励教职工认真履行岗位职责，提升学校教学、科研、管理水平，根据国家和上海市相关政策，制定本办法。

## 一、考核原则

坚持客观公正、民主公开、注重实绩原则。

## 二、考核对象

学校全体教职工(含人事派遣、博士后、柔性聘用人员)。

## 三、组织与管理

1. 被考核对象(不含中层干部)由所属部门负责考核。
2. 中层干部的考核由组织部负责实施，其中，“双肩挑”干部应同时参加学科(专业)归属学院的教师考核。
3. 本年度所属部门发生变化的人员，由原部门提供相关情况，现部门结合其在本部门表现进行考核。
4. 产业系统和其他后勤服务所属人员根据岗位职责，由产业处、后勤管理处实施考核。
5. 当年度离职、退休，或因病、事假等原因工作时间不满6个月的人员，不参加考核。

## 四、组织机构

1. 根据实际情况成立学校年度考核工作小组(以下简称“学校考核小组”)，成员由人事处(教师工作部)、本科生院(教务处)、研究生院、科技发展研究院、组织部、工会负责人组成，职责如下：

(1) 制定全校教职工考核办法；

(2) 组织全校教职工年度考核工作，其中人事处负责全校年度考核工作的具体实施；

(3) 对部门考核异议进行复核。

2. 各部门应成立年度考核工作小组（以下称“部门考核小组”），由部门党、政负责人任组长，班子成员、教职工代表等组成。部门考核小组职责如下：

(1) 结合部门工作实际，制定本部门年度考核工作方案；

(2) 负责本部门年度考核工作的组织实施，提出部门考核意见，报人事处备案；

(3) 如有教职工对本人的考核结果提出异议，应对其进行复核，并将处理结果报人事处备案；

(4) 完成本部门年度考核相关材料的收集、整理及归档工作。

## 五、考核内容

教职工年度考核包括德、能、勤、绩、廉、学等方面，个人平时的思想政治表现、工作态度、业务能力、履职情况、廉洁自律情况、学习培训情况以及考勤记录等均作为年度考核的重要参考，其中，思想政治与师德师风考核按照学校思政考核相关办法进行，实行“一票否决”制。

1. 教师（含教学科研人员、辅导员、实验教师）重点考核其工作纪律、育人工作、教学和研究任务完成以及社会服务等方面的情况。

2. 管理（含其他专技）人员重点考核其爱岗敬业、工作

纪律、履行岗位职责、完成工作任务、参与育人工作等方面的情况。

3. 工勤技能人员重点考核其服务态度、工作纪律、操作技能、安全生产、完成工作任务等方面的情况。

4. 博士后参照教师进行考核。

## 六、考核结果

1. 个人考核结果，分为“优秀”、“合格”、“基本合格”和“不合格”四个等次。

2. 学校按照比例核定部门优秀名额，部门“优秀”等次人数原则上不高于学校核定数。

3. 以下情况之一个人年度考核为“不合格”：

(1) 思想政治考核意见为“未达标”；

(2) 违反法律、法规及校纪、校规，给学校造成严重声誉、信誉损失或严重经济损失的；

(3) 教授、副教授承担本科生课程未达部门规定的最低课时要求；

(4) 连续旷工超过 15 个工作日，或 1 年内累计旷工超过 30 个工作日的；

(5) 受到降低岗位等级处分的；

(6) 无正当理由，不参加考核者。

## 七、考核程序

1. 被考核对象撰写年度工作总结，填写年度考核表，在本部门进行工作述职。

2. 部门考核小组根据被考核人的个人平时表现、个人总

结、基层组织意见和群众测评意见等确定考核等次。

3. 个人年度工作业绩和考核结果应予以公示。

4. 将考核结果以书面形式通知被考核人，并经本人签字认可。

5. 被考核人如对本人的年度考核结果有异议，可以在接到考核结果通知之日起十日内以书面形式向部门考核小组申请复核，部门考核小组应在收到被考核人书面申请之日起十日内作出复核意见，经部门负责人批准后以书面形式通知被考核人。如被考核人对部门复核结果仍有异议，可以向学校考核小组再次提出异议，学校考核小组收到被考核人书面复核申请之日起十日内作出复核意见，并以书面形式通知被考核人。本人对考核结果有异议或不愿意签字的，处理过程及具体情况应由部门负责人在备注栏中予以注明。

6. 因个人原因无法填写年度考核表的，由部门为其填写情况说明。

7. 考核工作结束后，各部门将本部门人员个人考核表、考核结果汇总表、考核情况说明报人事处备案存档。

## **八、考核结果的使用**

1. 个人年度考核结果将作为聘期考核、岗位续聘、职务晋升、工资晋级、评奖评优等的重要依据。

2. 个人年度考核为基本合格等次人员，停止晋升次年度薪级工资，部门应对其提出诫勉；个人年度考核为不合格等次人员，停止晋升次年薪级工资，并可给予调整工作岗位，调整工作岗位后，其工资等待遇按新任工作岗位兑现。

3. 个人年度考核为不合格等次且不同意调整工作岗位，或个人年度考核连续两年为不合格等次人员，学校可与其解除聘用关系。

## 九、其他

1. 本办法自公布之日起施行。
2. 本办法由人事处负责解释。