

# 关于做好 2024 年度教职工考核工作的通知

各单位：

按照《事业单位人事管理条例》（国务院令 第 652 号）、《干部人事档案工作条例》（中共中央办公厅 2018 年 11 月印发）、《深化新时代教育评价改革总体方案》（中共中央 国务院 2020 年 10 月印发）、《事业单位工作人员考核规定》（人社部发〔2023〕6 号）、《南京航空航天大学教职工聘用管理办法》（校人字〔2023〕33 号）等文件精神，根据学校工作部署，现将 2024 年度教职工考核有关工作通知如下：

## 一、总体要求

教职工年度考核工作以岗位职责和所承担的工作任务为基本依据，全面考核德、能、勤、绩、廉，突出对德和绩的考核，切实发挥各单位的主体作用和年度考核工作的激励导向作用。

## 二、考核对象

截至 2024 年 12 月 31 日，全体在岗校聘教职工均需参加考核，其中，中层领导人员年度考核要求按照党委组织部《关于开展 2024 年度中层领导班子和中层领导人员考核工作的通知》执行。2023-2026 年岗位聘任工作中聘为“专业技术岗位”的中层领导人员，应同时参加中层领导人员和专业技术岗位的考核。

## 三、考核内容

### （一）师德师风和意识形态考核内容



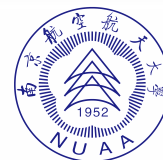
为贯彻落实中央及上级文件精神，按照要求，学校把师德师风、意识形态考核纳入本单位教职工年度考核体系，将教职工的政治态度、理想信念、遵纪守法、工作态度、教书育人、为人师表、学术道德、师德表现、安全保密等作为考核的重要内容，规范教师履职履责行为，加强意识形态教育管理。在单位考核评价意见中，必须明确给出师德、意识形态合格或不合格的结论，具体办法由基层党委结合本单位实际情况制定。考核不合格者，年度考核应评定为不合格。

## **(二) 业务工作考核内容**

专任教师考核应克服“五唯”现象，以创新价值、能力、贡献为导向，注重公共服务意识、专业理论知识、专业能力水平、创新服务及成果等。重点考核立德树人情况、教学工作和科研任务完成的数量和质量、社会服务、学术交流、参与学科（专业）建设、所聘岗位聘期目标进展情况等。其中，教授、副教授承担课程需按照教务处相关要求执行，未达到要求的教师年度考核不得评优。

辅导员重点考核为人师表和敬业爱生情况，在思想政治教育和价值引领、党团和班级建设、学风建设、日常事务管理、心理健康教育与咨询、网络思想政治教育、危机事件应对、职业规划与就业创业指导、理论与实践研究以及安全稳定等方面履行岗位职责和工作业绩等情况。

其他专业技术人员重点考核其履行岗位职责、技术水平、业



务能力、工作成果等方面的情况。

管理人员考核结合管理工作特点，注重管理水平、组织协调能力、工作规范性、廉政勤政情况等，重点考核其职业道德、敬业精神、服务意识、工作业绩以及履行岗位职责等方面的情况。

工勤人员考核结合工勤技能工作特点，注重技能水平、服务态度、质量、效率等。重点考核其服务质量、完成工作任务、遵守劳动纪律及操作规范等方面的情况。

#### 四、考核等级及比例

1.考核结果分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等次。各等级的评定标准由各二级单位根据聘期任务和年度工作任务自行制定。

受到警告处分的，在作出处分决定的当年，参加年度考核，不能确定为优秀档次；受到记过处分的当年，受到降低岗位等级处分的当年及第二年，参加年度考核，只写评语，不确定档次。

对无正当理由不参加年度考核，经教育后仍拒绝参加的，直接确定其考核档次为不合格。

2.优秀比例为不超过本单位参加考核人数的 20%。

3.机关各部门评优人数由机关党委按总量控制并下达指标，机关管理岗位及其他专业技术岗位评优指标打通使用。直属单位管理岗评优指标数为零的单位，将管理岗、专业技术岗位测算基数合并计算评优指标。学校返聘人员和人才派遣人员计入单位考核评优基数。



## 五、组织与实施

1.人事处/高级人才办负责全体教职工年度考核的协调与组织，党委组织部负责处级干部的考核，机关党委负责机关人员的考核，学生处负责辅导员的考核，各二级单位负责本单位教职工的考核。

对在考核过程中有徇私舞弊、打击报复、弄虚作假等行为的，按照有关规定予以严肃处理。

2.教职工需登陆人事系统（<http://ehr.nuaa.edu.cn>），进入自助服务栏目下“年度考核”模块，填写个人年度工作总结，在线提交年度考核表并用 A4 纸正反面打印签名后上交所在单位。

3.2023-2026 年岗位聘任工作中聘为“专业技术岗位”的处级干部参加所在业务单位的专业技术岗位履职考核，但不参加业务单位评优。科级及以下受聘专业技术岗位人员按所聘岗位填写相应考核表。

4.学校派出到金城学院、正德学院的人员，参加学校年度考核，其考核表须所在单位领导签字、加盖公章，上报人事处/高级人才办。

5.各单位于 2024 年 12 月 31 日前，登录人事系统线上提交考核结果至人事处/高级人才办，并将考核结果汇总表（系统导出纸质版，单位负责人签字并加盖公章）、教职工考核表（纸质版，按照汇总表顺序排序）报人事处/高级人才办。

## 六、其他事项



## **(一) 年度考核不确定档次的情况**

1.对初次就业的教职工，在本单位工作不满考核年度半年的（含试用期），参加年度考核，只写评语，不确定档次。

对非初次就业的教职工，当年在其他单位工作时间与本单位工作时间合并计算，不满考核年度半年的（含试用期），参加年度考核，只写评语，不确定档次；满考核年度半年的（含试用期），由其现所在单位进行年度考核并确定档次，原工作单位提供有关情况。

2.病假、事假、非单位派出外出学习培训累计超过考核年度半年的教职工，参加年度考核，不确定档次。女职工按规定休产假超过考核年度半年的，参加年度考核，确定档次。

3.教职工涉嫌违纪违法被立案审查调查尚未结案的，参加年度考核，不写评语，不确定档次。结案后未受处分或者给予警告处分的，按规定补定档次。

## **(二) 坚持考用结合**

年度考核结果作为职员聘任及晋升、教职工薪级工资调整的主要依据。

1.年度考核被确定为合格以上档次的，按照下列规定办理：

(1) 增加一级薪级工资；

(2) 本考核年度计算为现聘岗位（职员）等级的任职年限。

对于考核结果为优秀的校、院及直属单位的管理人员，经学校审核通过后给予一定的绩效奖励，纳入整体绩效管理，核拨后





由二级单位发放。

2.年度考核被确定为基本合格档次的，按照下列规定办理：

(1) 责令作出书面检查，限期改进；

(2) 不得增加薪级工资；

(3) 本考核年度不计算为现聘岗位（职员）等级的任职年限，下一考核年度内不得晋升岗位（职员）等级；

(4) 连续两年被确定为基本合格档次的，予以组织调整或者组织处理；

(5) 学校将予以告诫，并核减年度全部基础考核绩效。

3.年度考核被确定为不合格档次的，按照下列规定办理：

(1) 不得增加薪级工资；

(2) 本考核年度不计算为现聘岗位（职员）等级的任职年限；

(3) 被确定为不合格档次且不同意调整工作岗位，或者连续两年被确定为不合格档次的，按规定解除聘用（任）合同；

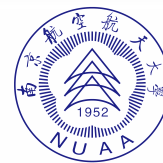
(4) 学校将予以告诫，并核减年度全部绩效。

其中，受处理、处分时已按规定降低岗位（职员）等级且当年年度考核被确定为不合格档次的，为避免重复处罚，不再向低一级岗位（职员）等级调整。

4.年度考核不确定档次的，按照下列规定办理：

(1) 不得增加薪级工资；

(2) 本考核年度不计算为现聘岗位（职员）等级的任职年限，连续两年不确定档次的，视情况调整工作岗位。



### (三) 其他事宜

1.对外派的教职工进行年度考核，按照下列规定办理：

(1) 挂职、援派、驻外的工作人员，在外派期间一般由工作时间超过考核年度半年的单位进行考核并以适当的方式听取派出单位或者接收单位的意见。

(2) 单位派出学习培训、执行任务的教职工，经批准以兼职创新、在职创办企业或者选派到企业工作、参与项目合作等方式进行创新创业的专业技术人员，由人事关系所在单位进行考核，主要根据学习培训、执行任务、创新创业的表现确定档次，由相关单位提供在外表现情况。

2.非校聘岗位人员年度考核可参照本工作方案执行，不计入评优基数，考核结果由各单位留存。

3.根据上级部门要求，教职工年度考核纸质材料，经学校审核后，将及时归入个人人事档案。

人事处/高级人才办

2024年12月5日