

机电及自动化学院文件

机电〔2021〕32号

关于做好2020-2021学年度 教职工考核工作的通知

全院教职工：

根据校人事处《关于做好2020-2021学年度教职工考核工作的通知》(人事〔2021〕36号)文件精神，现将学院2020-2021学年度考核的要求和时间安排通知如下。请各位老师务必严格按照文件要求和时间安排要求登录系统填写和提交，否则将会影响全院教职工的考核工作和岗位津贴的发放。

一、考核范围和对象

全院处级及以下全民所有制、集体所有制、人事代理和项目制人员。

几类特殊人员的考核：

1. 2020年7月1日以后参加工作的本科毕业生，本学年为其试用期，用人单位应对其进行考核，但只写评语不定等次，作为转正定级、任职的依据。
2. 2021年1月1日以后正式报到的毕业生或重新录用人员不属于考核对象，不参加本学年度考核。
3. 已报到的调入人员和博士后出站人员，由用人单位负责进行考核，并确定等次。
4. 病事假或长期离岗人员等本学年内不在岗时间累计超过六个月的，不参加考核。请产假的教职工需参加年度考核，

教学工作量按规定减免。经批准外出学习、培训人员需参加年度考核。

5. 本学年第一学期批准退休的教职工，不进行考核；第二学期批准退休的教职工，在原单位参加年度考核并确定等次。

6. 目前仍在挂职的外派人员按管理单位由组织部组织考核，优秀等次指标单列；目前仍在借调的人员由所在单位考核。

7. 处级干部的考核由组织部负责组织实施，优秀等次指标单列；五六级职员的考核参照处级干部年度考核办法执行，考核结果由所在单位确定。年度总结应按照教职工年度考核要求，在人事管理信息系统进行填报。

8. 非教学科研单位的双肩挑人员的教学科研工作由任课的教学科研单位负责考核；年度考核等次评定工作由所在单位负责。

9. 人事关系未进入学校的特聘教授和其他长期聘用人员，线下提交年度工作报告或聘期工作总结，依工作协议进行考核。

二、考核内容

考核内容包括德、能、勤、绩、廉五个方面，实行师德师风考核一票否决，以岗位职责为依据，重点是本学年政治表现和工作任务完成情况。

有关事项说明如下：

1. 本学年年度考核仍然采用网上填报、单位审核的办法，所有参加考核的人员须登录人事系统填报。个人进入信息系统方式：登录网上办事服务大厅（<http://ehall.hqu.edu.cn>）——搜索“年度考核”——确认考核批次开始填报——阅读填写说明——核实教学、科研工作情况——填报综合性荣誉称号、个人年度总结——保存并提交单位审核。

2. 考核核算时间：教学工作的核算时间从 2020 年 9 月 1 日到 2021 年 8 月 31 日；科研业绩的核算时间为 2020 年 6 月 1 日至 2021 年 5 月 31 日。服务工作的核算时间为 2020 年 9 月 1 日至 2021 年 5 月 31 日。

3. 教师岗位（含教师岗位的双聘岗位）的本科教学、研究生课堂教学和指导研究生、科研等工作情况将分别由教务处、研究生院、科学技术研究处的系统中自动提取后，导入个人年度考核中；学年度个人总结、获奖情况（只填报综合性奖项，具体说明详见附件 1）由个人填报、单位审核；服务工作考核由个人按照学院要求填写《机电学院教师服务任务量化考核个人申报表》（见附件 2），交学院党政办公室审核后，由学院统一在考核系统中填报审核意见；由多人承担的工作量分配前期已经重新分配完毕并导入系统。

三、考核结果评定

考核结果分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等次。

评定工作安排如下：

1. 考核优秀评定

考核优秀评定工作参照《机电及自动化学院年度考核优秀评选暂行办法》（见附件 3），同时应结合教职工在本次疫情防控中的表现，表现突出的人员应给予倾斜，违反国家、省、市、学校有关规定的人员应取消评优资格。2020-2021 学年度各部门推荐优秀名额分配（原则上按 25%分配）见下表。

2020-2021 学年度各部门推荐优秀名额分配

类别	制造系	测控系	机电系	车辆系	工设系	工图部	实验 专技	行政 管理
名额	6	5	5	4	4	2	4	3
总人数	24	18	18	14	14	7	15	10

2. 年度考核有下列情形之一的，可视情况定为基本合格或不合格：

(1) 因违反国家法律法规而受刑事处罚的。

(2) 出现二级教学事故、管理事故或其它责任事故造成恶劣影响的；受学校行政或党内处分的；违反计划生育管理规定的。

(3) 对本职工作不负责或不能胜任本职工作造成不良影响的；未经学院批准并报学校备案，在校外兼课，在公司、盈利性经济实体兼职的(属学校鼓励的科技开发、科技服务除外，学校另文规定)；无故不服从正常工作分配、调动的；多次不参加校院两级公共事务活动的。

(4) 考核期内旷工达 3 天或迟到早退达 15 次及以上的；教学科研人员完成教学工作量未达到学院额定工作量 70%的。

(5) 有学术不端行为被证实的。

(6) 无正当理由不参加考核的。

(7) 学院考核工作领导小组认定其他可定为基本合格或不合格情形的。

四、考核工作领导小组

组长：黄 辉、黄 宁

成员(按姓氏笔画排序)：王 寅、任好玲、刘 斌、李 远、张 勇、余 卿、林永忠、林添良、林敬亭、周丽君、骆灿彬、段 念、黄 辉、黄 宁、黄常标

五、考核时间安排表

时间	责任人	工作内容	备注
5月28日前	学院考核领导小组	1. 确定各部门优秀推荐名额。 2. 布置考核相关工作。	
5月28日 — 6月5日	全体教职工	各系组织本系教师按要求登录系统,填写个人总结和荣誉类获奖情况(获政府部门授予的地市级以上荣誉奖项需提供证书、文件等复印件),核对个人本科教学、研究生课堂教学和指导研究生、科研等信息并保存提交,对提取的工作量等信息如有异议请联系相关秘书。	请各位老师尽量提前完成提交工作,如堆积到系统关闭前两天超过系统承受能力,会影响提交工作。
	系主任	提出本系教师多人承担工作量的分配调拨方案给相关秘书,报学院审核。	科研工作量分配按科研秘书安排具体操作。
5月31日前	全体教学科研教师	按学院要求填报《机电学院教师服务任务量化考核个人申报表》,并将《申报表》电子版发送至学院邮箱: jdb@hqu.edu.cn 。邮件命名方式:姓名+机电学院教师服务任务量化考核个人申报表。	
6月9日前	教学秘书 研究生秘书 科研秘书 党政办公室	1. 核对分配教师本科教学、研究生教学和指导研究生、科研工作,对应秘书将需修改的相关材料分别报送教务处、研究生院、科技处核实修改。 2. 统计教学科研岗位教师的教学、科研、服务工作完成情况,并完成系统审核工作。	
	系主任	组织各系教学科研人员述职推荐本系教师考核等级并将考核结果按推荐顺序上报学院党政办公室。	

6月11日前	实验室及行政负责人	组织坐班人员述职并确定考核等次。	
6月16日前	学院考核领导小组	1. 评审确定全体教职工的考核等次。 2. 评审确定校、院两级考核优秀人员名单。	
	党政办公室	对全院教职工考核情况进行公示。	
6月18日前	党政办公室	提交党政联席会审议。	
6月22日前	党政办公室	在年度考核系统中输入全院教职工考核结果并提交，向人事处报送《华侨大学教职工年度考核结果汇总表》。	
6月下旬	党政办公室	学校审定、公示无异议后，统一打印学院每位教师的个人《年度考核表》，交个人签名、考核小组签署意见后上报人事处。	

附件：

1. 关于做好2020-2021学年度教职工考核工作的通知
2. 机电学院教师服务任务量化考核个人申报表
3. 机电及自动化学院年度考核优秀评选暂行办法

机电及自动化学院
2021年5月28日