

上海理工大学理学院文件

上理工理学〔2024〕06号

上海理工大学理学院 2024 年度考核工作方案

根据《上海理工大学教职工年度考核管理办法》（上理工〔2023〕52号）、《上海理工大学 2024 年度考核工作实施办法》（上理工人〔2024〕2号）和《上海理工大学中层干部 2024 年度考核办法》（上理工委组〔2024〕2号）（见校内文件）要求，特制定理学院 2024 年度考核方案。

一、考核原则

坚持客观公正、民主公开、注重实绩与贡献原则。

二、考核对象

学院全体教职工。

三、组织与管理

- 被考核对象（不含中层干部）由所属部门负责考核。
- 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）归属学院的专业技术人员考核。
- 考核对象由所属部门负责考核，当年度所属部门发生变化的，由原所在部门提供相关情况说明，现所在部门结合其在本部门表现进行考核。

4. 当年度离职、退休人员不参加年度考核。

5. 博士后、人事派遣、柔性聘用人员的年度考核参照本办法执行。

四、考核工作组

按学校《上海理工大学教职工年度考核管理办法》《上海理工大学 2023 年度考核工作实施办法》相关文件要求，经上海理工大学理学院党委会研究党政联席会审定决定，学院成立考核工作组如下：

1.考核工作领导小组

组长：孟宝全、宇振盛

组员：何常香、李重要、李晓庆、卜胜利、于海涛、
刘廷禹、陆志雯、汪文军、沈春根、寇志起

秘书：安守超

2.考核工作监督小组

组长：陆志雯

组员：刘源 赵春艳

五、考核文件及依据

1.校、院双方签署的《上海理工大学二级管理部门 2024 年度绩效目标责任书》。

2.《上海理工大学教职工年度考核管理办法》（上理工[2023]52 号），涉密人员年度考核按学校相关规定执行。

3.《上海理工大学 2024 年度考核工作实施办法》

4.《上海理工大学中层干部 2024 年度考核办法》。

5.《理学院教职工岗位绩效考核二级分配发放办法》。

六、教职工个人考核细则

（一）个人考核内容

教职工年度考核包括德、能、勤、绩、廉等方面，重点考核思想政治素质和工作实绩。

德，主要考核遵纪守法情况、思想政治素质及职业道德等。

能，主要考核工作能力、业务素质及专业技术水平等。

勤，主要考核工作态度、服务意识及遵守劳动纪律情况等。

绩，主要考核岗位职责履行情况，包括教书育人、科学研究、社会服务以及工作任务完成等。

廉，主要考核廉洁从业方面的表现。

（二）个人考核程序

1. 总结述职。考核对象撰写个人年度工作总结，填写年度考核表，并在系或教研室进行工作述职。

2. 考评评价。各系成立一个由系正副主任、党支部书记参加的系级考核工作小组，根据个人工作表现、业绩成果、群众测评意见以及基层组织意见等对考核对象进行综合评价，在听取各位教师述职或教研室意见的基础上，给出初步考评意见，确定考核档次的建议，并报学院办公室。辅导员考核由学生工作办公室执行。个人年度工作业绩及考核档次的建议应在本系范围内予以公示。

3. 确定档次。学院考核工作组将对各系给出的“初步考评意见”进行广泛的讨论，综合给出考评结论。考核工作组依据学院各系考核档次的建议确定考核档次，对考核结果拟确定为年度优秀档次的人员名单进行公示。

4. 结果反馈。学院考核工作组的考核结论将与被考核人见面并经本人签字认可。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将由学院负责人在备注栏中予以注明。

5. 考核工作结束后，学院办公室将本部门人员个人考核表和考核结果汇总表报人事处备案存档。

（三）个人考核结果

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个人考核优秀名额，部门优秀档次人数不高于学校核定数。

3. 有下列情形之一的，个人年度考核档次为“不合格”：

（1）思想政治考核意见为“未达标”；

（2）不能完成本部门规定的工作任务，或在工作中因重大失误、失职造成重大损失或者恶劣影响；

（3）教授、副教授年度承担本科生教学任务未达部门规定的最低要求；

（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；

（5）无正当理由不参加考核。

4. 病假（因公负伤除外）、事假、非单位派出外出学习培训累计半年以上的人员，参加年度考核，只写评语，不确定档次，取消次年职务（岗位）申报资格。

5. 在试用期内参加年度考核，只写评语，不确定档次。

6.有受相应处分等特殊情形的，其年度考核按照国家有关规定执行。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、不确定档次。结案后未作处分的，立案审查期间按照正常考核补定档次；受处分的，按照有关规定执行。

7.各系、办按 30%比例上报院级优秀的推荐名单及排序，教授（含院聘教授）、年薪制人员、学院内设正职另外述职，汇总结果后由考核工作组确定院级优秀和校级优秀的名单和排序。“校级优秀”等级人选在考核“院级优秀”人员中产生，一般不高于参加考核人数的 18%。

8.被考核对象对考核结果有异议的，可以按照事业单位工作人员申诉相关规定申请复核、申诉。

9.考核工作结束后，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。

（四）个人考核结果的使用

1.个人年度考核结果将作为聘期考核、岗位聘用、职务（岗位）晋升、工资晋升、评先评优等的重要依据。

2.个人年度考核为基本合格档次人员，本年度不计算为现聘岗位等级的任职年限，停止晋升次年度薪级工资。

3.个人年度考核为不合格档次人员，本年度不计算为现聘岗位等级的任职年限，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。

4.个人年度考核为不合格档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档次人员，学校可与其解除聘

用关系。

理学院

2024年12月4日

主题词：年度考核 工作方案

发文单位：理学院办公室 发文日期：2024年12月4日

2024 年理学院年终工作时间预安排

时间节点	工作内容	备注
2024 年 11 月 18 日	学校布置相关工作，提出具体要求。	
2024 年 11 月 21 日	个人考核表全部实行网上填报，详见关于开展 2024 年个人年度考核及奖励推荐工作的通知。	网上填报操作
2024 年 12 月 4 日	学院发布考核办法。	
2024 年 12 月 6 日	教职工完成个人年度总结系统填报并提交。	
2024 年 12 月 15 日前	各分管院领导完成分管工作年度总结报告、述职 PPT。	
2024 年 12 月 16 日前	完成学院教师年度教学、科研工作量统计、核算、核对及导入。	网上填报操作
2024 年 12 月 16 日前	各系室上报各级各类年度获奖荣誉统计（证书电子版）	
2024 年 12 月 20 日前	完成学院支部书记抓基层党建述职评议	
2024 年 12 月 20 日前	完成学院领导班子和学院内设正职干部述职、民主测评会议。	
2024 年 12 月 22 日前	1.教授和年薪制人员述职。	

	2.辅导员、行政人员考核。	
2024年12月22日前	各系组织完成专任教师的考核，按30%比例上报院级优秀并排序，学院推荐18%优秀到学校。	
2024年12月26日前	召开考核工作组会议，确定院级优秀和校级优秀名单并公示。	
2024年12月26日	1.召开党政联席会议审定院级优秀和校级优秀名单。 2.上报部门考核领导小组人员名单。	
2024年12月30日	学校召开年度工作述职汇报会。	
2024年12月31日前	完成学院总结报告，交党（校）办。	
2024年12月31日前	完成部门个人年度考核工作，学院教职工考核结果汇总表上报人事处。	
2025年01月06日前	学院上交《个人年度考核表》《部门考核结果汇总表》。	
2025年01月10日前	根据考核结果，学校年终分配绩效额度和考核奖励额度核拨至学院，完成学院年终分配。	