安徽财经大学管理科学与工程学院文件

院政字〔2018〕4号

**管理科学与工程学院2017年度工作人员考核实施方案**

全体工作人员：

根据安徽财经大学《关于开展2017年度工作人员考核工作的通知》（校政字〔2018〕13号）文件精神，结合学院实际，特制定本实施方案。

**一、考核范围**

1.考核对象包含2017年在职在岗的专业技术人员、科级以下管理人员。2017年新进专职辅导员由学院考核，其他专职辅导员由学生处组织考核。

2.2017年度新进工作人员首次就业参加年度考核，只写评语，不确定等次。非首次就业，本年度在学校工作累计不到半年的，不参加本年度考核；超过半年的，参加年度考核并确定等次。累计超过半年的未聘人员，不参加年度考核。

3.病假（因公负伤除外）、事假、非单位派出外出学习累计超过半年的工作人员，不参加年度考核。经学校批准脱产学习进修人员，学习期间不予考核，承担教学任务的可以参加正常考核。

4.考核时间范围：2017年1月1日至2017年12月31日。

**二、考核依据和内容**

考核工作以省人社厅《关于做好2012年度全省事业单位工作人员考核工作的通知》（皖人秘社〔2012〕410号）和《安徽财经大学年度考评方案（试行）》（校党字〔2011〕34号）第四款“教职员工年度考评办法”为依据，其中业绩积分按照附件“安徽财经大学专业技术主体岗位等级评定积分表”和“安徽财经大学专业技术辅助岗位等级评定积分表”执行。年度考核应当以岗位职责为依据，以工作实绩为内容，以服务对象满意度为基础，全面考核工作人员的德、能、勤、绩、廉，重点考核工作绩效。

**三、考核组织、程序及安排**

1.学院成立由党政领导、系（部）、实验实训中心主任及办公室相关人员组成的考核工作组，负责学院考核工作的具体组织和解释工作。

2.3月4日前，被考核人员进行个人总结，填写《安徽省事业单位工作人员年度考核登记表》，专业技术人员（含双肩挑）须另填写《安徽财经大学专业技术人员业绩表》，其中参与评“优秀”等级的，必须完成相应的教学和科研业绩。

3.3月5-6日，学院成立以分管教学副院长为组长的业绩审核组对专业技术岗位人员业绩表进行审核。

4.3月7日前，进行基层组织考核，基层组织成立由主要负责人任考核小组组长，成员包括基层组织负责人、支部书记、工会组长和教工代表组成的考核小组，具体组织本单位的年度考核，提出考核等次建议。学院按基层组织参加考核人员人数比例分配拟推荐优秀名额（扣除专业技术主岗人员直进名额），各基层组织按1：1.2推荐优秀建议人选。

5.3月8日，学院考核工作小组召开会议，对各基层组织考核结果进行审核评议，研究确定考核等次建议。召开学院党政联席会议对学院考核工作小组研究确定考核等次建议进行审定。

6. 3月8-9日，学院公示。学院对考核结果进行为期2天的公示。经公示无异议后，上报学校有关部门。

**四、考核相关规定**

1.近两年被评为优秀的，原则上不再考虑推荐优秀等次（直进除外）。

2.具有副高以上专业技术的主岗教师，应完成学校规定的教学科研目标，未完成的，不得被评为优秀。

3.讲师及讲师以下职称的主岗教师，应完成学校规定的教学工作任务，且当年教研科研积分均为零分者，原则上不得被评为优秀。

4.具有八级以上专业技术的辅岗人员，当年科研积分低于学校文件规定的最低要求，不得被评为优秀。

5.年度教学考核排名在全院50%（含50%）以外者，不得推荐优秀。

6.考核工作突出对教学科研业绩突出人员的激励，具体按照《管理科学与工程学院科研激励办法（试行）》和《管理科学与工程学院年度教学考核与奖励暂行办法（修订）》执行。

7.按聘任岗位进行考核。2017年度内专业技术职务变动人员按原专业技术职务进行考核，岗位变动人员按现聘任岗位进行考核，教学型教授、副教授考核按照《安徽财经大学教学型教授、副教授岗位聘任管理办法》进行考核。

8.无正当理由不参加年度考核人员，其考核结果直接确定为不合格等次。

9.对积分和考核等次有异议的，由学院考核工作组研究决定。

**五、审核材料注意事项**

1.《安徽财经大学专业技术人员业绩表》**（用A4纸双面打印，勿改动纸张页边距）**审核：教学部分由王丽叶负责审核签字，并至教务处审核盖章，科研部分由周璇负责审核签字，并至科研处审核盖章，荣誉部分由霍雨佳负责审核签字，并至人事处审核盖章。全部审核确定后，考核人员在积分合计处填上最终确定数值，并将最终版本的业绩表纸质版1份交霍雨佳，电子版发送至霍雨佳邮箱1798502216@qq.com。

2.《安徽省事业单位工作人员年度考核登记表》**（用A4纸双面打印，勿改动纸张页边距），**按要求如实填写，在个人意见栏签上“同意”，并签名（不要写日期），纸质版1份交霍雨佳，电子版发送至霍雨佳邮箱1798502216@qq.com。

3.材料审核

①科研业绩审核:提交论文原件，审核退回，不需复印件；提交课题（项目、奖励）原件和复印件，审核退回原件，留存复印件。

②教学业绩审核: 提交论文、项目（含校教育事业项目）、奖励原件及复印件，审核退回原件，留存复印件。

③荣誉业绩审核:提交获奖原件和复印件，审核退回原件，留存复印件。

4.所有教学科研、荣誉业绩按省教育厅职称评定文件分类标准进行业绩积分。



管理科学与工程学院

 2018年3月2日