

华南农业大学文件

华南农人〔2022〕126号

关于开展第三轮岗位聘任期满 考核工作的通知

各学院、部处、各单位：

学校第三轮岗位聘期（2019年1月1日至2022年12月31日）即将期满，为做好第三轮岗位聘任期满的考核（以下简称聘期考核）工作，根据国家、广东省有关规定，以及学校岗位设置与聘用管理办法、教职工与学校签订的聘用合同等，现将有关事宜通知如下：

一、考核范围

聘期考核对象包括全校签订《事业单位聘用合同》的在编在岗人员和人才租赁制教工（不含流动编制辅导员）。

以下几类情况人员，不参加本次考核：

1. 专业技术一级岗人员；
2. 签订《引进高层次人才聘任合同》，且仍处于5年首聘期

内的引进人才；

3. 签订《华南农业大学教职工聘用合同》（首次聘用），且仍在聘用合同期内的教职工；

4. 聘用期间已退休的人员。

二、组织实施

1. 本次全校岗位聘期考核工作由学校岗位设置与聘用管理工作领导小组（下称校工作领导小组）负责组织实施。校工作领导小组下设办公室（挂靠党委教师工作部、人力资源处），负责聘期考核的具体工作。

2. 校教师岗位设置与聘用委员会负责全校教师岗位聘用人员的考核工作；校其他专业技术岗位设置与聘用委员会负责全校其他专业技术岗位聘用人员的考核工作；校管理岗位设置与聘用委员会负责全校管理岗位聘用人员的考核工作；校工勤技能岗位设置与聘用委员会负责全校工勤技能岗位聘用人员的考核工作。

3. 学院（部）成立的岗位设置与聘用管理工作领导小组，负责组织实施本单位岗位聘用人员的考核工作。

4. 校申（投）诉调查委员会负责受理教职工聘期考核中的申诉问题。

三、考核原则和内容

（一）考核原则。聘期考核工作遵循客观公正、公平公开、严格规范的原则。

（二）考核方式。聘期考核按岗位工作职责执行情况与聘期内各年度考核情况相结合、个人自评与组织评价相结合的方式进

行。

（三）考核内容。聘期考核主要按照学校与教职工双方签订的《事业单位聘用合同》中的职责要求及遵守岗位纪律情况进行考核，具体包括思想政治表现和师德师风、工作态度、业务水平、工作业绩等情况，重点考核聘期内岗位职责的履行情况和工作目标任务的完成情况。师德师风考核结果作为聘期考核前置条件，实行一票否决。

四、考核程序及时间安排

考核工作主要采取线上和线下相结合，以线上考核为主的方式进行，聘期考核主要工作流程如下：

- （1）考核人员补充完善考核材料、提交考核申请；
- （2）二级单位考核阶段，主要包括资格初审、材料审核、单位小组考核、单位公示等；
- （3）学校考核阶段，主要包括学校教师岗、管理岗、其他专业技术岗、工勤技能岗的岗位设置与聘用委员会审核各单位聘期考核结果，学校岗位设置管理和人员聘用工作领导小组审定各单位聘期考核结果，学校公示等。

聘期考核整体工作流程见附件 1，聘期考核工作程序及时间安排见附件 2。

五、考核结果及应用

（一）考核结果分为合格与不合格两个等次。

对有下列情况之一者，经学校批准后，实行“一票否决”，聘期考核结果为不合格：

1. 个人无正当理由不参加聘期内年度考核或聘期考核的；
2. 申报个人业绩时存在弄虚作假等情况，情节严重的，按照师德师风失范行为处理办法执行，实行一票否决；
3. 考核工作中其他弄虚作假的行为。

（二）聘期考核结果作为岗位聘用、岗位级别确定、岗位调整、岗位续聘和岗位解聘等依据。

五、有关说明

1. 聘期内有外派出国、特派员、挂职、借调、怀孕、生育、陪护、病假等情况的（应有正常审批手续），可由单位根据缺勤时间按比例减少或调整岗位职责工作量。

2. 聘期内因职称职务晋升而发生岗位等级变更的（首次聘期满续聘或人才合同期满续聘的），主要考核岗位晋级聘用时（续聘之日起）至2022年12月31日聘期结束时的岗位职责完成情况，不满一个聘期（四年）的，可由单位根据岗位聘用时间按比例减少或调整岗位职责工作量。

3. 聘期内发生岗位变更的人员（经学校正式发文），如管理转教师，教师转管理，其他专技转教师，教师转其他专技，以及校内调动等情况，岗位职责发生变化的，所在单位可灵活采取分阶段考察形式，会同岗位变更前单位，综合考察岗位变更前和岗位变更后的岗位职责完成情况，拟定聘期考核结果。

4. “双肩挑”人员的教学科研业绩由学术关系所在单位考核，管理工作业绩由人事关系所在单位考核。校领导管理方面工作的考核按省管干部有关规定执行。

5. 以上涉及按比例减少岗位职责工作量的情况，对于较难按比例量化减少的，例如要求聘期内主持1项B类科研项目，可由单位酌情考虑通过其他形式进行折抵或调整，但须做到质和量相当。

六、工作要求

1. 考核纪律。各单位要严肃考核工作纪律、廉洁纪律，对存在弄虚作假、徇私舞弊等情况的，及时报学校研究处理，学校将视情节轻重给予相应处理处分。

2. 岗位职责主要依据学校《岗位设置与聘用管理办法》（华南农办〔2019〕84号）、《教师岗位设置与聘用管理实施办法》（华南农办〔2019〕85号）、《专职辅导员聘用教师岗位实施细则》（华南农办〔2019〕86号）、《其他专业技术岗位设置及聘用管理实施办法》（华南农办〔2019〕87号）、《管理岗位设置与聘用管理实施办法》（华南农办〔2019〕88号）、《工勤技能岗位设置与聘用管理实施办法》（华南农办〔2019〕89号）等，以及由各学院（部）制定的经学校备案的相关岗位设置与聘用办法的规定。工作业绩的界定，可按照《华南农业大学专业技术职务评审办法》（华南农办〔2017〕13号）和《华南农业大学职称评审办法》（华南农办〔2022〕9号）有关规定就高界定。

3. 未经学校批准不参加聘期考核的，不得参加新一轮岗位聘任。

4. 聘期考核工作涉及教职工的切身利益，请各单位予以高度重视，加强领导，精心组织，认真筹划，做到组织得力、程序

到位。

5. 各单位要通过集中学习等方式充分做好考核动员工作和政策解释工作，确保考核工作高效、规范、有序。

特此通知。

附件：1. 第三轮聘期考核整体工作流程

2. 第三轮聘期考核工作程序及时间安排

华南农业大学

2022年11月17日

（考核咨询电话：各单位办公室（综合科）；人力资源处业务咨询电话：38675585，教师岗、专职辅导员岗考核问题咨询李立，其他专业技术岗考核问题咨询梁志辉，管理岗、工勤技能岗考核问题咨询张琦；人力资源管理系统聘期考核模块使用和技术问题咨询：张工 13025188473，QQ3547607589）

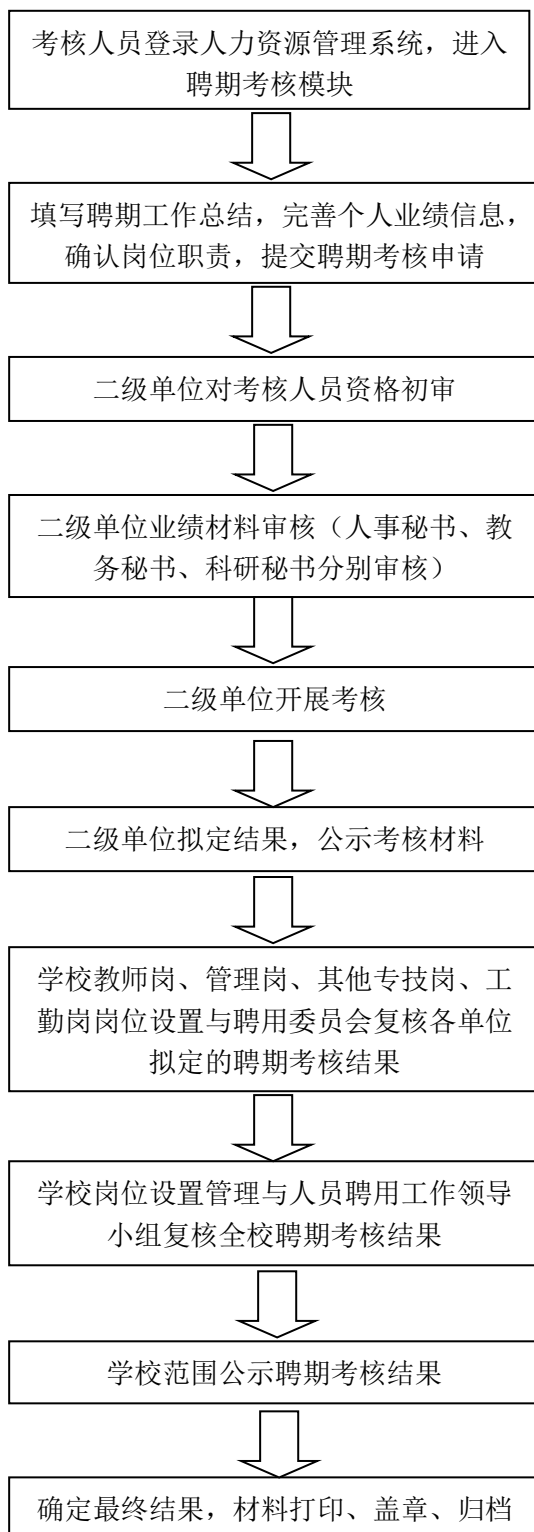
公开方式：主动公开

华南农业大学党政办公室

2022年11月17日印发

附件 1

第三轮聘期考核整体工作流程



附件 2

第三轮聘期考核工作程序及时间安排

序号	考核程序	相关内容	操作（办理）人员	时间安排
1	聘期考核准备阶段	<p>学习了解岗位设置和聘用管理文件及相关政策、要求，以及聘期考核基本流程、工作程序、时间安排等。</p>	人事秘书	11月23日前
		<p>各教学学院（部）成立岗位设置和人员聘用工作领导小组（领导小组组长一般由院长（主任）、党委书记（党总支书记）担任，副组长由副院长（副主任）、副书记担任，成员由系主任或教师代表等组成），主要负责学院（部）聘期考核相关工作。</p> <p>小组成员名单确定后，加盖单位公章，扫描电子版于11月23日前发送至人力资源处人事科邮箱 rsk@scau.edu.cn，邮件名称“单位名称+岗聘领导小组名单”。</p>	各教学学院（部） 人事秘书	
		<p>明确单位人力资源管理系统聘期考核模块的角色用户，主要为人事秘书、教务秘书和科研秘书。说明如下：</p> <p>（1）人事秘书，一般为单位办公室主任（或综合科科长），经二级单位确定后由人力资源处设置，人员名单加盖单位公章后扫描电子版于11月21日前发送至人力资源处人事科邮箱（已设置的不需再设置）。人事秘书是聘期考核模块的核心操作人员，主要进行考核人员资格初审，核实并调整岗位职责（工作标准），初步判断其他业绩要求的达标情况，审核、登记、提交考核信息，以及考核人员考核流程节点控制等；</p> <p>（2）教务秘书由单位人事秘书设置，主要审核教学业绩材料的真实性和有效性，初步判断教学要求的达标情况，以及填写、提交审核信息等；</p> <p>（3）科研秘书由单位人事秘书设置，主要审核科研项目 and 学术论文等业绩材料的真实性和有效性，初步判断项目要求、成果要求的达标情况，以及填写、提交审核信息等。</p> <p>（本单位有教师岗、其他专业技术岗或专职辅导员岗人员参加聘期考核的，一般应设置专人负责科研秘书、教务秘书工作）</p>	人事秘书	
		<p>目前聘期考核模块在原先版本上进行了调整和优化，请各单位人事秘书（教务秘书、科研秘书）充分熟悉聘期考核模块的操作使用，并做好本单位教职工在系统使用过程中的答疑工作。</p> <p>建议各单位在教职工正式提交考核材料前，选择若干名不同岗位类别（级别）的教职工进行全流程使用测试，一方面熟悉聘期考核模块的操作使用，另一方面发现问题及时向人力资源处反馈，以进一步改进完善，可于11月23日前汇总意见后发送至人事科邮箱，邮件名称“单位名称+聘期考核模块使用建议”。</p>	人事秘书、科研秘书、 教务秘书	

序号	考核程序	相关内容		操作（办理）人员	时间安排
		岗位职责 (考核标准)	<p>明确各级各类岗位的岗位职责（考核标准），可通过查阅岗位说明书、学校或单位的岗位设置与聘用管理办法等收集确定，由二级单位人事秘书在聘期考核模块中补充完善，形成确认后的岗位职责（考核标准）。有关说明如下：</p> <p>（1）当前人力资源处已根据学校和学院的岗位设置和聘用管理办法，导入了部分教师岗、专职辅导员岗、其他专业技术岗的岗位职责、教学要求、项目要求和成果要求等，可通过系统导出后进行核对，如确需调整，经单位同意后，在聘期考核模块中调整。</p> <p>（2）补充完善管理岗、工勤技能岗的岗位职责。</p> <p>（3）考核人员对岗位职责（考核标准）有异议的，经单位核实和同意后，予以调整。</p>	人事秘书	11月23日前
2	教职工提交考核材料	<p>（1）登录人力资源管理系统聘期考核模块。进入学校信息门户->人力资源管理系统->聘期考核，进入“2022聘期考核”相应岗位的申报页面。</p> <p>（2）进入申报页面后，可完善个人基本信息、核对岗位职责（考核标准），如有异议，可与所在单位人事秘书或办公室（综合科）联系，由单位核实并同意后予以调整。</p> <p>（3）考核人员根据岗位职责（考核标准）分别填写聘期内教学、项目、成果、奖惩和其他等方面所取得的业绩信息。</p> <p>有关说明如下：</p> <p>（1）为减少教职工信息填报工作量，人力资源管理系统已从学校数据中心获取了有关数据，考核人员可结合岗位职责（考核标准）直接选择代表性成果，也可以根据实际业绩取得情况，进行增删改的操作。</p> <p>（2）由于数据共享的业绩数据可能存在不规范、不完善、不全面的情况，需考核人员仔细检查核实（重点是核心关键信息），并对缺失、错误的数据进行补充完善。</p> <p>（3）聘期考核模块将根据考核人员所填写信息自动生成《聘期考核业绩成果对照表》《聘期考核登记表》。《聘期考核业绩成果对照表》主要用于业绩汇总、考核评价和公示等，《聘期考核登记表》主要用于体现聘期工作总结、考核结果和归档等，考核人员可通过查看以上表格确定个人需要填写的内容无误后，再提交考核材料。</p>		全体考核人员	11月24日-12月2日
3	二级单位资格初审	<p>二级单位对考核人员进行聘期考核前的资格初审，主要审核是否属于本轮聘期考核的人员范围，以及所在单位、岗位类别、岗位级别等信息的正确性、提交的数据信息有无明显错误等。</p>		人事秘书	12月3日-12月31日

序号	考核程序	相关内容	操作（办理）人员	时间安排
4	二级单位材料审核和初判业绩达标情况	<p>(1) 二级单位人事秘书、科研秘书、教务秘书分别负责审核考核人员填报的业绩成果的真实性和有效性，包括但不限于以下三方面：一是业绩成果是否在第三轮聘期内取得；二是业绩成果的水平等级是否符合标准；三是业绩成果中个人发挥的作用（排名）是否准确等。</p> <p>(2) 二级单位人事秘书、科研秘书、教务秘书对照核实后的岗位职责（考核标准），初步判断教学要求、项目要求、成果要求、其他业绩的达标情况，并在系统中填写初步判断意见后提交，也可以根据需要将问题数据记录回退到考核人员进行重新编辑修改。</p>	人事秘书、科研秘书、教务秘书	12月3日-12月31日
5	二级单位聘期考核工作领导小组考核	<p>(1) 二级单位党组织首先对思想政治素质和师德师风进行考核，师德师风考核不合格者，直接认定聘期考核结果为不合格。</p> <p>(2) 二级单位岗位设置与聘用管理工作领导小组依据核实后的岗位职责（考核标准），针对个人聘期内所取得的工作业绩，进行综合评价考核，初步拟定聘期考核结果。</p> <p>(3) 二级单位人事秘书在系统中填写单位聘期考核的有关意见后提交，如有以下情况应补充说明： ①考核中对于单项考核不达标（如教学要求、项目要求、成果要求中至少一项不达标），或存在单项考核初步判断结论为其他意见的，而综合评价考核结果为合格的情况，应说明具体原因，并作为公示内容； ②考核中存在岗位职责工作量减少或调整的情况，应说明具体原因，并作为公示内容。</p>	人事秘书	
6	二级单位拟定考核结果公示	<p>《聘期考核业绩成果对照表》《聘期考核登记表》等材料在单位内部公示至少5个工作日，可以通过聘期考核模块批量下载以上表格后，在单位内部的工作群进行公示，或在单位公告栏张贴公示，同时聘期考核模块提供了结果公示功能，考核人员可查看本单位人员的聘期考核情况和考核材料。</p> <p>公示结束无异议后，二级单位人事秘书填写公示情况并提交。</p>	人事秘书	
6	学校教师岗、管理岗、其他专业技术岗、工勤技能岗的岗位设置与聘用委员会复核各单位聘期考核结果。		各岗位设置与聘用委员会秘书	2023年1月
7	学校岗位设置管理和人员聘用工作领导小组审定各单位聘期考核结果。		学校考核领导小组办公室	2023年1月
8	在全校范围内公示聘期考核结果，办理纸质版材料的签字盖章、归档等事宜。		各二级单位、学校考核领导小组办公室	2023年2月