

西安理工大学文件

西安理工人事〔2020〕24号

西安理工大学 关于2020年度考核及评选先进工作的通知

校属各单位：

为做好我校2020年度考核及评选先进工作，现将有关事宜通知如下：

一、组织领导

学校考核聘任委员会领导全校年度考核，具体工作由党委组织部和人事处牵头负责，校属单位考核领导小组负责本单位年度考核工作。

二、考核类别及范围

学校年度考核分为校属单位考核和教职工个人考核两类，教职工考核范围包括事业编制教职工、预聘制博士师资、人事代理

和流动编制人员。

三、校属单位、处级干部考核及评选先进工作由党委组织部另行安排。

四、教职工考核评优

(一) 教职工年度考核评优由人事处按照有关考核办法及校内相关通知组织实施。主要管理办法如下:

1. 《西安理工大学关于教职工考核工作的实施办法》(西理人〔1997〕第01号);
2. 《西安理工大学教师岗位考核管理办法(试行)》(西安理工人事〔2016〕17号);
3. 《西安理工大学新时代师德建设长效机制实施办法》《西安理工大学师德失范负面清单及师德失范处理办法(试行)》(西安理工党发〔2019〕30号);
4. 《西安理工大学师德考核办法(试行)》(西安理工党发〔2019〕45号);
5. 《西安理工大学实验技术人员综合考核办法》(西理教字〔1998〕27号);
6. 《西安理工大学关于专职科研编制人员年度考核的有关规定》(西理人〔2008〕1号);
7. 《西安理工大学聘用合同管理暂行办法》(西安理工人事〔2017〕11号);
8. 《西安理工大学教职工结对帮扶家庭经济困难学生专项行动实施方案》(西安理工党发〔2017〕48号)。

(二) 教师年度考核以定性考核为主，考核结果作为聘期考核依据。各教学单位应根据《西安理工大学教师岗位考核管理办法（试行）》结合自身实际制定本单位教师年度考核实施办法。

(三) 师德考核是教师年度考核的一项重要内容，各基层党委师德建设工作领导小组应根据《西安理工大学新时代师德建设长效机制实施办法》《西安理工大学师德失范负面清单及师德失范处理办法（试行）》《西安理工大学师德考核办法（试行）》组织考核，并作出综合评议结论和等次。

(四) 为提高本科教学质量，稳步推进和深化学分制改革，本科生导师指导学生情况纳入学校年度考核。

(五) 教授、副教授为本科生上课情况仍按教育部和学校有关办法考核。

(六) 全校涉密职工的保密考核纳入学校年度考核，相关工作由校保密办具体负责。

(七) 结对帮扶工作开展情况作为年度考核的一项重要内容，各单位要在年度考核中做陈述，教职工年度考核总结应写明结对帮扶工作开展情况。

(八) 凡上级部门要求纳入学校年度考核的工作，如“三全育人”“制止浪费粮食”“四史教育学习”等，校属各单位都应严格按照上级文件要求落实。校属各单位在组织相关工作时应结合学校2020年度考核及评选先进工作通知安排布置，确保学校年度考核各项工作有序高效开展。

五、考核等次

(一) 教职工年度考核结果分为优秀、合格、基本合格和不合格四个等次。

教职工年度考核结果为基本合格等次的，给予一个学期的整改期，整改期间的待遇及管理参照学校文件中的“告诫”等次执行。整改期满有明显改进，且经所在单位考核合格的，报学校审定；否则，年度考核结果为不合格等次。

(二) 特殊情况年度考核等次的确定

1. 考核年度内受警告处分的，参加年度考核，不得确定为优秀等次；受记过处分的，参加年度考核，只写评语，不确定等次；受降低岗位等级或者撤职处分的，参加年度考核，确定为不合格等次。

2. 在试用期、见习期（未定职）的，参加年度考核，不确定等次只写评语，作为首次确定岗位的重要依据。

3. 考核年度内新调入的，由现工作单位进行年度考核，确定考核等次。

4. 考核年度内接收的军队转业干部，参照退役时部队鉴定进行年度考核，一般确定为合格以上等次。

(三) 优秀比例

1. 教师年度考核优秀的比例控制在教师考核人数的15%以内；其中，高级职称优秀比例不超过高级职称考核总人数的25%，
“双肩挑”干部被所在学院按教师要求考核为优秀的，需占所在学院的优秀比例。

2. 其他人员年度考核优秀的比例控制在参加考核人数的 10% 以内。

3. 师德考核优秀比例控制在各基层党委（总支）参加考核人数的 15% 以内。

六、考核程序

（一）确定参加考核和不参加考核人员名单。

（二）学校下达优秀和先进指标。

（三）教职工填写个人年度考核材料，各单位对教职工进行考核，明确考核等次意见后，教职工本人签字确认。

专职科研人员（事业编制）、实验技术人员各单位汇总后分别提交科技处和实验室管理处，科技处、实验室管理处审核后报人事处人事科。

（四）各单位公示年度考核结果，广泛听取教职工的意见，接受教职工的监督。

（五）公示无异议后，各单位将年度考核结果报人事处人事科。人事处汇总整理、审核后，提交学校审议。

（六）学校审定后，各单位将最终年度考核结果通知教职工本人。

七、评选先进

（一）年度评选先进在考核的基础上进行，评选类别包括：先进集体、优秀教师和先进工作者、教书育人先进个人单项奖以及科研先进个人单项奖。

（二）先进集体以系、科室为单位推荐，优秀教师和先进工作

者在考核优秀中推荐,教书育人先进个人单项奖由院级教学单位根据学校教书育人先进个人评选有关要求组织推荐,科研先进个人单项奖由院级教学单位根据学校科研先进个人评选有关要求组织推荐。

(三) 推荐比例及人数

1. 先进集体: 100 人以下的党委推荐 1 个, 101~200 人的党委推荐 2 个, 201~300 人的党委推荐 3 个, 301 人以上的党委推荐 4 个。

2. 优秀教师、先进工作者推荐人数为各基层党委(总支)参加考核人数的 1%。

3. 教书育人先进个人单项奖每个院级教学单位推荐 1 人。

4. 科研先进个人单项奖推荐比例及人数以科技处通知为准。

(四) 评选程序

各基层党委(总支)、校属各单位按照学校下达的优秀指标组织推荐,学校考核聘任委员会审议后,报校长办公会议、校党委常委会议审定。

(五) 各基层党委(总支)、校属各单位在评选先进时应严格按照条件组织评选,对于没有达到先进条件的集体、个人或者超指标推荐的,学校核实后将直接取消先进评选资格,且不得递补推荐。

八、考核日程安排

(一) 12 月 4 日前,召开学校 2020 年度考核及评选先进工作布置会。

(二) 12月11日前,各单位核对参加考核人员名单,并填写不参加考核人员登记表,汇总后报人事处人事科。

(三) 12月14日—16日,学校审定核准参加考核人员名单以及不参加考核人员名单,并反馈给各单位。

同时,相关职能部门汇总本年度学校师德、教学、保密、党纪政纪及稳定安全等方面情况,向有关单位通报后报人事处人事科;教授、副教授为本科生上课情况报人事处师资科。

(四) 各单位组织2020年度考核及评选先进工作

1. 12月17日—31日,各单位组织学习考核文件,学校下达优秀和先进指标。各单位对教职工进行年度考核,并公示年度考核结果。

在此期间,启动教师工作量减扣申报与核对工作。专职科研人员(事业编制)需经科技处审核,实验技术人员需经实验室管理处审核。

2. 12月18日,人事处开通业绩分查询系统,供教师查阅本人当年的科研工作量及业绩分。

(五) 2021年1月6日前,各基层党委(总支)、校属各单位完成年度考核及评选先进工作,并将年度考核和评选先进结果报人事处人事科。

(六) 2021年1月6日前,教务处、科技处分别完成教书育人先进个人单项奖和科研先进个人单项奖的评选工作,并将评选结果报人事处人事科。

(七) 2021年1月7日—10日,党委组织部、人事处分别审

核、汇总校属单位和教职工年度考核及评选先进结果，并准备学校会议材料。

（八）2021年1月11日—21日，学校考核聘任委员会、校长办公会议、校党委常委会议审议审定全校2020年度考核及评选先进工作情况。

（九）2021年1月22日前，学校2020年度考核及评选先进工作全部结束。

九、报送材料及要求

（一）各单位要对2020年工作进行总结，并写出1500字左右的书面材料，经分管或者联系校领导审签后，于12月23日前报党委组织部。

（二）教学单位单项工作考核按照《西安理工大学校属单位及处级干部年度考核规定》（西理人〔2011〕7号）等文件以及《西安理工大学2020年度二级学院目标管理任务书》要求，由相关职能部门组织考评，考评结果于2021年1月6日前报党委组织部。

（三）各单位要对2020年度考核及评选先进工作进行总结，内容包括考核程序、师德考核、考核结果、推选先进及结对帮扶工作开展和考核情况等，总结报人事处人事科。

（四）各教学单位还应按照《西安理工大学教师岗位考核管理办法(试行)》结合自身实际制定本单位教师年度考核实施办法，教师年度考核实施办法报人事处师资科。

（五）参加年度考核的教职工都应填写个人年度考核材料，逐级、分类考核后，报学校有关部门进行核准。其中，教师报人

事处师资科，实验技术人员报实验室管理处，专职科研人员（事业编制）报科技处综合管理科，党政管理及其他人员报人事处人事科，副处级以上干部报党委组织部；教师教学科研业绩统计按《关于做好2020年度教学科研业绩统计工作的通知》（见附件1）执行。

（六）《2020年度各类人员考核结果统计表》纸质及电子版报人事处人事科，《2020年度参加考核人员统计表》一式两份，纸质及电子版分别报人事处人事科和师资科；《2020年度不参加考核人员名单及原因统计表》纸质及电子版报人事处人事科。

（七）先进集体、优秀教师、先进工作者及教书育人先进个人单项奖分别填写审批表，并附1500字以内的单行材料；其中，先进集体、优秀教师、先进工作者报人事处人事科，教书育人先进个人单项奖报教务处办公室，科研先进个人单项奖报科技处综合管理科。

（八）师德考核优秀个人事迹材料要重点突出立德树人方面的内容，要求文字精炼、事例生动、典型性强，体现时代性、代表性和示范性，切忌空泛笼统或简单化的业务工作总结。

十、其他

（一）校内调动人员考核归口：6月30日及以前调动的在现单位考核，7月1日及以后调动的在原单位考核；但原莲湖校区教职工一律在现单位参加考核。

（二）表一、表二、表三填写说明

1. 由党委组织部考核的处级干部需计入表一的在册人数，但

参加考核人数不含由党委组织部考核的处级干部，表一的备注栏需注明在管理岗位上任职的教师即“双肩挑”人数和由党委组织部考核的处级干部人数。

2. 表二中人员类别分别填写教师、实验技术、专职科研或者行政管理及其他。

3. 表三中列入不参加考核的人员，出国、脱产学习等由学校批准，其他不在岗人员与各单位每月上报的“教职工考勤月报表”核对。凡未经学校批准擅自离岗的人员，都需列入参加考核人员名单。

4. 表二、三中工作证号按照个人工作证号码填写（6位），不能为空。另外，所有表格填写姓名时，中间不能留空格。

（三）2020年度考核及评选先进用表格请从人事处网页下载。

附件：关于2020年度教学科研业绩统计工作的要求

西安理工大学

2020年12月2日

校长办公室

2020年12月2日印发

附件

关于做好 2020 年度教学科研业绩统计工作的要求

校属各有关单位：

根据我校行政工作进程及上级有关工作安排，现统计全校教师 2020 年度的教学、科研业绩，具体要求如下：

一、统计时间

教学、科研业绩的统计时间为 2019 年 12 月 1 日至 2020 年 11 月 30 日，2020 年 12 月份业绩计入下一年度。

二、各职能部门相关数据提交内容及时间

（一）图书馆对出版专（译）著、艺术作品进行认定并将有关论文的发表、检索、收录，出版专（译）著、艺术作品等业绩进行核实、汇总；

（二）科技处对有关科研项目、科研获奖、专利、计算机软件著作权等业绩分进行核实、汇总；

（三）教务处对教学成果奖、教学质量工程项目，教学研究项目、教材等业绩进行核实、汇总；

（四）研究生院对学科建设等业绩进行核实、汇总；

（五）实验室管理处提供实验人员按教师考核名单；

各职能处室对业绩审核无误后，请于 2020 年 12 月 14 日前

将所负责的业绩数据汇总报人事处师资科。

三、教师注意事项

(一)请各位教师于2020年12月7日前登陆学校图书馆主页《西安理工大学机构知识库门户》，进行论文认领；出版专(译)著、艺术作品，先进行成果提交，再携带原件到图书馆进行先期认定；如有问题请及时与图书馆联系。

(二)教学工作量的相关事宜按照教务处安排执行。

(三)科研项目、科研获奖、专利、计算机软件著作权等业绩分查询在科技处科研系统中。

(四)对已经取得标志性成果奖励的项目，该项目只计工作量，不再计算其业绩奖励津贴。

(五)请各位教师于2020年12月18日—25日登陆人事处查询系统进行核对；如业绩确认无误后点击确认；如果有误，请到相关职能处室进行核对、修改后确认。

(六)《西安理工大学年度师德考核表》《西安理工大学教师师德考核汇总表》人事处留存原件、学院留存复印件。

四、其他

各学院(部)请于2021年1月6日前将《西安理工大学教师年度考核及业绩登记表》《西安理工大学教师年度考核及业绩、工作量减扣汇总表》纸质及电子版交人事处师资科。