

关于报送 2023 年度考核及 2021-2023 年聘期考核材料的通知

各系所（室）：

根据学校工作部署，现启动全院教职工 2023 年度考核及 2021-2023 年聘期考核工作，请各系所（室）按照通知要求，合理有序组织实施本系所（室）考核，现就有关工作通知如下：

一、考核原则

贯彻落实中共中央、国务院《深化新时代教育评价改革总体方案》精神，根据中央组织部、人力资源和社会保障部印发的《事业单位工作人员考核规定》（人社部发〔2023〕6 号）要求，结合学校相关文件规定，坚持将师德师风作为第一标准，突出教育教学实绩，突出科研质量导向，开展分类考核评价。

二、考核内容

依据教职工与学校签订的合同或岗位任务书约定的岗位职责或工作目标，对教职工师德表现、政治品质和道德品行、工作能力、工作作风、工作业绩成效、廉洁从业等方面进行评价，全面考核德、能、勤、绩、廉，突出对德和绩的考核。

教学科研人员侧重从立德树人、学术创新、服务发展等方面进行考察。立德树人重点考察为人师表、诲人不倦、恪尽职守、诚实守信、团结合作等方面的师德情况，以及承担

教学任务（特别是教授为本科生上课的情况）、开展教学改革、提升教学质量、开展育人活动等方面成效；学术创新重点考察原创性和代表性学术贡献、研究成果的理论和技术水平、学术或行业影响力；服务发展重点考察参与学院、学科、实验室建设，依托创新港开展产教融合、科教融汇等成效，承担党政事务、学生工作及其他公共服务工作情况。

其他人员侧重从师德、能力、态度、业绩及廉洁从业等方面进行考察，重点考核履行岗位职责和完成工作任务成效。师德重点考察思想政治表现、道德品行、职业操守；能力重点考察业务水平、工作能力和创新性；态度重点考察工作态度、工作纪律和服务意识；业绩重点考察工作业绩、质量与成效；廉洁从业重点考察遵规守纪、廉洁自律等情况。

三、组织实施

（1）制定方案。制定考核工作方案，通过系所会议或者其他形式听取意见后发布。

（2）总结述职。按照岗位职责任务进行工作总结，填写考核表，可在一定范围内述职、公示业绩。

（3）测评、核实与评价。可采取民主测评、绩效评价、听取主管领导意见以及内部评议、满意度调查、第三方评价等符合岗位特点的方法进行考核，提出考核档次建议。

（4）确定档次。相关结果根据要求进行公布，最终结果以书面形式告知被考核人员，由本人签署意见。

四、补充说明

一、年度考核（全体在职教职工）

（一）优秀比例说明

各系所（室）严格控制优秀人员数量，年度综合优秀比例不超过本系所（室）实际参加考核人数的 20%，学院优秀名额分配：

学院	办公室	新闻	新媒体	智能传播	国际传播
年度优秀	1	2	2	2	2

（二）材料填报说明

个人登录教师平台，在教职工考核模块中自行填写，提交各级审核（操作说明见附件 1），教师本人从教师平台导出、双面打印。

各系所（室）于 2024 年 2 月 27 日前报送年度考核结果统计表和年度考核详表电子版（附件 2、3），纸质版考核结果经个人、系所、支部签字确认，系所（室）主任统一收齐最终提交。

报送材料清单和要求

最终提交纸质材料如下（下列材料各 1 份），纸质版均需由负责人签字、盖章：

1. 年度考核结果统计表（见附件 2）；
2. 年度考核详表（见附件 3，人员名单排序无要求）；
3. 个人考核表（可使用电子签章，业绩明细表无需上报。）。

二、聘期考核（全体在编在岗教职工，不含“领军学者”“青年拔尖人才”、准聘制教职工）

（一） 材料填报说明

个人登录教师平台填报聘期业绩，要求同上（操作说明见附件1）。各系所（室）于2024年2月27日前报送业绩复核材料电子版（附件4），考核结果经个人、系所、支部签字确认，系所（室）主任统一收齐最终提交。

各系所（室）坚持“严—准—实”的工作要求进行考核，学校将对教学科研人员业绩进行抽查复核。各系所需整理汇总综合业绩贡献排名末一位人员的业绩材料报学院（含建议认定为不合格的人员，不含新聘岗位或距退休不满一个聘期人员）。学校将随机抽取各级别5%-20%不等的人员进行业绩复核。对存在考核不实、走形式等问题的，学校将追究责任、计入负面清单并扣减绩效津贴。各单位主任严把质量关。

（二） 报送材料清单和要求

学院反馈复核结果后，最终提交材料如下（下列材料各1份），纸质版均需由负责人签字、盖章：

1. 聘期考核详表（见附件5，同时发送电子版）；
2. 个人聘期考核表。

新闻与新媒体学院

2024年1月13日