上外贤达人〔2021〕25号

关于开展 2021 年中层助理及以下教职工年度考核的通知

各院、部、处：

为做好2021年度教职工考评工作，现将有关事项通知如下：

**一、考评对象**

1．2021年10月30日前入职、与学校签订劳动合同或聘用协议的国内教职工（含任职“管理”岗位的派遣人员）。

2．调岗人员，原则上参加当年度工作时间较长的部门考评， 同时参考在另一部门的工作表现。

3．校内兼任其他部门岗位的工作人员，以主要岗位所在部门考评为主，同时参考兼职部门的考评意见；签约教师岗位但主要担任行政管理或学生辅导员工作的，按管理或辅导员岗位要求考核；受聘中层或中层助理的教师岗人员，按管理岗位要求考核。

4．尚未解约， 但因各种原因本年度累计10个月离岗者或者 2022年1月1日之前办结离职手续者不作为考评对象。

5. 工勤岗人员，由部门根据工作实际参照本通知执行。

**二、考评规则**

（一） 考评依据

各部门必须以教职工德才表现和履职实绩作为确定考评等次的重要依据，其中教师履职要求详见《上海外国语大学贤达经济人文学院教师 基本要求和岗位职责》（附件1），各类教职工的评定标准参照学校《年度考核各类等次确定的基本标准》 （附件 2）执行。辅导员根据学生管理服务中心下达的有关通知执行。

（二） 考评等次

专任专职教职工考评等次分为优秀、良好、合格、基本合格、不合格五个等次，其中“优秀”等次原则上不超过参评总人数的 10%，“良好”等次原则上不超过 20%，“基本合格”及以下等次原则上不低于 3-5%。

专任非专职教职工（指退休及外单位兼职教职工），不参加各部门优秀和良好等次的评定范围，此类人员如有优异的业绩表现，可由部门推荐并附佐证材料报校长办公会议讨论通过后另行嘉奖。

凡有以下行为的教职工，可作为一票否决事项直接定为“不合格”，其所在部门党政主要负责人将被取消评定“优秀”等次的资格。

（1） 有失师德师风行为的；

（2） 违反学校劳动纪律、管理和办学规章制度的；

（3） 违反教学纪律或学术规范行为的；

（4） 有损害学校声誉和利益等失职渎职行为的；

（5） 有违反财务规章制度、资产管理规定行为的；

（6） 有涉嫌扰乱公共秩序，妨害公共安全，侵犯人身权利和财产权利，妨害社会管理等具有社会危害性但尚不构成犯罪行为的。

**三、组织实施**

1．成立由校长办公会议成员组成的 2021 年度考核工作领导小组，负责审定中层助理及以下教职工的年度考核结果。领导小组下设2021年度考核工作班子，由工会、党办、人事处、 教务处、财务处、评建办、督查办、学生管理与服务中心、外语学院、商学院等部门负责人组成。人事处总体负责年度考核工作的组织实施。

2.各单位领导班子组织本单位中层以下教职工的年度考核，初定考 核等次报学校审定。

**四、考评程序**

（一）个人总结自评

1.专任教师，填写《专任教师年度考评表》（附件 3）。

2.管理人员与双肩挑教师（指院长助理、院办主任、教学秘书等），填写《中层助理及以下行政管理人员年度考评表》 （附件4）。

3.顾问无需填写考核表， 由部门负责人提交《顾问评价表》（附件 5）。

（二） 跨部门信息收集

1.人事处负责收集教师教育教学信息 （含教学秩序与教学质量）。

2.督查办负责收集对口部门对职能部处或二级学院所有行政人员的 工作质量的反馈。

3.以上两项资料将于12 月下旬转发各部门领导，作为本部门人员考评等次确定的重要依据。

（三） 部门领导班子集体评定

1.确定年度考评等次

拟评为“优秀”或“良好”等次者，必须满足附件 2 中有关标准，并由部门提供佐证材料（样张见附件6）证明业绩表现十分出色，其能力与才干远远超过现任职位的要求，能够承担更高更复杂的工作任务。对拟评为“合格”以下等次的人员需由部门附具体原因。

2.评价岗位胜任力

为进一步做好人才组织的提升优化，所有未接受过岗位胜任力评价的新教职工及部分老教职工需在年度考核同时接受部门评价。具体要求如下：

（1）评价要素

教师岗位、管理岗位、学生辅导员岗位分别包含 6 个一级指标，下 设若干二级指标，详见《岗位胜任力评价指标体系》（附件 7）。

（2） 评价规则

根据每一位教职工的岗位类别， 用“A”、 “B”、“C”对其进行二级 指标的胜任力评价，“A”表示完全胜任或完全符合； “B”表示基本胜任 或部分符合； “C”代表不胜任或完全不符合。

3.提交反馈表

完成以上两项考评并填写完整《教职工考核与岗位胜任力评价结果 反馈表》（附件 8） 报分管校领导签名后统一提交人事处（教发中心）秦静老师（邮箱： 1620710@xdsisu.edu.cn）。 （含电子版和纸质版）

（四） 校级审定

年度考核工作班子成员根据掌握的过程性材料， 初审各单位上报的 考评等次与胜任力评价结论，相关结果报年度考核工作领导小组审定。

**五、结果公布与使用**

1. “优秀”等次名单经学校官网公示后进行全校表彰。其他等次由部门领导以适当方式反馈被考核人。年度考评结果作为对教职工调岗、调职、对干部考察评价、选拔使用的重要依据。

2.“基本合格”等次人员需由部门领导在结果反馈同时进行诫勉谈 话、指导拟定绩效改进措施，填写完成《“合格”等次以下人员绩效反馈 与改善计划表》（附件 9） 后于一周内送交人事处秦静老师。学校一般采 取调岗（注：调岗后的薪资待遇按照新岗位同类人员标准确定）或由部门再培训后考察任用的措施。对“不合格”或连续两次“基本合格”等次的教职工，学校保留解除劳动合同（聘用协议）权利。

**六、日程安排**

1. 12月16日～12月31日，下达通知，各部门按要求完成考评；

2. 1月1日～15日，工作班子初审，校级审定并公示“优秀”等次名单。

**七、其他事项**

关于“专技职务聘期考核”与“下半年奖励性绩效工资二次分配”的具体安排，另行通知。

请各部门领导认真贯彻落实12月8-9日董事长在教学质量保障体系建设专题会议上的讲话精神，本着对学校和教职工高度负责的态度，按照严格标准、严肃纪律、客观公正、宁缺毋滥的原则，认真务实地做好本年度教职工考核评定工作。

特此通知。

附件：

1. 《上海外国语大学贤达经济人文学院教师基本要求和岗位职责》

2.《2021年教职工年度考核各类等次确定的基本标准》

3.《2021年专任教师年度考评表》

4.《2021年中层助理及以下行政管理人员年度考评表》

5.《2021年顾问评价表》

6.《2021年部门拟评为“优秀、 良好”等次人员的佐证材料》（样张）

7.《2021年教职工岗位胜任力评价指标体系》

8.《2021年教职工考核与岗位胜任力评价结果反馈表》（另行下发）

9.《2021年“合格”等次以下人员绩效反馈与改善计划表》

 上海外国语大学贤达经济人文学院

 2021年12月16日

|  |  |
| --- | --- |
| 上外贤达学院校长办公室 | 2021年12月16日印发  |