**附件1：**

**关于开展2016年教职工个人年度考核工作的通知**

学校各部门、单位：

根据《嘉兴学院关于进一步加强和完善考核工作的实施意见》（嘉院发﹝2011﹞24号）精神，现将2016年教职工个人年度考核工作布置如下：

**一、考核人员范围**

1、全校在编在岗教职工；非校本部事业编制，但聘用在校本部岗位工作的人员；中层干部的年度考核由组织部另行通知。

2、下列人员不参加当年度考核：

（1）因私主要精力不在学校岗位工作人员；

（2）病、事假全年累计超过半年的人员；

（3）连续旷工超过7天或全年累计超过20天的人员；

（4）因私出国(境)超过半年的人员；

（5）擅自离岗人员；

（6）接受立案审查尚未结案的人员。

3、以下人员参加当年度考核，但只写评语不定等级：

（1）新参加工作未满半年的人员；

（2）其他原因无法确定考核等级的人员。

4、由学校派出的特派员、挂职锻炼等人员，学校依据相关规定进行年度考核。

**二、考核内容和标准**

个人考核的标准和内容参见《嘉兴学院关于进一步加强和完善考核工作的实施意见》（嘉院发﹝2011﹞24号）中的附件4。

对聘任在教学科研岗（含学生辅导员）、实验室专业技术岗位的人员，各学院根据本学院实际按文件规定自行设置具体评分标准。

**三、考核工作日程安排**

1、2016年12月30日至2017年1月7日，各部门、各学院组织开展个人总结、自我测评、民主评议、服务对象部门领导打分、部门联评等考核各个环节工作并填写《考核登记表》。其中管理岗位人员及除教学科研、实验技术人员以外的其他专技人员“能”（日常履行岗位工作职责情况、创新性开展工作）部分由服务对象登录网站打分，服务对象由被测评对象所在部门领导确定。网站地址：10.100.100.66,开放时间： 2016年12月30日至2017年1月7日 。

2、 2017年1月9日前,各部门将附件5《教职工考核结果汇总》和附件7《2016年度教职工表考核表统计》交人事处。

3、2017年2月28日前，学校各部门、单位将《年度考核表》交至人事处。

四、其他事项

1、考核分优秀、合格、基本合格、不合格等级，其中考核优秀人数控制在参加考核总人数的15%以内，具体名额见附件6。

2、《年度考核表》分专业技术岗位人员用表、管理和其他专技岗位人员用表、工勤人员用表，请根据不同类型填写。

3、经学校批准脱产在国内进修学习半年以上的教职工，填写《年度考核表》，由进修学习单位出具考核意见，如未发现有违法违纪行为，由所在部门考核为合格等次。

4、学校派出挂职人员年度考核，按照《嘉兴学院干部教师挂职锻炼工作管理

 办法》 (嘉院人字〔2015〕3号)要求操作。

 5、机关部门联评优秀时，对于人数少、连续几年未能评得优秀个人的单位，在被推荐人业绩突出的情况下应给予优先。

6、**在第三轮事业单位岗位聘用和第六轮校内岗位聘任时涉及岗位变动人员，均参加原部门（单位）的年度考核（含新聘任的科级人员）。**其他，在年内经学校统一调配的人员流动，由现归属部门考核，必要时可征求原所在部门意见。

7、各部门上报考核结果为优秀的人员经校考核工作领导小组审定后向全校公示，考核优秀、基本合格、不合格人员报校长办公会议审批。考核结束后，由部门考评小组将考核结果反馈被考核人员。

 　　联系人：袁丽红老师　　联系电话：83642083

                                                   人事处

 2016年12月30日

附件