

## 学前教育学院 2021 年考核工作意见

按照 校发 ( 2021 ) 106 号文件精神 , 结合学院实际情况 , 制定学院 2021 年考核工作意见。

### 一、组织机构

**考核领导小组** 组长 : 李雪松 康丽颖

组员 : 于开莲 刘昊 郭鹏 王异芳 余珍有 张擎华

**考核工作小组** 组长 : 郭鹏

组员 : 于静 张利萍 牛小萍 杨彦 殷娜 张小娟 蔡红

1. 考核工作小组将考核结果书面形式通知个人。
2. 对考核结果有异议者 , 可在接到考核结果 5 个工作日内 , 向学校考核申诉委员会提出书面申请。

### 二、师德考核

根据《首都师范大学师德考核办法》( 党发 2021[20 号] ) 文件要求 , 各院系单位具体组织实施师德考核工作。个人师德考核成绩由三部分组成 :

1. 个人自评 20% , 每个人都要填写《首都师范大学教师师德考核评议表》 ;
2. 同事互评 50% , 小组打分成员 : 教师由党支部支委和团队主任、副主任打分 ; 行政管理人员由考核小组负责人和党支部支委。
3. 学生打分 30%。由学生党支部支委、各班班长和团支部书记组成学生干部队伍 , 为每位教职工打分。

学院综合评议确定师德考核等次 , 具体为优秀、合格、基本合格、不合格 ; 考核结果在教师签字确认后存入个人档案。凡在师德年度考核中被确定为优秀档次的教师 , 参与学院学校有关奖励或荣誉称号的评选时优先。

### 三、个人岗位职责 ( 工作业绩 ) 考核

#### ( 一 ) 考核范围和时限

1. 考核范围为全校所有聘任上岗人员。
2. 年度考核的时限

(1) 年度考核为 2021 年 1 月 1 日至 2021 年 12 月 31 日。

(2) 聘期考核为 2019 年 1 月 1 日至 2021 年 12 月 31 日

### 3. 特别提示

(1) 考核年度内病事假累计 6 个月(含 6 个月)以上人员,以及非组织派遣,但经单位同意,个人外出学习或参加培训时间超过半年的,不参加考核,不确定考核等次。

(2) 新参加工作的人员在试用期(见习期)内参加考核,不确定等次,只写评语,作为转正和确定工资的依据。

## (二) 考核依据

本年度考核工作依据《北京市事业单位工作人员考核暂行办法》(京人社专技发〔2014〕272号)、《首都师范大学教职工考核办法》(党发〔2017〕62号)、《首都师范大学教学科研人员弹性考核暂行办法》(党发〔2012〕52号)等文件精神以及个人与学校、院(系)及单位签订的聘任书或岗位责任书中的工作目标进行考核。本工作意见未涉及内容,均按上述文件相关规定执行。

## (三) 考核程序

个人岗位业绩考核以《首都师范大学校内岗位聘任方案(2019-2021)》【党发〔2017〕61号】文件为依据。另外,考核中教学科研指标等相关问题按以下规定执行:

1. 全体教师每年度应承担本或专科生教学任务,其工作量必须满足学校、学院教学需要。

2. 课堂教学质量的考核,按照《首都师范大学关于全面提高本科人才培养质量的意见》(校发〔2017〕34号)以及《首都师范大学本科课程教学质量评估标准与实施办法(修订)》【校发〔2019〕52号】文件执行。

3. 专业建设负责人需根据岗位职责完成情况提交一份专业建设工作报告,在本学院汇报 1 年来所做具体工作和专业建设的进展情况;按照岗位职责和专业建设计划书要求,检查各项指标的完成情况。

4. 学前教育学院专任教师岗位考核方案(试行)(2019年-2021

年 )

#### **(四) 考核结果**

1. 师德考核为优秀和合格的教职工，年度考核结果才有资格评为优秀；师德考核为基本合格的教职工，年度考核结果不能评为合格及以上档次；师德年度考核不合格的教师，年度考核应评为不合格，实行师德“一票否决”。

2. 按照《北京市事业单位工作人员考核暂行办法》(京人社专技发〔2014〕272号)文件规定，本年度考核结果分为优秀、合格、基本合格和不合格四个等次。

3. 年度考核结果为合格及以上等次人员从次年起增加一级薪级工资。考核结果被确定为基本合格等次的人员，所在单位要对其进行诫勉谈话，限期改进；不能晋升薪级工资；本年度不计算为竞聘更高等级岗位的工作年限。连续两年考核均被确定为基本合格等次的，降低岗位等级或者调整岗位聘用。

4. 本年度考核不合格者，扣发 2021 年已发放校内岗位津贴的 20%和岗位绩效的 20%；2022 年度不晋升薪级工资；不得申报高一级专业技术职务；按聘期内聘任条件相应岗位降档聘任。对于不服从组织安排或安排到新的工作岗位后年度考核仍不合格的，学校按照有关规定可与其解除聘用合同。

5. 聘期考核结果为合格、不合格两个等次。其中，聘期考核不合格者，2021 年年度考核不得确定为合格以上等次；扣发其本聘期内已发全部岗位津贴的 20%；下个聘期降档聘任。连续两个聘期考核不合格的，学校按照有关规定与其解除聘用合同。

6. 根据《首都师范大学工作人员奖励实施办法》规定，年度考核结果为优秀的一般应给予嘉奖奖励，记功奖励由人事处负责组织评审，提出建议人选。

#### **(五) 考核等次确定及优秀奖励**

1. 本单位考核领导小组确定考核结果等次。年度考核优秀候选人应在本单位范围内公示(公示期不少于五个工作日)，公示期满后报人事处。

2. 各单位个人年度考核优秀率不超过本单位参加考核人数的

20%。

#### **(六) 弹性考核**

1.弹性考核按照《首都师范大学教学科研人员弹性考核办法》(党发〔2012〕52号)进行。

2.符合上述文件中关于“免年度考核”或“延期考核”条件的教师，可向所在院系聘任考核委员会提出申请，经同意后，由院系统一报学校人事处审核、备案。

3.参照上述弹性考核办法，特聘教授岗位人员向所在院系学术委员会报告履行岗位职责情况，并提出下一年度工作目标及任务。

#### **(七) 特别说明**

1.考核年度因病事假累计6个月(含6个月)以上人员，以及非组织派遣，但经单位同意，个人外出学习或参加培训时间超过半年的，不参加考核，不确定考核等次。

2.新参加工作的人员在试用期(见习期)内参加考核，不确定等次，只写评语，作为转正和确定工资的依据。

3.因病、事假缺勤情况下的校内岗位津贴扣发标准

不合格人员按照本文件(四)各项规定执行，其他人员根据缺勤时间扣发校内津贴的20%。缺勤半个月以内且考核合格，不扣发校内岗位津贴；缺勤在半个月(含半个月)以上、2个月以内且考核合格，扣发已发校内岗位津贴20%的20%；缺勤2个月以上(含2个月)且考核合格，扣发已发校内岗位津贴的20%。超出产假规定天数的，按事假计算。(22个工作日计一个月)

### **四、领导干部考核**

#### **(一) 工作依据**

按照今年新出台的文件进行，处级领导干部考核工作由组织部负责组织协调，办公室设在组织部。

#### **(二) 考核时间**

**2021年12月16日 周四 下午13:30**

**参加述职测评人员：全体教职工**

**地点：阶梯教室**

## 五、考核日程安排

时间	工作内容 上交材料	备注
12月6日(周一)	学校布置考核工作	
12月8日(周三)	学院考核工作小组会议,布置核对教学工作量和科研工作量	第一会议室
12月9日(周四) 下午 13:30	1. 全体教职工大会布置考核和职评工作 2. 专任教师上交《业绩考核表》给张莉萍。	阶梯教室
12月10日(周五)	考核工作小组核查专任教师业绩。	第一会议室
12月13日(周一)	1.考核领导小组第一次会;预审教师科研和教学工作量是否合格。 2.教职工个人上交《师德考核评议表》给考核小组组长	第一会议室
12月10--16日	1.个人撰写工作总结;打印好的《事业单位工作人员年度考核登记表》交给张莉萍 全体教职工个人填写《事业单位工作人员年度考核登记表》需访问 <a href="http://ehall.cnu.edu.cn/">http://ehall.cnu.edu.cn/</a> (建议使用谷歌浏览器或360浏览器极速模式),输入服务门户用户名及密码,按《2021年度考核【申报】操作手册》填写即可。 2.各考核小组完成组内考核,并将20%比例将考核评优结果报给院办张莉萍。考核小组参照师德考核结果推优。 3.师德优秀结果报党办牛小萍。	1.除(出差、病假)外,每个人务必在组内进行述职,否则不能评优。 2.考核小组见附件分组情况 3.师德考核表在学院网站下载
12月16日(周四)	(一)各考核小组集中线下考核; 1.师德考核评议,小组打分50%,提前做好;填好《师德考核评议表》; 2.组内述职,组内推优; 3.师德考核小组结合师德打分情况、工作量完成情况、教师日常表现,确定小组评优人员名单。 4.评优名单上报院办张莉萍。 (二)领导干部述职述廉报告。党办将处级领导干部的测评票密封后投入组织票箱,并将测评报告(主要说明本单位测评票的发放和回收情况,加盖公章)交到组织部;处级领导干部将个人年度述职述廉报告电	地点:阶梯教室; 干部考核负责人:牛小萍

	电子版通过办公系统发送到组织部“组工通讯”。	
12月20日(周一)	<ol style="list-style-type: none"> <li>考核领导小组讨论各组考核结果并进行评议,确定考核等次,并填写审核意见,公示年度考核优秀候选人。(公示期不少于五个工作日),公示期满后报人事处。</li> <li>学院将年度工作总结(电子版和纸质版)报人事处(主楼611)</li> </ol>	学院网站公示
12月24日(周五)	<ol style="list-style-type: none"> <li>党办师德考核结果报教师工作部(主楼418),负责人:牛小萍</li> <li>院办上报以下材料给人事处(主楼611),负责人:张利萍 <ol style="list-style-type: none"> <li>院(系)考核记分表,请投入人事处票箱内。</li> <li>《事业单位工作人员年度考核登记表》、《未参加考核人员登记表》、《不合格人员备案表》(交表时,请按优秀、合格、基本合格、不合格、未参加考核分类)。</li> <li>《考核结果审核备案表》、《优秀等次人员花名册》、《未参加考核人员花名册》、《考核不合格人员花名册》。</li> <li>《考核综合报表》。</li> </ol> </li> </ol>	负责人: 牛小萍 张利萍
2021年12月31日	学校考核委员会审议全校考核情况	
2021年1月8日	党办将处级领导干部的测评票密封后投入组织票箱,并将测评报告(主要说明本单位测评票的发放和回收情况,加盖公章)交到组织部;处级领导干部将个人年度述职述廉报告电子版通过办公系统发送到组织部“组工通讯”。	

学前教育学院  
2021年12月8日