

华南农业大学林学与风景园林学院文件

关于

各教

日)

期考

与聘

宜通

在编

内的

2

华南农业大学林学与风景园林学院文件

华南农业大学林学与风景园林学院文件

华南农业大学林学与风景园林学院文件

华南农业大学林学与风景园林学院文件

华南农业大学林学与风景园林学院文件

华南农业大学林学与风景园林学院文件

华南农业大学林学与风景园林学院文件

华南农业大学林学与风景园林学院文件

华南农业大学林学与风景园林学院文件

仍在聘用合同期内的

3. 聘用期间已退

(二) 学院成立

责组织实施学院岗位

组 长：张展基

副组长：陈晓梅

组 员：院长助

党政办

秘 书：党政办

二、考核原则和

(一) 考核原则

严格规范的原则。

(二) 考核方式

内各年度考核情况相

行。

(三) 考核内容

的《事业单位聘用合同

考核，具体包括思想

工作业绩等情况，重

标任务的完成情况。

实行一票否决。

三、考核程序及

考核工作主要采

、特派员、挂职、借调、
可正常审批手续), 可根据

式进行, 聘期考核主要
(1) 考核人员
(2) 二级单位补充
单位小组考核、单位考核
(3) 学校考核
专业技术岗、工勤技阶段
聘期考核结果, 学校岗能岗
单位聘期考核结果, 位设
聘期考核整体工学和
安排见附件 2。

四、考核结果及

(一) 考核结果应
对有下列情况之分
聘期考核结果为不合

1. 个人无正当理由;
2. 申报个人业绩由
照师德师风失范行为时
3. 考核工作中其他

(二) 聘期考核: 他
整、岗位续聘和岗位

五、有关说明

1. 聘期内有外派
陪护、病假等情况的

流程如下:

善考核材料、提交考核
段, 主要包括资格初审、

主要包括学校教师岗、
岗位设置与聘用委员会
管理和人员聘用工作领
示等。

见附件 1, 聘期考核工

格与不合格两个等次。

经学校批准后, 实行

参加聘期内年度考核或聘
在弄虚作假等情况, 情节
依法执行, 实行一票否决;
弄虚作假的行为。

为岗位聘用、岗位级别
依据。

比例减少或调整岗位

2. 聘期内因职
期届满续聘或人才合同
聘之日起)至 2022
况,不满一个聘期 (

3. 聘期内发生
转教师,教师转管理
校内调动等情况,岗
形式,会同岗位变更
的岗位职责完成情况

4. “双肩挑”人
核,管理工作业绩由

5. 以上涉及按
按比例量化减少的,
由单位酌情考虑通过
相当。

六、工作要求

1. 考核纪律。严
作假、徇私舞弊等情
轻重给予相应处理处

2. 岗位职责主要
南农办〔2019〕84 号

工作量
晋升而
续聘的
月 31 日
的,下

更的人
也专技
发生变
综合

聘期
教学科
系所
少岗位
求聘期
形式进

核工作
及时打

学校《
师岗位

岗位等
考核岗
行末时
岗位聘

学校立
教师有
可灵活
位变更
表。

由学术
考核。
作量的
于 1 项
文调整

廉洁纪
究处
理

欠聘
(续
或情
减少

管理
以及
考察
更后

位考

较难
,可
和量

弄虚
情节

南农办〔2019〕8号

南农办〔2019〕8号

《实施办法》(华南农

《实施办法》(华南农

定的经学校备案的

界定,可按照《华南

办〔2017〕13号

〔2022〕9号)有

3. 未经学校

聘任。

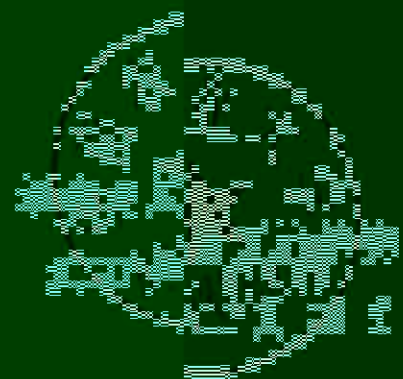
4. 聘期考核

重视,积极配合,

附件: 1. 第

2. 第

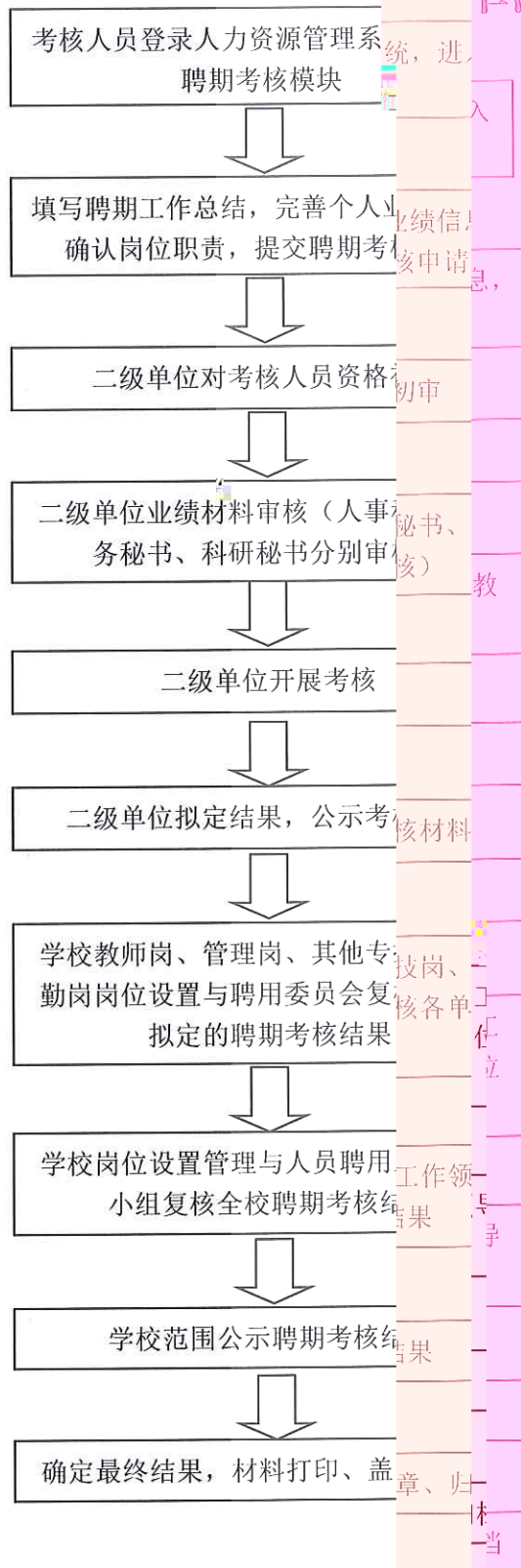
(考核咨询)



务问题咨询谭颖；
技术岗考核问题咨
用和技术问题咨询

附件 1

第三轮聘期考核整体工作流程



附件 2

第三轮聘期考核工作程序及时间安排

序号	考核程序	相关内容	操作（办理）人员	时间安排
1	教职工提交考核材料	<p>(1) 登录人力资源管理系统聘期考核模块，进入学校信息门户->人力资源管理系统->聘期考核，进入“2022 聘期考核”相应岗位的申报页面。</p> <p>(2) 进入申报页面后，可完善个人基本信息、核对岗位职责（考核标准），如有异议，可与武海霞联系，由办公室核实并同意后予以调整。</p> <p>(3) 考核人员根据岗位职责（考核标准）分别填写聘期内教学、项目、成果、奖惩和其他等方面所取得的业绩信息。</p> <p>有关说明如下：</p> <p>(1) 为减少教职工信息填报工作量，人力资源管理系统已从学校数据中心获取了有关数据，考核人员可结合岗位职责（考核标准）直接选择代表性成果，也可以根据实际业绩取得情况，进行增删改的操作。</p> <p>(2) 由于数据共享的业绩数据可能存在不规范、不完善、不全面的情况，需考核人员仔细检查核实（重点是核心关键信息），并对缺失、错误的数据进行补充完善。</p> <p>(3) 聘期考核模块将根据考核人员所填写信息自动生成《聘期考核业绩成果对照表》《聘期考核登记</p>	全体考核人员	12月1日 -12月12日

序号	考核程序	相关内容	操作(办理)人员	时间安排
		(1) 二级单位党组织首先对思想政治素质和师德师风进行考核, 师德师风考核不合格者, 直接认定聘期考核结果为不合格。		
4	二级单位聘期考核工作领导小组考核	(2) 二级单位岗位设置与聘用管理工作领导小组依据核实后的岗位职责(考核标准), 针对个人聘期内所取得的工作业绩, 进行综合评价考核, 初步拟定聘期考核结果。 (3) 二级单位人事秘书在系统中填写单位聘期考核的有关意见后提交, 如有以下情况应补充说明: ①考核中对于单项考核不达标(如教学要求、项目要求、成果要求中至少一项不达标), 或存在单项考核初步判断结论为其他意见的, 而综合评价考核结果为合格的情况, 应说明具体原因, 并作为公示内容; ②考核中存在岗位职责工作量减少或调整的情况, 应说明具体原因, 并作为公示内容。	人事秘书	12月13日 -12月31日
5	二级单位拟定考核结果	《聘期考核业绩成果对照表》《聘期考核登记表》等材料在单位内部公示至少5个工作日, 可以通过聘期考核模块批量下载以上表格后, 在单位内部的工作群进行公示, 或在单位公告栏张贴公示, 同时聘期考核	人事秘书	
公示	公示结束无异议后, 二级单位人事秘书填写公示情况并提交。			

学校教师岗、管理岗, 其他专业技术岗、工勤技能岗的岗位设置与聘用委员会复核各单位聘期考核结果。

各岗位设置与聘用
委员会秘书

6

学校岗位设置管理和人员聘用工作领导小组审定各单位聘期考核结果。

学校考核领导小组
办公室

7

在全校范围内公示聘期考核结果, 办理纸质版材料归档备案等。旧楼第3楼

各二级单位、学校考

8