附件三

**考核其他说明**

1.教职工年度考核表一式两份，其中一份报人事处，归入教职工个人档案，一份由各单位保存。

2.省管干部不参加学校考核;处级干部考核,由校党委组织部统一组织实施;校聘编制外人员考核由校人才交流服务中心组织实施。

3.新参加工作的人员在试用期间的年度考核由用人单位认真组织实施，各用人单位需对试用期人员的思想政治表现、工作业绩及业务能力等进行考核，写出评语，考核结果分为合格和不合格两种等次，考核不合格者给予解聘处理。试用期满转正的当年按正常情况参加考核。

4.在校内调任、转任的工作人员，由其现单位进行考核并确定等次，其调任、转任前的有关工作情况，由原单位提供。

5.到校外挂职锻炼的工作人员，原所在单位应向现挂职单位征求对其进行考核并确定等次的意见，由其原所在单位综合有关情况拟定考核等次并按有关规定上报、审定，挂职锻炼时间不足半年的，由原所在单位进行考核并确定考核等次。

6.单位派出学习、培训、借用一年以内的人员，仍由原单位进行考核，确定等次，其学习、培训和工作的情况，由所在学习、培训、借用单位提供。

7.当年度批准退休的工作人员，不进行年度考核。

8.因病、事假累计超过半年及以上的人员，不进行考核。

9.学校内部离岗退养人员凡无违纪违法的，可直接确定为合格等次，在个人年度考核表中的“个人总结”栏填写“内退”。内退人员不计入本单位实有人数和考核人数内。

10.军队转业干部转业的当年无违法违纪的，原则上可确定为合格及以上等次。

11.没有完成所规定的年均继续教育学时数的，年度考核不得定为优秀等次。

12 根据《高等学校教师职业道德规范》（教人〔2011〕11号）精神，确定师德考核等次，实行“师德一票否决制”，凡师德考核结果确定为“不合格”者，年度考核等次为不合格。

13.确定为基本合格和未参加考核的人员，各单位要另附情况说明；确定为不合格的人员各单位要填写《年度考核不称职（不合格）人员情况登记表》。

14.考核结果作为调整事业单位工作人员岗位、工资以及续订聘用合同的依据。年度考核结果为“合格”及以上等次的工作人员，从2019年1月起增加一级薪级工资。年度考核确定为“不合格”或“基本合格”或“不定等次”以及未参加考核的工作人员，不增加薪级工资。

15.事业单位工作人员年度考核不合格且不同意调整工作岗位，或者连续两年年度考核不合格的，事业单位提前30日书面通知，可以解除聘用合同。