

## 关于做好 2013 年聘期考核与续聘工作的通知

各单位：

根据学校《岗位设置管理实施办法》（华师人〔2007〕68 号）和《聘用合同暂行办法》（华师人〔2007〕110 号），结合 2013 年学校重点工作安排，为做好本年度相关人员聘用合同和岗位聘期期满考核、续聘工作，现将有关事项通知如下：

### 一、考核对象

本次聘期考核对象为 2014 年 1 月 31 日聘用合同期满和岗位聘期期满的教职工。聘用合同期满人员，进行合同聘期考核；聘用合同签订至退休，岗位聘期期满人员，进行岗位聘期考核。

学校的国家特聘教授、长江特聘教授、国家杰出青年基金获得者以及终身教授的聘期考核或聘期工作总结由学校负责实施。

处级及以上干部按照干部要求进行聘期考核；若申请参加专业技术岗位聘期考核的，可纳入相关学科院系一并进行，考核标准参照学校相关规定。

### 二、工作要求

#### （一）整体工作要求

1、学校聘期考核和续聘工作在**华东师范大学岗位设置与聘用领导小组**的领导下进行。**各单位岗位聘用工作小组**负责本单位聘期考核和续聘工作的组织和实施。按照华师人〔2007〕68 号文的操作办法，各单位岗位聘用工作小组由单位党政负责人、实体学院的系主任（教工党支部书记）、部门工会主席、教职工代表等人员组成，行政正职担任工作小组组长。

2、**学校岗位聘用申诉受理委员会**，受理聘期考核和续聘工作中教职工的投诉和申诉，负责调查、答复和相关事务的处理。**各单位聘用工作信**

**访小组**，受理本单位教职工提出的投诉和申诉，负责调查、答复和相关事务的处理。

3、各单位岗位聘用工作小组应结合教职工聘期考核结果，就续聘事宜进行讨论，确定续聘结果。

4、各单位聘期考核和续聘结果须报学校审议，经学校批准后，单位应及时将考核和续聘结果通知教职工，并以一定方式在一定范围内进行公示，公示期为五个工作日。

5、续聘的教职工办理续聘手续，不再续聘的教职工办理解聘等手续。

6、在聘期考核和续聘过程中，教职工应如实提供履职等材料，若发现弄虚作假行为，一经查实，将予以缓聘或解聘。若教职工履职过程存在违纪违法等情况，按照国家和学校相关政策处理。

## （二）聘期考核工作要求

1、各单位岗位聘用工作小组应根据本单位实际情况，分别制定专任教师岗位、其他专业技术岗位、管理岗位和工勤技能岗位的聘期考核方案（包括考核标准）。单位聘期考核方案须提交单位教代会、教授委员会等组织征求意见，并经学校审议批准后方可施行；其中各单位专任教师和其他专业技术岗位的聘期考核方案须提交学校师资队伍建设委员会审议。

2、聘期考核应坚持客观公正、注重实绩的原则，实行平时与定期相结合，定性与定量相结合的方法，全面考核聘期内教职工岗位职责履行情况和工作任务完成情况。

3、各单位岗位聘用工作小组应组织考核对象自评及在一定范围内进行述职，确保考核程序公正、公开、公平，考核结果真实可信。

4、聘期考核结果分为优秀、合格、基本合格和不合格四个等次。

## （三）续聘工作要求

1、合同期满，教职工聘用关系自然终止。各单位应根据本单位的发展

目标、工作任务，结合教职工聘期考核情况，决定是否续聘。

2、各单位应认真制定各岗位续聘期的岗位职责，特别应注意发挥具有高级专业技术职务的教师在本科生教学方面的作用。

3、教职工聘期考核结果为优秀、合格的，若单位同意续聘，高级专业技术职务人员一般续聘五年，其他人员一般续聘三年。专业技术人员符合学校专业技术岗位分级晋升条件的（详见《岗位设置管理实施办法》华师人〔2007〕68号），本人可填写《岗位聘用申请表》，提出晋升申请。

4、教职工聘期考核结果为基本合格的，若单位同意续聘，续聘年限应当适当缩短，高级专业技术人员续聘年限一般不超过三年，其他人员续聘年限一般不超过一年。

5、聘用合同期满的教职工，聘期考核结果为不合格的，单位不得在同岗位续聘。若转岗续聘，续聘年限一般不超过一年。

6、聘用合同签订至退休的教职工，聘期考核结果为不合格的，单位应视其教学科研、管理、服务等工作情况按照低聘、转聘或不聘等方式处理。低聘、转聘等续聘人员，续聘年限一般不超过一年。不聘人员的人事关系可转入学校人才交流与培训中心，由中心负责后续事宜处理。

### **三、投诉、申诉与回避**

1、教职工有权就聘期考核和续聘结果提出投诉或申诉，投诉或申诉一般应在公示期内提出。任何投诉或申诉须以事实为依据，以书面形式提出，并签署真实姓名。

2、学校岗位聘用申诉受理委员会、单位聘用工作信访小组有责任为投诉人保密，任何单位及个人都不得对投诉人进行打击报复。

3、人员聘用实行回避制度。受聘人员凡与聘用单位负责人员有亲属关系的，不得被聘用从事该单位负责人员的秘书或者人事、财务、纪律检查岗位的工作，也不得在有直接上下级领导关系的岗位工作。聘用工作组织

成员在办理人员聘用事项时，遇有与自己有亲属关系的，也应当回避。

#### 四、具体工作日程安排

1、2013年9月12日

学校召开人事工作会议，布置2013年聘期考核与续聘工作。

2、2013年9月12日至9月16日

各单位确定岗位聘用工作小组、聘用工作信访小组成员名单，报人事处。学校对小组名单进行审核，审核通过后予以批复并公布。

3、2013年9月17日至10月16日

各单位制定聘期考核方案，报人事处。

4、2013年10月17日至11月11日

学校对单位聘期考核方案进行审议并批复，其中专任教师和其他专业技术岗位的聘期考核方案提交学校师资队伍建设委员会审议。

5、2013年11月12日至12月16日

各单位组织实施聘期考核和续聘工作，考核和续聘结果报人事处；

各单位受理专业技术人员岗位分级晋升申请。

6、2013年12月17日至12月31日

人事处对各单位聘期考核和续聘结果进行复核，并提交学校岗位设置与聘用领导小组审议，学校批复各单位聘期考核和续聘结果；

人事处受理专业技术人员岗位分级晋升申请，对申报情况进行审核。

7、2014年1月1日至2014年1月12日

续聘人员办理续聘手续，签订《合同续签书》、《岗位职责书》，不聘人员办理解聘、转岗等手续；

专业技术人员岗位分级晋升申请提交学校岗位设置与聘用领导小组审议，学校批复结果；

学校完成2013年聘期考核和续聘工作。

## 五、其他事项

1、学校延聘的教师、2014年1月31日（含）以前退休的教职工、以及长病假、待退休等不在岗的教职工不纳入考核范围。

2、为维护合同双方当事人的权利和义务，避免法律纠纷，各单位务必按照学校要求的程序和时间节点做好聘期考核和续聘工作。

3、学校人事代理人员相关事项参照本通知执行。

## 六、单位报送材料

1、2013年9月16日17:00前报送单位岗位聘用工作小组、聘用工作信访小组成员名单，即《单位工作小组名单呈报表》纸质版和电子版。

2、2013年10月16日17:00前报送单位聘期考核方案，即《聘期考核方案呈报表》纸质版和电子版。

3、2013年12月16日17:00前报送单位聘期考核和续聘结果（含专业技术人员岗位分级晋升申请），具体材料为：

单位签报，附件为《聘期考核名单、结果及岗位分级情况汇总表》；

《聘期考核名单、结果及岗位分级情况汇总表》和《岗位聘用申请表》纸质版。

## 七、人事处联系方式

联系人：战新华；联系电话：32514436(64436)

电子材料提交邮箱：xhzhan@admin.ecnu.edu.cn

书面材料提交地址：中山北路校区办公楼西101室；闵行校区办公楼1015室。

特此通知。

