

南京审计大学人力资源部

人发〔2018〕3号

关于进一步加强教职工管理与考核工作的通知

各学院、部、书院，各部门：

根据江苏省委第二轮巡视整改意见和学校的有关制度规定，为了更好地落实《南京审计大学“十三五”教育事业发展规划纲要》和南京审计大学2018年工作要点，优化校院两级管理权限和责任，凸显学院（部）的主体地位，调动广大教职工投入学校事业发展的积极性与主动性，需要进一步加强对教职工队伍的管理与考核工作，现将有关事项通知如下：

一、严抓师德建设

1. 建立健全师德建设长效机制。要求各部门将师德建设摆在教职工管理与考核工作的首位。各部门要建立健全师德建设长效机制，将师德建设贯穿于日常教育教学、科学研究和社会服务的全过程。推行师德考核负面清单制度，建立教师师德档案。将师德表现作为教师绩效考核、职务评聘、岗位聘用和奖惩激励的首要内容。对违反教育部“七不准”以及南京审计

大学“九不准”的行为，实行师德“一票否决”，师德考核不合格者，依法依规分别给予相应处分。

2. 严把各类人员选聘的思想政治素质关。把思想政治素质作为各类人才选聘考核的基本要求，贯穿到教职工管理和职业发展全过程。在各类人员招聘过程中，坚持思想政治素质和业务能力双重考察。严格聘用程序，规范聘用合同，将思想政治要求纳入各类人员的聘用合同，并作为职务评聘、岗位聘用和聘期考核的重要内容。

二、严格考勤制度

根据《南京审计学院教职工考勤管理办法》（修订）的有关规定，严格考勤制度。

1. 对学校在编在岗人员、人事代理制人员、全职全时聘用人员严格按照学校规定时间到岗上班。对特聘（兼职）人员的来校工作时间实施登记制度，定期报人事部门备案。党政管理岗位、教学科研辅助岗位、工勤技能岗位等人员实行坐班制，按作息制度进行考勤；遵守上下班工作时间，不得擅离职守。教师必须严格履行自己的岗位职责，要按照学校规定的教学计划完成教学和科研任务、关心学生成长、积极参加学校、学院（部）等公益活动，不得无故缺席、迟到和早退。

2. 广大教职工必须参加学校及各学院（研究院）组织的政治、业务学习以及学校统一组织的各类会议等。会议组织部门要做好会议组织工作和出勤记录，并按规定程序及时向有关部门上报参会情况。

3. 因故不能正常工作或需要离校的，必须按规定请假。

处级干部因参加会议、培训等公务需外出，按办公系统请销假流程进行审批。因私需要请假的，须按照学校教职工请销假相关规定办理。教职工请假应按照审批权限报批。休假期满或休假未滿提前返校工作的，应按照原请假审批程序办理销假手续，需续假的应办理续假手续，未按规定履行请假手续视为旷工。

4. 各部门人员因借调、进修、实习、挂职等离岗的，须按照管理权限审批，并报人事部门备案。

5. 各部门应进一步加强各类人员的日常管理与考核，要指定一名负责人分管本部门考勤工作，并指定专人负责考勤。考勤责任人须如实填写教职工月度考勤表，经部门主要负责人审核签字，加盖公章后于次月3日前（遇节假日顺延）报人事部门备案。

三、完善考核机制

学校目前有事业单位编制人员、人事代理制人员、全职全时聘用人员、特聘（兼职）人员等各类人员，为了便于各部门尤其是各学院（研究院）进一步加强各类人员的管理与考核，人事部门将对上述各类人员的身份性质、权利职责、来校工作时间等相关内容汇总后，按挂靠归属关系下发到各学院（研究院）。

1. 对事业单位编制人员和人事代理制人员按照《江苏省事业单位工作人员考核实施办法（试行）》《南京审计学院绩效考核办法》（修订）进行管理与考核。其中，进入“润泽学者支持计划”的教师，还需按照润泽学者管理办法进行考核和管

理。

2. 对全职全时聘用人员根据聘用协议，进行年度考核、中期考核和聘期期满考核。

年度考核时间在每年年底进行，由受聘人员所在的学院（研究院）组织考核，年度考核结果报人事部门备案。

中期考核是在受聘人员协议的第3年（协议6年）年底进行，由受聘人员所在学院（研究院）组织专家委员会进行考核，中期考核结果报人事部门备案。协议期为3年的受聘人员原则上不进行中期考核。

聘期期满考核是在受聘人员协议期满的前3个月进行，由受聘人员所在的学院（研究院）组织专家委员会进行考核，根据聘用协议规定任务的完成情况，给出明确考核结果（合格或不合格）。聘期期满考核结果报人事部门，人事部门再组织校外专家复核后，并上报学校办公会。聘期期满考核合格的受聘人员，若续聘，需本人提交续聘申请，所在部门同意后，报学校审批。

3. 对特聘（兼职）人员进行年度考核、中期考核和聘期期满考核，具体实施办法可参照全职全时聘用人员的考核方式。

南京审计大学人力资源部

2018年4月27日

抄送：党群各部门。

南京审计大学人力资源部

2018年4月27日印发
