**关于做好2017年度民航学院教职工考核工作的通知**

各系、办：

为增强责任意识，规范岗位管理，认真评价教职工的思想作风和工作业绩，根据学校相关文件精神，现就2017年度民航学院教职工考核工作安排通知如下:

**一、考核领导小组及工作组**

1.考核领导小组

组 长：徐福民、胡明华

成 员：葛红娟、隋东、高健、丁松滨、李和新

王艳军、王艳

2.工作组

组 长：王艳

成 员：田勇、吴薇薇、陈果、司海青

傅成成、于晓、鲁悦、陆晓华、侯美丽

**二、各系、办评优指标**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **单位** | **机关** | **空管** | **运输** | **工程** | **飞行** |
| **人数（17年）** | **15** | **24** | **21** | **34** | **19** |
| **评优指标（17年）** | **2** | **4** | **3** | **5** | **3** |

双肩挑干部列入评优基数，但不参加评优；人才派遣、校聘劳务派遣列入评优基数，可以参加评优。

**三、具体安排**

1. 考核工作由党政办和各系、办协同实施。

2. 本次测评网上填报，教职工本人请登陆[http://hr.nuaa.edu.cn](http://hr.nuaa.edu.cn/)，填写个人年度工作总结。用户名为本人职工编号，登录密码为校园网登陆密码（初始密码为本人身份证号后六位），如有问题，致电信息中心，84893923-0。**个人年度工作总结填写完成后，在线生成年度考核表，个人打印、签字后交至各系办主任。由系主任签署单位考核评价意见后，**统一交至学院。

3. 学院外聘兼职人员提交书面年度工作总结并交至相关系办负责人。纸质材料由系办负责人一并交至学院。

4. 具体要求参见OAS通知http://urp1.nuaa.edu.cn/pnull.portal?.pmn=view&action=xnfwBrowser&.ia=false&.pen=pe263&xnfwId=48455.

**民航学院考核工作时间安排**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 时间节点 | 工作内容及要求 | 负责单位 |
| 1月5日前 | 各部门进行考核动员，明确考核要求和操作程序以及时间节点。 | 学院 |
| 1月8日前 | 教职工自我小结，并将表格或总结交至各系办负责人处。 | 教职工 |
| 1月15日前 | 收取审核考核表，组织教职工考核述职，进行民主测评。系、办负责人填写考核评价意见后，将考核表、测评结果交至学院党政办。 | 各系主任、党政办 |
| 1月17日前 | 审核考核表，汇总测评情况，确定教职工考核等级，并将结果通知教职工本人。教职工可提出复议，学院做出答复。 | 学院考核工作领导小组 |
| 1月19日前 | 学院将考核表、考核结果汇总表报人事处。 | 学院 |
| 3月9日前 | 汇总教职工年度考核表，存入个人档案。 | 人事处 |
| 3月9日前 | 兑现评优奖励。 | 人事处、财务处 |

注：

1. 处级干部考核工作相关安排由组织部另行通知。辅导员考核由学生处、研究生院组织实施。
2. 专职科研人员参加考核，考核方式由聘用团队制定，考核材料暂由个人递交至学院党政办。
3. “双肩挑”处级干部参加所在单位的专业技术岗位履职考核，但不参加单位评优。科级及以下受聘专业技术岗位人员按所聘岗位填写相应考核表。
4. 公派出国的各位老师正常填报。
5. 年度总结报送材料不得包含涉密信息。

教职工考核测评表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 综合测评意见 | | | |
| 优秀 | 合格 | 基本合格 | 不合格 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

注：本表由参加测评的人员填写。根据对被评人德、能、勤、绩的评价给出综合测评意见（在相应栏目下打“√”）。