

东 北 大 学 文 件

东大人字〔2023〕24 号

关于开展 2023 年非专任教师岗位聘用制人员 合同期考核工作的通知

各部门：

根据《关于印发〈东北大学聘用合同管理办法〉的通知》（东大校字〔2021〕56 号）、《关于印发〈东北大学非专任教师岗位聘用人员考核管理办法〉的通知》（东大人字〔2021〕41 号）、《关于人才派遣人员转为聘用制管理的通知》（东大人字〔2020〕27 号）相关规定，为切实做好改革过渡阶段原人才派遣人员转为聘用制管理后的考核评价与合同管理工作，现就 2023 年非专任教师岗位聘用制人员合同期考核有关事宜通知如下：

一、考核对象

由人才派遣制度转为聘用制管理，与学校签订短期聘用合同

且满足一定工作年限的非专任教师岗位工作人员，分为职员、德育教师、实验技术、其他非教师专业技术等四个考核系列。

二、工作内容

（一）合同期满考核

根据所聘岗位应当履行的职责任务，对 2017 年、2020 年入职的人员当前合同期内的工作表现进行全面考核，包括德、能、勤、绩、廉五个方面，重点考核工作绩效：

德，主要考核思想政治、职业道德、师德师风、社会公德、个人品德等方面的表现；能，主要考核业务技术水平、管理能力的运用发挥，业务技术提高、知识更新情况；勤，主要考核工作态度、勤奋敬业精神和遵守劳动纪律情况；绩，主要考核履行岗位职责情况，完成工作任务的数量、质量、效率，取得成果的水平以及社会效益；廉，主要考核遵守廉洁从业有关规定情况。

（二）聘用合同类型变更考核

改革过渡阶段，为保持政策连续性，对合同期满考核人员中符合《东北大学非专任教师补充暂行办法》（东大人字〔2011〕16 号）规定的申请转入条件的，学校保留其申请并参与相关考核的资格。按照规定程序考核通过的，学校与其签订中期聘用合同。

以下两类人员，可以提出变更聘用合同类型的申请。

1. 2017 年入职且满足以下条件（第一类申请条件）之一的人员：

(1) 为国家和社会做出贡献，产生较大社会效益，为学校获得较大声誉的；

(2) 受聘至副高级专业技术职务或中层副职领导职务的；

(3) 切实履行岗位职责，能够有效推动落实重点工作任务，年度考核累计获得四次优秀或三次优秀两次良好的。

2. 2020 年入职且满足以下条件（第二类申请条件）之一的人员：

(1) 为国家和社会做出贡献，产生较大社会效益，为学校获得较大声誉的；

(2) 切实履行岗位职责，具有良好工作能力和较高绩效水平，年度考核获得两次优秀一次良好的。

考虑到年度考核工作实际开展情况，2019 年入职当年年度考核结果为良好或合格，且近三年年度考核获得两次优秀一次良好的人员，可参照第二类申请条件第 2 条，提出变更聘用合同类型的申请。已聘任至科级及以上干部岗位的人员，其年度考核结果“称职”等次可等同于“良好”等次。

三、工作安排

（一）考核对象确认

用人部门根据人事处提供的人员信息，核实确认参与考核人员名单及符合变更聘用合同类型申请条件的人员名单。

（二）合同期满考核

合同期满考核由用人部门负责组织实施。为避免繁琐操作，

可以根据平时考核、年度考核结果直接认定，但应确保达到考核效果。请各用人单位于7月14日前完成合同期满考核，并形成书面报告，报人事处备案。对于个别工作表现较差、不能胜任现聘岗位或存在其他不宜续聘情形的人员，用人单位应向学校提出不再续订聘用合同的建议，并说明有关情况。

（三）变更聘用合同类型人选推荐

申请变更聘用合同类型的人员填写《聘用合同类型变更申请审批表》。用人单位核实确认个人基本情况、个人工作写实等内容，在全面了解申请人平时表现、充分征求民主意见基础上形成鉴定意见，分系列向学校提出推荐人选。同一系列推荐一人以上的，应当确定推荐顺序。请用人单位于7月14日前将《聘用合同类型变更申请审批表》《用人单位推荐意见汇总表》报送至人事处，同步发送电子版。学校将统一对各部门推荐材料进行公示。

征求民主意见的范围应包括申请人的上级、同事、下级、管理服务对象，以及工作联系密切的部门，其中直接主管领导的意见应重点考虑。部分专业技术岗位具有较强管理属性的，用人单位可以提出将该岗位聘用人员纳入职员系列进行考核的建议。

考核期限内聘用人员发生岗位变动的，应当针对变动前后的岗位履职情况分别进行考核。发生跨部门岗位变动的，参加现部门考核，其岗位变动前的有关情况由原部门出具鉴定意见。岗位变动应当按照学校岗位聘用和干部任免有关程序执行，未经批准擅自调整聘用人员工作岗位的，学校不予认定。

（四）绩效考评专家小组审核把关

学校成立分系列绩效考评专家小组，对相应系列推荐人选的工作业绩进行审核把关，对业务能力进行评价评估，确定进入综合考评的人选。根据所聘岗位的工作性质和特点不同，考查内容各有侧重：

1. 职员。重点考查聘用人员履行岗位职责的相关性和完整性；本人承担的工作量及工作内容复杂程度；岗位职责范围内的关键任务完成情况；岗位职责范围内相关工作流程、制度的完善优化，以及解决的实际问题；作为主要执笔人起草工作总结、报告或管理文件的情况等。

2. 德育教师。重点考查聘用人员在“教书育人、科研育人、实践育人、管理育人、服务育人、文化育人、组织育人”等方面开展学生思想政治教育工作的能力与业绩；在加强和改进大学生思想政治教育工作中的探索创新及经验做法，以及岗位职责范围内关键任务的完成情况。

3. 实验技术。重点考查聘用人员承担实验课程教学，实验教学组织、准备与协助指导等实验教学工作任务，以及参与实验课程建设、教材编撰等情况；承担大型仪器设备操作管理、维护保养、功能开发、技术创新及新仪器研制等工作任务，以及提供公共技术服务相关情况；承担部门实验教学中心、公共实验平台建设管理任务情况。

4. 其他非教师专业技术。重点考查聘用人员运用专业知识和

技能服务解决实际问题，为教学科研、管理、校园生活提供技术支持与服务的情况。

（五）综合考评

对于符合第一类申请条件的人员，学校将组织专家根据其工作写实与鉴定材料进行书面考评，必要时可以要求相关人员现场答辩。

对于符合第二类申请条件的人员，以及在书面考评环节未被推荐的符合第一类申请条件的人员，须参加学校统一组织的集中述职测评（具体安排另行通知）。述职应紧密围绕所聘岗位的性质、特点及主要职责，内容应包括近三年主要工作及成效、心得体会及未来工作思路，述职时长为 5 分钟。

原则上，凡申请变更聘用合同类型的人员，均应做好参加集中述职测评的准备。

（六）结果审定

学校对综合考评结果进行审定，确定由短期聘用合同变更为中期聘用合同的人员名单并公示。公示无异议后办理相关手续。

四、其他

（一）各部门应切实加强考核工作的组织领导，做好相关政策解读和思想政治工作，准确把握标准、严格执行程序、周密组织实施，确保考核工作的规范性、科学性和有效性。为确保考核工作顺利进行，请各部门严格按照时序进度要求，切实落实各项任务。

(二)各用人部门应切实加强对聘用人员的平时考核和履职管理,完善教育引导、培养锻炼、管理监督机制,切实做到选人、用人、管人、育人相统一。考核结束后,用人部门应通过适当方式及时向聘用人员进行反馈,肯定成绩、指出不足,提出改进要求,听取本人意见。对考核过程中发现的问题,应及时总结分析,作为优化内部管理和人员配置的重要参考。

(三)各级考核工作组织应当按照规定要求,实事求是进行考核。各部门各级责任人在考核工作中徇私舞弊、打击报复的,以及考核对象违反诚信原则弄虚作假、夸大或捏造业绩的,应当追究责任,并按相关规定处理。

联系人: 时英晋; 联系电话: 87385。

电子邮箱: rsk@mail.neu.edu.cn。

特此通知。

- 附件: 1. 聘用合同类型变更申请审批表(职员)
2. 聘用合同类型变更申请审批表(德育教师)
3. 聘用合同类型变更申请审批表(实验技术)
4. 聘用合同类型变更申请审批表(其他非教师专业技术)
5. 用人部门推荐意见汇总表

东北大学

2023年7月7日

