

# 华文学院关于 2018-2019 学年度考核工作 安排的通知

各部门：

根据学校《关于做好 2018--2019 学年度考核工作的通知》  
(人事〔2019〕37号)的文件精神，结合学院实际工作情况，  
现将考核工作安排如下：

序号	时间	工作内容	责任部门 /人员
1	5月24日	成立考核工作领导小组，指定教学、科研、服务工作审核人员及系统操作员	院领导 党政联席会
2	5月15日 -5月31日	教职工登录“新科研管理系统”，填报个人科研成果	全体教职工
3	5月25日 -5月31日	(1) 教职工登录“年度考核个人填报系统”填报个人年度总结； (2) 任课教师填写“年度考核个人填报系统”中未有的教学、服务相关数据（表格见附件 1-3，系统中已有数据只需核对），系部教师交给教学秘书，公共课教师交给教科办。	全体教职工、 教学秘书、 教科办
4	6月1日 -6月2日	学院将系统未有的数据发送至金智公司，后台导入考核系统	系统操作员
5	6月3日 -6月7日	教职工登录年度考核系统核对信息	全体教职工
6	6月7日 -6月10日	工作人员进入系统，审核信息	教学、科研、 服务审核人员

7	6月11日	各工会政治学习小组根据比例推优	各政治学习小组
8	6月12日	召开学院年度考核工作领导小组会议，无记名投票推选学院优秀人员，并公示	学院年度考核工作领导小组
9	6月13日	汇总教职工年度考核结果，上报人事处	学院办公室

### 注意事项：

1. 汉语国际教育系、华文教育系（一、二、三年级）、汉语言系（2018-2019 学年第二学期）的课堂教学数据无须填写，教务处已导入，请老师们核对清楚即可。

2. 各位任课教师将已填写好的数据，以电子表格形式发送至系部教学秘书，由教学秘书初审并整理，分别报送至教学、服务工作考核人员。

3. 年度考核有下列情形之一的，不能评为优秀：

- (1) 年度内请事假达 8 天或其他假达 15 天及以上的。
- (2) 受警告及以上处分，出现教学事故，工作推诿、服务态度差遭投诉被核实的。
- (3) 不能完成学校和本单位规定的岗位基本任务的。
- (4) 参加工作第一年的。
- (5) 经学校批准在外脱产进修、学习超过 3 个月的。
- (6) 单位考核工作小组认为不适合评定为优秀等次的。

出现以上情形，单位考核结果仍定为“优秀”，经学校最终审定定为“合格”的，单位不能递补其他人员为“优秀”等次。

- 附件：1. 2018-2019 学年本专科课堂教学
2. 2018-2019 学年可折算课堂学时的实践性教学
3. 2018-2019 学年服务工作

华侨大学华文学院

2019 年 5 月 23 日