

附件 1

2023 年度考核有关说明

1. 本年度考核通过人事处人力资源管理平台完成。请各单位人事信息系统管理员进入“人力资源管理平台”——“绩效考核模块”——“参加情况登记表”中核对和提交参加考核人员（个别不属于考核对象人员和未参加考核人员需在“是否参加考核”中勾选“否”，并在“未参加考核登记”栏目中登记详情），并做好相关考核结果填报工作。具体操作方法参见《福建师范大学年度考核系统操作指南》。系统完成相关考核流程后，请各单位通知教职工自行登录系统打印考核表（一式两份，A4 纸双面打印，胶水左侧粘贴成册）。

2. 对几种人员考核问题的说明

（1）入职满一年的新聘用人员进行试用期考核（2023 年 1 月 1 日及之后新聘用的人员不参与本次考核，待试用期满一年后再进行试用期考核），其中辅导员试用期考核按学生工作部（处）规定的考核办法执行。

（2）军队转业干部转业当年无违法违纪的，原则上可确定为合格及以上等次。

（3）调任、转任人员，由现单位进行考核并确定等次，其调任、转任前的有关工作情况，由原单位提供。

（4）挂职锻炼人员，由所在挂职单位对其进行考核，并提出考核意见，党委组织部综合有关情况确定考核等次。挂职锻炼时间不足半年的，由原单位进行考核并确定等次。

(5) 单位同意外出学习、培训、借用的人员，仍由原单位进行考核、确定等次，其学习、培训和工作情况由所在学习、培训、借用单位提供。

(6) 对于由学校安排工作尚未转移人事关系的人员，由现工作岗位的分管单位代为考核，并将考核结果反馈至原单位，由原单位上报。

(7) 受党纪、政纪处分的人员，按有关规定确定其考核等次。

(8) 接受立案审查尚未结案的人员，按有关规定确定其考核等次。

3. 全校人员年度考核结果须在规定时间内向省有关部门上报，省有关部门审核备案后才能审批薪级工资，各单位务必按规定时间完成考核工作，否则将影响工资调整和发放。

4. 请各单位在考核结束后，按文件规定的时间将个人学年度考核表、考核情况简明表和汇总表分别报组织部（行政楼 813 室）、教师工作处（行政楼 619 室）审核（科级及以上人员由组织部审核、科级以下人员由教师工作处审核），并转人事处档案室归档保存，材料不全者不予审核。