

中国科学院 国家天文台文件

国天发字〔2020〕81号

中国科学院国家天文台 关于 2020 年度年终考核的通知

台属各部门：

按照院有关文件规定，现将 2020 年度考核工作安排如下：

一、参加考核人员范围

参加考核的人员为在职在岗并当年工作满 9 个月（含）以上者（包括事业编制聘用人员、项目聘用人员和博士后人员），病假 6 个月以上、自费出国、出国探亲或事假 3 个月以上、待聘（无岗）3 个月以上者不参加年度考核。不参加考核人员需提交不参加考核情况说明。

二、考核等次

年度考核分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等次。

优秀：拥护并正确贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，模范遵守国家的法律、法规和院、台的各项规章制度，遵守职业道德，工作责任心强，精通业务，勤奋敬业，廉洁奉公，有改革创新精神，成绩突出。

合格：拥护并正确贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，自觉遵守国家的法律、法规和院、台的各项规章制度，遵守职业道德，工作负责，熟悉业务，工作积极，廉洁自律，能够履行岗位职责、完成工作任务，无责任事故。

基本合格：拥护并正确贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，能够遵守国家的法律、法规和院、台的各项规章制度，工作负责，业务较熟悉，工作态度端正，基本能够履行岗位职责，但工作任务的完成情况存在明显不足，无责任事故或重大失误。

不合格：政治、业务素质较低，组织纪律性较差，难以适应岗位要求，工作责任心不强，不能完成工作任务，在工作中造成严重失误或发生责任事故或有以下几种情况之一者：

1. 不能胜任本职工作，经考核未能完成工作任务；
2. 由于失职、渎职、违纪等造成重大损失；
3. 触犯刑律，受拘留及以上处罚，违反计划生育管理规定；

4. 经常违反劳动纪律、无故旷工，经教育仍无悔改表现；
5. 违反科研诚信、学术规范以及知识产权保护的相关法律法规和制度，情节严重的；
6. 违反安全、保密的相关法律法规和制度。

特别说明：

1. 受组织处理、党纪处分、政纪处分的，按照相关规定确定考核等次；
2. 考核年度培训学时未达标的不能确定为优秀等次。

年度考核合格（含）以上者发放当年年度奖励绩效（执行协议工资者除外）并晋升一级薪级（考核当年因职务职级调整已晋升薪级者不再重复晋升薪级）。考核结果为不合格的，停发一年科研/职能岗位绩效，连续两个年度考核结果不合格的，聘用部门可与其解除聘用合同。

三、考核安排和要求

1. 科研单元负责人由各研究部自行组织年度考核，其他科研人员由所属科研单元自行组织年度考核。具体考核形式不限，为了保证考核的有效性，各考核单元可在考核等次要求的基础上，设立具体的考核评价指标，在考核单元范围内进行通报并报人事处备案。负责研究部考核工作的部主任（或副主任）由台领导集体决定考核结果。

2. 管理部门中层由人事处统一组织考核。管理及公共支撑部

门一般岗位人员由各部门自行组织年度考核，并依据自愿报名、部门推荐的原则，由人事处统一组织评优工作。

3. 二部人员由二部进行考核。

4. 每个考核单元考核等次为优秀的名额不应超过考核单元总人数的 20%（折算名额有小数点的向上取整）。年度考核结果产生后，各考核单元在年度考核为优秀的工作者中进一步推荐年度表彰人员（推荐比例不超过本单元优秀工作者总数的 10%，折算名额有小数点的向上取整），其中各研究部由负责考核工作的部主任（或副主任）在一定范围内征求意见后进行推荐，管理及公共支撑部门由台领导、党委委员进行推荐。

5. 《年度考核登记表》中“本年度培训学时”记录内容，请根据中国科学院继续教育网统计结果填写。

6. 中层领导人员、研究部主任、创新单元及课题负责人等的“个人总结”必须包括党风廉政建设和反腐倡廉工作情况。

7. 所有参加考核的人员均需填写《年度考核登记表》（见附件），根据上述要求由考核单元负责人签署考核意见，并经被考核人确认签名后，以部门为单位将考核表纸质版本（A4 纸，正反面打印）于 2021 年 1 月 15 日下班前集中交至台人事处 A310 房间。

联系人：邵旭

联系方式: 010-64877309



抄送:

中国科学院国家天文台办公室

2020年12月24日印发
