

上海电子信息职业技术学院

关于劳动合同制教职工新一轮聘任工作的补充通知

各二级单位：

为进一步规范劳动合同制教职工聘任工作，完善考核评价机制，提高教职工工作质量与效率，确保新一轮聘任工作的公平性、科学性与全面性，经学校研究决定，在新一轮聘任工作正式启动前，各二级部门需组织合同制教职工开展聘前汇报工作。现将有关事项补充通知如下：

一、目的意义

通过聘前汇报，全面考察教职工在教学、科研、社会服务、管理服务等方面的工作成果与能力水平，为后续的聘任决策提供更为详实、客观的依据，推动学校各项事业持续发展。

二、参与人员

所有劳动合同制教职工均须参加聘前汇报。

三、汇报时间

2025年4月14日-5月12日，各二级部门可在此时间段内自行确定本部门具体汇报日期与时间安排，并于4月18日前预报部门汇报安排。

四、汇报内容与要求

(一) 教职工个人工作总结汇报（8分钟左右）

汇报内容应包括：

1. 工作总结：对本聘期内履职情况进行总结，主要围绕学校重点任务目标和重点改革举措，开展的工作和取得的最重要工作成效五项；
2. 岗位职责确认：明确下一个聘期的岗位职责；

3. 下一聘期计划：提出下一个聘期围绕学校重点任务目标和重点改革举措拟开展完成的突破性工作目标和成果（五项及以上）。

（二）现场汇报交流（5-8分钟）

由二级部门组建的汇报工作组针对汇报内容进行提问，教职工现场应答。

（三）汇报工作组构成

1. 二级学院

各二级学院联系校领导、二级学院全体中层干部、职能部门负责人（至少3名）。

2. 职能部门

各二级部门全体中层干部、非本部门中层干部至少1名，二级部门科室主管至少1名。

（四）评分规则与结果应用

1. 评分规则：

满分100分，由工作组根据汇报表现打分。

2. 结果应用：

各二级部门根据汇报情况，对每位参与汇报的教职工形成综合评价意见，评价结果分为“优秀（90-100分）”“良好（80-89分）”“合格（60-79分）”“不合格（60分以下）”四个等级。评价意见将作为新一轮聘任工作的重要参考依据。

对于在汇报中表现优秀的教职工，学校将在后续的岗位聘任、职称晋升、培训进修等方面予以优先考虑；对于评价结果为“不合格”的教职工，二级部门应与其进行深入沟通，分析原因，提出改进建议。

若该教职工仍有聘任意向，可在规定时间内申请二次汇报，达到“合格”以上者方可续聘。

五、其他要求

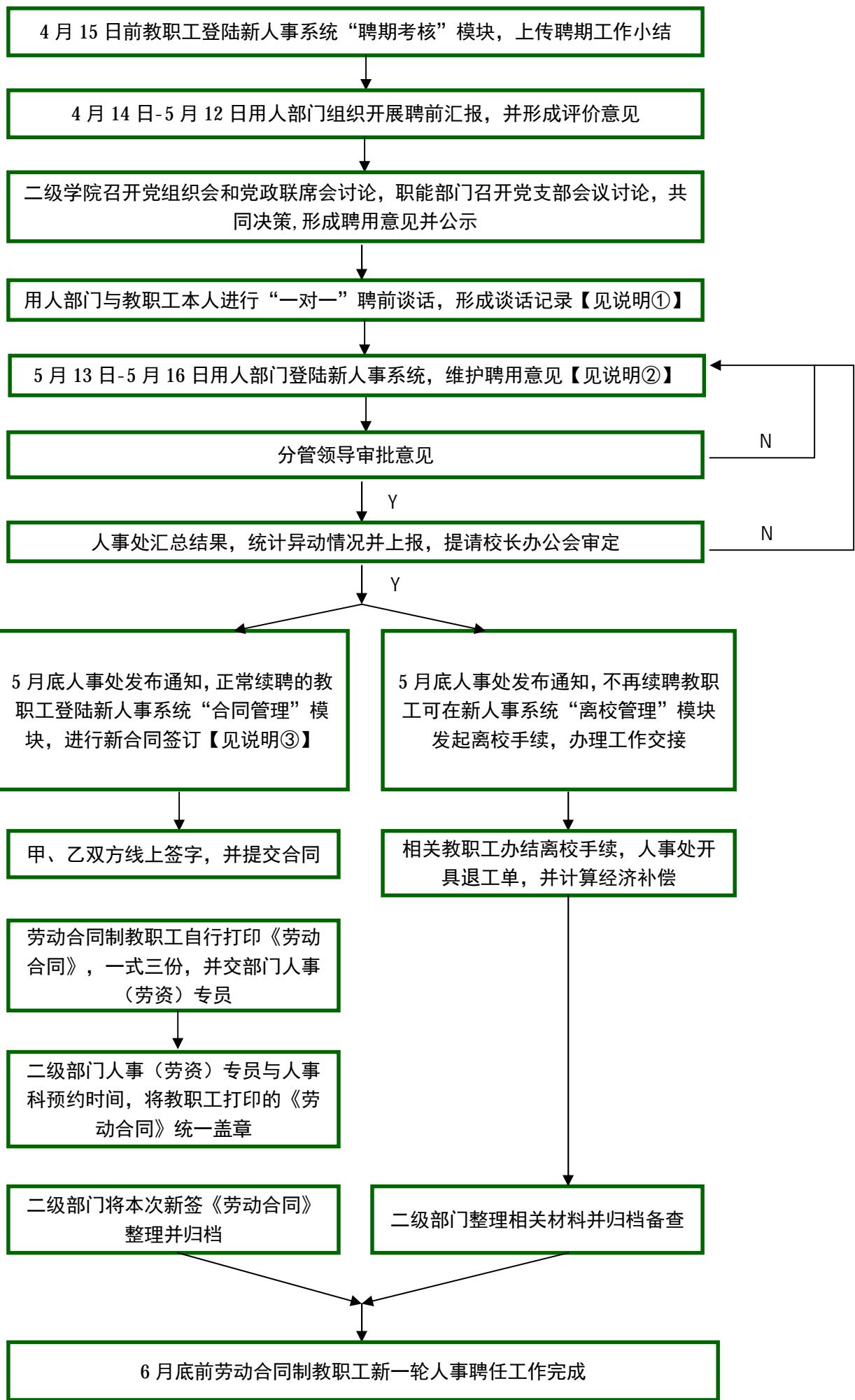
1. 教务处、科研处、继续教育学院、人事处、发展规划和质量管理处部门负责人须至少参加**4**个二级学院的汇报会；学工部负责人应参加所有有学生的二级学院的汇报会；其他职能部门负责人须至少参加**2**个二级学院的汇报会。职能部门中层干部还应参加职能部门的汇报会。
2. 校领导和各职能部门领导应现场提问，但不参与打分；
3. 各职能部门领导参与汇报的安排应于**4月20**日前至人事处备案；
4. 汇报结果二级学院应召开党组织会和党政联席会讨论，职能部门召开党支部会议讨论，形成结论，并在部门内公示等地。
5. 人事处将于**2025年5月13日**开启部门审核功能，上报聘用意见。
6. 合同制聘用工作流程详见附件**1**。
7. 本通知未尽事宜，按学校现行聘任制度执行。

本次工作联系人：周思佳，电话：**13611738240**

上海电子信息职业技术人事处

2025年04月14日

附件 1:



说明

- ①《谈话记录》是新一轮聘任聘前交流，必须向劳动合同制教职工反馈汇报情况，并确保内容真实，记录在完成谈话后打印，谈话人和被谈话人均需签字，成聘任工作后，相关过程性材料须归档，保存备查。
- ②辅导员除二级学院形成初聘意见外，还须由学工部/学生处形成聘用意见，学工部/学生处与二级学院意见一致，方可提交分管领导审批。
- ③对于正常续聘的专任教师，合同内“附则-双方约定的其他事项”中，人事专员必须提前（6月初）在二级管理权限下，进入“合同管理”模块，根据二级学院与教师本人共同商定的新一轮工作目标，提前维护；对于教辅和行政岗位人员，请二级部门认真核实岗位职责，明确岗位实际工作任务，根据聘前汇报及沟通情况修订岗位职责。人事（劳资）专员可提前（6月初）在二级管理权限下，进入“合同管理”模块进行岗位职责修订。