

中国科学院上海天文台文件

沪天发办字〔2017〕96号

中国科学院上海天文台

关于做好 2017 年度总结、考核的通知

台各部门：

为做好 2017 年度总结和干部、职工考核，现将有关事项通知如下：

一、关于年度工作总结的安排

总结内容	责任人	提交时间	提交部门	备注
个人总结	职工	2018. 1. 19	部门领导	人教处组织部门进行考核，1月26日前完成，并将结果提交人教处。
课题组总结	课题组长	2018. 1. 19	研究室	研究室根据汇总材料，撰写研究室总结报告，于1月26日前提交科技处。

中层干部考核	中层干部	另行通知	党政办	党政办组织中层干部进行考核，由台年度考核工作小组进行考评。
研究室总结	研究室负责人（根据职责分工）	2018. 1. 25	科技处	科技处汇总，形成全台科研工作总结，于1月30日前提交给党政办。
职能和支撑部门总结	部门负责人	2018. 1. 25	党政办	党政办汇总，形成行政工作总结于1月30日前完成，并将全台的科技和行政报告汇总，2月5日前提交给台领导。
党支部总结	支部书记	2018. 1. 25	党政办	党政办汇总，形成全台党委工作总结于2月5日前提交台党委领导。

注：

1、科研人员总结主要包括主持和参与的科研项目，主要工作进展、成果和贡献（获奖、论文和专利等），人才培养和研究生教育等；职能部门和支撑部门人员总结要明确工作职责，工作进展和成果；中层干部在上述内容的基础上，还要明确分管的内容和工作完成情况，并汇报述廉工作。

2、参加学术、保密、质量、标准化等各类继续教育的人员，务必汇报相关工作。

3、研究部门的总结要突出重要的科研成果、人才引进和培养。

4、行政部门的总结要突出重点，反映亮点，及围绕服务科研工作的情況。

5、各部门的年终总结工作要包括两个文明建设，以及典型的好人好事。

二、关于干部、职工的工作考核

1、一般职工的考核：由人教处负责组织实施，职工填写“年度考核登记表”，2018年1月19日前提交，人教处组织各室务会和行政考核小组进行考核，于2018年1月26日前完成。并将测评结果提交台考核工作小组审核。具体实施办法详见人教处“关于2017年度台一般职工年终考核的通知”。

2、中层干部的考核：由党政办负责组织实施，参与考评人员按要求填写“年度考核登记表”，提交至党政办。由台年度考核工作小组进行考评。

3、台领导的考核：由党政办负责组织实施，按照上海分院的要求，当年开展任期考核的单位，不再单独组织年度考核。2017年，台领导人员只需填写本人《年度考核登记表》，报上海分院分党组审核，中科院人事局复核。

三、考核等级的推荐和确定

1、考核等级分“优秀、良好、合格、基本合格、不合格”五档，其中“优秀”控制在15%内，“良好”控制在25%内。各部

门按“优秀”、“良好”的比例推荐，并排序上报。

2、“优秀”、“良好”最终人选由台年度考核工作小组确定。

四、考核工作小组

台里成立年度考核工作小组，台长洪晓瑜任组长，党委书记侯金良任副组长，成员由台领导、学术委员会主任、工会主席、党政办主任、科技处处长、人教处处长、研究室主任和职代会代表组成。

附件：1、关于 2017 年度台一般职工年终考核的通知

2、研究部门 2017 年总结报告式样

3、年度考核登记表

中国科学院上海天文台

2017 年 12 月 20 日

抄送：

中国科学院上海天文台

2017 年 12 月 20 日印发

附件 1:

关于 2017 年度台一般职工年终考核的通知

台各部门:

根据台年终考核分类进行的原则, 2017 年度台一般职工年终考核安排如下:

一、考核等级划分

1、考核等级分“优秀、良好、合格、基本合格、不合格”五档, 其中“优秀”控制在 15%以内, “良好”控制在 25%以内, 其他各档不设比例限制。各部门按“优秀”、“良好”的比例予以推荐, 并排序上报。

2、“优秀”、“良好”人选由台年度考核工作小组最终确定。

二、考核人员范围

1. 台工作人员当年工作满 6 个月及以上的; 博士后人员进站 6 个月及以上的, 均需参加年终考核。当年工作未超过 6 个月的, 年度考核时只写评语, 不定等次。

2. 上半年退休的人员不需要参加年度考核; 工作期超过半年的下半年退休人员, 根据本人意愿参加年度考核。

3. 当年待岗、待退或病、事假累计超过半年的, 不参加本年度考核并按相关规定执行。

4. 台返聘人员(不列入考核等级评定)。

三、考核安排

人教处负责组织实施一般职工的考核。

各部门一般人员应在 2018 年 1 月 19 前填报《年度考核登记表》。人教处组织各研究室室务会和行政考核小组对一般人员进行考核，于 2018 年 1 月 26 日前完成。一般人员《年度考核登记表》经所在部门负责人签署考核意见后，于 2018 年 1 月 31 日前交人教处。

人员考评结果提交台年度考核工作小组审核并最终确定。

台返聘（含外聘）人员由本人书写工作总结，经研究室负责人填写意见后交科技处。

四、注意事项

1. 各部门应严格执行“优秀”15%、“良好”25%的控制比例（总人数中须扣除中层干部数和自动获得年度“优秀”人员数），并对考核“优秀”及“良好”人员排序后上报。

2. 参加学术、保密、质量、标准化等各类继续教育的人员，务必汇报相关工作。

3. 按规定，《年度考核登记表》将归入本人人事档案，务请工整书写，不弄污表格。《年度考核登记表》不附页，请用蓝黑或黑墨水笔填写（包括各负责人签署意见）。

4. 《年度考核登记表》为 A4 纸双面打印或双面复印，可从本台网页上下载或到人教处领取。

5. 考核过程要公正、公平、公开。

特别提醒：

1. 根据沪天发人字〔2008〕39号，“考核年度内获得省部级（含直辖市）及以上奖励的个人自动成为年度考核优秀的人员；获得省部级（含直辖市）及以上奖励的集体，其骨干成员自动成为年度考核优秀的人员，骨干成员由台务会确定。特殊情形，由台务会负责解释。以上人员均不占考核优秀指标。”

2. 试用期内的，不参加考评。

3. 职工继续教育与培训考核不合格的，年度考核不得确定为优秀等次。

人事教育处

2017年12月20日

附件 2:

研究部门 2016 年总结报告式样

(课题组可参照本式样撰写)

研究部门名称					
主任		副主任			
课题组数目		职工人数		正高人数	
副高人数		中级及以下人数			
在学博士生人数		在学硕士生人数		在站博士后人数	
毕业博士生人数		毕业硕士生人数		出站博士后人数	
1、年度新增的项目题目、项目来源、项目负责人、项目经费情况					
2、主要工作进展和预算执行情况说明(研究室 2000 字以内, 课题组 800 字以内)					

3、人才引进、培养和研究生教育（在读博士和硕士研究生人数，毕业博士和硕士研究生人数，在站博士后人数，出站博士后人数等。授课情况，包括课程名称，课时数，学分，授课老师）

4、出访和来访情况

出访情况：出访人姓名，出访国家，出访事由，出访时间，主要目的

来访情况：来访人姓名，来访人国家，来访事由，来放时间，主要目的

5、主要成果（发表论文、专利和获奖情况）

（论文建议统一格式：作者，年份，论文题目，杂志名，卷，期，页码）

（获奖建议统一格式：奖项名称，年份，获奖人，奖项级别）

（专利建议统一格式：专利名称，年份，专利种类）

6、亮点工作（包括突出贡献，每个部门 3-5 项，每项不超过 300 字）

7、 精神文明建设

8、 其它意见和建议

(可加页)

附件 3:

BG622.

编号: 20 -

年度考核登记表
(20 年度)

单位: 中国科学院上海天文台

姓 名		性 别		出生年月	
政治面貌		文化程度		现任职务 (岗位)	

本人述职报告(总结)

主评 管鉴 领意 导见	
考审 核核 机意 构见	
单定 位等 确次	<p>经审核，该同志本年度 业绩考核结果为：</p> <p style="text-align: right;">20 年 月 日</p>
被 考 核 人 意 见	
复 核 意 见	
申结 诉 审 理果	

上海市人事局印制