

# 中国科学院上海天文台文件

沪天发办字〔2018〕120号

---

## 中国科学院上海天文台关于做好 2018年度总结、考核的通知

台各部门：

为做好2018年度总结和干部、职工考核，现将有关事项通知如下：

### 一、关于年度总结工作的安排

总结内容	责任人	提交时间	提交部门	备注
个人总结	职工	2018.12.12	部门领导	人教处组织部门进行考核，12月21日前完成，并将结果提交人教处。

课题组总结	课题组长	2018.12.13	研究室	研究室根据汇总材料，撰写研究室总结报告，于12月12日前提交科技处。
研究室总结	研究室负责人（根据职责分工）	2018.12.14	科技处	科技处汇总，形成全台科研工作总结，于12月17日前提交给党政办。
职能和支撑部门总结	部门负责人	2018.12.17	党政办	党政办汇总，形成行政工作总结于12月25日前完成，并将全台的科技和行政报告汇总，提交台领导。台领导研究审定后于2019年1月5日上报中科院。
党支部总结	支部书记	2018.12.17	党政办	党政办汇总，形成全台党委工作总结于12月25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况。

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、关于年度考核工作的安排

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12月12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12月21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2018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。具体考评方式另行通知。

3、**台领导班子与领导人员的考核：**由上海分院分党组负责实施，一般在当年12月至次年2月期间进行；可结合年终总结会议、年度工作会议、职工（代表）大会等进行。具体考评方式另行通知。

### 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

成立年度考核工作小组，台长沈志强任组长，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2018年度台一般职工年终考核的通知  
2、研究部门2018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

2018年11月30日

附件 1:

## 关于 2018 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,2018 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 12 月 12 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 12 月 21 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 12 月 21 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

2018年11月30日

附件 2:

## 研究部门 2018 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

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)	
<u>本人述职报告 (总结)</u>					

主管领导评鉴意见	
考核机构审核意见	
单位确定等次	<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	
申诉审理结果	

上海市人事局印制

抄送：

上海天文台

印发

