

南京信息工程大学南通研究院文件

研究院发〔2022〕13号

关于印发《南京信息工程大学南通研究院 员工月度绩效考核制度（试行）》的通知

各部门：

为了确保南通研究院战略目标的实现，充分调动各部门员工工作积极性，在《南京信息工程大学南通研究院绩效考核制度（试行）》的基础上，结合南通研究院工作实际，特制定《南京信息工程大学南通研究院员工月度绩效考核制度（试行）》。

经研究审议通过，现予以印发，请遵照执行。

附件：南京信息工程大学南通研究院员工月度绩效考核表

南京信息工程大学南通研究院
2022年11月30日



南京信息工程大学南通研究院员工月度绩效考核表（办公室）

姓名		职务				
考核时间	年 月					
考核标准	不合格	合格	良好	优秀		
	<60分	60分-79分	80分-89分	≥90分		
人员类别	考核实施细则	考核评价依据			分值	评分
办公室人员	1. 研究院内外的工作协调、信息沟通和反馈工作，组织拟订、建立完善研究院相关管理制度，督办各事项、决议、制度的有效执行、落到实处。	做好研究院对内对外的工作协调、信息沟通和反馈工作；组织拟订研究院各类规章制度并督促执行及规范管理。			20	
	2. 组织和安排研究院日常活动、后勤管理事务，保证研究院各项工作有序、高效运转。	做好研究院的日常运营工作，包括人员简历筛选、人员面试、人员的入职离职及其他后勤保障等。			20	
	3. 研究院内部会议组织工作，抓好会议纪要的记录、整理、报送，跟踪掌握会议精神落实情况。	做好会议的会前采购、会场布置，会中的拍照及内容记录、会后的文稿及资料整理存档工作。			10	
	4. 研究院内部各类公文、文件的印发和管理，规范研究院的印章使用与管理。	正确进行各类公文的撰写，规范文件的印发及存档，做好印章使用登记明细台账。			10	
	5. 研究院宣传工作及各类活动的组织，抓好活动中的流程细节，确保顺利开展。	整理收集好各类活动签到表、照片，及时撰写新闻稿并发布研究院官网及微信公众号。			10	
	6. 研究院科技研发平台管理、企业孵化等相关工作。	及时收集并整理科研平台的申报及评审资料，做好存档；实时跟踪内设研发平台任务指标及完成情况，督促落实相应任务指标；熟悉落地企业的注册流程，拟订孵化企业相关协议，跟踪企业全过程运营。			10	
	7. 完成领导交办的其他事项。				20	
综合得分	_____ 分					
考核结果	<input type="checkbox"/> 优秀 <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格					
考核意见	签字： 日期：					

南京信息工程大学南通研究院员工月度绩效考核表（财务）

姓名		职务				
考核时间	年 月					
考核标准	不合格	合格	良好	优秀		
	<60分	60分-79分	80分-89分	≥90分		
人员类别	考核实施细则	考核评价依据			分值	评分
财务 专员	1. 各项往来账务的报销工作，从事会计账务及报表处理；	正确进行会计核算，填制并审核会计凭证，登记明细账和总账；按时出具财务报表及研究院内部管理报表；			20	
	2. 负责税务申报及复核工作；	按时申报及缴纳各项税款，掌握国家税收法律法规；			20	
	3. 执行会计相关制度	负责执行会计档案保管、领用和借阅制度等；			20	
	4. 各类会计资料归档	定时整理、装订并保管各类会计资料；			10	
	5. 研究院其他日常工作。	协助组织和安排研究院日常活动、后勤管理事务，保证研究院各项工作有序、高效运转；			10	
	6. 完成领导交办的其他事项				20	
综合得分	_____ 分					
考核结果	<input type="checkbox"/> 优秀 <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格					
考核意见	签字： 日期：					

南京信息工程大学南通研究院员工月度绩效考核表（科技转化）

姓名		职务				
考核时间	年 月					
考核标准	不合格	合格	良好	优秀		
	<60 分	60 分-79 分	80 分-89 分	≥90 分		
人员类别	考核实施细则		考核评价依据		分值	评分
科技专员	1. 月度常规性工作	1. 企业技术需求挖掘 15 项。	提供走访记录、现场相片、企业技术需求清单，发布到校内各平台或微信群。		15	
		2. 科技成果宣传发布 5 次。	提供科技成果发布截图、发布成果清单等。		15	
		3. 独立促成产学研合作合作 1 项；合同金额 ≥15 万，开票金额 ≥5 万。	提供合作协议，以备案立项和实际开票金额为准。		30	
		4. 独立促成人才以南通研究院或孵化企业为第一单位申请发明专利 1 项。	以国家知识产权局发布发明专利申请号为准。		10	
		5. 促成研究院或孵化企业技术合同登记至少 1 项，金额 ≥5 万。	以江苏省技术合同认定登记服务平台技术合同登记号为准。当月技术合同登记额达到 5 万元得 5 分，每超过 1 万元得 1 分，上限 20 分。		20	
		6. 完成领导交办的其他事项。		10		
	2. 其他非常规性工作（当月如有，可按完成情况计算得分）	1. 独立促成校内研究生实际到企业进行联合培养。	提供完整联培协议，每独立促成 1 名研究生校企联培得 1 分，年度上限 50 分。		50	
		2. 独立促成校内人才从研究院申报各类省级以上项目并立项。	提供省级以上立项通知，每独立促成 1 项得 5 分，年度上限 10 分。		10	
		3. 独立促成校内外人才申报江海英才或成功申报工信部启明计划。	以主管单位申报成功认定为准。每独立促成 1 项申报得 5 分，年度上限 50 分。		50	
		4. 独立促成新增落地孵化企业 1 家，年产值不低于 500 万元。	落地孵化企业年产值每达到 100 万得 10 分，以财务报表为准，年度上限 50 分。		50	
综合得分	_____ 分					

考核结果	<input type="checkbox"/> 优秀 <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
考核意见	<p style="text-align: right;">签字:</p> <p style="text-align: right;">日期:</p>

说明:

一、月度绩效考核评价良好及以上，全额发放绩效及各类补贴。一年内月度绩效考核达到优秀水平四次及以上，且年度内无不合格评价者，研究院在薪酬制度标准范围内按照优秀档次发放年终奖励（以报学校科技产业处审核后的奖励金额为准）。

二、月度绩效考核评价合格，按照实际得分比例发放绩效及各类补贴。例如，月度绩效考核评价得分 75 分，绩效和各类补贴发放 75%。

三、月度绩效考核评价不合格，停发当月绩效及各类补贴。连续三个月不合格，进入预警名单。

四、本考核办法从 2022 年 12 月起实行。