关于疫情期间聘期考核材料报送的有关说明

各考核工作小组：

目前疫情形势严峻，为减少人员流动，提高工作效率，对聘期期满考核有关材料报送作出如下调整：

一、报送材料改为电子报送为主

各考核工作小组的考核工作细则以及考核工作小组成员组成，由负责人签字盖章并扫描存储为pdf文件，与电子版文件一并发送至电子邮箱rlzyc@sdut.edu.cn。

各二级教授的考核成果信息表采用电子版报送，请被考核人将电子签名粘贴至个人签名处；由学院负责审核的教学信息审核人，在表格中粘贴电子签名，保存为pdf文件，审核后的word版原件和pdf文件一并发送至电子邮箱rlzyc@sdut.edu.cn。

《师德师风考核结果汇总表》根据党委教师工作部的要求，4月6日前，签字盖章的纸质版表格报教师工作部（鸿远楼1015-1室），电子版发送至邮箱：dwjsgzb@sdut.edu.cn（文件名请以“单位+参加人数+师德师风考核结果汇总表”进行备注，如：\*\*学院X人师德师风考核汇总表）。

《考核结果汇总表》原则上应报送纸质版。若届时不能恢复正常工作状态，则需要将签字盖章的纸质版扫描并保存为pdf格式，连同电子版表格一并发送至电子邮箱rlzyc@sdut.edu.cn。

《山东省事业单位工作人员聘期考核表》应报送纸质版。

二、材料报送的几个时间节点

1.考核工作细则以及考核工作小组成员组成应在4月2日完成报送。

2.教授二级岗位考核成果信息表在4月5日12：00前完成报送。

3.《师德师风考核结果汇总表》在4月6日前完成报送。

4.《考核结果汇总表》在4月21日前完成报送。

5.《山东省事业单位工作人员聘期考核表》根据疫情防控情况再行通知。

三、注意事项

请各考核工作小组将报送材料纸质版做好存档，待恢复正常工作状态后，补充报送至人力资源处存档。

人力资源处

2022年3月29日