

吉林建筑科技学院文件

校字〔2019〕200号

关于印发《吉林建筑科技学院 教职工年度考核管理办法》的通知

各部门、单位：

现将《吉林建筑科技学院教职工年度考核管理办法》印发给你们，请遵照执行。

此通知。

附件：吉林建筑科技学院教职工年度考核管理办法



抄送：各部门、单位。

吉林建筑科技学院党政办公室

2019 年 11 月 28 日印发

附件：

吉林建筑科技学院教职工年度考核管理办法

为进一步规范学校考核工作,通过正确评价教职工的德、能、勤、绩、廉,促进教职工增强立德树人意识,鼓励开拓创新者,不断提高学校教育教学质量,提升整体科学化管理水平。结合学校实际,制定本办法。

一、考核遵循的基本原则

- (一) 坚持客观、公正、民主、公开、注重实绩的原则。
- (二) 坚持各部门、单位领导、职能部门考核与群众评议相结合,年度考核与定期考核相结合的原则。
- (三) 坚持考真考实、定性与定量相结合的原则。
- (四) 坚持考核结果与岗位聘任相结合的原则。

二、考核适用范围

- (一) 考核范围为全校在编教职工。
- (二) 有下列情况之一的教职工不参加年度考核:
 - 1. 病假累计超过半年、事假累计超过一个月;
 - 2. 非公派,但经单位同意离职学习超过半年。

三、考核内容及等级

- (一) 考核内容包括德、能、勤、绩、廉五个方面。
 - 德: 主要指政治素质、思想品德、职业道德和社会公德;
 - 能: 主要指履行岗位职责的能力。管理岗包括组织协调能力、

政策研究能力、业务综合能力和开拓性开展工作的能力；教学岗包括指教学能力、科研能力、专业知识运用能力、创新能力、教学改革能力和综合能力；教辅岗包括本岗位专业技术运用能力、辅助完成行政及教学工作的能力及综合能力；

勤：主要指工作作风、事业心、责任心、敬业精神以及遵守工作纪律的情况；

绩：主要指完成工作情况、质量、效率、取得的成果和开拓创新的业绩。

廉：主要指在履行工作职能时不以权谋私，办事公正、廉洁自律，不奢侈浪费。

（二）考核结果分为优秀、称职、基本称职、不称职四个等级。分值为：90-100分为优秀，75-89分为称职，60-74分为基本称职，60分以下为不称职。

四、考核方法和程序

（一）考核方法

实行领导考评、同事互评、相关职能部门考评相结合，月考评（院学生管理人员）与年度考评相结合的考核方式，通过考评确定最终年度考核等级。

（二）考核程序

1. 各部门、单位成立考核工作领导小组，具体负责本部门、单位依据量化标准组织年度考核工作；

2. 被考核人员要认真填写《教职工岗位（业绩）考核表》，

提交至所在部门、单位；

3. 各部门、单位组织教职工述职、测评，下列几种情况按规定执行；

(1) 凡教学岗人员出现 1 次Ⅲ级教学事故，考核等级不能为优秀；出现 1 次以上Ⅱ级或Ⅰ级教学事故或 2 次以上Ⅲ级教学事故，考核等级不能高于称职。其他岗位人员出现 1 次一般责任事故，考核等级不能为优秀；出现 1 次以上严重责任事故或 2 次以上一般责任事故，不能高于称职等级。

(2) 本年度学校内部调动（借调）的教职工，接受两个部门双重考核。

(3) 来校工作未满半年或在试用期内的教职工，年度考核只进行个人总结，不评等级（绩效津贴按基本称职标准发放）。

(4) 凡全年病假累计超过 30 天、事假累计超过 15 天考核等级为基本称职，旷工 1 天，不得评为称职以上等级，旷工 2 天及以上者，不得评为基本称职以上等级。

(5) 由于个人原因未完成额定教学工作量，考核结果不能评为优秀。

(6) 年度内参加校外工程实践的教师，由所在单位负责考核，结合挂职单位和学校教师教学发展中心意见，综合考核，确定考核等级。

4. 各部门、单位考核工作领导小组在综合赋分的基础上，结合被考核人平时工作表现确定考核等级，并将考核排序结果填

入《年度考核情况一览表》，优秀等级比例不超过总人数的 20%，称职等级比例占总人数的 75%左右，基本称职和不称职比例占总人数的 3%-5%，学校年度先进工作者在其优秀等级教职工中产生；

5. 正处级干部年度考核分别由校领导班子成员和中层干部赋分，同事赋分工作由人事处负责组织；

6. 考核工作领导小组负责人在考核赋分处签字，写出岗位考核评语，并将年度考核结果通知被考核人，经本人签字确认；

7. 报学校人事处备案。

五、其它

（一）年度考核结果作为教职工职务晋升、专业技术职务聘任、工作岗位聘任、续聘和绩效津贴发放的重要依据。

（二）年度考核结果被确定为基本称职等级者，由本部门（单位）和人事处对其进行诫勉谈话，限期改进；连续两年或以上考核结果被确定为基本称职等级者，按下一级（专业技术）职务岗位聘任，必要时调整工作岗位。

（三）年度考核结果为不称职者，高职低聘或调岗；对连续两年考核结果为不称职者，予以解除劳动合同。

六、考核工作要求

（一）各部门、单位要重视学校年度考核工作，加强组织和领导，落实主要领导负责制。坚持考核标准，严格遵守考核程序和时间进程，对被考核人的评价要实事求是，杜绝弄虚作假和走过场，确保每位被考核人员的考核结果真实、准确，扎实推进考

核工作。

(二)凡违反考核程序和标准要求的,一经发现,本部门(单位)考核结果无效,追究部门、单位领导责任,并组织重新考核。

七、本办法由人事处负责解释,自 2019 年 12 月开始执行。

附件:1. 教职工岗位(业绩)考核表

2. 教职工量化考核指标

3. 教职工考核测评表

4. 考核情况汇总表

附件 1

教职工岗位（业绩）考核表
（ 年度）

被考核人姓名	部 门	岗位/职务	年度
德：			
能：			
勤：			
绩：			
廉：			
本人签字：		年 月 日	

	分 类	赋 分	总 分
考核赋分	部门、单位 主要负责人	校领导班子成员 分 50%+中层干部 分 20%+同事 分 30% -违反劳动纪律 分	
	教 师	单位领导 分 45%+质控办 分 25%+同事 分 30% -教学事故 分-违反劳动纪律 分	
	党政管理 教辅人员	部门领导 分 50% + 同事 分 50% - 违反劳动纪律 分	
	行政兼课 人员	主岗位占 70%，教师岗位占 30%	
	辅 导 员	部门领导 分 45%+学工处 分 25%+同事 分 30% -违反劳动纪律 分	
岗位考核 综合结论	等级评定： 优秀 ☐ 称职 ☐ 基本称职 ☐ 不称职 ☐ （请在方框内打“√”） 评语： 分管校长（处长、院长）签字： 单位盖章： 年 月 日		
人事处 意 见	人事部门盖章： 年 月 日		
分管人事 校长意见	签章： 年 月 日		
校 长 意 见	签章： 年 月 日		

备注：本年度，凡承担教学任务的行政兼课人员参加双重考核，考核赋分由主岗位部门负责汇总。

本人确认签字：
年 月 日

教职工量化考核指标（教师）

I 级指标	II 级指标
德（10分）	1. 理想信念坚定、政治素养高，拥护党的路线方针政策，坚持学习践行习近平新时代中国特色社会主义思想，自觉增强“四个意识”，坚定“四个自信”，做到“两个维护”
	2. 热爱本职工作，服从组织安排，勤政务实，锐意进取，有强烈的事业心、责任感和集体荣誉感，具有奉献精神
	3. 作风正派、办事公道、敢于担当、廉洁自律，具有良好的职业道德、社会公德和家庭美德
	4. 尊重领导、团结同志，具有团队意识和团结协作精神，与同事关系相处融洽
	5. 模范遵守国家的法律法规及学校各项规章制度，品行端正、情趣健康、谦虚谨慎，无违法违纪行
能（20分）	6. 授课熟练，逻辑性强；启发式教学，注重对学生素质教育和创新能力的培养
	7. 学识渊博、语言流畅、板书工整、仪表整洁、教态大方、端庄
	8. 教风严谨，既关心学生又严格管理；科学、合理地选用、使用教材
	9. 及时保质保量批改作业；按时辅导答疑、理论教师参加实验课指导
	10. 应用现代教育技术辅助教学，时间分配得当、内容充实，教学效果好
	11. 主动承担教学任务，服从教学任务分配，学期听课不少于规定学时，完成额定教学工作量
	12. 指导学生实践教学环节能力
	13. 积极参与科研平台申报情况；积极参与硕士点申报建设情况；积极申报教科研项目情况；积极指导学生申报大创项目情况
	14. 严格执行学校教学质量标准，年内有无教学通报或事故情况 （I 级教学事故1次及以上-10；II 级教学事故1次-5，2次及以上-10；III 级教学事故2次及以下-5，3次以上-10；通报批评1次-3；校级督导组做过教学问题反馈1次-1）
勤（10分）	15. 工作态度端正、热爱本职工作，有事业心、责任感
	16. 敬业勤勉，不无故调停课，按时参加所在部门和学校组织的各类教研、培训或会议等活动
	17. 遵守工作纪律，按时上下班，不迟到、早退
	18. 全年累计请事假、病假天数及次数（15天/次及以上-5）
	19. 全年累计旷工天数及次数（2天/次及以上-15）
绩（50分）	20. 获得学年教学质量优秀奖、专项检查中教学质量优秀的提名情况
	21. 本年度发表教科研论文、高水平教科研论文，出版教材、著作，获批专利情况
	22. 主持或参与完成纵向教科研项目情况；承担完成横向科研项目情况；指导学生完成大创项目情况
	23. 质量工程建设情况(包括产学合作协同育项目、课程建设、专业建设、团队建设、名师工作室、教材建设、实验教学示范中心、虚拟仿真实验教学项目、大学生校外实践教育基地、人才培养模式创新实验区、卓越工程师教育培养计划、双师双能型教师培养基地等)；负责或参与科研平台建设情况
	24. 创造性开展工作，获得各级各类荣誉及教学、科研类奖励情况
廉（10分）	25. 无违法违规行为
	26. 无假公济私向利害关系单位或个人吃拿卡要的行为
	27. 无违规利用公款吃喝、违规接受下属单位及人员或服务对象宴请的问题
	28. 配偶及子女无违规经商办企业甚至利用职权或者职务影响为其经商办企业谋取非法利益问题

备注：此表中第14、18、19项由各部门、单位考核工作领导小组赋分，第14项数据由教务处，第18、19项数据由人事处提供；

教职工量化考核指标（辅导员）

I 级指标	II 级指标
德（10分）	1. 理想信念坚定、政治素养高，拥护党的路线方针政策，坚持学习践行习近平新时代中国特色社会主义思想，自觉增强“四个意识”，坚定“四个自信”，做到“两个维护”
	2. 热爱本职工作，服从组织安排，勤政务实，锐意进取，有强烈的事业心、责任感和集体荣誉感，具有奉献精神
	3. 作风正派、办事公道、敢于担当、廉洁自律，具有良好的职业道德、社会公德和家庭美德
	4. 尊重领导、团结同志，具有团队意识和团结协作精神，与同事关系相处融洽
	5. 模范遵守国家的法律法规及学校各项规章制度，品行端正、情趣健康、谦虚谨慎，无违法违纪行
能（30分）	6. 能及时掌握学生的思想动态，关注学生中的热点与难点问题
	7. 具备较强的沟通表达能力，善于做学生工作
	8. 开展学生的教育管理和服务工作的调研与课题研究，每学期撰写一篇调研报告或研究论文
	9. 具有创新意识，善于创新学生思想政治教育工作理念、方法与手段，成效显著
	10. 能结合学生工作的特点，积极整合资源，形成具有一定社会影响和可推广性的特色工作目标和机制
	11. 素质拓展学分认定、人文素质教育、社会实践活动、青年志愿者活动、大学生课外科技创新活动开展情况
	12. 工作失职，或出现差错、事故，对本单位或学校产生影响 (情节严重及以上-10;情节较重及以下-5)
勤（10分）	13. 工作态度端正、热爱本职工作，有事业心、责任感
	14. 服从领导，完成工作数量及质量情况
	15. 遵守工作纪律，按时上下班，不迟到、早退
	16. 全年累计请事假、病假天数及次数（15天/次及以上-5）
	17. 全年累计旷工天数及次数（2天/次及以上-15）
绩（40分）	18. 工作方案及措施的制定、工作例会、组织学生活动、撰写工作计划、工作总结、规章制度、资料积累、辅导员队伍、班主任队伍、学生干部队伍、学生党员队伍建设的情况
	19. 开展思想状况调研、形势政策教育、入学教育、社会主义核心价值观教育、感恩教育、国防教育、安全法制教育和校规校纪教育、心理健康教育、养成教育和诚信教育、文明修身教育、主题教育活动、网络宣传、重点学生教育、典型事迹等工作的情况
	20. 开展评奖评优、学生违纪、值班情况、早操早晚自习管理及扫雪工作、学费收缴、征兵工作、完成上级任务、资助工作的情况
	21. 注重抓学生考风考纪、学习态度、学习效果教育工作的情况
	22. 开展学生社团建设、主题文化活动、品牌活动、参加上级活动、励志教育工作的情况
	23. 开展辅导员进公寓、纪律安全、党团组织进公寓、寝室达标工程、寝室文化工作的情况
	24. 开展党团组织活动、党员发展和教育管理、团员推优、党团员作用的发挥和团内表彰、学生会及学生组织建设、青马工程、学习型组织及其活动工作的情况
	25. 创造性开展工作，本人及指导学生获得各级各类荣誉及思政、教学、科研奖励情况
	26. 毕业班辅导员毕业生就业率情况
	27. 无违法违规行
廉（10分）	28. 无假公济私向利害关系单位或个人吃拿卡要的行为
	29. 无违规利用公款吃喝、违规接受下属单位及人员或服务对象宴请的问题
	30. 配偶及子女无违规经商办企业甚至利用职权或者职务影响为其经商办企业谋取非法利益问题

备注：此表中第12、16、17项由各部门、单位考核工作领导小组赋分，16、17项数据由人事处提供；

人事处制

教职工量化考核指标(党政管理、教辅人员)

I 级指标	II 级指标
德（10分）	1. 理想信念坚定、政治素养高，拥护党的路线方针政策，坚持学习践行习近平新时代中国特色社会主义思想，自觉增强“四个意识”，坚定“四个自信”，做到“两个维护”
	2. 热爱本职工作，服从组织安排，勤政务实，锐意进取，有强烈的事业心、责任感和集体荣誉感，具有奉献精神
	3. 作风正派、办事公道、敢于担当、廉洁自律，具有良好的职业道德、社会公德和家庭美德
	4. 尊重领导、团结同志，具有团队意识和团结协作精神，与同事关系相处融洽
	5. 模范遵守国家的法律法规及学校各项规章制度，品行端正、情趣健康、谦虚谨慎，无违法违纪行
能（30分）	6. 工作讲原则，有计划、有条理，创新意识强，能独立完成本岗位工作
	7. 与上级和同事合作共事的能力，顾全大局，注意协调部门间的关系
	8. 文件资料妥善保管，建立本岗位规范的工作文档，有保密意识
	9. 运用现代化技术办公的能力，熟练进行管理和文字处理，熟悉并及时提供有关的统计数据和信息
	10. 掌握本岗位相关专业知识、科学规范，能熟练处理本岗业务工作中突发的问题
	11. 工作失职，或出现差错、事故，对本单位或学校产生影响 (情节严重及以上-10; 情节较重及以下-5)
勤（10分）	12. 工作态度端正、热爱本职工作，有事业心、责任感
	13. 服从领导，完成工作的数量与质量情况
	14. 遵守工作纪律，按时上下班，不迟到、早退
	15. 全年累计请事假、病假天数及次数（15天/次及以上-5）
	16. 全年累计旷工天数及次数（2天/次及以上-15）
绩（40分）	17. 圆满完成本学年工作，业务水平明显提高
	18. 按时完成任务，积极主动承担临时交办的工作任务和社会工作，效果好
	19. 注重信息搜集，能够为领导提供建设性意见并被采纳；工作中善于思考，有独立见解
	20. 本学年撰写并公开发表学术或教学科研论文情况及参与完成教科研项目情况
	21. 创造性开展工作，获得各级各类表彰奖励情况
廉（10分）	22. 无违法违规行为
	23. 无假公济私向利害关系单位或个人吃拿卡要的行为
	24. 无违规利用公款吃喝、违规接受下属单位及人员或服务对象宴请的问题
	25. 配偶及子女无违规经商办企业甚至利用职权或者职务影响为其经商办企业谋取非法利益问题

备注：此表中第11、15、16项由各部门、单位考核工作领导小组赋分，15、16项数据由人事处提供；

人事处制

