

中共安庆职业技术学院委员会文件

安职院党办〔2010〕21号



关于印发《安庆职业技术学院教职工 年度考核暂行办法》的通知

各系部、处室、中心：

《安庆职业技术学院教职工年度考核暂行办法》经党委会研究同意，现予印发，请组织教职工认真学习并遵照执行。

中共安庆职业技术学院委员会
2010年5月24日



安庆职业技术学院教职工年度考核暂行办法

第一章 总则

第一条 为促进年度考核工作规范化、科学化，正确评价教职工的德才表现和工作实绩，激励广大教职工认真履行岗位职责，提高政治业务素质，完成工作目标任务，以考核促进管理，以考核促进队伍建设，根据有关规定，结合学院实际，制定本办法。

第二条 考核应遵循客观公正、民主公开、注重实绩的原则；坚持定性与定量相结合、考勤与考绩相结合、分类与分级相结合、领导考核与群众考核相结合、年终考核与平时考核相结合的原则。

第二章 考核范围

第三条 学院正式在聘在岗的教职工均应参加年度考核，实行分类考核，即参加考核人员分为管理人员、教学科研人员 and 教学辅助人员。

第四条 在试用期、见习期的人员，参加当年度考核，只写鉴定，不确定考核等次，其考核结果作为转正、定级的依据。

第五条 以下人员不参加年度考核：

- （一）病、事假累计超过考核年度半年的工作人员；
- （二）全年旷工或无正当理由逾期不归连续超过 10 天以上的；
- （三）当年 12 月 1 日前退休的教职工。

第三章 考核内容

第六条 考核内容为德、能、勤、绩、廉，重点考核履行岗位职责情况与工作实绩。

第七条 考核的基本内容：

（一）**德**：主要考核政治思想表现，具体包括：贯彻执行党的路线、方针、政策，遵纪守法、为人师表，团结协作精神和服务意识，思想作风和工作作风等。

（二）**能**：主要考核履行职责的能力，具体包括：业务水平、管理能力、专业技能、知识更新能力、科研能力、组织协调能力、表达能力及身体条件等。

（三）**勤**：主要考核工作态度，具体包括：事业心、责任感、执行力、敬业精神、遵守各项规章制度、出勤率等。

（四）**绩**：主要考核工作业绩，具体包括：完成岗位工作的数量、质量，工作效率、效益等。

（五）**廉**：主要考核有关规定执行情况，具体包括：遵守党和国家关于廉洁自律的有关规定，执行党风廉政建设责任制的情况等。

第八条 教职工考核工作根据教书育人、管理育人、服务育人的基本要求，结合各类人员的工作特点，确定相应的考核重点。

（一）**教学科研人员**：侧重考核完成教育、教学、科研、专业建设任务的数量和质量。

（二）**管理人员**：侧重考核在履行岗位职责过程中的敬业精神、管理能力、工作效率、工作质量、服务态度、安全稳定和廉洁自律情况等。

（三）**教学辅助人员**：侧重考核围绕教学、科研、实验

室建设、管理服务等所做工作的数量和质量，以及在工作中的敬业精神、服务态度和创新能力。

第九条 双肩挑人员的考核按工作性质综合进行考核，重点考核管理工作业绩。

第四章 考核方法和程序

第十条 考核采取年度民主测评与平时考核相结合的方式

（一）民主测评：德、能、勤、绩、廉各项分值分别为15%、10%、20%、45%、10%。

（二）平时考核：计分方法另行制订（《安庆职业技术学院教职工平时考核计分办法》）。

（三）教职工年度考核得分为民主测评平均分与平时考核得分之和。

第十一条 考核按下列程序进行：

（一）个人总结：个人围绕德、能、勤、绩、廉进行书面总结，并填写《考核登记表》；

（二）个人述职：按考核单位召开考核会议，在一定范围内公布述职内容或个人进行述职；

（三）民主测评：按照确定的测评范围，结合考核会议，发放民主测评表，进行民主测评；

（四）计算汇总民主综合测评得分：各考核单位负责计算汇总民主测评平均分；

（五）计算平时考核得分：各考核单位汇总平时考核得分；

（六）合成年度考核得分；

（七）确定考核等次；

- (八) 各考核单位进行总结并报考核材料;
- (九) 相关部门审核;
- (十) 公示;
- (十一) 学院审批。

第十二条 参加测评人员范围:

(一) 科级干部测评: 参加测评人员范围为学院副科级以上干部, 副高级以上职称人员, 工会、教代会委员, 市、区人大代表、政协委员等组成。其中院领导测评全体科级干部, 占 40%; 上述处室人员测评系部、中心科级干部, 系部、中心人员测评处室科级干部, 分别占 30%; 所在考核单位教职工测评占 30%。

(二) 处室管理人员测评: 划分考核单位进行测评;

(三) 教学人员测评: 参加测评人员范围为本教学单位全体人员;

(四) 教辅人员测评: 参加测评人员范围为本教辅单位全体人员。

第五章 考核结果及应用

第十三条 年度考核的结果分为优秀、合格、基本合格和不合格四个等次。各等次的基本标准是:

(一) 优秀: 德、能、勤、绩、廉等方面表现突出, 全面履行岗位职责, 高质量完成工作任务, 取得显著成绩, 服务对象满意度高;

(二) 合格: 德、能、勤、绩、廉等方面表现较好, 能够履行岗位职责, 完成工作任务, 服务对象满意度较高;

(三)基本合格:德、能、勤、绩、廉等方面表现一般,基本履行岗位职责,基本完成工作任务,服务对象满意度较低;

(四)不合格:德、能、勤、绩、廉等方面表现较差,不能履行岗位职责,不能完成工作任务,或者在工作中因严重失误、失职造成重大损失或者恶劣影响。

第十四条 年度考核优秀等次人数,原则上不超过本单位参加年度考核的工作人员数的15%。年度优秀指标按人员类别及考核单位分别划定。

第十五条 各考核单位根据优秀指标按年度考核总分拟确定考核优秀人员。优秀人员不得少于90分,70分以上可定为合格,60~69分定为基本合格,59分及以下定为不合格。

第十六条 具有下列情况之一者,实行一票否决,不能定为优秀:

(一)受党内警告或行政警告处分的;

(二)出现教学事故或管理事故的直接责任人;

(三)教学人员不能完成年度教学基本工作量且不接受其它工作任务者;

(四)教学科研人员不能完成年度规定的教科研基本工作量者;

(五)教学考核成绩每学期低于85分的;

(六)旷工1天;或连续病、事假达10天或病、事假全年累计达20天(因工负伤、婚产假等除外,下同);

(七)院领导和职能部门督查缺岗达3次的。

第十七条 具有下列情况之一者，其年度考核直接定为基本合格：

（一）因个人行为在工作中有一定的失误，造成不良影响；

（二）连续事假超过 30 天或事假全年累计 60 天以上；

（三）旷工 5 天以内。

第十八条 具有下列情况之一者，其年度考核直接定为不合格：

（一）触犯国家法律法规的；

（二）当年受到党内严重警告或行政记过以上处分的；

（三）未经学校批准擅自离岗者或不服从组织分配工作；

（四）因个人行为出现一级教学事故、管理失职、安全事故或其他重大责任事故的；

（五）累计旷工超过 5 天的；

（六）教学考核不合格（60 分以下）者；

（七）专任教师完成年度基本教学工作量的 50% 以下且不接受其它工作任务的。

第十九条 考核结果存入个人档案，作为教职工今后聘任、奖惩、晋升、辞退以及调整工资待遇等方面的重要依据。

（一）考核优秀者，学院予以表彰。

（二）年度考核被确定为基本合格的，学院进行告诫，扣发个人 20% 津贴，停发当年年终奖金。

（三）年度考核被确定为不合格的，学院给予通报批评，并扣发当年全部津贴，停发当年年终奖金；按国家有关政策

规定不予晋升薪级工资，延迟晋升晋级等。

第六章 考核组织领导

第二十条 考核组织机构及职责

(一)学院成立考核工作领导小组。负责研究制订考核工作相关制度；研究部署年度考核工作；审定年度考核结果等。

(二)学院纪检监察部门负责受理教职工对年度考核中的申诉意见并提出仲裁建议。

(三)各考核单位成立年度考核工作小组。负责本单位考核的具体组织与落实。

第二十一条 年度考核在每年十二月进行。

第二十二条 管理干部的年度考核按干部管理权限由学院统一组织实施，其余人员按考核单位组织实施。

第八章 附则

第二十三条 年度考核完毕后，其考核材料应按照档案管理规定及时移交组织人事处归档。

第二十四条 专职辅导员考核办法另行制订。

第二十五条 本办法自公布之日起实行。

附件：1. 安庆职业技术学院教职工平时考核计分办法
2. 安庆职业技术学院教职工考勤管理办法

附件一：

安庆职业技术学院教职工平时考核计分办法

一、考勤情况（20分）

教职工考勤情况采取扣分法处理，即在民主测评分中按以下办法扣减，直至扣完20分止。

1、学习考勤：无故缺席学院和相关单位组织的政治、业务知识学习，每次扣1分。

2、会议考勤：教职工无故不参加学院或相关单位组织的工作会议，每次扣1分；

3、工作考勤：所有教职工均要遵守劳动纪律，按照学院考勤制度考勤。考勤实行各部门一把手负责制，按照有关要求，每月对考勤结果进行公示，并且将考勤结果报组织人事处备案。

教职工事、病假每天扣1分；旷工每天2分。

4、专任教师因教学工作量不足，应申请承担其它工作任务。不接受其它工作任务的，每少10%基本教学工作量，扣1分。

二、考核期内符合下列条件的按加分处理：

1、获院级先进或优秀称号以及其它单项工作奖励的每项加1分；省级的每项加2分，国家级的每项加3分。获得集体奖项的加分至主要完成人和负责人。

2、省级以上教研、科研三等奖以上奖励主要获奖者第

一完成人加 3 分，第二完成人加 2 分，第三完成人加 1 分；

3、教科研工作量超学院规定的 20%以上的加 1 分；超 40%以上加 2 分；超 60%以上加 3 分；超 80%以上加 4 分；超 100%以上加 5 分。

4、年平均教学工作量超基本教学工作量的 5%以上加 1 分；超 10%以上加 2 分；

5、教职工在考核年度内晋升高一级学历、学位的，晋升高一级专业技术职务或技能的，取得“双师”资格的每项加 1 分；

6、为学院建设与发展做出重大贡献的单位或个人，学院统筹考虑予以加分。

以上计算时需以原始资料记录为准。

附件二：

安庆职业技术学院教职工考勤管理办法

为加强学院教职工日常考勤管理,严明工作纪律,促进效能建设,维护正常的教学秩序和工作秩序,根据国家有关规定,结合我院实际情况,特制定本办法。

一、考勤范围

(一)机关所有工作人员及系部工作人员(除专任教师外),按法定工作日考勤。

(二)专任教师实行工作量考核制度,按以下时间考勤:

1、课表规定的授课(含辅导、实验)时间;以及其他教学环节(带学生实习、指导毕业论文、监考、集体阅卷等)的工作时间;

2、学院规定必须到校的政治、业务学习时间;

3、学院、系(部)、教研室的会议和集体活动时间;

4、学院、系(部)、教研室安排的公益劳动时间;

5、学院、系(部)、教研室临时安排的工作时间。

(三)因公出差人员按实际的工作任务和时限考勤。

二、考勤办法和要求

全院教职工考勤以各部门(系部)为单位进行。

(一)各部门主要负责人主管本部门的考勤工作,并指定一名考勤员进行考勤登记和统计。

(二)各部门应于每月2日前将上月考勤统计表连同请假条等有关证明经主要负责人审核签字后,报送组织人事处。

(三)考勤工作要做到准确无误,考勤情况作为审定发放工资、津贴、转正、晋级、年度考核和奖惩的重要依据之一。

三、请假手续及有关规定

(一) 事假

职工因私事请事假，手续如下：

1、需事先提交请假申请，说明请假理由及天数，经批准后方可离开工作岗位。准假期满仍不能按时上班者应于事假期满前办理续假手续。如遇特殊情况，无法事先请假、续假时，事后应补办请假手续，理由正当并经领导批准的，按请假对待。

2、事假 3 天以内需经系部或部门主要负责人批准；3 天至一周需经分管院领导批准；一周以上需经院长批准。

3、中层干部请假 3 天内需经分管院领导批准；3 天以上需经主要领导批准。

4、学院寒、暑假期间及国家法定假日，不必履行请假手续，但各部门主要负责人，因事外出须报请分管领导同意。

5、事假 5 天以内按每天 20 元扣发津贴；5 天以上扣发当月津贴的 50%；10 天以上扣发当月全部津贴。

(二) 病假

职工因病需要治疗或不能坚持工作需要休养者可请病假。

1、病假的审批与事假相同。

2、因病请假和续假，需凭县级以上医院诊断证明向有关领导请假；

3、在外地因病不能按时返校者，需取得当地乡、镇以上医院证明；

4、需坐班的职工，工作时间去看病，需事先向相关领导请假；

5、病假 10 天以内按每天 10 元扣发津贴；10 天以上按

每天 15 元扣发津贴。

（三）婚假

职工结婚可享受婚假一周，申请婚假要在不影响教学及工作下提出，经所在单位领导批准。婚假期间津贴照常发放。

（四）产假

按照国家有关规定办理。

（五）计划生育假

实行计划生育的育龄职工根据医疗单位证明享受国家规定的休假。

（六）丧假

直系亲属（父母、配偶、子女）亡故时，经所在部门领导批准，给予丧假 3-5 天。丧假期间津贴照常发放。

四、有下列情况之一的，视为旷工：

（一）未请假或请假未批准，擅离工作岗位者；

（二）请假期满不续假或续假未准，逾期不归者；

（三）事后查明系伪造请假理由者；

（四）不服从组织调动，虽经多次教育 3 天仍不到岗报到者；

（五）组织同意工作调动，但其未办妥调动手续，无故不上班者；

需坐班的人员旷工 1 天扣发当月津贴的 50%；旷工 2 天以上的扣发当月全部津贴，直至停发工资。教师旷课执行《安庆职业技术学院教学事故认定及处理办法》。

五、本办法自发文之日起执行，以前规定与其相抵触的，以本办法为准。本办法由组织人事处负责解释。