

# 铜仁职业技术学院文件

铜职院发〔2023〕10号

## 关于印发铜仁职业技术学院教职工工作量 考核办法（修订）的通知

各二级学院（校），部、处、室：

经研究，现将《铜仁职业技术学院教职工工作量考核办法（修订）》印发给你们，请抓好落实。



# 铜仁职业技术学院 教职工工作量考核办法（修订）

为进一步加强我院教职工队伍的建设和管理，规范和完善教职工岗位绩效考核工作，激励全体教职工认真履行岗位职责，充分调动教职工的工作积极性、主动性、创造性，建立一支高水平的师资和管理队伍，形成爱岗敬业、扎实工作、开拓进取的良好氛围，为学院“双高计划”建设和职教本科升创提供队伍保障，根据《事业单位工作人员考核规定》《铜仁市完善事业单位绩效工资等工资政策实施方案》《铜仁职业技术学院绩效工资分配办法》等文件精神，特制定本办法。

## 一、组织机构

（一）成立由党委书记和院长为双组长，党委副书记为副组长，其他班子成员为组员的铜仁职业技术学院教职工工作量考核领导小组，负责组织、指导和监督全院的工作量考核工作，审定考核结果，解决考核中的重大问题。

考核工作领导小组下设办公室在组织人事部，由党委委员、组织人事部部长兼任主任，相关二级单位主要负责人为成员，负责全院教职工工作量考核工作的组织实施。

（二）各二级单位成立考核小组，具体负责本单位考核细则的制定和教职工工作量考核工作的实施，考核小组成员由各二级单位主要负责人及职工代表组成。

## 二、基本原则

1. 坚持以德为先、注重实绩的原则。坚持把师德考核放在首位，坚持以工作实绩为重点，体现工作质量、突出业绩贡献。
2. 坚持客观公正、民主公开的原则。考核要体现客观公正、发扬民主，充分调动教职工的工作积极性。
3. 坚持按岗分类、分级考核的原则。在坚持分类、分级考核的同时，兼顾各岗位工作特点，对全院职工进行科学合理评价。
4. 坚持定性与定量考核相结合的原则。既考虑教职工可量化的业绩贡献，又要考虑履职表现及工作效果。

## 三、考核对象与范围

考核对象为我院在编在岗教职工。教职工分为专业技术岗位（包括教师岗位及其他专业技术岗位）、行政管理岗、专职辅导员岗和工勤技能岗四大类。

## 四、考核程序

考核采取个人自评、二级部门考核、学院复核的方式进行。基本程序如下：

（一）教职工个人提交考核材料。教职工根据自身岗位职责和考核内容要求，全面总结一年工作，提交考核材料，填写工作量考核表。

（二）二级单位考核。各二级单位结合学院标准制定考核细则，对被考核人员岗位工作完成情况进行量化计分，确定考核结果并在单位内进行公示。考核工作原始材料由各二级单位存档。

各岗位人员参与二级单位考核安排如下。

### **1. 专业技术岗**

教师岗的专任教师，考核由所在二级教学单位进行考核；教师岗的兼职行政管理人员，考核以行政管理工作所在的二级单位考核为主（占比90%），二级教学单位考核为辅（占比10%）。

其他专业技术岗人员（包含从事工程技术、实验技术、图书资料、档案、会计、医疗卫生、教学辅助等工作岗位人员），考核由所在二级单位进行考核。

### **2. 行政管理岗**

行政管理岗（含兼职行政岗）的人员，副县级及以上领导干部及二级单位班子成员由组织人事部考核，其他科级及以下人员由所在二级单位进行考核。院领导班子成员按行政管理岗人员进行考核。

### **3. 专职辅导员岗**

专职辅导员岗的人员，考核由所在二级单位进行考核。

### **4. 工勤技能岗**

工勤技能岗的人员，考核由所在二级单位进行考核。

（三）学院考核工作领导小组办公室复核。各二级单位将考核结果报学院考核工作领导小组办公室进行复核。

（四）考核结果报学院审定。

（五）结果公示。

## **五、考核等级**

各岗位考核等级均分为合格、基本合格、不合格。

## （一）专业技术岗位考核

### 1. 专任教师

合格：服从教育教学工作安排，高质量完成教学工作、科研工作、社会服务工作、教育教学服务与管理工作中至少两项，且符合相应标准方能认定合格。

基本合格：服从教育教学工作安排，完成教学工作、科研工作、社会服务工作、教育教学服务与管理工作中不足两项；或所完成工作达不到相应标准或出现Ⅱ级教学事故。

不合格：对待工作推诿、敷衍；或在承担的教学工作或科研工作、社会服务工作、教育教学服务与管理工作中出现重大失误；或出现Ⅰ级教学事故。

### 2. 兼职行政管理人员

合格：服从工作安排，按照年度考核任务，在履行岗位职责，并高质量完成工作任务且符合相应标准的基础上，须完成教学工作、科研工作、社会服务工作、教育教学服务与管理工作中至少一项，且符合相应标准方能认定合格。

基本合格：服从工作安排，从事的行政管理工作完成数量不足、质量和效率不高；或未参与过教学工作、科研工作、社会服务工作、教育教学服务与管理工作中；或参与的工作达不到相应标准；或出现Ⅱ级教学事故。

不合格：对待工作推诿、敷衍；或在承担的教学工作或科研

工作、社会服务工作、教育教学服务与管理工作中出现重大失误；或因在行政管理工作中因履职不当造成工作出现重大失误；或出现 I 级教学事故。

### **3. 其他专业技术岗位人员**

合格：服从工作安排，认真履行岗位职责，能够运用专业技能高质量完成本岗位工作任务且符合相应标准。

基本合格：服从工作安排，完成工作数量不足、质量和效率不高。

不合格：对待工作推诿、敷衍；因履职不当造成工作出现重大失误。

### **（二）行政管理岗考核**

合格：服从工作安排，按照年度考核任务，履行岗位职责，并高质量完成工作任务且符合相应标准。

基本合格：服从工作安排，完成工作数量不足、质量和效率不高；或在工作中有一定失误。

不合格：对待工作推诿、敷衍；或因履职不当造成工作出现重大失误。

### **（三）专职辅导员岗考核**

合格：服从工作安排，管理学生数量达到1:200（含1:200）以上，履行岗位职责，完成学生管理工作任务且符合相应标准。

基本合格：服从工作安排，管理学生数量在1:100-1:200之间；或在工作中不认真不负责或在管理学生过程中存在一定失误。

不合格：对待工作推诿、敷衍；或管理学生数量低于1:100；或在管理学生过程中存在重大失误。

#### **（四）工勤技能岗考核**

合格：服从工作安排，认真履行岗位职责，围绕岗位职责完成技能操作和维护、后勤保障、服务等工作任务且符合相应标准。

基本合格：服从工作安排，完成工作数量不足、质量和效率不高或在工作中被投诉3次以内（不含3次）。

不合格：因履职不当或推诿、拖延；或造成对学校办学造成不良影响的；或在工作中被投诉3次及以上的。

**以上各岗位具有以下情形之一者，考核结果直接定为不合格：**

1. 年内受到党纪处分“严重警告”及以上的；或政纪处分“记过”及以上的。

2. 年内出现违背《新时代高校教师职业行为十项准则》情况，经学院认定存在学术不端、意识形态、师德师风等方面问题的。

3. 不服从组织安排，未完成规定任务者；违反国家及学校有关纪律，在工作中造成严重失误和责任事故者。

4. 无正当理由不参加考核者。

### **六、结果应用**

（一）教职工当年年度工作量考核结果作为个人当年年终考核绩效奖励等次确定及下一年常规绩效、奖励性绩效等绩效奖发放的主要依据。

(二)考核结果为合格者，发放基础性绩效工资、常规绩效工资，参与奖励性绩效及年终考核绩效奖分配；考核结果为基本合格的，基础性绩效工资正常发放，常规绩效工资按50%比例发放，不参与奖励性绩效及年终考核绩效奖分配；考核结果为不合格的，基础性绩效工资正常发放，常规绩效工资不发放，不参与奖励性绩效及年终考核绩效奖分配。

(三)考核结果为合格的，具有参与当年评选年度优秀等次的资格；考核结果为基本合格或不合格的，当年年度考核不能列为优秀等次，取消下一年度各类评先评优资格。

(四)考核结果为不合格等次者，职务、职级降一级聘用，连续两年考核不合格等次者，按规定解除聘用合同。

## 七、考核内容

### (一)教学工作

1. 授课：承担课程教学工作，包括备课、上课、批改作业、测验、考试等教学内容，完成教学任务，工作量按一定标准计分。

2. 讲座：经相关职能部门审批通过，面向全院或二级学院开展讲座及各类专题培训，工作量按一定标准计分。

3. 项目：主持或参与专业建设、教学团队、实训基地建设、大师工作室、课程与教材建设及其他项目建设，按计划完成本年度建设任务，工作量按一定标准计分。

4. 听课：各教学单位教师听取其他老师上课并认真做好听课记录的，按一定标准计分。听课数量上限，由各教学单位自行



设定。

5. 承担学生实习指导工作，毕业论文指导，完成工作任务，工作量按一定标准计分。

6. 经二级教学单位组织安排，指导学生开展兴趣小组、申报项目课题，按一定标准计分。

7. 由学院或教学单位任命的专、兼职实验员，完成实验等工作职责，工作量按一定标准计分。

8. 由学院或教学单位任命的教学工作指导委员会、教材建设与选用委员会、专业（群）建设委员会、教学督导员，参与相应的工作，工作量按一定标准计分。

9. 专著教材作品：公开出版的专业学术著作，如专著、编著、译著，教材等，按一定标准计分。

## （二）科研工作

1. 论文：发表在science、nature杂志上，一类高质量期刊（被SCI、SSCI、CSSCI、A&HCI、EI收录），发表在二类高质量期刊（北大核心、南大核心），发表在一般期刊可按一定标准计分。

注：增刊、论文集不计分。

2. 课题：立项在研课题，按计划完成年度研究，根据课题经费到位情况计分；当年未完成研究计划不计分，课题延期未结题且事先未得到主管部门批准的，按照加分标准相应扣分。

注：国家级课题指国家自然科学基金课题、国家社科基金课题、

国家科技部课题、国家教育部课题、国家社科联哲学社会专项基金课题；省部级课题是指国务院其他各部委办局、省科协、社科联、科技厅重点与专项课题、教育厅重点与招标课题；市厅级课题是指科技厅非重点专项、教育厅青年课题和一般课题、市委市政府及组成部门发布的课题；横向课题是指政府部门、企事业单位、行业协会、学术团体、研究机构或个人委托研究或协作研究的各类课题。

3. 专利：发明专利按一定标准计分。

### （三）社会服务

1. 经学院同意派出，赴行业、企业、乡村等开展社会服务，提供服务证明材料（含服务对象登记表），工作量按一定标准计分。

2. 经学院同意派出，临时参加赛事裁判、评标评审、政府委托调研、市级以上考试评卷、义诊、法律援助、技能培训、讲座、被上级有关部门抽调参与考干、办案等各类社会服务工作，按一定标准计分。

3. 按照学院安排，抽调参加教学项目（包括但不限于课程评选、专业评选、骨干教师认定、教学比赛评选）评审、参与继续教育培训、现场答辩评审、学术委员会评审、教学检查（项目检查）等，参加学院安排的临时性工作（包括但不限于双高校建设、本科升创、升学考试辅导、高水平专业群建设、各类赛项、学术活动、技能竞赛培训、分类招生、招生就业、专业调研、校

企合作单位开发、学生实训基地开拓等），由工作牵头部门提供证明，按照一定标准计分。

4. 经学院同意派出，寒暑假进入企业（行业）实践锻炼，经考核合格，按一定标准计分。

#### （四）教育教学服务与管理工作

1. 承担行政管理（专兼职）、班主任和专职组织员等教育教学服务与管理工作，每周工作量按一定标准计分。

2. 承担专业带头人、教研室主任、语言文字专干、总支委员、支部书记、支部委员、分工会主席、妇联和团委等职务工作，工作量每周按一定标准计分。

#### （五）加分项

加分项不作为工作考核条件，但分值可以计入考核得分，按一定标准计分。

（1）教学竞赛获奖；

（2）教科研及作品获奖；

（3）指导学生获奖；

（4）荣誉表彰。

注：同一项目获奖均以最高奖项计分一次。所有获奖等级认定均以发证机关印章为准。业绩成果署名“铜仁职业技术学院、铜仁工业学校、铜仁市技工学校及铜仁市中等职业学校”的按一定标准计分。

#### 八、其他说明

(一) 经学院同意派出，脱产到院外单位挂职、帮扶、跟班学习等或院内抽调，六个月以下的在原单位考核，六个月以上的按要求参加院外单位或抽调单位考核，作为本人绩效考核结果。

(二) 病、事假参照铜仁职业技术学院最新请销假管理办法文件执行。各二级学院可视情况将事假请销情况纳入到考核中。

(三) 临退休教职工（1年内退休人员）不在本考核办法范围内。

(四) 各二级单位根据本办法结合本单位实际制定本单位教职工考核细则，报学院工作量考核工作领导小组办公室备案后执行。

(五) 考核工作领导小组办公室每年对各部门考核工作进行抽查，如发现考核过程不规范、考核标准不严谨等敷衍塞责、弄虚作假等问题，将学院考核工作领导小组严肃追究相关责任人责任。

附件：铜仁职业技术学院年度工作量考核表

附件

## 铜仁职业技术学院\_\_\_\_年度工作量考核表

一、总体情况							
姓名		工号		部门		岗位类别	
师德考核		1. 合格 <input type="checkbox"/>		2. 不合格 <input type="checkbox"/>		(由二级单位填)	
二、常规工作量							
考核项目	工作量计算						自评分
1. 教学工作	(填工作完成具体情况, 由教职工本人填, 教学单位核)						
2. 科研工作	(填工作完成具体情况, 由教职工本人填, 教学单位核)						
3. 管理工作	(填工作完成具体情况, 由教职工本人填, 二级单位核)						
4. 社会服务	(填工作完成具体情况, 由教职工本人填, 教学单位核)						

5. 加分项	(填工作完成具体情况, 由教职工本人填, 二级单位核)	
6. 参与临时工作	(填工作完成具体情况, 由教职工本人填, 二级单位核)	
7. 负面清单	(填负面记录情况, 由教职工本人填, 二级单位核)	
<b>自评总得分</b>		
<b>二级单位考核结果</b>	(由二级单位填) 考核得分_____。 1. 合格 <input type="checkbox"/> 2. 基本合格 <input type="checkbox"/> 3. 不合格 <input type="checkbox"/>  <div style="text-align: right;">           负责人签字(盖章): _____            年 月 日         </div>	
<b>考核领导小组办公室 复核</b>	(由组织人事部填)	

	年 月 日
<p>注：1. 该表适用于专业技术岗中的专任教师（含兼职行政管理人员）。          2. 兼职行政管理人员由所在二级单位来汇总分数、填写考核结果；其他专任教师由所在教学单位来汇总分数、填写考核结果。          3. 负面清单如不够填写，可自行加行。</p>	

组织人事部 制

## 铜仁职业技术学院\_\_\_\_\_年度工作量考核表

一、总体情况							
姓名		工号		部门		岗位类别	
师德考核		1. 合格 <input type="checkbox"/>		2. 不合格 <input type="checkbox"/>		（由二级单位填）	
二、常规工作量							
考核项目	工作完成情况						
工作小结	（填工作完成具体情况，由教职工本人填）						
负面清单	岗位职责是否履行	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		（如选是，填具体情况，由二级单位填）			
	工作任务量有无达到	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		（如选是，填具体情况，由二级单位填）			

	工作中有无不服从安排	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	(如选是, 填具体情况, 由二级单位填)
	工作质量是否高	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	(如选是, 填具体情况, 由二级单位填)
	工作中有无失误	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	(如选是, 填具体情况, 由二级单位填)
	其他影响工作的情况	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	(如选是, 填具体情况, 由二级单位填)
二级单位考核结果		(由二级单位填) 考核结果:	



	<p>1. 合格<input type="checkbox"/> 2. 基本合格<input type="checkbox"/> 3. 不合格<input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: right;">负责人签字（盖章）： 年 月 日</p>
<p>考核领导小组办公室复核</p>	<p style="text-align: center;">（由组织人事部填）</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>
<p>注：1. 该表适用于其他专业技术岗、行政管理岗、专职辅导员岗位、工勤岗。 2. 负面清单如不够填写，可自行加行。</p>	

组织人事部 制

---

铜仁职业技术学院办公室

2023年9月4日印发

---