

附件 1:

## **广东碧桂园职业学院教职人员绩效考核办法** (试行)

为深化人事制度改革，加强教职工队伍建设，增强教职工的工作责任感和使命感，充分调动广大教职工的工作积极性，建立和完善教职工绩效管理体系，结合学院实际情况，特制定本办法。

### **一、适用范围**

本办法适用于学院正式聘用的专任教师、管理岗及教学辅助岗的教职人员，不包括专业教学部及职能部门负责人（负责人按部门业绩进行考核，办法另文）。

### **二、基本原则**

（一）全面、客观、公正，实事求是、科学规范，增强考核工作的透明度。

（二）以人为本、德育为先，注重能力、业绩和实际贡献，激励先进、促进发展。

（三）全面考核和重点考核相结合，平时考核与学年考核相结合，突出重点、简便易行。

### **三、考核内容**

按照专任教师、管理人员（含教辅）两大类别进行考核。以部门为单位，由部门负责人组织对所在部门及其辖属部门人员进行考核。

考核以工作业绩为基础，从德、能、勤、绩等几方面进行综合评价考核。

德：考核政治思想表现、职业道德（师德）及个人修养情况。

能：考核专业知识、业务水平和岗位工作能力。

勤：考核工作态度、责任心、工作作风、敬业精神和工作纪律。

绩：考核履行岗位职责、完成工作任务的数量、质量、效率、取得工作成效及对学院做出的贡献。

### **四、考核办法及程序**

教职工学年考核以部门为单位进行。采用多维度考核办法，即在

个人总结基础上，进行个人业绩评价、服务对象评价、领导评价，最后形成考核评价的总成绩。

（一）总结、测评：

1. 部门召开期末工作总结会，教职工个人总结述职；
2. 教师填写学年工作量（业绩）统计表，部门审核确认，并对其做出学年绩效评价（教师见表 1-1、1-2，其他人员见表 2）；
3. 服务对象评价，专任教师由学生评价（由教务科研处提供数据），职能部门人员由教学部评价（由人事处组织，见表 3）；
4. 领导评价，各部门自行进行（见附表 3）；
5. 计算总评成绩，部门提出考核等级建议；
6. 报分管领导审批后，报人事处。

（二）测评计分办法：

各维度测评为百分制，总评分数的计算，个人业绩评价 50%、领导评价占 30%、服务对象评价占 20%。为避免偏差，服务对象测评超过 10 人的可采取去掉 10%最高分和 10%最低分后，再计算平均分数。

（三）考核等级：

考核等级分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等级。其中：优秀等级不超过 60%，其他等级根据实际情况确定。

（四）学院召开院务会议，研究通过考核结果，报董事会批准。

（五）对于考核优秀人员，学院将发文予以通报，其他人员由部门负责人将考核结果反馈到本人，并进行相应的谈话。

## 五、考核等级认定

（一）教职工考核等级的确定，除参考综合成绩排名外，各等级的确认应满足以下条件：

**优秀：**模范遵守学院的各项规章制度，职业道德、社会公德好，廉洁自律性强；岗位工作能力强，有高度的责任感、事业心，爱岗敬业、作风扎实；工作质量好、效率高、成绩显著。

**合格：**自觉遵守学院的规章制度，职业道德、社会公德较好，廉洁自律；业务较熟练，责任心和事业心较强，工作积极、作风务实；完成工作数量较多、质量较好、效率较高、成效较为显著。

**基本合格：**能够遵守学院的规章制度，职业道德、社会公德较好；

自律性一般，业务能力不够强或责任心、事业心一般；完成工作任务质量、效率、效果一般，业绩一般，能够基本完成本岗位工作任务。

**不合格：**师德差、触犯高校教师禁忌“红七线”、严重违反学院有关规章制度；工作缺乏责任心、事业心、敬业精神，出现严重过失或责任事故；工作质量差，效率低，不能按质、按量完成工作任务；业务能力差，不胜任本岗位工作。无故缺勤、旷工 3 天及以上。

**（二）有下列情况之一者，学年考核等级不得认定为优秀：**

未能完成规定的工作任务者；

到学院工作未满六个月者；

学年事假 10（含 10）个工作日以上者；

学年病假 20（含 20）个工作日（1 个月）以上者；

出现教学事故及其他责任事故被通报者；

综合测评得分少于 80 分者。

**（三）**各部门应尊重考核结果，如考核分数与实际情况存在明显偏差的，须充分说明情况，提出修正建议，报学院研究决定。

## **六、学年考核结果的运用（考核奖惩）**

学年考核结果作为教职工聘用、职务晋升及工资调整的重要依据。同时，也是学年绩效工资发放的重要依据。

各部门职工年工资总额的 8%作为学年绩效工资，由部门负责人根据职工学年绩效考核情况，提出建议，经学院批准后发放。发放基本原则：

（一）考核等级为优秀，学年绩效工资全额发放，免一年的校内住房租金，有资格评为优秀教师、优秀教育工作者，有资格晋升高一级职务（职称），有资格按规定调资。

（二）工作业绩特别优秀、突出的，另计发特殊贡献奖。考核合格绩效工资全额发放。

（三）考核基本合格，根据实际情况，减发绩效工资。

（四）考核不合格，不发放绩效工资。合同期满的不再聘用，合同期未满的按照相关规定，解除聘用合同。

## **七、考核纪律、申诉和复议**

（一）考核纪律

绩效考核是一项严肃的工作，关系到学院的发展和风气建设，必须严肃认真对待。各部门领导要本着高度负责的态度，认真组织开展此项工作，每位教职工要正确行使个人权利，做到坚持原则，公平、公正。

## （二）申诉和复议

为确保考核公平、公正，杜绝不公正或乱用权力，学院建立申诉机制。职工对考核结果产生异议的，可向学院纪检委申诉或直接向学院领导提出申诉。学院将组织核查或复议，并向申诉人反馈核查结果。如出现不公正行为，将对责任人进行严肃处理。

## 八、组织领导

学院成立教职工考核工作领导小组，对全院考核工作进行指导、协调、监督，学院考核工作领导小组成员如下：

组 长：院长

副组长：分管副院长

组 员：学院有关领导、各职级部门负责人、教学部负责人。

人事处是学院考核工作的具体工作部门，负责组织、协调和落实学院考核工作中的相关事宜。各部门负责人具体组织本单位和所属部门人员的考核工作。

九、本办法自文件下发之日起执行。

十、本办法由人事处负责解释。

附表：

表 1-1：广东碧桂园职业学院专任教师工作量（业绩）统计表

表 1-2：广东碧桂园职业学院专任教师绩效评价表（部门参考）

表 2：广东碧桂园职业学院管理（教辅）人员绩效评价表（部门参考）

表 3：广东碧桂园职业学院教职人员综合评价表（服务对象、领导评价用表）

2018年5月30日