

湖南工艺美术职业学院文件

湘工美职院〔2021〕126号

关于印发《学校管理、教辅及工勤人员 绩效考核办法》的通知

各二级学院、部门：

《学校管理、教辅及工勤人员绩效考核办法》经学校审定，
现予印发，请遵照执行。

特此通知。

湖南工艺美术职业学院

2021年12月13日



学校管理、教辅及工勤人员 绩效考核办法

根据《湖南省事业单位工作人员考核实施暂行办法》（湘人发〔1996〕125号）、《湖南省深化新时代教育评价改革实施方案》及《湖南工艺美术职业学院绩效工资改革分配方案》（湘工美职院〔2014〕57号）和《湖南工艺美术职业学院奖励性绩效工资发放办法》（湘工美职院〔2014〕58号）文件精神，为进一步推进学校人事分配制度改革，完善绩效工资考核体系，科学评价教职工的工作态度、工作能力、业务水平和工作实绩，充分发挥绩效考核的激励导向作用，充分调动教职工的积极性和创造性，推动学校各项事业又好又快发展，特制定本办法。

一、组织领导

学校成立管理、教辅及工勤人员绩效考核工作领导小组，统一领导全校管理、教辅及工勤人员的绩效考核工作。小组成员如下：

组长：党委书记、校长

成员：副校级领导

领导小组下设办公室，办公室设组织人事处，负责绩效考核工作具体事宜。

各部门负责本部门管理、教辅及工勤人员的绩效考核工作。

二、基本原则

- (一) 公平、公正、公开的原则。
- (二) 定性与定量考核相结合的原则。
- (三) 思想道德与工作业绩考核相结合的原则。
- (四) 注重实绩与贡献的原则。

三、考核对象

- (一) 管理岗位人员（学校领导和中层干部除外）。
- (二) 非专任教师专业技术岗位人员（专职辅导员除外）。
- (三) 工勤岗位人员。

四、考核内容

主要包括德、能、勤、绩、廉五个方面。

德：主要考核思想政治表现、职业道德表现、团队协作精神等。

能：主要考核理解和执行政策的能力、岗位业务能力、组织协调能力、工作创新能力。

勤：主要考核工作态度、敬业精神和遵守劳动纪律情况。

绩：主要考核履职情况、工作实绩、做出贡献的情况。

廉：主要考核执行廉政建设各项规定和学校的各项规章制度情况。

五、考核细则

本办法所称绩效考核为管理、教辅及工勤人员的年度综合目标绩效考核，由日常绩效考核（劳动纪律、工作表现）、述职评议、领导评议组成。年度综合目标绩效考核由各部门每年年

底进行，采用百分制，年度考核分值=劳动纪律（15%）+工作表现（40%）+述职评议（25%）+领导评议（20%）。

（一）劳动纪律（占 15%）

1. 工作时间无违反劳动纪律现象，计 15 分。如有违反劳动纪律者，按以下标准扣分，扣完为止。

（1）上班和开会迟到、早退，每次扣 1 分。

（2）事假缺会（因公除外），每次扣 1 分。

（3）旷会，每次扣 3 分。

（4）上班时间做与工作无关的事情（打牌、下棋、玩游戏、看电影、炒股、淘宝购物等），每次扣 3 分。

（5）每旷工半天扣 3 分。

2. 各部门负责做好本部门劳动纪律管理工作，组织人事处对各部门员工遵守劳动纪律情况进行随时抽查，并及时反馈到相关部门。

（二）工作表现（占 40%）

各部门根据本办法，结合部门实际，科学制定《部门员工工作表现考核细则》，报组织人事处备案。

各部门负责人必须全面考查本部门员工履行职责情况、工作实绩、做出贡献的情况，给予客观、公正的评价。

（三）述职评议（占 25%）

各部门按照学校要求，组织部门员工进行年度述职，并由本部门员工（部门领导除外）从德、能、勤、绩、廉五个方面

进行综合评价。

（四）领导评议（占 20%）

分管校领导、部门领导从德、能、勤、绩、廉五个方面对本部门员工进行评议。分管校领导评议分数占领导评议分数的 30%，部门领导评议分数占领导评议分数的 70%（设有部门副职的，部门正职评议分数占领导评议分数的 50%，部门副职评议分数占领导评议分数的 20%）。

各部门根据劳动纪律、工作表现、述职评议、领导评议情况确定被考核人的分数，并在本部门公示；公示无异议后，提出年度综合目标绩效考核等级建议，并上报组织人事处。

六、考核等级确定

（一）年度综合目标绩效考核分为 A 等（优秀）、B 等（合格）、C 等（基本合格）、D 等（不合格）四个等级。

1. 考核分数 ≥ 85 分且在本部门排名前 20%者确定为 A 等。根据考核情况，结合工作实绩，确定 A 等员工的 50%为年度优秀教育工作者。

2. 考核分数 ≥ 70 分且未评为 A 等者确定为 B 等。

3. $60 \text{ 分} \leq \text{考核分数} < 70 \text{ 分}$ 者确定为 C 等。

4. 考核分数 < 60 分者确定为 D 等。

（二）有下列情况之一者，考核结果不能确定为 A 等：

1. 到学校工作不满 1 年者。

2. 当年请假（产假、事假、病假等）累计达 3 个月及以上

者。

3. 由学校派出学习、培训、进修等达 3 个月及以上者。

4. 在学校组织的考勤抽查、会议、活动中无故缺勤 2 次以上者。

5. 全年因违反劳动纪律、会风会纪被通报 2 次以上者。

6. 未完成基本工作量或工作任务的。

(三) 有下列情形之一者，考核结果直接确定为 C 等：

1. 受到行政拘留及以上处理者。

2. 受到党内严重警告或行政记过处分者。

3. 参与赌博、斗殴、工作日午餐饮酒者。

4. 连续旷工超过 3 个工作日，或者 1 年内累计旷工超过 6 个工作日者。

5. 因工作失误、失职，发生较大责任事故或不良社会影响者。

(四) 有下列情形之一者，考核结果直接确定为 D 等：

1. 违背师德规范，造成较大影响者。

2. 受到刑事处罚者。

3. 受到撤销党内职务或行政记大过及以上处分者。

4. 参加非法组织并经教育仍未转化、解脱者。

5. 连续旷工超过 10 个工作日，或者 1 年内累计旷工超过 20 个工作日者。

6. 利用职务或工作之便索、拿、卡、要，手段恶劣，造成

严重后果的。

7. 拒不接受学校或所在部门的工作安排者。

8. 拒不服从学校岗位调整者。

9. 因工作失误、失职，发生重大责任事故或恶劣社会影响者。

10. 有其他严重问题或学校认定的其他情况。

(五) 其他

1. 到学校工作不满 3 个月者，不参加年度综合目标绩效考核。

2. 女教职工根据《湖南省〈女职工劳动保护规定〉实施办法》享受的假期以及在规定的孕期、产期、婴儿哺乳期内，应参加年度考核，无党纪或行政处分的，一般定为合格等次。

3. 经学校批准的挂职锻炼、协助上级有关单位工作的教职工，挂职、协助工作不满 6 个月的，按学校年度考核方式进行；累计满 6 个月的，在挂职锻炼、协助上级有关单位工作期间由挂职、协助工作单位给予考核评价意见。若挂职、协助单位给予优秀等次建议的，学校可根据等次建议，结合学校实际情况，确定其年度考核等次为优秀等次，不占学校年度考核评优指标。

4. 经学校选派援藏援疆、乡村振兴的教职工，由受援单位或振兴对象进行考核并给予等次建议，学校直接采用受援单位或振兴对象反馈的考核结果建议，若其年度考核等次为优秀等次，不占学校年度考核评优指标。

5. 身患精神病、癌症的人员，无党纪或行政处分的，比照合格等次处理。

6. 对在考核过程中有徇私舞弊、打击报复、弄虚作假等行为的，按照有关规定予以严肃处理。

七、考核方式及程序

（一）考核方式

按校领导分管业务分片分配“年度优秀教育工作者”名额。

（二）考核程序

1. 教职工个人填写好《年度考核表》交部门负责人。
2. 部门负责人组织召开本部门年度考核会议并开展评议。
3. 考核结果在本部门公示后，将考核结果报组织人事处。
4. 组织人事处汇总各部门建议等级为 A 等的人员名单，由校领导召集分管部门中层干部，推荐所分管部门优秀名单。
5. 组织人事处汇总考核结果、报学校会议审定，并将考核结果在学校范围内公示。

八、考核结果的运用

考核结果作为调整教职工岗位、工资以及续订、解除聘用合同的重要依据。教职工违反师德师风，一经认定，实行评奖评优“一票否决”。

（一）年度综合目标绩效考核被确定为 A 等、B 等的，按下列规定办理：

1. 按照有关规定进行薪级工资自然晋级。

2. 发放基础性绩效工资和年终考核奖励。

3. 本年度计算为现聘岗位的任职年限。

4. 被确定为年度优秀教育工作者的，学校将给予表彰，发放评先评优奖励。并按照《转发中共中央组织部 人力资源社会保障部关于印发〈事业单位工作人员奖励规定〉的通知》（湘人社发〔2019〕24号）文件，经学校审批通过后，可直接给予嘉奖，嘉奖人员按程序报省教育厅、省人社厅审核备案。

（二）年度综合目标绩效考核为 C 等的，按下列规定办理：

1. 不发放年终考核奖励和综治文明奖励。

2. 下一年薪级工资不晋级。

3. 推迟一年晋升职称。

4. 属编制外聘用人员，原则上学校予以解聘。

（三）年度综合目标绩效考核为 D 等的，按下列规定办理：

1. 不发放基础性绩效工资、年终考核奖励和综治文明奖励。

2. 下一年薪级工资不晋级。

3. 推迟一年晋升职称。

4. 属编制外聘用人员，学校予以解聘。

5. 属编制内聘用人员，学校视情况予以调整工作岗位或责令其进修提高。编制内聘用人员五年之内两次年度综合目标绩效考核为 D 等的，学校予以解聘。

九、工作要求

绩效考核工作是一项原则性强，涉及学校教职工切身利益

的重要工作，各部门必须严肃对待、精心组织、严格管理、实事求是，严禁徇私舞弊，确保考核工作公平、公正、公开。

十、其他

(一) 原《学校管理、教辅及工勤人员绩效考核办法》(湘工美职院〔2014〕73号) 废止。

(二) 考核完成后，各部门将《年度考核登记表》统一上交组织人事处存档。

(三) 本办法由组织人事处负责解释。

(四) 本办法自发布之日起执行。

- 附件：1. 月（部门）管理、教辅及工勤人员考勤表
2. 管理、教辅及工勤人员年度综合目标考核分数表
3. 年度考核登记表

附件 1

____ 月 _____ (部门) 管理、教辅及工勤人员考勤表

姓名	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
姓名	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
姓名	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
姓名	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
注：每日考勤用下列符号表示： 全勤：√；旷工：×；迟到：※；早退：◇；公差：△；事假：○；病假：☆。																
本月学校及部门各类会议迟到、早退、请假及旷会考勤情况：																

部门考勤员：

部门负责人：

部门公章：

年 月 日

附件 3

_____年度考核登记表

姓名		性别		政治面貌		最高学历	
部门		职务			职称		
身份证号							
(含政治表现、学识水平、业务能力、工作业绩) 履行岗位职责与完成年度工作任务情况							

科研成果				
时间	名称或标题	出版、登载、获奖情况	合(独)著、译著	备注
培训教育情况				
时间	主办单位	学习内容	成绩	备注
获奖情况				
时间	奖项	颁奖部门	备注	
出勤情况(部门填写)				
工作失误、失职情况登记(部门填写)				
所在部门考核意见及拟定等级意见	部门建议等级			
	部门负责人签名:		部门(盖章) 年 月 日	
单位考核意见及结论	单位领导签名:		单位(盖章) 年 月 日	
被考核人意见	被考核人签名:		年 月 日	