西双版纳职业技术学院月度绩效考核办法

第一章 总则

第一条 为规范收入分配秩序，完善激励机制，公正客观地评价教职工工作绩效，充分发挥绩效工资分配制度改革的政策激励导向作用，结合我院当前实际和未来发展的要求，制定本办法。

第二条 考核分配原则

- (一) 坚持民主公开、实事求是原则。
- (二) 坚持先考核后分配原则。
- (三) 坚持效率优先、兼顾公平、注重实绩原则。
- (四) 坚持以岗定绩、分类考核原则。

第二章 组织领导与实施保障

第三条 成立以党委书记、院长为组长，党委副书记、纪委书记、副院长为副组长，各部门、二级学院（部、中心）党政负责人为成员的学院校内绩效分配工作领导小组，办公室设在人事科，负责月度考核日常事务。

第三章 月度绩效考核内容

第四条 月度绩效考核以教职工“德、能、勤、绩、廉”五方面的表现为主要内容，重点根据工作职责特点分类考核教职工岗位职责的履行情况和工作任务目标的完成情况。各部门须先确定所属教职工的岗位（管理/教辅/工勤岗位和教学岗位）及承担的岗位职责和工作任务再开展绩效考核工作。

- (一) 管理/教辅/工勤岗位是指在党政、群团、教学辅助部门

或教学部门中主要承担管理/教辅/工勤岗位工作的岗位（含各教学机构的党政干部、教学秘书、行政秘书、教研室主任、就业信息员、实验实训员、专职辅导员和其他经学院确定的管理/教辅/工勤岗位），以岗位职责、工作任务完成情况为重点，结合政策水平、工作能力、工作态度、工作作风、协作精神、工作实绩、廉洁自律等情况进行考核。

（二）教学岗位指在各教学机构以承担课程教学为主的岗位，主要考核教学实效和课时完成情况，结合为人师表、教书育人、严谨治学等情况进行考核。

第五条 月度绩效主要考核教职工在每月完成的工作（课时）量和质量情况，由教职工所属部门按月考核。

（一）基本工作（课时）量考核：主要考核教职工学期内（2月和8月寒暑假期间除外，下同）每月基本工作（课时）量（国家法定节假日除外）完成情况。教学岗位人员课时量为14课时/周（兼课院级领导、双肩挑人员、兼任管理岗位工作的教师和专职辅导员按学院规定的标准课时执行），管理岗位人员基本工作量5个工作日/周。

（二）教职工在规定的本职工作（课时）量内应积极承担工作任务和本专业（或相近专业）的课程，没有正当理由而拒绝承担工作任务和课程，或因客观原因未达到基本工作（课时）量又拒绝承担其他工作安排者，由所在部门报人事科审核，经学院批准，对当事教职工作相应处理，情节严重的予以降级聘用或转岗，性质恶劣的予以解聘。

(三)工作(课时)成效考核:教职工在学期内每月岗位职责履行情况和工作任务完成成效,由教职工所属部门按月考核,考核结果分为优秀、合格、基本合格、不合格。

第四章 月度绩效考核结果运用

第六条 考核结果作为绩效工资发放的依据。

第七条 管理岗位绩效(课时)绩效根据教职工月度工作(课时)量完成情况考核计发。完成规定的工作量(课时)并考核合格及以上的,全额发放管理服务岗位(课时)绩效;基本合格发放50%;不合格不予发放。

第五章 绩效工资考核发放程序

第八条 各部门开展绩效工资考核工作时,结合部门职责职能和工作任务目标,严格按照本办法制定的月度绩效工资考核管理办法规定的程序与纪律要求,开展绩效考核工作。教职工在积极履行规定岗位职责的前提下兼任多个工作任务的,规定岗位职责以外承担的工作任务,由工作任务所在部门进行考核。

第九条 各部门、教学机构在次月1—3日开展月度绩效考核工作,考核资料留存备查,公示3个工作日无异议后报人事科(教师工作部)审核,统一汇总后,由财务科落实发放。

第六章 工作纪律要求

第十条 建立绩效考核自检自查和评议制度。各部门在每年6月和12月开展考核自检自查工作,开展绩效工资考核评议工作,对存在的问题及时纠正、整改落实。

第十一条 考核过程中严禁徇私舞弊、打击报复、弄虚作假,

一经发现，严肃处理。

第七章 附则

第十二条 此办法执行过程中发现的问题，由人事科负责收集、整理，分别报院长办公会和党委会研究，适时对方案进行修订、补充和完善。

第十三条 本办法经全院教职工代表大会审议通过，在学院范围内公示不少于5个工作日，报州教育体育局备案后实施。

第十四条 如上级部门出台新政策，按新政策文件执行；以往规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第十五条 本办法未尽事宜，由学院校内绩效分配领导小组办公室负责解释。

- 附件：1.管理服务岗位考核指标
2.教学岗位考核指标

附件 1

管理服务岗位考核指标

岗位	人员范围	考核要点	分配系数	考核结果应用
正院级	学院书记	考核在主持校党委全面工作、负责组织党委重要活动、协调党委领导班子成员工作、督促检查党委决议贯彻落实，协调党委与校长之间的工作关系、支持校长开展工作的实效。	2.5	考核合格 100%发放，基本合格发放 50%，不合格不予发放
	院长	考核贯彻在落实党的教育方针，组织实施学校党委有关决议，行使高等教育法等规定的各项职权，教学、科研、行政管理等方面的工作情况。		
副院级	学院党委副书记	考核贯彻执行学院党委决定的相关工作情况，协助党委、行政做好全院意识形态、党风廉政建设情况，分管工作完成情况。	2.3	考核合格 100%发放，基本合格发放 50%，不合格不予发放
	纪委书记	考核协助院党委加强党风廉政建设和组织协调反腐败工作，推进廉洁教育和廉政文化建设情况，全院各项工作督查实效。		
	学院副院长	考核在贯彻执行学院行政决定的相关工作情况，协助好院长完成分管工作情况。		
	享受副处级待遇的人员	考核贯彻执行学院行政决定的相关工作情况，分管工作完成情况。		

中层正 职、党总 支（党支 部）书记	党政管理机 构、教学机 构、党总支 （党支部）、 群团正职	考核贯彻执行学院党委、 行政决定的相关工作情况，协 助分管院领导完成工作情况， 根据具体岗位职责完成科室、 二级学院（部、中心）工作任 务情况。	1.8	考核合格 100%发放， 基本合格发 放 50%，不 合格不予发 放
中层副 职、党总 支（党支 部）副书 记	党政管理机 构、教学机 构、党总支 （党支部）、 群团副职	考核贯彻执行学院党委、 行政决定的相关工作情况，协 助正职完成工作情况，根据具 体岗位职责完成科室、二级学 院（部、中心）工作任务情况。	1.6	
党政、教 学机构重 要管理岗 位	教学秘书、行 政秘书、教研 室主任、就业 信息员、实验 实训员、心理 咨询师、外事 专员，后勤管 理 10%的重 要管理岗位	考核贯彻执行学院党委、 行政决定的相关工作情况，配 合二级学院领导完成工作情 况，根据岗位职责要求完成工 作情况。结合工作实际为全院 师生服务实效。	1.3	
党总支 （党支 部）、群 团重要管 理岗位	组织纪律委 员、组织员、 宣传统战委 员、团委宣传 员、团总支书 记	考核贯彻执行学院党委、 行政决定的相关工作情况，配 合上级党委完成工作情况，根 据岗位职责要求完成工作情 况。结合工作实际为全院师生 服务实效。	1.3	
兼任管理 岗位工作 的教师	在内设党政 管理机构、教 辅机构兼任 普通管理岗 位工作的教 师	考核根据岗位职责要求履 行岗位工作实际和工作任务目 标完成情况，协助科室领导完 成工作目标任务情况，贯彻落 实上级安排的各项工作成效， 结合工作实际为全院师生服务 实效。	1.15	

专职辅导员	专职思想政治教育辅导员	考核管理班级的思想政治教育、心理健康教育、团学活动与组织建设、班级建设、学生事务管理等完成情况。	1.10	
一类教辅人员	取得正高级职称、聘任在专业技术 1—4 级岗位从事管理工作的教辅人员	考核根据聘任岗位的职责完成工作任务情况，考察专业知识和技术是否能应用到教学、管理、服务工作，是否有解决工作中关键、重要问题和指导培养副高级、中级、初级专业人员的能力。	1.8	
二类教辅人员	取得副高级职称、聘任在专业技术 7—5 级岗位从事管理工作的教辅人员	考核根据聘任岗位的职责完成工作任务情况，考察专业知识和技术是否能应用到教学、管理、服务工作，是否有解决工作中关键、重要问题和指导、培养中级、初级技术人员的能力。	1.6	
三类教辅人员	取得中级职称、聘任在专业技术 10—8 级岗位从事管理工作的教辅人员	考核根据聘任岗位的职责完成工作任务情况，考察专业知识和技术是否能应用到教学、管理、服务工作，是否有解决工作中一般问题、指导和培养初级技术人员的能力。	1.3	
四类教辅人员	取得初职称级、聘任在专业技术 12—11 级岗位从事管理工作的教辅人员	考核工作能力与聘任岗位的匹配度，考察专业知识和技术是否能应用到教学、管理、服务工作，是否有解决工作中一般问题的能力。	1.15	
员级教辅人员	聘在员级岗位的从事管理工作教辅人员	考核聘任岗位的职责完成工作任务情况，把本专业知识应用于教学、管理、服务等工作情况。	1.10	

七级职员	聘在管理岗七级的人员	考核岗位职责工作履行和任务目标完成情况，协助科室领导完成工作目标任务情况，贯彻落实上级安排的各项任务工作成效，协调关系、独立解决问题的能力，结合工作实际为全院师生服务实效。对八、九、十级职员工作指导情况。	1.4	考核合格100%发放，基本合格发放50%，不合格不予发放
八级职员	聘在管理岗八级的人员	考核岗位职责工作履行和任务目标完成情况，协助科室领导完成工作目标任务情况，贯彻落实上级安排的各项任务工作成效，协调关系，处理一般问题的能力，结合工作实际为全院师生服务实效。对九、十级职员工作指导情况。	1.25	
九级职员	聘在管理岗九级的人员	考核岗位职责履行和工作任务目标完成情况，协助科室领导完成工作目标任务情况，贯彻落实上级安排的各项工作成效，结合工作实际为全院师生服务实效。	1.15	
十级职员	聘在管理岗十级的人员	考核岗位职责履行和工作任务目标完成情况，协助科室领导完成工作目标任务情况，贯彻落实上级安排的各项工作成效。	1.05	
技师	聘在技师岗位的工勤人员	考核岗位职责履行和任务目标完成情况，考察后勤保障服务和操作技能工作完成实效。对高、中、初级工技能指导情况。	1.3	

高级工	聘在高级工 岗位的工勤 人员	考核岗位职责履行和任务 目标完成情况，考察后勤保障 服务和操作技能工作完成实 效。对中、初级工技能指导情 况。	1.2	
中级工	聘在中级工 岗位的工勤 人员	考核岗位职责履行和任务 目标完成情况，考察后勤保障 服务和操作技能工作完成实 效。对初级工技能指导情况。	1.1	
初级工	聘在初级工 岗位的工勤 人员	考核岗位职责履行和任务 目标完成情况，考察后勤保障 服务和操作技能工作完成实 效。	1	

附件 2

教学岗位考核指标

具体岗位	人员范围	考核要点	分配系数	考核结果应用
一级教师	聘任在正高级岗位（专业技术 1—4 级）的教师和辅导员	考核指导教学改革、课程建设、课程主持或指导编审教材、建设实验室的能力,教育理念和教学风格对学生的正面影响,教学中课程思政的应用,教学效果和教学评价是否优秀,指导副教授、讲师教学和研究工作成效。为人师表、教书育人、严谨治学综合情况,完成学院其他工作情况。	2.2	考核合格 100%发放,基本合格发放 50%,不合格不予发放
二级教师	聘任在副高级岗位（专业技术 5—7 级）的教师和辅导员	考核指导教学改革、课程建设、课程主持或编审教材能力,教育理念和教学风格对学生的正面影响,教学中课程思政的应用,教学效果和教学评价是否优秀,指导培养中青年教师工作成效。为人师表、教书育人、严谨治学综合情况,完成学院其他工作情况。	1.8	
三级教师	聘任在中级岗位（专业技术 8—10 级）的教师和辅导员	考核参与科研任务、教育教学改革、专业建设、教材编写、课程建设和实验室建设能力,课堂教学和课程思政应用实效,指导培养助教工作成效。为人师表、教书育人、严谨治学综合情况,完成学院其他工作情况。	1.4	

四级 教师	聘任在初级 岗位（专业 技术 11—12 级）的教师 和辅导员	考核参与专业建设和课程建设 能力,课堂教学、课程思政应用成效, 为人师表、教书育人、严谨治学综合 情况,完成学院其他工作情况。	1.2	
员级 教师	聘任在专业 技术岗位 13 级的教师和 辅导员	考核参与专业建设和课程建设 能力,课堂教学、课程思政应用成效, 为人师表、教书育人、严谨治学综合 情况,完成学院其他工作情况。	1.15	
管理 岗辅 导员	聘任在管理 岗位（7—9 级职员）的 辅导员	主要考核思想政治课完成实效, 教学理念、教学风格对学生的正面影 响,教学方法、教学效果和课程要求 的匹配度。为人师表、教书育人、严 谨治学综合情况,完成学院其他工作 情况。	1.2	