

湖南民族职业学院文件

院发〔2024〕1号

湖南民族职业学院 2023 年度内设机构 年度考核和教职工绩效考核实施办法

为加强学校内部管理，充分调动我校教职工和各内设机构的工作主动性、积极性，激发工作活力，增强工作动力，提高工作效率，提升教育教学和人才培养质量，促进学校内部质量保证体系建设，现根据岳阳市人社局《关于做好 2023 年度事业单位工作人员年度考核和奖励工作的通知》（岳人社发〔2023〕48 号）文件精神 and 学校 2023 年度高质量发展推进大会精神，结合学校工作实际，制定本年度绩效考核实施办法。

一、组织领导

组长：刘朝晖、李武

副组长：王平

成员：周志辉、邹欣欣、王维、彭宣红、王志平、王永、杨洪文、曹三妹、段志勇

绩效考核工作领导小组办公室设在组织人事处，纪检监察室全过程进行监督。

二、考核原则

1. 向教学一线倾斜的原则。
2. 定量与定性评价结合的原则。
3. 客观、科学、公平、公正的操作原则。
4. 注重工作实绩的原则。以各项工作目标达成度和完成质量为依据，突出实际工作效果。
5. 民主与集中的原则。

三、考核对象

1. 全校 2023 年 12 月 31 日前在岗的在编、定聘、劳务派遣等聘用性质的教职工。

2. 内设机构：教学机构 11 个、教辅机构 4 个、党政机构（含工会、团委、民族教育处[筹]）18 个。

四、优岗指标数

根据市人社局文件精神：优秀内设机构比例 30%，优秀教职工比例 20%，结合学校具体实际，将优秀内设机构和优岗指标数公布如下：

表 1 湖南民族职业学院 2023 年度考核优岗指标分配表

序号	内设机构	内设机构优秀数	内设机构负责人优岗数	在编在岗职工优岗数	定聘、劳务派遣职工优岗数
1	教学机构	3	11	11	8
2				13	6
3				6	3
4				5	2
5				3	2
6				2	1
7		1		7	3
8	3		1		

9	教 辅、 目标 考核 机构	信息化建设与管 理中心	2		7	4
10		实训中心				
11		图书馆				
12		创新创业学院				
13		成人教育学院				
14		社会培训学院				
15	“一带一路”国 际教育交流学院					
16	党政 机构	党政办公室	5		15	
17		组织人事处				
18		宣传统战部				
19		发展规划处				
20		教务处				
21		学生工作处				
22		招生就业指导处				
23		计划财务处				
24		科研处				
25		基建后勤处				
26		安全保卫处				
27		资产管理处				
28		审计处				
29		教学督导与质量 管理处				
30		纪检监察室				
31		工会				
32		团委				
33	民族教育处(筹)					
共计			11	11	72	37

五、考核内容

(一) 教职工考核（不含内设机构党政负责人）

1. 主要考核内容

教职工（不含内设机构党政负责人）考核由绩效评分和民主测评两个部分组成，由内设机构负责实施。绩效评分内容和考核标准按照专任教师、辅导员、管理人员绩效考核评分表（详见附件

件 1) 内容进行评分，民主测评内容和标准由内设机构根据本部门实际情况制定，采用量化计分。

2. 计分方法

所有考核项目均采用百分制，按本方案规定的权重进行转换。教职工考核总分（不含内设机构党政负责人）=绩效考核评分×70%+民主测评分×30%。

3. 考核等级

教职工个人考核分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等次。本年度入职我校未满 1 年的教职工，要求参加考核，确定考核分数但不定考核等次，考核情况作为任职定级的依据。

（二）内设机构及党政负责人考核

1. 主要考核内容

内设机构主要考核部门党建工作与综合业绩等，行政负责人通过述职进行陈述，党总支书记通过书面进行述职，结合民主测评进行评分。学前教育学院等 8 个教学机构需另外进行业绩成果量化评估，分值权重详见考核计分。

设有党总支书记的内设机构，内设机构行政负责人考核内容主要为本部门综合业绩及个人德、勤、廉等内容，内设机构党总支书记考核内容主要为本部门党建工作、意识形态工作及个人德、勤、廉等内容。

未设有党总支书记的内设机构，内设机构负责人考核内容主要为本部门的党建工作、意识形态工作、综合业绩及个人德、勤、廉等内容。

2. 考核计分

所有考核项目均采用百分制，按本方案规定的权重进行转

换。

(1) 学前教育学院等 8 个教学机构根据述职的民主测评分和年度业绩成果量化计分确定等次： $\text{考核总分} = \text{量化考核评分} \times 60\% + \text{民主测评分} \times 40\%$ 。

①6 个有学生的教学机构其量化考核评分由教务处、学生工作处、科研处、招生就业处、教学督导与质量管理处对其教学业绩、育人业绩、科研业绩、招生就业和督导评估进行量化计分。 $\text{量化计分总分} = \text{教学业绩} * 40\% + \text{育人业绩} * 20\% + \text{科研业绩} * 15\% + \text{就业成效} * 15\% + \text{督导评估} * 10\%$ 。

②2 个无学生的教学机构其量化考核评分由教务处、科研处、教学督导与质量管理处对其教学业绩、科研业绩和督导评估进行量化计分。 $\text{量化计分总分} = \text{教学业绩} * 60\% + \text{科研业绩} * 30\% + \text{督导评估} * 10\%$ 。

(2) 其他内设机构依据述职民主测评量化分确定考核等次， $\text{考核总分} = \text{民主测评分} \times 100\%$ 。

3. 考核等次

(1) 内设机构党政负责人考核等次。内设机构党政负责人的考核等次与本部门考核等次挂钩。内设机构被评为“优秀”等次的党政负责人自行推荐 1 人为年度优秀教职工，且不占本机构指标数。

(2) 内设机构考核等次。内设机构考核分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等次。根据考核综合得分和绩效考核工作领导小组研究后评定为优秀、合格、基本合格、不合格等级。

六、考核程序

（一）具体程序

1. 内设机构教职工自评与述职评议会

（1）教职工年度总结及自评。教职工根据本人所在岗位，认真进行个人年度总结，在编人员完成《岳阳市事业单位工作人员年度考核登记表》（附件2）、定聘、劳派人员完成《湖南民族职业学院工作人员年度考核登记表》（附件3）。按照本岗位绩效考核评分表进行自我评分，内设机构负责人审核公示无异议后填写《XXX内设机构2023年度教职工绩效考核评分汇总表》（附件4），盖章签字后报组织人事处。

（2）内设机构自行召开本机构述职评议会，开展内设机构教职工述职和民主测评。

2. 内设机构量化评分及党政负责人述职评议会

（1）学前教育学院等8个教学机构进行量化考核评价。由绩效考核工作领导小组办公室组织教务处、学生工作处、科研处、招生就业处、教学督导与质量管理处对8个教学机构的教学业绩、育人业绩、科研业绩、招生就业和督导评估进行量化评分。

（2）召开内设机构行政负责人述职评议会。会议主要进行内设机构行政负责人综合业绩和个人德、勤、廉述职和民主测评，内设机构行政负责人名单见（附件5）。

（3）内设机构中组织人事处、宣传统战部、基建后勤处、发展规划处、纪检监察室和教学机构党总支书记等采用书面述职。

（4）中层正职以上干部参与民主测评，以百分制对测评机构进行量化打分。

3. 提交考核分数和推荐考核等次

(1) 各内设机构依据优岗指标分配表评选出年度优岗名单后报组织人事处，由学校绩效考核领导小组集中评议。

(2) 绩效考核领导小组依据内设机构优秀指标数，结合量化考核和民主测评结果，综合评议出 11 个优秀内设机构和 11 名优秀党政机构负责人。

4. 公示。组织人事处对全体教职工和内设机构的考核总分及考核推荐等次统一公示。公示期为3天。

5. 复议。教职工对本人考核总分和考核推荐等次有疑问的，可在公示期间向组织人事处提出复议，提交复议材料。复议项目不接收补交项目，只对已审核的项目提出复议。

6. 组织人事处结合《湖南民族职业学院考勤制度》要求和湖南民族职业学院高质量发展推进大会考勤通报，对全校教职工的考勤、评优评先予以核定，将最终考核分数交计划财务处，计划财务处按分数核算奖励绩效并予以发放。

7. 组织人事处根据市人社局审批的优岗名额和各机构推荐的优岗名单确定学校拟推荐优岗名单，报绩效考核工作领导小组审核，党委会研究决定。

8. 下发文件，并反馈考核结果。

9. 考核材料存档。

(二) 考核日程安排

表 2 湖南民族职业学院 2023 年度考核时间安排

考核程序	内设机构党政负责人 考核时间安排	其他教职工考核时间安排
年度总结、自评	1月15日-17日	1月15日-17日

述职、民主测评	1月18日上午8:30 (如有变化另行通知)	1月17日-18日
确定考核总分	1月18日	1月18日
考核结果上报	1月18日	1月18日
考核结果审核	1月19日	1月19日
考核结果公示	1月19日-21日	1月19日-21日
考核结果复议	1月22日	1月22日

内设机构负责人述职内容包括单位与个人，时长为6分钟，请于2024年1月17日上午10:00前将个人述职报告及PPT发送至邮箱：549661383@qq.com。

七、考核结果运用

1. 考核结果与工资发放、职称评聘、评先评优、聘任上岗等直接挂钩。

2. 考核登记表进入教职员的人事档案。

3. 考核结果为不合格的人员，正式职工和人事代理制职工待岗培训3个月，培训后经考核合格的可重新上岗，考核不合格的转岗，转岗后仍不符合岗位要求的，开除或解聘；考核结果为不合格的其他职工直接解聘。职工待岗培训期间按学院绩效工资方案的有关规定发放待遇。

八、考核工作要求

一是把握标准。各单位要认真执行考核标准。

二是规范程序。查阅资料与实地考察相结合，平时考核与年终考核相结合，注重实绩，严格执行教育教学管理等制度，充分

运用过程考核、检查结果。

三是严明纪律。民主集中，实事求是，不得弄虚作假，提供虚假数据和结果；不走过场，不拉人情票，不泄露测评信息。

四是重视结果。充分发挥考核评价结果对干部提拔的重要作用。

- 附件：1. 教职工岗位绩效考核评分表
2. 岳阳市事业单位工作人员年度考核登记表
3. 湖南民族职业学院工作人员年度考核登记表
4. 内设机构 2023 年度教职工绩效考核评分汇总表
5. 2023 年度内设机构述职人员名单
6. 2023 年度内设机构述职大会参会人员名单



附件 1

1.1 专任教师绩效考核评分表

教职工姓名：_____ 所属内部机构名称：_____

考核指标与分数		工作要求	评分标准	自评分	本机构 评议分
师德师风 (20分)	遵章守纪 (5分)	遵守国家法律法规和学院规章制度，遵守劳动纪律；廉洁奉公；按要求参加各项活动、会议；按要求佩戴校牌等	各项指标好计 4.5-5分；较好 计 3.5-4.5分； 一般计 2.5-3.5 分；较差计 2.5 分以下。		
	爱岗敬业 (5分)	热爱本职岗位，忠于职守，积极主动做好岗位工作			
	团队协作 (5分)	大局意识强，团结同志，同事间互相协作、互相支持，不扯皮，不推诿			
	服务态度 (5分)	工作服务态度好，待人热情，一视同仁，模范践行“首问负责制”和“一线工作法”			
教学工作质量 (80分)		由各内设学院制定考核办法，交组织人事处备案，内设学院组织考核			
权重前得分 (满分 100分)					
权重后得分 (满分 70分)					

1.2 辅导员绩效考核评分表

教职工姓名：_____ 所属内部机构名称：_____

考核指标与分数		工作要求	评分标准	自评分	本机构 评议分
职业道德 (20分)	遵章守纪 (5分)	遵守国家法律法规和学院规章制度，遵守劳动纪律；廉洁奉公；按要求参加各项活动、会议；按要求佩戴校牌等	各项指标好计 4.5-5 分；较好计 3.5-4.5 分；一般计 2.5-3.5 分；较差计 2.5 分以下。		
	爱岗敬业 (5分)	热爱本职岗位，忠于职守，积极主动做好岗位工作			
	团队协作 (5分)	大局意识强，团结同志，同事间互相协作、互相支持，不扯皮，不推诿			
	服务态度 (5分)	工作服务态度好，待人热情，一视同仁，模范践行“首问负责制”和“一线工作法”			
班风 (25分)	学生思政工作 (5分)	紧扣时代主题开展学生思政工作，每月召开主题班会 2 次，班会有计划、有主题、有记录。	未按要求组织一次扣 2 分。		
	听课 (5分)	每月至少到班听课 2 节，有听课记录。	每少听课一节扣 2 分（听课记录上任课老师签字）。		
	学生安全教育和安全检查 (5分)	每周至少 2 次深入学生宿舍开展教育和安全检查工作，每次走访班级宿舍数不少于 5 间，有记录。	未按要求深入学生寝室每次扣 2 分。		
	到课率 (10分)	到课率	每班计分 10 分 8 分 6 分 4 分 大一：≥100% ≥98% ≥96% < 96% 大二：≥99% ≥97% ≥95% < 94% 大三：≥98% ≥96% ≥94% < 93% 到课率低于 90%扣 8，低于 80%扣 10；四五年级参照后两年执行。（履行正常请假手续除外）		
卫生 (15分)	寝室卫生 (10分)	寝室垃圾及时带下楼，分类投放；	有 1 间寝室不合格扣 1 分		
	教师卫生 (2分)	教师清洁卫生；	1 次不清洁扣 1 分		
	公共区卫生 3	公共区卫生 1 日 2 次清扫，长期保洁	1 次不清洁扣 2 分		

安全 (20分)	学生安全 (20分)	学生宿舍无违章用电,用火、安全通道无障碍物,学生无晚归、夜不归宿、喝酒打架等情况;	发现1间次违规用电、用火扣2分;安全通道有障碍物扣2分;发现1人次晚归扣1分;发现1人次夜不归宿扣2分;发现1人次喝酒、打架扣2分。		
		无安全事故	发现和化解1次安全隐患计2分;出现1次安全责任事故扣2分。		
加分项 (20分)		学生学风好、成绩好	学生过关考试1科分数高于院系同类考试分数10%加2分;职业技能证考试高于院系平均分10%加2分;以此类推。		
		班集体、个人或辅导学生获奖	获得一个全国性官方奖项,按一、二、三、优等次分别加10分、8分、6分、4分;省级分别加6分、4分、2分、1分;市级校级分别加4分、3分、2分、1分;院系级分别加3分、2分、1分、0.5分。		
		重视正面宣传报道工作	班级工作或辅导员个人撰写的新闻信息在校网或校报上报道1次0.5分;在市级报刊上报道1次加1分;在省级以上报刊上报道1次2分。省级以上报刊报道1次计4分。		
		积极探索学生教育、管理工作新思路、新方法、新举措,学生工作有创新、有成果。	省级以上报刊发论文或经验案例每篇加4分。学生工作研究课题结题加5分。被学校采用或推介每项加3分。		
扣分		无违纪违规行为;无恶性责任事故。	被学校通报一次扣2分;违纪违规处分1次扣10分;出现重大恶性、责任事故“一票否决”。		
权重前得分(满分100分)					
权重后得分(满分70分)					

1.3 管理人员绩效考核评分表

机构名称（盖章）：

审核人：

填报日期：

考核指标与分数		工作要求	评分标准	自评分	本机构评议分
职业道德 (20分)	遵章守纪 (5分)	遵守国家法律法规和学院规章制度,遵守劳动纪律;廉洁奉公;按要求参加各项活动、会议;按要求佩戴校牌等	各项指标好计 4.5-5分;较好计 3.5-4.5分;一般计 2.5-3.5分;较差计 2.5分以下。		
	爱岗敬业 (5分)	热爱本职岗位,忠于职守,积极主动做好岗位工作			
	团队协作 (5分)	大局意识强,团结同志,同事间互相协作、互相支持,不扯皮,不推诿			
	服务态度 (5分)	工作服务态度好,待人热情,一视同仁,模范践行“首问负责制”和“一线工作法”			
岗位职责 (30分)	工作量 (10分)		岗位工作量饱满计 9-10分;较饱满 7-9分;一般计 5-7分;较小计 5分以下。		
	技术难度 (10分)	按岗位职责范围与要求完成工作任务;认真负责,积极解决工作难题;履行岗位职责,承担岗位责任,完成岗位任务	岗位工作技术含量高,难度大计 9-10分;较大计 7-9分;一般计 5-7分;较小计 5分以下。		
	岗位责任 (10分)		岗位工作责任大计 9-10分;较大计 7-9分;一般计 5-7分;较小计 5分以下。		
工作绩效 (50分)	工作业绩 (20分)	完成岗位工作任务和领导安排的其他工作任务,达成好的工作业绩,能处理好工作中出现的各种突发或棘手问题	完成岗位工作好,工作业绩大 18-20分;较大计 14-18分;一般计 10-14分;较小计 10分以下。		
	工作效率 (15分)	工作效率高,能按时完成岗位工作任务	工作效率高计 13-15分;较高计 10-13分;一般计 7-10分;较低计 7分以下。		
	服务质量与安全 (15分)	工作质量好,能高质量地完成岗位工作任务	工作质量高计 13-15分;较高计 10-13分;一般计 7-10分;较低计 7分以下。		
减分项		无违纪违规行为;无恶性责任事故。	被学校通报一次扣 2分;违纪违规处分 1次扣 10分;出现重大恶性、责任		

考核指标与分数	工作要求	评分标准	自评分	本机构 评议分
		事故“一票否决”。		
权重前得分 (满分 100 分)				
权重后得分 (满分 70 分)				

1.4 工勤人员绩效考核评分表

机构名称（盖章）：

审核人：

填报日期：

考核指标与分数		工作要求	评分标准	自评分	本机构评议分
职业道德 (20分)	遵章守纪 (5分)	遵守国家法律法规和学院规章制度，遵守劳动纪律；按要求参加各项活动、会议；按要求佩戴校牌等	各项指标好计 4.5-5 分；较好计 3.5-4.5 分；一般计 2.5-3.5 分；较差计 2.5 分以下。		
	爱岗敬业 (5分)	热爱本职岗位，积极主动、想方设法做好岗位工作			
	团队协作 (5分)	大局意识强，团结同志，同事间互相协作、互相支持，不扯皮，不推诿			
	服务态度 (5分)	工作服务态度好，待人热情，服务对象满意			
岗位职责 (30分)	工作量 (10分)	按学院岗位职责与任务要求，认真负责，攻坚克难，履行好岗位职责，完成好岗位任务	岗位工作量饱满计 9-10 分；较饱满 7-9 分；一般计 5-7 分；较小计 5 分以下。 岗位工作技术含量高，难度大计 9-10 分；较大计 7-9 分；一般计 5-7 分；较小计 5 分以下。 岗位工作责任大计 9-10 分；较大计 7-9 分；一般计 5-7 分；较小计 5 分以下。		
	技术难度 (10分)				
	岗位责任 (10分)				
工作绩效 (50分)	工作业绩 (20分)	出色完成岗位工作任务和领导安排的其他工作任务，能较好地处理工作中出现的各种突发或棘手问题	完成岗位工作好，工作业绩大 18-20 分；较大计 14-18 分；一般计 10-14 分；较小计 10 分以下。		
	工作效率 (15分)	工作效率高，能按时完成岗位工作任务和领导安排的其他工作任务	工作效率高计 13-15 分；较高计 10-13 分；一般计 7-10 分；较低计 7 分以下。		
	服务质量与安全 (15分)	工作效果好，能高质量、安全地完成岗位工作任务	工作质量好，保证安全计 13-15 分；较好计 10-13 分；一般计 7-10 分；较低计 7 分以下。		
减分项		无违纪违规行为；无恶性责任事故。	被学校通报一次扣 2 分；违纪违规处分 1 次扣 10 分；出现重大恶性、责任事故“一票否决”。		
权重前得分 (满分 100 分)					
权重后得分 (满分 70 分)					

附件 2

岳阳市事业单位工作人员年度考核登记表

(年度)

单位:

姓 名		性 别		出生年月	
民 族		政治面貌		文化程度	
岗位类别		岗位等级		岗位名称	

本 人 总 结

主管领导评语和考核等次建议	<p style="text-align: right;">签名： 年 月 日</p>	
考核委员会(小组)审核意见	<p style="text-align: right;">考核委员会(小组) 年 月 日</p>	
本人意见	<p style="text-align: right;">签名： 年 月 日</p>	
未确定等次或其他情况说明	<p>签名： 年 月 日</p>	<p>人社部门 审核备案</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>

附件 3

湖南民族职业学院工作人员年度考核登记表

(年度)

单位：湖南民族职业学院 XXX 部门

姓 名		性 别		出生年月	
民 族		政治面貌		文化程度	
岗位类别		岗位名称		职 称	
<u>本 人 总 结</u>					

本人意见	签名: 年 月 日	
部门负责人意见	签名: 年 月 日	
考核委员会(小组)审核意见	考核委员会(小组): 年 月 日	
主管领导评鉴意见	签名: 年 月 日	
未确定等次或其他情况说明	签名: 年 月 日	单位审核备案
		年 月 日

附件 5

2023 年度内设机构述职人员名单

序号	机构名称	内设机构负责人
1	党政办公室	苏冠
2	教务处	李梅
3	学生工作处	金芳
4	招生就业指导处	陈宏华
5	计划财务处	何君辉
6	科研处	李洋
7	基建后勤处	曹三妹
8	安全保卫处	夏思鸿
9	资产管理处	许乐洋
10	审计处	谭建国
11	教学督导与质量管理处	熊敏
12	工会	吴强
13	团委	楚彬
14	民族教育处（筹）	夏孟军
15	信息化建设与管理中心	张翊武
16	实训中心	蔡玥
17	图书馆	陈晓
18	创新创业学院	陈思羽
19	成人教育学院	包学敏
20	社会培训学院	余沙（主持工作）
21	“一带一路”国际交流学院	余思慧
22	学前教育学院	刘芳艳
23	小学教育学院	王新乐
24	艺术设计学院	柴彬彬
25	商贸旅游学院	刘瑞蕾
26	教育技术学院	杨英
27	智能通信学院	周玲
28	基础教育学院	刘娜
29	马克思主义学院	王永

2023 年度内设机构述职大会参会人员名单

1. 校领导（12 人）

刘朝晖、李 武、王 平、周志辉、邹欣欣、王 维、彭宣红、王志平、王 永、杨洪文、曹三妹、段志勇

2. 内设机构党政负责人（35 人）

苏 冠、李 梅、金 芳、楚 彬、陈宏华、何君辉、李 洋、夏思鸿、许乐洋、谭建国、熊 敏、李 蓉、吴 强、张翊武、蔡 玥、陈 晓、陈思羽、刘芳艳、向 坤、王新乐、郭 杰、柴彬彬、李 昕、刘瑞蕾、李 侃、杨 英、何 毅、周 玲、李 蔚、刘 娜、徐竟先、包学敏、余思慧、夏孟军、周军辉

3. 内设机构副职（37 人）

綦 鑫、胡玲燕、谢卫军、陈佳林、李佳楠、周臻宇、谢永稳、方 勇、谢亚雄、张飞龙、汪仁圣、冯友文、叶洪波、李维龙、孙六荣、欧文政、姜 伦、白稚萍、吴白兰、李 晶、黄诗豪、程五霞、王 琚、付孟云、潘金星、游 宇、姚师洵、王艳兵、杨斯达、何哲群、刘永希、唐 彬、谌 琪、余 沙、谢文哲、罗 励、殷美思