

河南开封科技传媒学院 信息工程学院月度绩效考核办法（试行）

为深入践行学校“以学生为中心，以教师为根本”的核心办学理念，致力于构建“五高”良性循环模式，全面提升人才培养的层次与质量，加速教师的专业成长与职业发展，进一步增强学院的总体办学实力。现依据最新修订的《河南开封科技传媒学院考核管理办法》（试行），结合信息工程学院的实际情况，特此制定并实施本考核办法。

一、考核范围

信息工程学院全体教职工（不含外聘专家、临时聘用人员）

二、考核原则

（一）坚持以促进教师自身发展为本、以促进学生全面发展为纲，秉承公平、公正、公开的原则。

（二）坚持六结合原则：能力考核与态度考核相结合，本职工作完成度与其他工作参与度相结合，主管评价与群众评议相结合，目标考核与过程考核相结合，定性与定量相结合，月度绩效考核和年度绩效考核相结合。

（三）坚持全面考核，重点考核工作态度、工作实绩。

三、组织机构

（一）设立学院月度绩效考核领导小组（以下简称领导小组），

成员如下：

组长：学院第一责任人

副组长：学院中层领导干部

组员：院长助理、学院各系部负责人、团总支书记、学院办公室主任

领导小组下设考核办公室，学院办公室主任负责考核办公室汇总协调工作。

领导小组职责：负责月度绩效考核管理办法的拟定与修改，指导学院所属各考核工作小组、考核督导小组开展考核工作并对结果进行复核，受理关于绩效考核问题的申诉。

（二）以学院各系部、辅导员团队、行政管理团队为单位设立专业教师岗、辅导员岗、行政管理岗三类月度绩效考核工作小组（以下简称工作小组，共设立 9 个工作小组），成员如下：

组长：学院各系部负责人、团总支书记、学院办公室主任

组员：学院各系部专业教师、专职辅导员、行政管理人员

工作小组职责：按月开展各自工作组的绩效考核评分工作。各工作小组需在每个月最后一个工作周的周三开展考核评分工作，并在当周周四中午前将各类考核评分表交考核办公室进行分数汇总。

（三）设立以学院各系部学科带头人及讲课教授组成的学院月度绩效考核督导小组（以下简称督导小组），成员如下：

组长：学院第一责任人

副组长：学院中层领导干部

组员：学院各系部学科带头人及讲课教授

督导小组职责：按月对相应系部及辅导员团队、行政管理团队开展绩效考核评分工作。由各工作小组在每个月最后一个工作周的周三前将相应的评分表提交相应督导小组，请督导组组员对相应系部及辅导员团队、行政管理团队进行考核评分，并由各工作小组在当周周四中午前将各类考核评分表交考核办公室进行分数汇总。

四、考核体系

（一）考核周期

月度绩效考核实行过程管理，需在每月最后一个工作周周四中午前完成，并报考核办公室汇总，由考核办公室于次月5日前报校人力资源部。

（二）考核内容及标准

1. 岗位分类考核

根据学院教职工不同岗位性质，分为专业教师岗、辅导员岗、行政管理岗三类考核。

（1）专业教师岗考核

专业教师岗考核分四部分：意识形态工作、教学工作、科研工作和学生指导工作（实验教师参加专业教师岗考核）。

（2）辅导员岗考核

辅导员岗考核分八个部分：意识形态工作、思政教育、查寝查

课、主题班会、谈心谈话、学生安全、日常管理和校院临时交办工作。

（3）行政管理岗考核

行政管理岗考核分五个部分：意识形态工作、工作态度、工作业绩、奉献精神、服务对象满意度评价（兼职担任教师及辅导员的行政管理岗的教职工只参加行政管理岗的考核）。

2. 考核维度与指标分数

（1）考勤维度

①出勤率

考核标准：按月统计，该项最高分 20 分。出勤率达到 95% 以上（16-20 分）；出勤率达到 85%-94%（5-10 分）；出勤率低于 85%（0-5 分）。该维度评分凭证以当月下旬校人力资源部提供的考勤记录为主，由考核办公室负责沟通并转发各工作小组，若校人力资源部未能及时反馈，则由工作小组和督导组依据平时检查的出勤情况酌情评分。

②纪律性

考核标准：按月统计，该项最高分 15 分。工作和值班期间均在岗（15 分）；个人非公原因离岗不超过 4 次（5 分）；超过 4 次（0 分），该维度评分凭证以工作小组和督导组平时检查结果为主。

③集体活动参与

考核标准：按月统计，该项最高分 5 分。按时参加学校、学院、教研室、学生工作、学生活动等各类会议、培训和集体活动，

无缺席、不迟到（5分）；无故缺席1次扣3分；迟到1次扣1分，该维度评分凭证以学院办公室或工作小组安排的会议及活动签到表情况为主，请假者不扣分。签到表不允许代签，否则代签者与被代签者均视为缺席，进行扣分。

在非全体参与的会议及活动中，若受学校、学院、系部、团队指派而参与会议活动者，可酌情加分，加分及平时表现分数累加不超过5分。

（2）工作量维度

①工作任务完成质量

考核标准：按月统计，该项最高分40分。根据岗位职责，高质量完成工作任务，无差错、无延误（30-40分）；工作中出现错误或延误（15分）；出现较大错误或严重延误工作进度（0-10分）。该维度评分凭证由工作小组及督导组依据相应教职工完成工作情况酌情考核评定。

工作量维度评分情况说明：（以下情形如确因本人家庭、身体及意外状况导致发生的，可酌情不予扣分）：

A. 教师岗

a、意识形态出现偏差，如在授课及日常工作中出现不当言行者，工作量维度直接按0分计算；

b、在授课时段未能提前到达教室且并未向主管领导提前报备的，未携带教案等相应教学材料的；

c、学院及系部安排的教学、考试、科研、学科竞赛、毕业

就业指导、检查等任务未能按时保质完成的；

d、组织课堂教学不力，授课方法方式陈旧，不能吸引学生认真听课，被工作小组及督导组在随机检查中发现或有学生提出批评意见的。

B. 辅导员岗

a、意识形态工作不力，自身有不当言行的，工作量维度直接按 0 分计算。如所带学生出现意识形态问题的，由相应工作小组酌情扣分；

b、当月学生到课率有低于 90%情况的；

c、当月第三个工作周周末前未能主动向主管领导提交辅导员工作日志审阅的；

d、当月辅导员工作日志及线上辅导员工作系统的反馈中，未能完成每周至少 1 次听课，每周至少 2 次查课，每月至少 1 次查寝，每周至少谈话 3 次的工作任务的；

e、当月涉及提交各类工作材料有延误、返工，或组织学生参加校院活动不力的。

C. 行政管理岗

a、意识形态出现偏差，存在不当言行的，工作量维度直接按 0 分计算；

b、校院领导或其他部门安排的工作任务推进不力的；

c、为学院教学、管理工作提供服务保障不及时、有延误的；

d、与学校其他部门沟通信息传达不及时。

②团队协作与贡献

考核标准：按月统计，该项最高分 15 分。积极参与团队协作，乐于助人，为团队带来正能量（11-15 分）；能够配合团队工作，完成分配任务（6-10 分）；出现协作不畅、影响团队协作（0 分）。

③业务创新与服务提升

考核标准：按月统计，该项最高分 5 分。主动探索业务创新，提升服务工作质量，获得师生好评或显著成效（4-5 分）；有创新尝试并取得一定成效为良好（2-3 分）；能按常规完成任务，但工作保守，无显著创新（0-1 分）。

（三）考核办法

1. 教师岗评价

工作小组组长评价分数权重 50%，相应督导组评价分数权重 30%，系部内教师互评平均分数权重 20%。

2. 辅导员岗评价

工作小组组长评价分数权重 50%，督导组评价平均分数权重 30%，辅导员团队互评平均分数权重 20%。

3. 行政管理岗评价

工作小组组长评价分数权重 50%，服务对象满意度评价平均分数权重 30%，行政管理团队互评平均分数权重 20%。

4. 考核分值

每月最终考核的分值范围设定为 0 至 100 分，根据考核评分

对教职工进行排名，60分为及格分。

（四）考核流程

1. 工作小组考评：每月月初，由考核办公室向各工作小组发放“考核情况登记表”一份，工作小组组长应主动与相应督导组联络，共同依据前述考核维度和标准对相应教职工进行不定期不定形式的检查，如有扣分情况发生，工作小组组长需及时在登记表上做详细记录备查。

每月最后一个工作周的周一，由考核办公室发放“工作小组组长打分表”“各系部督导组打分表”“辅导员团队督导组打分表”“行政管理团队满意度打分表”。

工作小组组长打分表。每个系部1张，辅导员团队1张，行政管理团队1张，由工作小组组长依据当月检查考核情况打分。

督导组打分表。每个系部1张，辅导员团队1张，由各工作小组组长联系督导组进行打分。

行政管理团队满意度打分表。每个系部1张，辅导员团队1张，督导组1张，由全体教职工进行打分，由各工作小组组长核算出平均分后填写。

上述所有表格需在每月最后一个工作周的周三完成打分，并于当周周四中午前，连同工作小组组长签字的“考核情况登记表”交考核办公室汇总合算。

2. 教职工互评：每月最后一个工作周的周一，由考核办公室发放各系部互评打分表、辅导员团队互评打分表、行政管理岗互评打分表，由各工作小组组织本组教职工开展互评打分，由各工

作小组组长核算出平均分后填写。

上述所有表格需在每月最后一个工作周的周三完成打分，并于当周周四中午前，交考核办公室汇总合算。

3. 考核结果确认：每月最后一个工作日，由考核办公室向领导小组提交整体考核分数、排名以及对应的“奖励性绩效”数额，由领导小组进行复核，确保考核结果的公正性。

4. 考核结果报送：由考核办公室于次月5日向学校人力资源部报送上个月“奖励性绩效”考核结果。

五、奖励性绩效核定与分配方法

学院“月度考核绩效”由两部分构成：“基础性绩效”与“奖励性绩效”。“奖励性绩效”与月度考核结果挂钩，学校人力资源部核定学院当月“奖励性绩效”总额，领导小组根据考核结果进行分配，方法如下：

（一）核定方法

1. “奖励性绩效”标准额由学校确定，随学校薪酬调整情况进行调整。

2. “奖励性绩效”总额=“奖励性绩效”标准额×参加考核人数。

（二）分配方法

1. 考核办公室根据教职工当月考核结果分配“奖励性绩效”数额，且总数不得超过“奖励性绩效”总额。

分配计算方法：个人奖励性绩效=学院当月浮动绩效总额/学院当月绩效考核总分×个人绩效考核得分。

2. 教职工考核得分低于 60 分的，停发“奖励性绩效”，学校人力资源部按照“月度浮动绩效”标准额的一半扣减当月总额。

六、绩效反馈与面谈

领导小组对绩效考核评分低于 60 分的教职工进行单独反馈、绩效面谈并提出改进建议，提高教师整体工作效能。

七、相关说明

（一）“月度考核基础绩效”发放标准

月度考核基础绩效=所聘岗位“月度考核绩效”标准额-“奖励性绩效”标准额

（二）请假绩效考核定

1. 请假在一个月之内的，当月“奖励性绩效”总额不减少。
2. 请假超过一个月（含）的（视同出勤的除外），该教职工不再参与该月考核，停发“奖励性绩效”，学校人力资源部按照“奖励性绩效”标准额的一半扣减当月总额。

（三）教职工有以下情况之一的，月度绩效考核直接定为 60 分以下，停发当月“奖励性绩效”：

1. 在教育教学中严重失职，造成恶劣影响或重大事故，受到通报批评的；
2. 违反廉洁自律规定、存在不担当不作为情况，受到学校党纪、行政处分的；
3. 私自在校外兼职或参加社会活动等，严重影响学校正常教学秩序，经调查属实的；

4. 存在意识形态问题或出现师德失范行为的；
5. 其他造成重大损失或负面影响的情况。

（四）教职工一学期考核出现超过 2 次 60 分以下情况的，可报人力资源部待岗。

八、附则

（一）本办法自发布之日起实施，解释权归河南开封科技传媒学院信息工程学院所有。

（二）考核过程中如有异议，可向考核领导小组提出申诉，由考核组进行复议。

（三）本细则将根据实际情况进行适时修订和完善，并报学校人力资源部备案后实施。