



广东汕头幼儿师范高等专科学校教职工年度考核 实施办法（初稿）

（2023 年 12 月）

根据《事业单位工作人员考核规定》（人社部发〔2023〕6 号）和《广东省事业单位工作人员考核办法（试行）》（粤人社发〔2011〕125 号）等文件精神，结合学校实际情况，制定本考核实施办法。

第一条 考核原则

考核坚持客观公正、民主公开、注重实绩的原则，结合岗位特点进行分类、量化考核，对照规定的权限、内容、标准、方法和程序进行。

第二条 考核对象

考核对象为在册在职教职工。

根据干部管理权限，学校领导考核工作按上级有关规定执行。

第三条 考核周期

年度考核时间范围为每年的 1 月 1 日至 12 月 31 日（教学人员按两个学期计）。

第四条 考核安排

学校领导的考核由上级机关安排；中层干部考核由组织人事处负责进行；专职辅导员考核由学生工作部负责进行；科级及以下级别工作人员和教师由各处室、二级学院（部）负责考核，10 人以上的部门应成立考评小组（需包含二级部门正职领导、教职工代表，人数不少于 5 人）并报组织人事处备案。

第五条 年度考核内容

年度考核侧重考核教职工的年度工作表现情况，要按照管理岗位、专业技术岗位不同特点以及各等级岗位的不同要求，全面考核教职工的德、能、勤、绩、廉，重点考核工作实绩。

德，主要考核思想政治素质及个人品德、职业道德、社会公德等方面的表现。

能，主要考核履行岗位职责的业务素质和能力以及接受教育培训的情况。

勤，主要考核工作责任心、工作态度、工作作风等方面的表现。

绩，主要考核完成聘用合同规定的工作数量、质量、效率以及取得的经济效益和社会效益等。根据行业、岗位特点，可以包括服务对象的满意度。

廉，主要考核廉洁自律等方面的情况。

第六条 年度考核的等次标准

年度考核结果分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等次。各等次的基本标准是：

（一）优秀：德、能、勤、绩、廉表现突出，全面履行岗位职责、高质量完成聘用合同规定的工作任务，取得显著成绩。

（二）合格：德、能、勤、绩、廉表现较好，能够履行岗位职责、全面完成聘用合同规定的工作任务。

（三）基本合格：德、能、勤、绩、廉表现一般，基本履行岗位职责、基本完成聘用合同规定的工作任务。

（四）不合格：德、能、勤、绩、廉表现较差，不能履行岗位职责、不能完成聘用合同规定的工作任务，或者在工作中因严重失误、失职、贪腐等造成重大损失或者恶劣社会影响。

师德师风考核结果分为合格和不合格两个等次，师德师风考核与年度考核同时进行，实行“师德师风一票否决制”，师德师风考核合格作为年度考核合格及以上等次的入门条件，师德师风考核实施细则见附件 2。

第七条 年度考核优秀指标

考核优秀等次的人员指标与二级部门上一年度考核结果挂钩（详见表 1），按各二级单位人数核定（不含中层干部和专职辅导员）；中层干部和专职辅导员考核优秀等次的人员指标设为 18%；人数较少的单位优秀指标按照年度指标累计进行安排。

学校统筹不超过 2%的优秀指标，用于表彰创新强校等专项工作中表现突出人员。

表 1 年度考核优秀等次人员指标确定标准表

二级部门	
考核等次	考核优秀指标比例
一等	20%
二等	18%
三等	16%
四等	14%

注：不区分等次的部门优秀指标按 16% 下达。

第八条 年度考核程序

（一）各部门考核领导小组根据当年学校年度考核通知的时间安排和要求，进行动员和部署。

（二）个人总结和述职。被考核人把自己师德师风表现、履行岗位职责和各项任务完成情况进行个人总结，在部门年度考核评议会上进行述职，接受群众评议。

（三）二级部门领导或考评小组对被考核人写出评语，提出拟定考核等次意见及师德考核结果意见，完成评分。各单位考核结果在本部门单位公示 5 天，如无异议，将结果报组织人事处。

（四）各教学部门师德考核由部门党组织负责，行政教辅部门师德考核由各部门领导班子负责，师德考核结果随年度考核结果一起报组织人事处。

（五）中层干部以部门本年度的工作目标为考核的依据进行考核。中层干部根据考核目标在本部门进行年度工作总结述职，并参加组织人事处统一安排的考核，考核结果由组织人事处直接提交党委会审议；专职辅导员年度考核由学生工作部负责组织实施，结果直接报组织人事处。

（六）组织人事处汇总考评情况报院长办公会和党委会审议。

（七）考核结果经公示 7 天后，如无异议经上级同意备案后正式发文。

第九条 考核等次确定

各等级的确定以工作实绩为考核重点。采取个人述职、绩效分析、群众评议、服务对象满意度调查、考核领导小组综合评定相结合，注重分类、量化考核的考核方法。

（一）专任教师岗主要考核年度教学工作量（年教学工作量不少于 360 学时）和公共服务工作量（考核标准见附件 5）完成情况以及年度突出业绩。二级学院专任教师教学工作量饱满，教学效果评价良好，公共服务工作量完成质量高，服从安排，配合团队积极参与人才培养、教学改革、科学研究、创新创业教育、校企合作产教融合、学生管理、社会服务等方面工作，工作成效显著或成绩突出的，优先评优。具体由各二级教学部门自行制定考核办法和考核标准。

（二）行政教辅岗主要考核完成岗位本职工作的质和量、服务态度、服务对象满意度、协作精神等。行政教辅人员主动积极承担工作，高质量完成工作任务，对部门重点工作有贡献，能在工作中有所创新的，优先评优。考核采取个人自评、同事评议、领导评议、考核领导小组综合评定相结合的方式，以分数的高低作为年度考核等次的参考。具体由各二级部门参考学校方案制定部门考核办法和考核标准。

（三）二级单位领导班子和中层干部主要考核本年度的工作目标完成情况，考核办法见附件 3。

（四）辅导员主要考核履职情况，考核办法见附件 4。

第十条 年度考核结果的使用

年度考核结束后，年度考核表存入本人人事档案。

（一）年度考核确定为合格及以上等次的，按照下列规定办理：

1. 按照有关规定增加一级薪级工资；

2. 计发绩效工资；计发绩效奖金；
3. 本年度计算为竞聘更高等级岗位的任职年限；
4. 年度考核评定为优秀等次的人员，按上级的政策规定进行嘉奖。年度考核优秀结果综合应用到干部选拔、岗位聘用、职称评审等环节，各类评先评优活动予以优先考虑。

（二）年度考核被确定为基本合格等次的，按照下列规定办理：

1. 对其诫勉谈话，限期改进；
2. 本年度不计算为竞聘更高等级岗位的任职年限；
3. 薪级工资不予晋升；
4. 停发下一年度绩效奖金，考核年度绩效工资发放 50%。

（三）年度考核被确定为不合格等次的，按照下列规定办理：

1. 对其诫勉谈话，限期改进；
2. 本年度不计算为竞聘更高等级岗位的任职年限；
3. 薪级工资不予晋升；
4. 停发考核年度绩效奖金和绩效工资；

5. 调整其工作岗位。如不服从组织调整其工作岗位或虽同意调整工作岗位，但到新岗位后年度考核仍不合格的，解除聘用（劳动）合同。

第十一条 年度考核复核、申诉与纪律

（一）对年度考核结果有异议者，可自接到考核结果书面通知之日起五个工作日内向学校组织人事处申请复核，学校在十个

工作日内将复核意见书面通知本人。对复核结果仍不服的，可以自接到复核意见之日起五个工作日内，向学校党委提出申诉。

（二）申诉人申诉期间，不影响原考核结果执行。经有关部门核查后，考核结果如有变动的，按照复核结果补办相关待遇。

（三）对在考核过程中有徇私舞弊、打击报复、弄虚作假行为的，依照有关规定予以严肃处理。

第十二条 考核有关规定

（一）对初次就业的工作人员，在本单位工作不满考核年度半年的（含试用期），参加年度考核，只写评语，不确定档次，考核情况作为转正、定级、聘任的依据。对非初次就业的工作人员，当年在其他单位工作时间与本单位工作时间合并计算，不满考核年度半年的（含试用期），参加年度考核，只写评语，不确定档次；满考核年度半年的（含试用期），由其现所在事业单位进行年度考核并确定档次，原工作单位提供有关情况

（二）病假、事假、非单位派出外出学习培训累计超过考核年度半年的工作人员，参加年度考核，不确定档次。女职工按规定休产假超过考核年度半年的，参加年度考核，确定档次。

（三）年度旷工连续超过5天或累计超过10天，其当年的年度考核确定为不合格等次。

（四）离岗创业人员参加年度考核，由离岗创业单位出具考核鉴定意见，所在二级部门确定不高于合格的考核结论。

（五）对一级、二级教学事故的责任人，取消其当年度工作考核优秀等级评选资格。专任教师考核年度有教学事故或连续两

个学期课堂教学质量评价排名后 10%的、其他职工有被通报批评或问责的原则上不能评为优秀。

（六）对无正当理由不参加年度考核的工作人员，经教育后仍拒绝参加的，直接确定其年度考核结果为不合格等次。

（七）涉嫌违法违纪被立案调查尚未结案的，参加年度考核，不写评语，不定等次，不发放绩效奖金和绩效工资。待问题查清后，再行确定考核结果，处理相关待遇。

本办法自颁布之日起实行，由组织人事处负责解释。其它与本办法相抵触的规定同时废止。

附件：1-1 年度考核表格说明

1-2 广东省事业单位工作人员年度考核登记表

1-3 行政教辅人员年度考核测评表

1-4 广东汕头幼儿师范高等专科学校年度考核优秀等次人员工作情况调查表（适用于教学人员）

1-5 广东汕头幼儿师范高等专科学校年度考核优秀等次人员工作情况调查表（适用于非教学人员）

2. 广东汕头幼儿师范高等专科学校师德师风考核实施细则

3. 广东汕头幼儿师范高等专科学校二级单位领导班子和中层干部考核工作办法

4. 广东汕头幼儿师范高等专科学校辅导员考核办法

5. 广东汕头幼儿师范高等专科学校公共服务工作量计算办法

附件 1-1

年度考核表格相关说明

一、年度考核登记表填写说明（附件 1-2）

该表用于个人年度工作总结、师德师风自评，填写完毕后打印交所在部门，并在部门年度考核评议会上进行述职，接受群众评议。

专任教师在表中进行师德表现自评及填报完成的年度教学工作量、公共服务工作量、年度标志性成果。

行政教辅人员在表中进行师德表现自评、年度完成岗位工作情况，以及个人岗位工作为学校带来的标志性成果或突出业绩。

二、行政教辅人员年度考核测评表填写说明（附件 1-3）

该表用于行政教辅、工勤人员的测评评分，采用 360 度评分法。二级部门领导、考评小组、被考核人部门同事应在被考核人工作量达标的情况下，充分考虑其德、能、勤、绩、廉综合表现，完成附件 1-3 评分。

（二）计分办法

先统计测评表成绩，再按人员身份不同按比例计算综合成绩。

测评表成绩构成： $(A \text{ 的个数} \times 1 + B \text{ 的个数} \times 0.8 + C \text{ 的个数} \times 0.6 + D \text{ 的个数} \times 0.3) \div (A + B + C + D) \times 100$ ；A 代表优秀；B 代表合格；C 代表基本合格；D 代表不合格。

综合成绩构成：二级部门负责人 $\times 60\%$ + 考评小组 $\times 20\%$ + 部门同事 $\times 20\%$ 。个人自评为年度考核测评表的参考，不纳入计分。

综合得分 90 分（含 90 分）以上可评为优秀等次（年度考核优秀名额控制在学校下达数内）；90 分以下、70 分以上（含 70 分）可评为合格等次；70 分以下、60 分以上（含 60 分）一般评为基本合格等次；60 分以下一般评为不合格等次。

各部门可使用该表，也可根据本部门实际情况自行设计相关表格进行评价。

三、广东汕头幼儿师范高等专科学校年度考核优秀等次人员工作情况调查表（适用于教学人员）填写说明（附件 1-4）

该表用于年度考核优秀的教学人员填写工作情况。

四、广东汕头幼儿师范高等专科学校年度考核优秀等次人员工作情况调查表（适用于非教学人员）填写说明（附件 1-5）

该表用于年度考核优秀的行政教辅人员填写工作情况。

附件 1-2

广东省事业单位工作人员年度考核登记表

(年度)

部门:

姓名		性别		出生年月	
民族		政治面貌		文化程度	
管理岗位等级		专业技术岗位等级		工勤技能岗位等级	
教学工作量			公共服务工作量		
本人年度工作总结 (签名) 年 月 日					

师德自评结果		年度考核自评结果	
本人当年标志性成果或岗位突出业绩			
部门主管领导评语及等次意见	(签名) 年 月 日		
考核单位审核意见	(盖章) 年 月 日		
主管单位审核意见	(盖章) 年 月 日	本人意见	(签名) 年 月 日
复核或申诉情况说明	(盖章) 年 月 日		

注：该表用 A4 双面印制，格式不变。

附件 1-3

行政教辅人员年度考核测评表

按人员身份勾选：☐个人 ☐二级部门负责人 ☐考评小组 ☐部门同事

考核内容及所占比例	要素	具体要求	评价档次
			A:优秀; B:合格; C:基本合格; D:不合格
德 (10%)	政治素质	认真贯彻执行党的基本路线、方针和国家的法律、法规与相关政策以及学校的规定部署,拥护党的领导,热爱社会主义制度,自觉加强政治学习。	☐ A/ ☐ B/ ☐ C/ ☐ D
	职业道德	服从领导,忠于职守,实事求是,依法办事。能在各方面严格要求自己,正确处理国家、集体、个人三者之间的利益关系。	☐ A/ ☐ B/ ☐ C/ ☐ D
	工作态度	顾全大局,热爱本职工作,具有高度的事业心和责任感,能积极主动地完成组织交给的各项任务,认真履行岗位职责。	☐ A/ ☐ B/ ☐ C/ ☐ D
	工作作风	服务意识好,广泛听取师生意见和建议。工作认真负责,积极主动,勇于承担重任。	☐ A/ ☐ B/ ☐ C/ ☐ D
能 (20%)	政策理论水平	熟悉本职工作及相关工作的政策法规和管理知识,在工作中正确理解和执行政策。	☐ A/ ☐ B/ ☐ C/ ☐ D
	工作能力	熟悉本职业务工作的内容、要求,决策科学、管理有方、操作有序。	☐ A/ ☐ B/ ☐ C/ ☐ D
	协调能力	工作有计划性、系统性和预见性,注意与他人沟通配合,妥善处理各种工作关系与人际关系。	☐ A/ ☐ B/ ☐ C/ ☐ D
	创新能力	具有创新精神,积极想办法推进本职工作,对本职工作有见解,能提出有效的新方法、新措施,工作在本部门、本系统有特色、有影响。	☐ A/ ☐ B/ ☐ C/ ☐ D
	表达能力	口头表达准确,思路清晰。能完成本职工作所需的公文写作。工作计划、总结、上报材料等符合上级要求。	☐ A/ ☐ B/ ☐ C/ ☐ D
勤 (10%)	勤政表现及出勤	遵守考勤制度,全年积极参加集体(公益)活动。不迟到、早退,全年病、事假天数少。全年病、事假>5天的,参加会议迟到、早退,未经批准不参加会议或其他活动的,值班人员脱岗的,不能评为A档。	☐ A/ ☐ B/ ☐ C/ ☐ D
	工作数量	工作量饱满,完成本职工作目标的工作量和领导交办的事项。不服从工作安排的,此项目评为D档。	☐ A/ ☐ B/ ☐ C/ ☐ D

绩 (50%)	工作质量	办事迅速、严谨，保质保量完成各项工作任务。不按时完成工作任务或工作马虎、不符合工作要求、受到单位通报批评、服务对象意见大的，此项目评为 D 档。	☐ A / ☐ B/ ☐ C / ☐ D
	工作效率及效益	办事快捷、稳妥，省时高效，绩效明显。未按规定时间上报（下发）各类资料、报表或工作延误的不能评为 A 档。	☐ A / ☐ B/ ☐ C / ☐ D
廉 (10%)	廉洁自律	廉洁奉公，遵纪守法，诚实守信。	☐ A / ☐ B/ ☐ C / ☐ D
	规范工作	坚决守住底线，严格对照工作制度、工作流程开展工作。	☐ A / ☐ B/ ☐ C / ☐ D
	自我监督	主动接受群众监督，加强自我约束。	☐ A / ☐ B/ ☐ C / ☐ D
统计个数	A: 个, B: 个, C: 个, D: 个		
得分			

附件 1-4

广东汕头幼儿师范高等专科学校年度考核优秀等次人员工作情况调查表（适用于教学人员）

(_____年度)

部门（盖章）： _____ 姓名： _____ 日期： _____ 年 _____ 月 _____ 日

项 目	内 容				
承担教学工作量（学时数）					
授 课 效 果	学生评定		同行评定		领导评定
公开发表论文、出版著作、教材数（篇或本）					
承担科研项目数（个）					
获 奖 情 况					
进 修 情 况					
企业锻炼情况					
班 主 任 工 作					
承担党政及公益性工作情况					
备 注					

部门负责人签名：_____

附件 1-5

广东汕头幼儿师范高等专科学校年度考核优秀等次人员工作情况调查表(适用于非教学人员)

(年度)

部门(规章):

姓名:

日期： 年 月 日

本年度工作表现、有何突出事迹或奖励：

部门负责人签名: _____

附件 2

广东汕头幼儿师范高等专科学校师德师风考核 实施细则

为深入贯彻落实习近平总书记关于教育的重要论述和全国教育大会精神，不断提高教职工的职业道德素养，加强师德师风建设，打造高素质教师队伍，建立健全自律和他律并重的师德建设长效机制，根据中共中央国务院《关于加强和改进新形势下高校思想政治工作的意见》、教育部《高等学校教师职业道德规范》（教人〔2011〕11号）、教育部《新时代高校教师职业行为十项准则》（教师〔2018〕16号）和《教育部关于高校教师师德失范行为处理的指导意见》（教师〔2018〕17号）、教育部等七部门《关于加强和改进新时代师德师风建设的意见》（教师〔2019〕10号）等精神，结合学校实际情况，特制定本实施细则。

一、考核对象

全校在职教职员工。

二、考核原则及标准

坚持实事求是、客观公正的原则。考核标准以《新时代高校教师职业行为十项准则》为主要依据。

三、考核程序

师德师风考核作为教职工年度考核的一项重要内容，与教职工年度考核同时进行，其中中层干部由组织人事处统一考核，学

校领导按上级有关规定执行。各二级教学单位由各学院（部）负责组织实施，行政教辅部门由部门领导班子组织实施。

（一）个人总结。教职工个人填写《广东省事业单位工作人员年度考核登记表》，按照考核内容及要求，对个人年度师德师风表现进行总结。

（二）综合评议。各二级单位根据教职工个人总结情况，结合师德师风考核工作要求对教职工进行综合评议，确定被考核人考核结果。

（三）结果反馈。由各二级单位向参加考核的每位教职工反馈综合评议结果。确定考核等次为不合格的，要向教职工说明理由，听取教职工本人的陈述和申辩意见。

（四）结果公示。各二级单位将教职工师德师风考核结果在所在二级单位内部公示不少于5天。教职工对考核结果有异议的，可在公示期间以书面形式向部门考核领导小组提出复核申请，并附相关事实和理由。

（五）结果报送。各二级单位将本部门教职工师德师风考核结果（详见附表）报组织人事处，学校办公会审议后，按流程审批过后随年度考核结果一起公布。

四、考核等次

师德师风考核等次分为合格和不合格两个等次。

（一）考核不合格标准：

有以下行为之一的，应确定为不合格。

- 1.违反宪法、法律法规以及中央“八项规定”和“六个严禁”等行
为；
- 2.违反教师职业道德规范，损害学生和学校合法权益的行为；
- 3.在网站、社交媒体、微博微信等媒体平台中散布违反法律
法规、政治纪律和政治规矩的错误言论，危及意识形态安全；
- 4.在课堂教学、学术讲座、研讨会、论坛等活动中散布违背
党的路线方针政策的言行；
- 5.在校内传播宗教、低俗文化和非法出版物的行为；
- 6.无故不承担工作任务或从事影响教育教学本职工作的兼职
兼薪行为；
- 7.严重违反学校纪律，敷衍教学，擅离工作岗位，经常迟到、
早退、旷工、消极怠工且屡教不改等行为；
- 8.造谣、传谣、制造矛盾、诬告学校和教职员工的行
为；
- 9.歧视、讽刺学生，对学生侮辱、诽谤等人身攻击的行
为；
- 10.对学生实施性骚扰或与学生发生不正当关系的行为；
- 11.弄虚作假、抄袭剽窃、篡改侵吞他人学术成果、违规使用
科研经费以及滥用学术资源和学术影响的行为；
- 12.在招生、考试、推优、就业及绩效考核、岗位聘用、职称
评聘、评优评奖等工作中徇私舞弊、弄虚作假的行为；
- 13.索要或收受学生及家长的礼品、礼金、有价证券、支付凭
证等财物的行为；
- 14.以不正当手段为本人或他人谋取荣誉、职称、学历、学位
等利益的行为；

15.其他经认定严重违反师德师风的行为。

（二）考核合格标准：未出现应确定为不合格的情况，可确定为合格。

五、申诉与复核

教职工若对学校公布的师德师风考核结果有异议的，参照《事业单位工作人员申诉规定》提交申诉材料，由组织人事处进行复核。组织人事处出具相关复核结论报学校办公会审议，并最后将复核结果书面反馈给二级单位和教职工本人。

六、考核结果应用

师德师风考核结果作为年度考核、干部选拔任用、评奖评优、职称评聘、岗位聘用、工资晋级、人才计划遴选、科研项目申报等工作的首要依据。考核结果记入教师个人师德考核档案。

（一）师德师风考核合格作为年度考核、干部选拔任用、评奖评优、职称评聘、岗位聘用、工资晋级、人才计划遴选、科研项目申报等工作的入门条件。

（二）师德师风考核为不合格者，当年年度考核应确定为不合格，2年内取消其干部选拔任用、评奖评优、职称评聘、岗位聘用、工资晋级、申报人才计划、申报科研项目等方面的资格。

（三）对教师师德失范行为实行“一票否决”，并给予相应处理或处分。情节较轻的，给予批评教育、诫勉谈话、责令检查、通报批评。情节较重应当给予处分的，根据《事业单位工作人员处分规定》给予行政处分，包括警告、记过、降低岗位等级、开除，需要解除聘用合同的，按照《事业单位人事管理条例》相关

规定进行处理。情节严重、影响恶劣的，应当依据《教师资格条例》报请主管教育部门撤销其教师资格，是中共党员的，同时给予党纪处分。涉嫌违法犯罪的，及时移送司法机关依法处理。

七、组织领导

（一）学校师德师风建设领导小组办公室设在组织人事处，具体负责全校教职工师德师风考核工作的组织实施。各二级学院和行政教辅部门师德师风建设工作小组负责所在二级学院和所在部门的师德师风考核工作。学校纪检监察室负责监督学校师德师风考核工作。

（二）各二级单位要高度重视师德师风考核工作，引导广大教职工充分认识开展师德师风考核工作的重要性和必要性，严格按照考核程序组织考评，全面、客观、公平、公开地评价每位教职工的师德表现。

附表

20**年二级单位师德师风考核结果

二级单位（盖章）：

考核时间：

合格人员	
不合格人员	

附件 3

广东汕头幼儿师范高等专科学校二级单位领导班子和中层干部考核工作办法

为全面、客观、公正、准确地考核评价中层领导班子和领导干部的政治素质、履职能力、工作成效、作风表现等方面情况，切实加强干部队伍建设，根据《党政领导干部考核工作条例》《事业单位工作人员考核规定》等有关规定，制定本办法。

一、考核对象

各部门、各二级学院中层领导班子和中层领导干部。其中：

1. 按照省委教育工委有关文件规定，高校纪委工作由省委教育工委组织实施评价，学校纪检室中层干部的年度考核遵照结果运用的原则，推优名单由纪委自主评定。

2. 任职不足半年的和退出现职（保留待遇）的中层干部，提交年度考核表，不进行民主测评。

3. 考核年度受处分或受诫勉的中层干部，参加年度考核，但取消本年度考核评优资格。

二、考核周期

每年 1 月 1 日至 12 月 31 日

三、考核内容

（一）各部门、各二级学院领导班子考核内容

1. 政治思想建设。全面考核领导班子坚决维护习近平总书记

党中央的核心、全党的核心地位，坚决维护党中央权威和集中统一领导，坚持和加强党的全面领导，执行党的理论和路线方针政策，增强“四个意识”，做到“四个服从”，遵守政治纪律和政治规矩的情况；用习近平新时代中国特色社会主义思想武装头脑，坚定理想信念，坚定“四个自信”，不忘初心、牢记使命的情况；坚持民主集中制，执行新形势下党内政治生活若干准则，发现和解决自身问题，营造风清气正政治生态的情况；践行新时代党的组织路线，贯彻新时期好干部标准，树立正确选人用人导向的情况；意识形态工作责任制落实情况；开展学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想主题教育工作情况。

2. 领导能力。全面考核领导班子适应新时代要求、落实党中央决策部署、完成目标任务的能力，重点了解学习本领、政治领导本领、改革创新本领、科学发展本领、依法执政本领、群众工作本领、狠抓落实本领、驾驭风险本领。

3. 工作实绩。全面考核领导班子政绩观和工作成效。考核政绩观，主要看是否恪守立党为公、执政为民理念，是否具有“功成不必在我”精神，以造福人民为最大政绩，真正做到对历史和人民负责。考核工作成效，主要看全面履行职能、服务大局和中心工作的情况和实际成效，注重考核领导班子落实新时代党的建设总要求、抓党建工作、政策措施落实情况、工作目标任务完成情况、发挥作用和规范化建设情况等内容。

4. 党风廉政建设。全面考核领导班子履行管党治党政治责任，加强党风廉政建设，持之以恒正风肃纪，推进反腐败斗争等情况。

5. 作风建设。全面考核领导班子坚持以人民为中心，贯彻党的群众路线，密切联系群众，为群众排忧解难，全心全意为人民服务的情况；结合实际落实党中央决策部署，增强人民获得感、幸福感、安全感的情况；深入改进作风，落实中央八项规定及其实施细则精神，反对“四风”特别是形式主义、官僚主义的情况；实事求是，真抓实干，察实情、出实招、办实事、求实效的情况。

（二）中层干部考核内容

中层干部考核包括德、能、勤、绩、廉等五项内容，重点考核德才素质和工作实绩。

1. 德。全面考核领导干部政治品质和道德品行。考核领导干部的政治品质，重点了解坚定理想信念、对党忠诚、尊崇党章、遵守政治纪律和政治规矩，在思想上政治上行动上同以习近平同志为核心的党中央保持高度一致等情况。考核领导干部的道德品行，重点了解坚守忠诚老实、公道正派、实事求是、清正廉洁等价值观，遵守社会公德、职业道德、家庭美德和个人品德等情况。

2. 能。全面考核领导干部履职尽责能力，包括政策水平、组织协调、业务能力、依法行政、创新意识、处理突发事件能力等内容。特别是应对突发事件、群体性事件过程中的政治能力、专业素养和组织领导能力等情况。

3. 勤。全面考核领导干部的精神状态和工作作风，重点了解发扬革命精神、斗争精神，坚持“三严三实”，勤勉敬业、恪尽职守，认真负责、紧抓快办，锐意进取、敢于担当，艰苦奋斗、甘于奉献等情况。

4. **绩**。全面考核领导干部坚持正确政绩观，履职尽责、完成日常工作、承担急难险重任务、处理复杂问题、应对重大考验的情况和实际成效。考核党总支（直属党支部）书记工作实绩，首先看抓党建工作的成效，考核领导班子其他党员领导干部的工作实绩应当加大抓党建工作的权重。

5. **廉**。全面考核领导干部落实党风廉政建设“一岗双责”政治责任，遵守廉洁自律准则，带头落实中央八项规定及其实施细则精神，秉公用权，树立良好家风，严格要求亲属和身边工作人员，反对“四风”和特权思想、特权现象等情况。

干部考核时，对正职领导干部应侧重考核统筹协调、决策能力、选人用人等内容，对副职领导干部侧重考核协调配合、组织实施能力等内容。

四、组织领导

学校成立考核工作领导小组，由党委书记（校长）担任组长，分管校领导担任副组长，学校党委委员为成员。领导小组下设考核办公室，办公室设在组织人事处，主任由组织人事处负责人兼任，成员由党政办、组织人事处、纪检室等部门相关人员组成，具体负责考核工作的组织实施。

五、考核方式

考核采取挂网述职、会议述职、民主测评、综合评价相结合的方式开展，具体如下：

（一）**挂网述职**。中层干部根据年度考核内容和要求，围绕德、能、勤、绩、廉等五项考核内容，总结政治表现、履行职责、

德才表现、廉洁自律以及与本部门或本岗位相关的意识形态工作的落实等情况。每年 12 月前填写个人年度考核表（总结限 1500 字）。

（二）会议述职。会议述职在二级部门范围内进行。二级部门召开述职会议，中层干部分别就个人履职情况进行述职。二级学院领导班子由负责同志代表班子作年度工作述职。

（三）民主测评。民主测评包括部门测评、副科级干部测评、中层干部互评和领导测评。部门测评由部门全体教职工对本部门中层干部进行测评，所占权重为 30%；全院副科级干部对全体中层干部进行测评，所占权重为 10%；全体中层干部互相进行测评，所占权重为 20%；领导测评为学校领导对全体中层干部进行测评，所占权重为 40%。民主测评通过发送匿名民主测评表的方式开展。

年度考核民主测评优秀和合格得票率达不到三分之二的，考核工作组将派工作人员通过个别谈话、查阅有关资料等方式核实考核对象的有关情况，并在综合分析的基础上，向党委报告考核情况，经认定确属不适宜担任现职的，根据中央《推进领导干部能上能下规定》予以调整。

（四）民主测评时，应根据有关考核内容，结合干部日常工作、重大项目工作表现等情况，进行客观、综合评价，填写民主测评表。

六、考核等级

中层干部年度考核结果分优秀、合格、基本合格、不合格四

个等次。学校党委根据中层干部平时工作表现、重大项目工作表现、有关业绩情况等方面，参考民主测评情况，确定考核等次。

专职担任党总支（直属党支部）书记的中层干部，党组织书记抓基层党建工作评议情况综合评价等次未达到“好”的，其年度考核不得评定为“优秀”等次。

七、纪律监督

学校纪检室部门负责对考核工作的监督，受理群众的检举、申诉，并及时进行核查和处理。

附表：1.中层干部年度考核民主测评表

2.二级学院（部）领导班子年度考核民主测评表

附表 1

中层干部年度考核民主测评表

注：1. 请在总体评价栏目的四个选项中只选择一项，多选无效。
2. 在“意见建议”栏填写对中层干部德、能、勤、绩、廉等方面有意见或建议。

序号	部门	姓名	测评 内容/测 评意见	总体评价				意见建议
				德、能、勤、绩、廉等方面的 总体评价。				对德、能、勤、 绩、廉等方面的 意见和建议
			职务	优秀	合格	基本 合格	不合格	
1								
2								
3								
4								
5								

附表 2

二级学院（部）领导班子年度考核民主测评表

项 目		评价意见			
		优秀	良好	一般	较差
总体评价					
政治思想建设	主要包括理论学习、政治表现、大局观念、执行民主集中制、选人用人、意识形态工作责任制落实情况、团结协作及作风建设等内容				
领导能力	主要包括科学决策、依法办事、统筹协调、务实创新、开拓进取和处理复杂问题等内容				
工作实绩	主要包括政策措施落实情况、工作目标任务完成情况、发挥作用和规范化建设情况等内容				
党风廉政建设	履行管党治党政治责任，加强党风廉政建设，持之以恒正风肃纪，推进反腐败斗争等情况。				
作风建设	贯彻党的群众路线、为群众排忧解难、落实党中央决策部署、深入改进作风、落实中央八项规定及其实施细则精神、反对“四风”特别是形式主义、官僚主义的情况；实事求是，真抓实干，察实情、出实招、办实事、求实效等情况。				
对领导班子的意见建议					

广东汕头幼儿师范高等专科学校辅导员考核办法

为进一步加强辅导员队伍建设，完善辅导员工作的评价制度，科学评价辅导员的工作态度、工作能力、工作实绩和业务水平，使辅导员工作考核规范化、制度化、科学化，制定本办法。

一、考核原则

辅导员考核坚持定性考核与定量考核相结合、过程考核与结果考核相结合、集中考核与日常考核相结合，力求科学、全面、客观、公正。

二、组织实施

辅导员考核工作由学生工作处组织实施。各二级学院成立辅导员工作考核小组，考核以学年为单位，集中在每年 12 月进行。

三、考核内容

辅导员考核以辅导员的工作职责为主要内容，由学生测评（20%）、二级学院考核（40%）和学生工作处考核（40%）三个部分综合得分。学生测评参照班主任测评分数，二级学院和学工处考核主要从思想政治教育和价值引领，党团和班级建设，学风建设，学生日常事务管理，心理健康教育与咨询工作，网络思想政治教育，校园危机事件应对，职业规划与就业创业指导，理论和实践研究九个方面进行考核。

四、考核结果及使用

考核结果分为优秀、良好、合格、不合格四个等级。“优秀”等级总分应达到 85 分及以上，优秀名额以学校分配的名额为基础；“良好”等

级为 75—85（不含 85）分；“合格”等级为 60—75（不含 75）分；“不合格”等级为 60（不含 60）分以下。

借调校内部门半年以上的人员，由用人部门进行考核，优秀指标纳入用人部门统筹；借调校外半年以上的人员，由借调单位出具评价意见，由人员所属二级学院进行考核，优秀指标纳入人员所属二级学院统筹；其他情况由学生工作处会同组织人事处商定。本考核是辅导员年度考核的重要组成部分，考核结果作为专业技术职务评聘、行政职级晋升、评优评先、业绩津贴发放的重要参考依据。对于年度考核不合格的辅导员，要加强教育培训，对于连续两年考核不合格的，将取消其辅导员任职资格。

五、其他

1. 本考核办法自公布之日起实施。
2. 本考核办法由学生工作部负责解释。

附表：1. 辅导员考核指标及分值
2. 辅导员负面清单及分值

附表 1

辅导员考核指标及分值（满分 100）

考核项目	考核内容	分值	考核标准	计分办法	分数
思想理论教育和价值引领（6分）	思想政治教育	6	重视学生思想政治教育，积极开展形式多样的主题教育活动。每学期利用重大节庆、重要活动、重要节点，指导党团学组织、班级开展相关主题教育活动。	1. 每学期组织至少 2 次各种形式的相关主题教育活动 0.5 分/次； 2. 每学期组织至少 1 次学生座谈会 1 次计 1 分。	
党团和班级建设（10分）	班级建设	4	掌握班级的基本情况，明确各班级建设的目标。重视加强学生干部队伍建设，按照学生干部选拔任用和考核的要求。	每月至少召开 2 次班干部会议，布置相关工作，处理班级事务，一次计 1 分。	
		2	积极参加学院青马培训，同时制定自己的学生干部培训计划，并认真实施。	每学年开展至少 1 次学生干部培训活动 1 次计 0.5 分。	
		4	加强班委会、团支部组织建设和班级建设，有思路、有举措、有效果，班级风气好。	1. 每个月至少召开 1 次主题班会，包括安全教育、法制教育、纪律教育、诚信教育、感恩教育等主题班会，一次计 0.5 分； 2. 所带班级每月班团考核排名前 30%计 1.5 分/班，前 50%计 1 分/班。	
学风建设（17分）	学风（17分）	6	定期开展学风教育活动，落实好考前教育。	1. 每学期开展学风教育活动至少 2 次，1 次计 1 分； 2. 每学期所带班级学生无学生受到违纪处分计 2 分/班。	
		4	经常深入学生课堂，坚持巡课，检查学生上课出勤和听课。	1. 每月深入 1 个所带班级听课 1 节，掌握学生上课	

			课情况，出勤率较高，保持和任课教师的联系。	及学习情况，计0.5分/班，本项最高不超2分； 2. 所带班级出勤率 $\geq 98\%$ ，计1分/班；出勤率 $\geq 94\%$ ，计0.5分/班。	
		5	指导或所带学生积极参与各类竞赛。	指导或所带班级学生积极参与各类竞赛，省级获奖计1分/项；国家级获奖2分/项。	
	考风 (2分)	2	考风好。	考核学年内，所带班级无作弊处分计1分/班。	
学生 日常 事务 管理 (27分)	新生 入学 教育 (4分)	4	重视新生入学适应性教育，帮助新生尽快适应大学学习和生活。	1. 新生入学一个月内，至少开展1次适应性主题活动，1次计0.5分，本项目最高不超过2分； 2. 新生入学第一学期内，至少与1个所带班级的15%学生开展1次谈话计1分，与30%学生谈话，计2分。	
	困难 群体的 帮助与 教育 (10分)	4	积极调查和落实贫困学生家庭基本情况，做好贫困学生认定工作，工作落实到位，档案库准确、完整、清晰，补助发放公平、公开、公正。	1. 每学期针对所带班级开展资助政策宣传至少1次；1次计1分； 2. 每学期针对所在班级开展学生诚信教育至少1次；1次计1分。	
		4	宣传国家、学院关于奖助学金相关标准，做到公平、公正、公开。严格执行奖助学金的评定办法，及时、准确上报奖助学金评定材料。	上报材料及时准确计4分（在学工部规定的期限内上交，材料准确无需退回修改，整个过程无投诉）	
		2	及时了解掌握未缴纳学费学生情况，做好家校沟通，提醒学生按时缴纳学费。	在考核学年内，所带班级无欠费学生计2分。	
	学生 奖励	4	严格执行学生奖励相关评定办法，及时、准确上报评优	1. 按时上报材料计2分； 2. 材料准确无错漏无投诉	

	工作 (4分)		评先评定材料,做到公平、公正、公开。	计2分(上交材料无需退回修改,整个过程无投诉)。	
	宿舍管理 (9分)	3	辅导员进公寓制度化、经常化,对住宿学生管理严格,规范日常行为。	1.每周至少1次深入宿舍走访、谈心、督促内务和文化建设,1次计0.5分; 2.每周至少召开1次所带班级宿舍长会议计0.5分。	
		4	学生宿舍整洁、有序、美观,宿舍整体内务水平逐步提高。	1.每周开展1次覆盖所带全部班级的宿舍爱国卫生运动,并进行验收指导。计0.5分/次; 2.按照宿舍评比成绩计分,周文明宿舍0.2分/间,月文明宿舍0.8分/间,党员示范宿舍0.5分/间。最高不超过3分。	
		2	开展内容丰富、生动活泼的学生“一站式”社区主题文化活动,促进“一站式”社区文化建设。	所联系班级和管辖的宿舍每学期至少开展1次主题文化活动,1次计0.5分。	
心理健康教育与咨询工作(6分)	心理健康教育 (6分)	2	班级设有心理委员,重视对学生进行心理健康教育,有计划,工作落实到位。	每月至少召开1次心理委员会议,掌握班级心理健康状况,1次计0.5分。	
		2	积极开展心理健康教育活动的,认真做好心理健康教育知识的普及、宣传工作。	每学期开展至少1次心理健康教育活动,1次计0.5分。	
		2	做好学生心理问题及重点对象的教育与定期随访工作。	建立重点学生个人资料档案,记录全面准确,更新及时,并在班主任周记和动态台账中均有体现,1人/分。	
				1.指导所带班级开展易班工作,班团考核易班模块工作排名第一得3分,第二名至第三名得2分,第四至第五得1分,其余名	

网络 思想 政治 教育 (10 分)	网络 思想 政治 教育	10	充分运用易班、微信、微博等新媒体新技术,积极开展大学生网络思想政治教育,积极关注网络舆情,及时进行正确的引导。	次不得分,本项共3分; 2.指导所带班级全体学生完成易班账号的注册认证工作计本项共1分; 3.每月至少1次依托易班平台开展相关主题教育活动,1次计0.5分,本项共2分; 4.参加或指导学生参加网络思政类比赛计0.5分/次,参与并获省级奖计2分/次,本项共4分。	
校园 危机 事件 应对 (10 分)	安全 教育 (10 分)	2	经常开展安全教育活动,注重新生入学、开学初、期末、毕业前和敏感期等特殊时期学生的安全意识教育和宿舍安全教育,维持学生稳定。	每学期开展至少1次安全教育活动,1次计1分。	
		3	节假日返校情况,未按时返校率应小于1%。	1.所联系班级节假日返校情况,未按时返校率 $\leq 2\%$ 计1分, $\leq 5\%$ 计0.5分;本项共1分; 2.所联系班级在规定时间内上报准确数据,无需退回修改返校情况计1分,本项共1分。 3.所联系班级精准摸排并按时上报未及时返校学生情况计1分。	
		2	突发事件上报与处理。	1.无突发事件得2分; 2.能及时发现问题苗头,及时上报和处理学生突发事件,1分/1次。	
		3	思想动态排查。	1.每月开展宿舍安全隐患和学生宿舍矛盾纠纷排查,更新学生意外动态台账。1次计0.5分本项共2分。	

				2. 及时有效化解和处置涉及学生相关矛盾和问题。1次计 0.5 分, 本项共 1 分。	
职业 规划 与就 业创 业指 导 (10 分)	职业 规划	2	为学生提供科学的职业生涯规划指导和相关服务。	1、每学期开展至少 2 次职业生涯规划指导主题教育活动。1 次计 0.5 分。	
	就业 指导 (4 分)	4	开展形式多样的就业讲座和咨询、指导活动; 就业政策宣传深入到位, 就业形势教育富有成效; 能够帮助学生做好职业生涯规划; 引导毕业生确定合理的就业期望值, 面向生产、建设、管理、服务第一线就业; 做好困难学生就业指导和帮扶工作。	1. 每学期对所带毕业生班级提供至少 1 次就业指导 and 咨询。0.5 分/次, 本项共 1 分; 2. 每学年至少为 3 名困难学生提供“一对一”就业精准帮扶。3 名/1 分, 6 名/2 分, 本项共 2 分; 3. 当年毕业生毕业去向落实率不低于全校当年目标值。计 1 分。	
	跟踪 回访 (4 分)	4	通过对应届毕业生就业意向、就业质量进行定期调查, 了解毕业生求职需求、工作状态和就业分布等情况; 通过对用人单位进行随机回访, 了解用人单位的招聘需求及相关情况, 并及时反馈。	1. 对所联系班级应届毕业生的跟踪调查达到总数的 50%以上计 1 分, 80%以上计 2 分, 本项共 2 分; 2. 对用人单位随访和信息反馈及时计 0.5 分/次, 本项共 2 分。	
理论 和实 践研 究(4 分)	学习 研究 (4 分)	1	积极参加学校组织的理论业务学习、培训、考试和竞赛活动。	积极参加学校组织的理论业务学习、培训、考试和竞赛活动。计 0.5 分/1 次。	
		3	总结梳理工作, 撰写学术论文和学生工作案例。	总结梳理工作, 撰写学术论文并发表、学生工作案例获得省级奖项, 1 分/1 篇。	

附表 2

辅导员考核负面清单及分值

考核项目	负面清单	分值
思想理论教育和价值引领	1. 未开展思想政治教育相关工作及活动，扣 2 分； 2. 所带班级出现意识形态相关舆情事件，未能及时处理，造成不良后果的，本项目得分“0”。	
党团和班级建设	1. 未按要求开展相关工作和活动，扣 2 分； 2. 所带班级学生因违纪违规（打架斗殴、损坏公物、盗窃等）受到处分的，扣 2 分/人。	
学风建设	1. 所带班级学生无故旷课 4 学时及以上，扣 1 分/人； 2. 所带班级学生作弊 2 分/人。	
学生日常事务管理	1. 未按要求开展相关工作和活动，扣 2 分； 2. 所带班级学生缴费率不足 99%，扣 2 分； 3. 所带班级学生违反宿舍管理规定（晚归或未归，使用违规电器等）扣 1 分/人。	
心理健康教育与咨询工作	1. 未按要求开展相关工作和活动，扣 2 分； 2. 未能及时跟进和处理心理危机个案，扣 2 分/个。	
网络思想政治教育	1. 所带班级利用互联网、虚拟社交平台等发布反动言论、不良信息，不实言论等，扣 1 分/人；造成恶劣影响的，本项目得分为“0”； 2. 所带班级未能完成全员注册易班并使用易班的，扣 1 分。	
校园危机事件应对	1. 未及时准确上报学生返校情况，扣 1 分； 2. 未开展相关安全教育及风险排查工作，扣 2 分； 3. 所带班级出现重大安全事故，经核实，本可避免却未能及时采取措施的，本项目的得分为“0”。	
职业规划与就业创业指导	1. 未按要求开展相关工作，扣 2 分； 2. 所带班级毕业生初次就业去向落实率低于全年当年目标值，扣 1 分/班。	
其他	1. 需上报材料或数据，未在规定时间内报送，扣 1 分/项； 2. 提交材料出现 3 处以上错漏，扣 1 分/项。	

广东汕头幼儿师范高等专科学校公共服务工作量计算办法

公共服务工作量包括教师参与专业建设、课程建设、校企合作、创新创业、指导学生第二课堂、社会培训、学校或行业企业兼职等工作量。

一、公共服务工作量的标准

专任教师公共服务工作量标准为 60 分/年。2024 和 2025 年作为过渡期，专任教师公共服务工作量标准为 40 分/年。

二、公共服务工作量的计算办法

公共服务工作量的计算办法如表一，表一中的计算分数为每项活动的最高分值，审批人可以根据工作质量进行下调。

表一 公共服务工作量计算办法

项目	工作内容	计分
专业建设	申报新专业（含制定新专业人才培养方案）	20 分/个 （批准 40 分/个）
	经批准并备案的专业、企业、社会调研（有 3000 字以上的调研报告）	5 分/次
	修订专业人才培养方案	10 分/个
	制定新课程标准	10 分/门
	修订课程标准	2 分/门
	担任课程负责人	10 分/门
	完成新实训（验）室建设	1 分/1 万元
	担任专业带头人且考核合格	30 分/年
	担任专业主任且考核合格	40 分/年

	担任教研室主任、体育俱乐部主任且考核合格	30分/年
	申报 1+X 证书试点并组织开展考证工作	15分/个
	参加新生专业教育工作	2分/次
	院内课程考试监考	2分/次
	英语四六级、英语 AB 级、公开招聘、自主招生考试监考	4分/场
	计算机 AB 级考试监考	2分/场
		总量不超过16分/年
	“青蓝计划”指导青年教师（教师发展中心认定）	合格 8 分/人·年 良好 10 分/人·年 优秀 15 分/人·年
	受学校邀约做学术报告或大型讲座（面向全体教师）	10分/次
	受邀为学校开展专项培训（教师发展中心认定）	5分/次
	开发校本培训课程（教师发展中心认定）	10分/门
校企合作创新创业	撰写学校公共项目申报材料（非个人）	省级 20 分/个（批准 30/个）；国家级 40 分/个（批准 60/个）
	赴企业指导学生	汕头市内 2 分/天 汕头市外 4 分/天
	推荐学生进入企业生产实践、实习	1 分/人，总量不超过 20 分/年
	推荐学生进入企业就业	2 分/人
	成功联系校外实训基地（校企合作中心备案且签署协议为准）并已接收学生实习或就业	5 分/个
	联系行业企业高水平（具有高级职称或高级职业资格）企业兼职教师进校授课	5 分/人
	担任“启创谷”大学生创新创业项目孵化基地导师，经过创新创业学院认定	20 分/项
	主讲创新创业创客论坛或者创新创业学院各种主题培训	2 分/次
	担任挑战杯、“互联网+”创新创业大赛、金点子微创新设计大赛等比赛评委	2 分/次
	担任产教融合企业校内负责人且完成相关考核工作（校企合作中心认定）	校级 5 分/个，省级 20 分/个，国家级 30 分/个

	担任产业学院主要负责人(前三名)、订单班主要负责人,考核合格	10分/人
	联系企业在学校投入资金(设备)支持办学、设立奖学金(奖教金、助学金)、冠名支持赞助(院)级以上师生专业技能和创新创业等竞赛活动	2分/万元
	联系规模企业建立教师实践工作站,成为学校稳定的双师型教师培养基地,签订协议并在企业挂牌	10分/个
指导 学生 第二 课堂	指导院级比赛(任评委或负责比赛组织)	2分/次
	作为教练组织学生参加高校体育比赛的训练、比赛工作	5分/项,获省级奖励的10分/项,获国家级奖励的20分/项
	任学生协会指导老师且年度考核合格(校团委认定)	5分/个·年
	组织6名以上学生课外专题活动	1分/次,多名学生可乘倍数
	大型讲座(200人左右跨年级或专业)	5分/次
	大型讲座(500人左右跨二级学院)	7分/次
	担任班主任且考核合格	20分/年,留学生班主任30分/年,同时担任2个以上班主任的可增加50%计分
	指导学生创新创业训练计划、攀登计划项目	校级2分/个;省级5分/个
社会 培训	作为负责人申报并承担公益性社会培训(继续教育学院认定)	5分/50人日/项
	申报并承担企业培训项目	10分/50人日/项
	申报并承担国培、省培项目	20分/项
	兼职教学督导	10分/年
	兼任党支部书记	10分/年
	兼任心理健康咨询教师	10分/年
	兼任党支部支委、二级工会委员	5分/年
	兼任各级党代表、人大代表、政协委员、教代会代表	5分/年
	担任校外大师(名师)工作室校内负责人	5分/年
	兼职完成学校党建专项活动(组宣部认定)	2分/次

学校 或社会兼 职	参与教师、学生心理危机干预	2分/次	
	起草的各类宣传稿被采用发布的（组宣部认定）	学校网站 2分/篇 省级媒体 5分/篇 国家级媒体 10分/篇	
	参与学校举办的省级及以上大型活动、会议、赛事或新生入学，被安排作为工作人员参与接待、服务的	2分/天	
	作为验收、评审专家参与学校组织采购验收、项目评审等	2分/次	
	代表学校参加市级以上技能鉴定考评员、行业考试评委、体育竞赛裁判员	2分/次	
	兼任图书馆专业馆员，并至少参加一次图书馆举办的活动	2分/年	
	在省级以上专业学会、协会、行指委、教指委担任理事或委员；经学校批准在校外机构担任各类专家（组织人事处备案认定）	5分	总量不超过10分/年
	在行业、企业兼任技术职务（组织人事处备案认定）	2分，校企合作或附属幼儿园 5分	
	参加招生宣传、自主招生笔试命题阅卷、公开招聘面试评委	2分/半天	

三、其它说明

1. 公共服务工作量计算分值不与酬金挂钩，也不并入基本工作量，是教师基本职责的一部分，主要用于教师年度考核、聘期考核和职称申报时需满足的基本要求。根据学校绩效分配方案，公共服务工作量中相关工作可发放绩效的，按分配方案或相关规定执行。

2. 按专任教师人均 10 分/人/年的公共服务工作量的标准给予二级教学部门统筹分配，由二级教学部门自行制定相关分配规则，分配规则须广

泛征求职工意见建议，经二级教学部门全体职工会议通过或党政联席会议通过，分配时以推动实际工作为导向，如无需要可不使用统筹分。

3. 二级教学部门牵头的项目由二级教学部门分配，其它团队项目由第一主持人分配，第一主持人不是学院职工的不能计分。计分由项目主持人填写公共服务工作量申请表（附表1）和佐证材料一起交二级教学部门指定的申报材料审核人，如二级教学部门安排的活动，二级教学部门负责人审批并审核本部门主管的公共服务工作量。如二级教学部门直接安排公共服务工作，则二级教学部门负责直接登记。申报公共服务工作量有主管职能部门的，由相应的业务部门审核。审核材料由二级教学部门保管。

4. 公共服务工作量可采取随时发生随时记录的形式，也可以采用按月、学期记录。二级教学部门每年12月底前把当年的公共服务工作量部门人员汇总表（见附件2/3）交组织人事处存档。

5. 国内访学、企业实践锻炼、脱产进修、产假、长期病假等原因可按实际不在岗时间减免公共服务工作量；距退休时间不足一个聘期或男年满55周岁、女年满50周岁（如国家退休政策发生改变的则按新规定执行），因身体原因可申请按规定标准的50%执行。

6. 专业带头人、专业主任职责范围内的申报新专业、新制定或修订人才培养方案等工作不另计分，教研室主任、课程负责人职责范围内新制定或修订课程标准不另计分。

7. 公共服务工作量是专任教师岗位必须完成的一项指标，各二级部门要严肃认真对待，组织人事处根据工作需要抽查各教学部门公共服务工作量计算管理工作，发现有弄虚作假或管理不规范的，依规定对相关人员进行严肃处理。当年公共服务工作量未达标的，扣发50%的绩效工资和绩效奖金，如次年继续未达标的，扣发全额绩效工资和绩效奖金，年度考核定

为基本合格。

8. 本办法从 20**年 1 月起实施，解释权在组织人事处。

附表：1. 公共服务工作量申请表

2. 二级教学部门统筹公共服务工作量分配表

3. 二级教学部门公共服务工作量汇总表

附表 1

公共服务工作量申请表

教师姓名					
任务发出 部门			工作 量		
具体工作					
工作量 计算依据				计算分 值	
分值分配	姓名				
	分值				
部门审核 分值	审核人签名： 年 月 日		部门审 核最终 结果	负责人签名： 部门盖章 年 月 日	
需要由相 关职能部 门备案确 认的	负责人签名： 部门盖章 年 月 日				

附表 2

二级教学部门统筹公共服务工作量分配表

部门(盖章): _____ 年度

总人数		编造分配的分值总额	
序号	姓名	分值	
合计			

附表 3

二级教学部门公共服务工作量汇总表

部门（盖章）:

时间：20 年 月 日

序号	姓名	公共服务工作量			
		序号	具体内容	自评 分值	核实 分值
1		1			
		2			
		3			
		合计			
2		1			
		2			
		3			
		合计			
3		1			
		2			
		3			
		合计			
4		1			
		2			
		3			
		合计			

注：此汇总表含部门统筹分配给个人的分值。

