

广东岭南职业技术学院文件

岭南职院字〔2010〕20号

关于下发《学院岗位绩效考核办法》的通知

各二级学院、部、中心（馆）、室：

基于学院发展需要，经各单位研讨，校长办公会议审定，并报董事会核准，现将《学院岗位绩效考核办法》（试行稿）下发给你们，自公布之日起试行，请各单位认真组织学习，并贯彻执行。

特此通知

广东岭南职业技术学院

二〇一〇年七月八日

主题词：绩效 考核 办法

广东岭南职业技术学院校务部

2010年7月8日印发

广东岭南职业技术学院岗位绩效考核办法

(试行稿)

为进一步推进薪酬制度改革，调动全体教职员的工作积极性和创造性，充分发挥绩效工资激励导向作用，真正做到干与不干不一样、干多干少不一样、干好干坏不一样，使广大教职员爱岗敬业，扎实工作，开拓进取，积极主动地做好各项工作，特制订本办法。

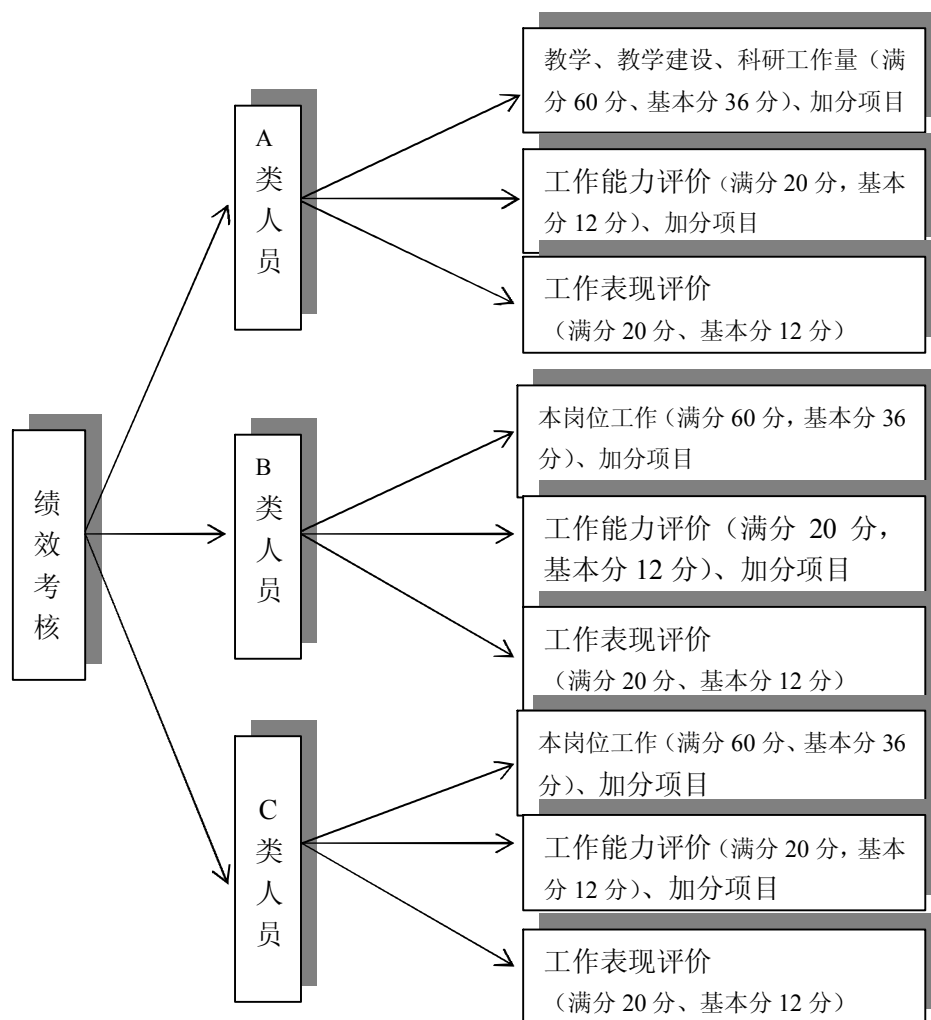
一、绩效考核原则

- 1、坚持“多劳多得、优绩优酬”的原则。绩效工资以系统、全面的工作绩效考核结果作为分配的主要依据。没有绩效考核结果，不能参与绩效工资发放。
- 2、坚持“公开、公平、公正”的原则，做到过程公开，考核公平，结果公正。
- 3、坚持“科学合理”的原则。绩效考核工资分配方案要力求科学合理，并逐渐在岭南形成新的工作氛围和新的价值导向。
- 4、坚持定性和定量考核相结合的原则。在定性、定量的评定中，将自我评定、领导和同行评定、督导评定有机结合起来。

二、绩效考核的内容及计分办法

(一) 岗位分类及考核内容

岗位分类：根据学校的实际情况，将教职员按以下三类工作岗位进行考核，即 A 类为教学人员；B 类为行政管理人员（鉴于辅导员工作的特殊性，暂列入此类）；C 类为教学辅助人员。各类人员的考核内容由三部分组成，即：工作量、工作能力、工作表现。各类人员的绩效考核指标体系如下图：



1、工作量考核

工作量考核，即：考核每位教职员履行岗位职责的数量和质量。具体内容见下表：

类 别	考 核 内 容
A 类人员	额定教学工作量+ 教学建设工作量+科研工作量+工作量加分项目
B、C 类人员	本岗位工作量（工作实绩）+工作量加分项目

（1）A 类人员工作量为完成学校额定的教学任务和教学建设任务工作量之和，对其教学效果进行评价即为本人该项目的考核成绩。工作量加分项目是指教师参与科研或校企合作工作、或义务并合格地承担行政、教辅或学生管理等工作。由于科研工作刚起步，本学年暂不列入必备工作量考核（暂时算作加分项目）。

（2）B、C 类人员的工作量为履行岗位职责的任务量和完成任务的质量情况，以工作实绩为依据进行考核评价。同理，如上述人员参与教研教改、科研等工作，

或义务并合格地承担本职工作之外的行政、教辅或学生管理等工作，作为工作量加分项目。

工作量项目考核基本分为 36 分。A 类人员超课时上课和 B、C 类人员兼课领取课酬的，不计入工作量或加分工作量。

2、工作能力考核

工作能力考核，即针对不同岗位要求具备相应的工作能力，考核各类人员是否达到学校要求的岗位工作能力的情况。“本岗位基本工作能力”模块为必备达标能力（12 分）；“教研能力”、“基础能力”、“其它工作能力”模块则根据具体要求加分。教职员工在学校要求具备的工作能力之外有突出的其它能力，可列入工作能力加分项目进行加分。考核内容见下表：

类 别	考 核 内 容
A 类人员	本岗位基本工作能力+教研能力+基础能力+其他工作能力+工作能力加分项目
B、C 类人员	本岗位基本工作能力+研究能力+基础能力+其他工作能力+工作能力加分项目

3、工作表现考核

工作表现考核，即考核每位员工思想道德水平、团结协助、教书育人等情况，如能基本达到学校的要求，可得 12 分；如各方面表现较佳，最高分可达 20 分。考核内容见下表：

类 别	考 核 内 容
A 类人员	政治思想素质+组织纪律性+工作态度+团结协作精神+教书育人
B、C 类人员	政治思想素质+组织纪律性+工作态度+团结协作精神+服务及工作效率 中层干部：政治思想素质+组织纪律性+工作态度+团结协作精神+工作作风+勤政务实

各类人员工作能力、工作表现的具体考核指标以及工作能力加分项目见附件一、附件二，对应表格如下：

人员类别	岗位	工作能力及加分项目对应表格	工作表现对应表格
A 类人员	高级职称	A1	A 表
	中级职称	A2	
	初级职称、未定级	A3	
B 类人员	辅导员	B1	B 表
	二级学院院长（或主持工作副院长）	B2	
	二级学院副院长（教学助理）	B3	
	二级学院学务助理	B4	
	行政部门正职（或主持工作副职）	B5	
	行政部门副职	B6	
	行政管理（主管人员）	B7	C 表
	行政管理（一般人员）	B8	
C 类人员	一般教辅人员	C1	C 表
	实验员	C2	
	电教室管理员	C3	

（二）具体计分办法

1、工作量计分办法：

项目	考核办法	执行部门
A 类人员 额定教学工作量	完成额定教学工作量，分数为 60 分。 考核分数=（60 分）×质量系数 质量系数为：1、0.6、0.5	质量系数由督导室根据二级学院（部）、督导室、教务部出具考核意见，按 4：3：3 比例提供综合评价结果。
A 类人员 教学建设工作量	不超过学年末所在专业（教研室）所有在编在岗专任教师本学年额定总课时数的 5%。 得分：高级职称=课时数/432×60；中级及以下职称=课时数/504×60。	由各二级学院、专业（教研室）主任根据个人承担教学建设任务，分配教学建设工作量（课时数）。
A 类人员 科研工作量	2009-2010 学年暂不列入工作量考核，暂列入加分工作量项目。	由本人提供佐证材料，所在部门审核，学校复审。按项目给分。
B、C 类人员 本岗位工作量	考核分数=（60 分）×（质量系数+工作负荷系数）/2 质量系数为：1、0.6、0.5 工作负荷系数为：1.2、1.1、1、0.9、0.8。	质量系数、工作负荷系数由部门根据被考核人的工作难度、强度及完成情况确定（中层干部由校领导确定），其中负荷系数为 1.2 的人数不超过本部门全体考核人数的 10%，1.1 不超过 20%。

说明：1、质量系数“1”指工作质量达标，“0.6”指工作质量基本达标，“0.5”指工作质量不达标；2、在教师的工作量中，教学工作量高级职称原则上不得低于 10 节/周，中级及以下职称原则上不得低于 12 节/周。

工作量加分项目计分办法

人员类别	工作量加分项目内容	备注
A类 专任教师	1、公开发表论文。[核心刊物以上3分/篇，省级刊物1.5分/篇，校级刊物0.5分/篇；文学、艺术作品1.5分/篇（幅、期）；省级展览作品1.5分/幅（组）] 2、公开出版专著、教材。【项目按学校标准计总分，其中第一作者、主编按项目总分的15%计分；其余分数由第一作者、主编按参加人员的工作量给分】 3、主持（参与）省级精品课程12分，其中，负责人4.8分，参与人共7.2分，参与人分数由课程负责人赋分。 4、主持（参与）校级精品课程5分，其中，负责人2分，参与人共3分。参与人分数由课程负责人赋分。 5、主持（参与）省级教研教改项目10分，参与人分数由项目负责人赋分。 6、主持（参与）校级教研教改项目，其中，重大项目4分、重点项目3分、一般2分，参与人分数由项目负责人赋分。 7、主持（参与）产学研项目、横向课题或通过科技开发、成果应用、技术服务为学校创收收入1万元（文科5千元）以上。1万元（文科5千元）1分，最高不超过4分。参与人分数由项目负责人赋分。 8、义务兼任学生导师（班主任），或兼任其它学生管理工作并经考核合格，一学年3分，或指导学生社团组织开展活动，累计40小时及以上2分。 9、义务兼任行政（党务、工会）、教辅（含图书馆）等日常工作，一学年3分。	1、专著0.5分/万字，编著、译著0.3分/万字，教材、工具书0.2分/万字。 2、1-2以出版为准；3-6项以项目结题验收为准。 3、9-10项为义务兼任，即非必备工作量。
B、C类 行政、教辅人员	1、义务兼任学生导师（班主任），或兼任其它学生管理工作并经考核合格，一学年3分，或指导学生社团组织开展活动，累计40小时2分。 2、义务兼任党务、工会、图书馆等日常工作，一学年3分。	

2、工作能力计分办法

类别	操作办法
A类人员	被考核人提供业绩证明，部门考评小组评定
B、C类人员	被考核人提供业绩证明，部门领导评定（中层干部由校领导评定）

3、工作表现计分办法

类别	考核办法	备注
A类人员 其中：专业、教研室主任	同事互评占20%+专业、教研室评价占40%+部门领导评价占40% 本专业、教研室教师评价占50%+部门领导评价占50%	中层干部在部门内进行民意测评，群众评议占50%，校领导综合评议占50%。
B、C类人员 其中：辅导员	同事互评占40%+部门领导评价占60% 同事互评占20%+部门领导评价占50%+学生事务中心占30%	

注：工作表现考核18分及以上（优秀）人数不能超过本部门（岗位）人数的20%。

4、考核总成绩计分办法

各类人员的考核总成绩为三部分考核分数（含加分项目）之和，如下图：

人员类别	工作量		工作能力		工作表现	总分
A类人员	额定教学工作量分数+ 教学建设工作量分数+ (科研工作量分数)	加 分 工 作 量 分 数	工作能力 分数	加分工作 能力分数	工 作 表 现 分 数	
B、C类人员	履行岗位职责 分数	加 分 工 作 量 分 数	工作能力 分数	加分工作 能力分数	工 作 表 现 分 数	

注：工作量基本分 36 分，工作能力基本分 12 分，工作表现基本分 12 分，三者合计 60 分。如考核总成绩低于 60 分或单项考核低于其基本分，为考核不达标，不发放绩效工资。

三、绩效考核的核定办法

各类人员绩效工资的发按考核分数对应一定的业绩系数（各档之间的考核分数按插入法计算对应业绩系数），详见下表。业绩系数对应的金额按每年可发放的绩效工资总额度确定。

表一：专任教师绩效考核成绩及对应业绩系数

职称	岗位 档次	档次标准 分数	业绩 系数	对应金额数 量（元/月）	说 明
正高	6	155	5.5		（一）硕士毕业未定级按助理级计档，但满两年后可按中级计档；博士按副高级计档。 （二）考核分数与业绩系数如考核分数不是上述各档次分数，则对应业绩系数可采用插入法计算得出。 （三）本表仅适用专任教师。
	5	140	5.0		
	4	125	4.5		
	3	110	4.0		
	2	95	3.5		
	1	60	2.5		
副高	6	155	4.4		
	5	140	4.0		
	4	125	3.6		
	3	110	3.2		
	2	95	2.8		
	1	60	2.0		
中级	6	155	3.9		
	5	140	3.5		
	4	125	3.1		
	3	110	2.7		
	2	95	2.3		
	1	60	1.5		
助理级	5	140	2.5		
	4	125	2.2		

	3	110	1.9		
	2	95	1.6		
	1	60	1.0		
未定级 (本科)	4	125	1.7		
	3	110	1.5		
	2	95	1.3		
	1	60	0.5		

表二：行政（辅导员）、教辅人员绩效考核成绩及对应业绩系数

岗位名称	岗位档次	档次标准分数	业绩系数	对应金额数量（元/月）	说 明
四级	5	125	5.0		<p>（一）硕士毕业按七级计档，但满两年后可按六级计档；博士按五级计档。</p> <p>（二）考核分数与业绩系数 如考核分数不是上述各档次分数，则对应业绩系数可采用插入法计算得出。</p> <p>（三）本表适用辅导员、行政管理人员、教辅人员。</p>
	4	115	4.5		
	3	105	4.0		
	2	95	3.5		
	1	60	2.5		
五级	5	125	4.0		
	4	115	3.6		
	3	105	3.2		
	2	95	2.8		
	1	60	2.0		
六级	5	125	3.5		
	4	115	3.1		
	3	105	2.7		
	2	95	2.3		
	1	60	1.5		
七级	5	125	3.0		
	4	115	2.6		
	3	105	2.2		
	2	95	1.8		
	1	60	1.0		
八级	4	115	1.7		
	3	105	1.5		
	2	95	1.3		
	1	60	0.5		

四、绩效考核的有关规定

绩效考核工资随基准工资按月发放，本学年的绩效考核分数作为下一学年发放绩效工资的依据。

（一）新教职工因没有上学年度的考核成绩，试用期满转正之后一般按所聘职称（职务或岗位）的 1 档发放（个别比较优秀经批准可按 2 档）。

（二）休假缺勤期间（如病假、事假、产假等），按实际缺勤天数扣除绩效工资；

（三）处在试用期的不发放绩效工资；

（四）解除（或终止）聘用合同（协议）已离职的，不发放绩效工资；

（五）学年度考核不称职或违反有关规定被辞退的，不发放绩效工资；

（六）教职员工的绩效工资以实际聘任的职称（职务）、辅导员等级为准，包括学校的低职高聘或高职低聘；

（七）校卫队员等工勤人员的考核标准另外制定或按现行办法执行。

（八）各部门可根据员工绩效考核的结果，作为学年度评优评先的重要依据，推荐本部门学年度的先进个人人选。

附件一：教职工工作能力考核指标

附件二：考核方案涉及的名称、指标注解

附件三：教职工工作表现考核指标

广东岭南职业技术学院

二〇一〇年七月八日

附件一：教职工工作能力考核指标

专任教师（高级职称）工作能力评价表（A类-A1）

项目	指标内容	指标	评分标准
本岗位基本工作能力	1、承担过三门以上课程的教学，专业课教师至少一门为专业课程，并能根据专业发展或跟踪企业、社会最新的需求，及时更新教学内容。（公开课教师可少一门） 2、学年度教学质量考核为合格。 3、掌握必备的计算机知识和现代教学手段，运用多媒体课件进行教学。 4、能够承担学院的与岗位相应的教学、教（科）研及教书育人工作。 5、达到（或超过）学校规定的教学工作量，但平均周超课时数没有超过学校的有关规定。	必备	达到本岗位基本工作能力为12分
教研能力	1、主持校级教研课题，或作为前三名参加省级及以上教研课题，并按进度完成研究任务。 2、作为前三名完成者，教研项目通过省级及以上鉴定。 3、获校级教学成果一等奖（主持），或市级二等奖（前二名），或省级三等奖（前三名），或国家级教学成果奖。 4、主持或参与（前二名）学校重点专业建设、重点课程建设工作，并按进度完成建设任务。 5、作为主编并编写3万字以上教材或作为副主编并编写4万以上教材或累计编写5万字以上教材。 6、省级以上刊物发表一篇教研论文。	达到一条	教研能力达标加2.5分
基础能力	1、受聘高级职称三年以上或博士毕业且有三年以上工作经历。 2、达到“双师型教师”条件或取得与专业对口的高级以上职业资格证书（含执业、注册资格证书、考评员资格证书）或国际认证的系列证书。 3、通过学院教师职业教育能力测评。 4、累计有两年及以上的行业（企业）工作经历（或社会实践活动）。 5、实施以老带新，传帮带活动，指导青年教师（1名/学年）。	达到二条	基础能力达标加2.5分
其它工作能力	1、承担一定的管理工作（如专业或教研室主任，行政、党务或学术团体兼职）或担任二级学院主要负责人且任务完成出色。 2、任区级以上与专业相关的专业团体、政府咨询机构、行业协会等组织的职务（如：各行业协会会员、各专家组成员、各评审委员会成员等）或大中型企业的技术顾问（管理顾问）。 3、在校以上范围内举办过专题讲座。 4、联系建立一个以上稳定的校外实习基地或联系引进其它校企合作项目。 5、担任班主任或学生导师（一学年）或指导学生课外活动或指导运动队或艺术团（累计40小时）。 6、能进行“双语”教学，并通过学校认定。 7、近五年获得区级以上奖励（不含获奖论文）或“岭南名师”称号。	达到三条	其它工作能力达标加3分
工作能力得分			

工作能力加分项目 (实践教学、科研及技术服务等能力)	1、联系建立一个稳定的校外实习实训基地。(2分) 2、联系引进其它校企合作项目。(视项目大小,项目共2—3分) 3、为企业员工实施培训活动或为企业、社区提供其它服务(累计30小时)。(2分) 4、组织、指导学生参加生产性实习或社会实践活动。(累计30小时,最高3分) 5、本人参加或指导学生参加区级以上职业技能比赛并获奖。(见附件二注解) 6、组织或指导学生参加校级比赛并获三等奖以上奖励。(见附件二注解) 7、校外兼职情况。[如行业协(学)会兼职1—3分,省级3分,市级2分,区级1分。特大型企业技术顾问3分,大型企业2分,中小企业1分] 8、获得校外的各种荣誉称号(不含获奖论文)。(国家级6分,省级4分,厅局级3分,区级2分) 9、能进行“双语”教学,并通过学校认定。(2分) 10、校以上范围举办过专题讲座。(2分) 11、为二级学院作出其它贡献。(推荐学生实习、就业,引进兼职教师等1—2分) 12、组织学生参加义工、读书活动(批读书心得)、体育锻炼。(累计30小时,最高2分) 13、本专业开展对外培训创收收入2万元以上。(2分)(仅专业、教研室主任) 14、本专业开展技术服务取得明显成果。(1.5分)(仅专业、教研室主任) 15、全勤(含参加学校及二级学院组织的各项业务、政治学习及培训活动)。(2分) 16、获得校级授课竞赛优胜、三、二、一等奖分别得1、2、2.5、3分。 17、经学校认定,在创新教学方面作出贡献或成绩。(2-3分) 18、获学校教学成果三、二、一等奖分别得1、2、3分。 19、在全国高校英语应用能力A/B级、大学英语四/六级考试和全国计算机等级考试获学校通过率奖得2分。		
工作能力加分项目得分			
合计			

注:除特指外,本表所列内容均为本学年度完成。

专任教师（中级）工作能力评价表（A类-A2）

项目	指 标 内 容	指 标	评分标准
本岗位基本工作能力	1、能承担过二门以上课程的教学，其中一门为以实践教学为主的课程（公共课教师除外），并能根据专业发展或跟踪企业、社会最新的需求及时更新教学内容。（公开课教师可少一门） 2、年度教学质量考核为合格。 3、掌握必备的计算机知识和现代教学手段，运用多媒体课件进行教学。 4、能承担学院的与岗位相应的教学、教（科）研及教书育人工作。 5、达到（或超过）学校规定的教学工作量，但平均周超课时数没有超过学校的有关规定。	必备	达到本岗位基本工作能力为12分
教研能力	1、主持或参与（前二名）校级及以上教研课题，或作为前三名参加校级重点以上教研课题，并按进度完成研究任务。 2、作为前五名完成者，教研项目通过省级及以上鉴定。 3、获校级教学成果一等奖（前三名）、二等奖（前二名）、三等奖（主持）。 4、作为前两名，参加学校重点专业建设、重点课程建设工作，并按进度完成建设任务。 5、作为主编并编写2万字以上教材或作为副主编并编写3万以上教材或累计编写教材4万字以上。 6、公开发行刊物发表一篇教研论文。	达到一条	教研达标加2.5分
基础能力	1、受聘中级职务二年以上或硕士毕业且有三年以上工作经历。 2、达到“双师型教师”条件或取得与专业对口的中级以上职业资格证书（含执业、注册资格证书、考评员资格证书）或国际认证的系列证书。 3、通过学院教师职业教育能力测评。 4、累计有一年及以上的行业（企业）工作经历或半年及以上社会实践活动。 5、外语（或计算机）能力达到省申报高级职称的要求。	达到二条	基础能力达标加2.5分
其它工作能力	1、担任某管理工作(如专业、教研室主任，兼职督导、实训（验）室管理员、中级工以上考评员、部门网站管理员等行政或学术兼职)。 2、正在职攻读高一级的学历与学位。 3、参加40学时以上新知识与新技术或专业培训（或进修）、或在实训（验）室参加10天以上的设备操作使用培训。 4、联系并建立了一个以上稳定的校外实习基地或联系引进其它校企合作项目。 5、在本学年内累计有不少于7天的下企业或公共课教师有5天进行社会调研（不含带学生实习）或实验（训）室工作一学期。 6、下企业指导学生顶岗实习（累计20小时）。 7、获得校级授课竞赛三等奖及以上奖励。	达到三条	其它工作能力达标加3分
工作能力得分			

工作能力加分项目 (实践教学、科研及技术服务等能力)	1、联系建立一个稳定的校外实习实训基地。(2分) 2、联系引进其它校企合作项目。(视项目大小,项目共2—3分) 3、为企业员工实施培训活动或为企业、社区提供其它服务(累计30小时)。(2分) 4、组织、指导学生参加生产性实习或社会实践活动。(累计30小时,最高3分) 5、本人参加或指导学生参加区级以上职业技能比赛并获奖。(见附件二注解) 6、组织或指导学生参加校级比赛并获三等奖以上奖励。(见附件二注解) 7、校外兼职情况。[如行业协(学)会兼职1—3分,省级3分,市级2分,区级1分。特大型企业技术顾问3分,大型企业2分,中小企业1分] 8、获得校外的各种荣誉称号。(不含获奖论文)(国家级6分,省级4分,厅局级3分,区级2分) 9、能进行“双语”教学,并通过学校认定。(2分) 10、校以上范围举办过专题讲座。(2分) 11、为二级学院作出其它贡献。(推荐学生实习、就业,引进兼职教师等1—2分) 12、组织学生参加义工、读书活动(批阅读书心得)、体育锻炼。(累计30小时,最高2分) 13、本专业开展对外培训创收收入2万元以上。(2分)。(仅专业、教研室主任) 14、本专业开展技术服务取得明显成果。(1.5分)(仅专业、教研室主任) 15、全勤(含参加学校及二级学院组织的各项业务、政治学习及培训活动)。(2分) 16、获校级授课竞赛优胜、三、二、一等奖分别得1、2、2.5、3分。 17、经学校认定,在创新教学方面作出贡献或成绩。(2-3分) 18、获学校教学成果三、二、一等奖分别得1、2、3分。 19、在全国高校英语应用能力A/B级、大学英语四/六级考试和全国计算机等级考试中获学校通过率奖得2分。		
工作能力加分项目得分			
合计			

注:除特指外,本表所列内容均为本学年度完成。

专任教师（初级、未定级）工作能力评价表（A类-A3）

项目	指 标 内 容	指 标	评分标准
本岗位基本工作能力	1、担过二门课程的教学工作，能逐步根据专业发展或跟踪企业、社会最新的需求，及时更新教学内容。 2、年度教学质量考核为合格。 3、掌握必备计算机知识和现代教学手段，运用多媒体课件进行教学。 4、能承担学院的与岗位相应的教学、教（科）研及教书育人工作。 5、达到（或超过）学校规定的教学工作量，但平均周超课时数没有超过学校的有关规定。	必备	达到本岗位基本工作能力为12分
教研能力	1、作为前五名参加校级及以上教研课题研究，并按进度完成研究任务。 2、作为前五名参加完成的教研项目通过校级及以上鉴定。 3、获校级及以上教学成果奖。 4、作为前三名参加学校重点专业建设、重点课程建设工作，并按进度完成建设任务。 5、累计编写教材初级2万字及以上（未定级1.5万）。 6、发表一篇以上教研论文（含校刊）。	达到一条	教研达标加2.5分
基础能力	1、双学士或硕士毕业。 2、达到“双师型教师”条件或取得与专业对口的中级以上职业资格证书（含执业、注册资格证书、考评员资格证书）或国际认证的系列证书。 3、通过学院教师职业教育能力测评。 4、累计有半年及以上的行业（企业）工作经历或3个月及以上的社会实践活动。 5、外语（或计算机）能力达到省申报中级职称的要求。	达到二条	基础能力达标加2.5分
其它工作能力	1、某行政管理工作(如教学质量监控信息员、设备管理员、安全员、中级工以上考评员、部门网站信息员等行政或学术兼职)。 2、在职攻读高一级的学历与学位。 3、参加40学时以上新知识与新技术培训或在实训（验）室参加10天以上的设备操作使用培训。 4、联系并建立一个以上稳定的校外实训基地或联系引进其它校企合作项目。 5、在本学年内累计有不少于7天的下企业或公共课教师有5天进行社会调研（不含带学生实习）或实验（训）室工作一学期。 6、下企业指导学生顶岗实习（累计20小时）。 7、获得校级授课竞赛优胜奖及以上奖励。	达到三条	其它工作能力达标加3分
工作能力得分			

工作能力加分项目 (实践教学、科研及技术服务能力)	1、联系建立一个稳定的校外实习实训基地。(2分) 2、联系引进其它校企合作项目。(视项目大小,项目共2—3分) 3、为企业员工实施培训活动或为企业、社区提供其它服务(累计30小时)。(2分) 4、组织、指导学生参加生产性实习或社会实践活动。(累计30小时,最高3分) 5、本人参加或指导学生参加区级以上职业技能比赛并获奖。(见附件二注解) 6、组织或指导学生参加校级比赛并获三等奖以上奖励。(见附件二注解) 7、校外兼职情况。[如行业协(学)会兼职1—3分,省级3分,市级2分,区级1分。特大型企业技术顾问3分,大型企业2分,中小企业1分] 8、获得校外的各种荣誉称号(不含获奖论文)。(国家级6分,省级4分,厅局级3分,区级2分) 9、能进行“双语”教学,并通过学校认定。(2分) 10、校以上范围举办过专题讲座。(2分) 11、为二级学院作出其它贡献。(推荐学生实习、就业,引进兼职教师等1—2分) 12、组织学生参加义工、读书活动(批阅读书心得)、体育锻炼。(累计30小时,最高2分)。 13、本专业开展对外培训创收收入2万元以上(2分)。(仅专业、教研室主任) 14、本专业开展技术服务取得明显成果。(1.5分)。(仅专业、教研室主任) 15、全勤(含参加学校及二级学院组织的各项业务、政治学习及培训活动)。(2分) 16、获得校级授课竞赛优胜、三、二、一等奖分别得1、2、2.5、3分。 17、经学校认定,在创新教学方面作出贡献或成绩。(2-3分) 18、获学校教学成果三、二、一等奖分别得1、2、3分。 19、在全国高校英语应用能力A/B级、大学英语四/六级考试和全国计算机等级考试中获学校通过率奖得2分。		
工作能力加分项目得分			
合计			

注:除特指外,本表所列内容均为本学年度完成。

附件二：考核方案涉及的名称、指标注解

一、“双师型教师”：按学校有关文件界定。

二、“下企业”、“社会调研”：是指事先向二级学院（部）申请，填写教师校外实习申请表，二级学院（部）提出明确目标及要求并批准，事后有企业证明及个人下企业成果。全脱产下企业需报人力资源中心及校领导批准，利益寒暑假或不脱产下企业须二级学院（部）批准。

三、教师工作能力加分项目

- 1、第 1、2 为按项目计分，如项目为二人或以上人员参与，由负责人确定各人得分。
- 2、如联系引进设备（含软件）、定单班，共建实验、实训室、专业等。视项目大小、对学校的贡献给分。按项目给分，如项目为二人参与，由负责人确定各人得分。
- 3、必须是二级学院（部）校企合作等项目，由组织安排的培训或服务活动。
- 5、指导学生，仅限前两名。按项目给分，如项目为二人参与，由负责人确定各人得分。
得省级一等奖 4 分，二等奖 3.5 分，三等奖 3 分；厅局级一等奖 3 分，二等奖 2.5 分，三等奖 2 分；区级一等奖 2.5 分，二等奖 2 分，三等奖 1.5 分）
- 6、组织或指导，仅限前两名。一等奖 2 分，二等奖 1.5 分，三等奖 1 分。
- 7、必须与本人的专业教学工作相关。如兼任职务两个或以上，不重复计算，取最高级别的兼任职务计分。
- 8、只包括区级及以上政府管理部门和厅局级及以上的行业协会的奖励（不含其它民间团体的奖励）。如获南粤优秀教师等称号。
- 9、须由学校鉴（认）定。
- 10、如岭南大讲坛等。
- 11、每推荐 5 名学生实习（或就业）得 1 分，2 分封顶；每引进兼职教师 3 名得 1 分，2 分封顶。推荐就业的人员必须先在二级学院有备案。
- 12、须相关部门提供佐证材料，累计时间 20 小时及以上（每 10 小时计 1 分，2 分封顶）。
- 13（14）、仅对专业（教研室）主任，按项目给分（第 14 条须由分管校领导界定）。
- 15、须由人力资源中心审核考勤情况。
- 16、如获得更高级别的授课竞赛奖励，省级三等奖以上可得 4 分，国家级三等奖以上可得 6 分。
- 17、本人在创新教学方面有其它贡献或成绩，可由本人申请，二级学院同意，经学校认定后，可酌情计分。
- 19、参照学校有关文件规定。

辅导员工作能力评价表（B类-B1）

项目	指 标 内 容	指 标	评分标准
本岗位基本工作能力	1、熟悉学生思想政治教育规律和学校学生工作的各项规章制度。 2、带班人数符合学校的有关规定。 3、具备指导学生开展课外活动和社会实践活动的的能力。 4、具备一定的外语、计算机应用能力。 5、所带学生无重大安全责任事故发生，未发生对学院声誉造成不良影响的事件。	必备	达到本岗位基本工作能力为12分
研究能力	1、作为前三名，参加学校关于学生思想政治教育或学生管理的科研课题研究，并按进度完成建设任务。 2、作为前三名参加完成的学生工作教（科）研项目通过校级及以上鉴定。 3、编写教材1万字以上（限学生思想政治教育或学生管理方面内容）。 4、公开发表一篇以上关于学生思想政治教育或学生管理的论文（含校刊）。 5、累计公开发表3000字以上宣传报道。 6、撰写学生工作方面的某项专题工作总结报告3000字以上。	达到一条	研究能力达标加2.5分
基础能力	1、受聘三级辅导员或中级职称一年以上，或硕士毕业且有一年以上工作经历。 2、具有中级以上心理咨询、职业指导等级证书。 3、外语（或计算机）能力达到省申报中级职称的要求。 4、近两年累计有3个月及以上社会实践活动。 5、所带学生的流失率、欠费率、就业率达到学校的要求。	达到二条	基础能力达标加2.5分
其它工作能力	1、担任某行政管理工作(如设备管理员、安全员、支部书记、中级工以上考评员、部门网站信息员等行政、党务或学术兼职)。 2、正在职攻读高一级的学历与学位。 3、参加40学时以上专业培训（或进修）。 4、联系并建立了一个以上稳定的校外实习基地或联系引进其它校企合作项目。 5、业余指导学生开展课外科技文化活动或指导运动队、艺术团等社团开展活动（40小时）。 6、参加指导学生“三下乡”（1周）或下企业管理学生顶岗实习（累计两周）。 7、近两年系统讲授一门思想政治教育课、就业指导课、职业生涯规划课、军事理论课、心理健康课等课程。	达到三条	其它工作能力达标加3分
工作能力得分			

工作能力加分项目	1、取得中级及以上职称（职业资格）或获得硕士学位。（中级职称、硕士学位 2.5 分，职业资格 2 分） 2、主持或参与与本职工作相关的科研、教研教改项目。（按学校标准给分） 3、公开发表与本职工作相关的论文或出版专著、教材等。（按学校标准给分） 4、指导学生“三下乡”（1 周）或下企业管理学生顶岗实习（累计两周以上）。（2 分） 5、获得区级以上表彰奖励。（按学校标准给分） 6、参与国际项目人数排名全校前三、二、一名的分别得 1、2、3 分。 7、所带班级学生获国家奖学金。（2 分） 8、为二级学院联系建立一个实习基地或引进其它校企合作项目。（按学校标准给分） 9、所带班级学生获校级及以上荣誉称号。（省级 3 分，市厅级 2 分，区级 1 分，校级 0.5 分。按最高等级得分，不重复计算） 10、兼任二级学院贷款、医保、甲流防控等其它工作。（2 分） 11、学生到课率、欠费率、流失率成绩分别在全校排 3、2、1 名得分 1、2、3 分；或在所在二级学院排第 2、1 名，分别得 1、1.5 分。 12、业余受聘为学生社团、文艺团队指导教师，并经常性指导学生科技文化活动（累计 40 小时）。（2 分） 13、职业技能考证成绩在所在二级学院排第 2、1 名，分别得 1、1.5 分。 14、全勤（含参加学院组织的校内或省教育厅组织的各项相关培训）。（2 分） 15、英语 B 级考试（外语专业 A 级），一次通过率 45%（含）以上、二次累计 60%以上、多次累计 80%以上得 1.5 分，以上各项每递增 5 个百分点分别加 1.5、1、0.5 分（最高 3 分）。 16、计算机等级考试，累计通过率 100%得 2 分，97%以上得 1.5 分，95%以上得 1 分。 17、组织学生参加志愿服务、社会实践、科技活动、学术讲座、文艺体育、学生社团等活动，受到国家、省级、校级表彰分别加 3、2、1 分。（按最高等级得分，不重复计算）		
工作能力加分项目得分			
合计			

注：除特指外，本表所列内容均为本学年度完成。

二级学院院长（或主持工作副院长）工作能力评价表（B 类-B2）

项目	指 标 内 容	指标	评分标准
本岗位基本工作能力	1、工作有思路，善于把握部门工作大局，能及时提出二级学院（部）建设、发展的新设想和工作方案，不断开创本二级学院（部）工作新局面（有佐证材料）。 2、对本专业业务精通，对本二级学院各专业情况熟悉，对本二级学院各专业工作能提出具体指导性意见（有佐证材料）。 3、主持、组织策划二级学院专业建设、课程建设、实验实训实习基地建设，校企合作、教（科）研与改革等工作，决定各专业发展方向和发展规划（有佐证材料）。 4、能明确内部岗位职责，各级职称人员配备比例合理，知人善任。能调动下属工作积极性。 5、善于协调各方关系，注重工作方法，讲究领导艺术，妥善处理问题、调解矛盾分歧，圆满完成学校布置的各项工作任务。	必备	达到本岗位基本工作能力为12分
研究能力（高级）	1、主持校级重点以上课题，或作为前二名参加市级以上课题。 2、教研成果获校级一等奖（前三名），或二等奖（前二名），或三等奖（主持），或省级（前三名），或国家级教学成果奖。 3、作为前二名，参加学校重点专业建设、重点课程建设工作，并按进度完成建设任务。 4、作为主编并编写2万字以上教材或作为副主编并编写3万字以上教材或累计编写4万字以上教材。 5、通过科技开发、成果应用或技术服务（含培训）为二级学院创收2万元（文科1万元）以上。 6、公开在核心刊物上发表1篇论文（或省级期刊2篇），或参加省级以上展览会作品1件。或国内期刊发表一篇教研论文。	达到一条	研究能力达标加2.5分
研究能力（中级）	1、主持校级以上课题，或作为前二名参加市级以上课题。 2、教研成果获校级一等奖（前三名）、二等奖（前二名），或校级三等奖（主持），或省级以上教学成果奖。 3、作为前三名，参加学校重点专业建设，重点课程建设工作，并按进度完成建设任务。 4、作为主编并编写2万字以上教材或作为副主编并编写3万字以上教材或累计编写教材4万字以上。 5、通过科技开发、成果应用或技术服务（含培训）为二级学院创收1.5万元（文科0.75万元）以上。 6、在省级期刊发表1篇以上论文，或参加市级以上展览会作品1件。或公开发行人刊物发表一篇以上教研论文。	达到一条	
基础能力	1、受聘二级学院院长（或主持工作副院长）两年以上，或受聘副高以上职务两年以上，或博士毕业且有三年以上工作经历。 2、达到“双师型教师”条件或取得与专业对口的高级以上职业资格证书（含执业、注册资格证书、考评员资格证书）或国际认证的系列证书。 3、通过学院教师职业教育能力测评。 4、熟练掌握计算机知识和现代教学手段，运用多媒体课件进行教学，效果好。 5、定点1-2个企业（单位），并累计有5天以上企业指导、咨询工作或有5天以上的社会调研（不含带学生实习）。	达到二条	

其 它 工 作 能 力	1、善于接受新观念，学习本专业最新的前沿知识和现代科学文化、管理知识。 2、组织过区级以上学术会议或参加区级以上科研鉴定与科研项目评审。 3、担任区级以上与专业相关的专业团体、政府咨询机构、行业协会等组织的职务（如：各行业协会成员、各专家组成员、各评审委员会成员、大中型企业技术顾问、管理顾问等）。 4、在校以上范围内举办过专题讲座。 5、指导一名以上青年教师。 6、联系建立一个以上稳定的校外实习基地或引进其它校企合作项目。 7、近五年获得区级以上奖励（不含获奖论文）或“岭南名师”称号。	达 到 三 条	其 他 能 力 达 标 加3分
工作能力得分			
工 作 能 力 加 分 项 目	1、本院专任教师中的高级职称人员占专任教师比例超过 20%（2 分），每提高 5 个百分点加 0.5 分（最高 3 分）。 2、本院专任教师中的具有硕士学位及以上人员占专任教师比例超过 40%（2 分），每提高 5 个百分点加 0.5 分（最高 3 分）。 3、学院超额完成创收任务,每超 2 万元加 1 分（最高 3 分）或超额完成引进设备任务，每超 5 万元加 1 分。（最高 3 分） 4、本学院半数以上专业（方向）有与行业、企业合作，开发课程（含编写教材）1 门（本）以上。（3 分） 5、加强与社会或企业的横向联系与合作，为本学院争取了校外科研课题。（3 分） 6、本院教师获得校级教学成果二等奖或授课比赛一等奖及以上。（3 分） 7、本院获得学校核心建设专业 3 分、重点建设专业 2 分。 8、本院新增岭南名师 1 名加 2 分。 9、本院高级、中级职称、具有硕士学位的专任教师比例超过学校该项指标的平均水平，每超一项加 1 分。 10、本人公开发表论文或出版专著、教材，主持或参与教（科研）项目。（按学校标准给分） 11、本人获得高级职称（不含内聘）、高级工以上等级证书（执业、注册资格证书）或博士、硕士学位。（高级职称、博士学位 3 分，其余 2 分） 12、本学院获得校级及以上荣誉称号。（省级 4 分，市厅级 3 分，区级 2 分，校级 1 分） 13、本学院员工获得区级及以上荣誉称号（不含获奖论文）。（省级 3 分，市厅级 2 分，区级 1 分。取最高的，不重复计） 14、本学院教师或指导学生参加职业技能比赛获得奖励。（省级一等奖 3 分，省级二、三等奖、市厅级一等奖 2 分，市厅级二、三等奖、区级一等奖 1 分，取最高的，不重复计） 15、经学校认定在创新管理等方面业绩（或贡献）突出。（3-4 分）		
工作能力加分项目得分			
合计			

注:除特指外,本表所列内容均为本学年度完成。

二级学院副院长（教学助理）工作能力评价表（B类-B3）

项目	指 标 内 容	指 标	评分标准
本岗位基本工作能力	1、积极主动配合二级学院院长开展工作，及时交流、沟通意见，能服从大局，妥善处理分管工作中存在的问题。 2、能够协助策划全学院专业建设、课程建设、教学研究与改革等工作，对专业发展方向和发展规划能起到指导作用。 3、对本专业业务精通，对分管工作情况熟悉，能提出具体指导性意见。分管工作井井有条，安排得当。 4、能够推动全学院的教学、科研、学术交流与合作、校外实训基地建设等活动的开展。 5、工作思路开阔，思想活跃，能提出有利于搞好工作的新设想、新方案，能开创工作的新局面。	必备	达到本岗位基本工作能力为12分
研究能力（高级）	1、主持校级重点以上课题，或作为前二名参加市级以上课题。 2、教研成果获校级一等奖（前三名），或校级二等奖（前二名），或校级三等奖（主持），或省级（前三名），或国家级教学成果奖。 3、作为前二名，参加学校重点专业建设、重点课程建设工作，并按进度完成建设任务。 4、作为主编并编写2万字以上教材或作为副主编并编写3万字以上教材或累计编写4万字以上教材。 5、通过科技开发、成果应用或技术服务（含培训）为二级学院创收2万元（文科1万元）以上。 6、公开在核心刊物上发表1篇论文（或省级期刊2篇），或参加省级以上展览会作品1件。或国内期刊发表一篇教研论文。	达到一条	研究能力达标加2.5分
研究能力（中级）	1、主持校级以上课题，或作为前二名参加市级以上课题。 2、教研成果获院级一、二等奖，或院级三等奖（前三名），或院级以上教学成果奖。 3、作为前三名，参加学校重点专业建设，重点课程建设工作，并按进度完成建设任务。 4、作为主编并编写2万字以上教材或作为副主编并编写3万字以上教材或累计编写教材4万字以上。 5、通过科技开发、成果应用或技术服务（含培训）为二级学院创收1.5万元（文科0.75万元）以上。 6、在省级期刊发表1篇以上论文，或参加市级以上展览会作品1件。或一般刊物发表一篇以上教研论文。	达到一条	
基础能力	1、受聘二级学院副院长（或教学助理）一年以上，或受聘副高以上职务一年以上，或博士毕业且有两年以上工作经历。 2、达到“双师型教师”条件或取得与专业对口的高级以上职业资格证书（含执业、注册资格证书、考评员资格证书）或国际认证的系列证书。 3、通过学院教师职业教育能力测评。 4、熟练掌握计算机知识和现代教学手段，运用多媒体课件进行教学，效果好。 5、定点1-2个企业（单位），并累计有7天以上企业指导、咨询工作或有7天以上的社会调研（不含带学生实习）。	达到二条	基础能力达标加2.5分

其 它 工 作 能 力	1、善于接受新观念，学习本专业最新的前沿知识和现代科学文化、管理知识。 2、组织过区级以上学术会议或参加区级以上科研鉴定与科研项目评审。 3、担任区级以上与专业相关的专业团体、政府咨询机构、行业协会等组织的职务（如：各行业协会成员、各专家组成员、各评审委员会成员、大中型企业技术顾问、管理顾问等）。 4、在校以上范围内举办过专题讲座。 5、指导一名以上青年教师。 6、联系建立一个稳定的校外实习基地或引进其它校企合作项目。 7、担任学生导师或指导学生课外科技文化活动或指导运动队、艺术团等社团开展活动。	达 到 三 条	其 他 能 力 达 标 加 3 分
工作能力得分			
工 作 能 力 加 分 项 目	1、本院专任教师中的高级职称人员占专任教师比例超过 20%（2 分），每提高 5 个百分点加 0.5 分（最高 3 分）。 2、本院专任教师中的具有硕士学位人员占专任教师比例超过 40%（2 分），每提高 5 个百分点加 0.5 分（最高 3 分）。 3、加强与社会或企业的横向联系与合作，为本学院争取校外科研课题。（3 分） 4、本院教师获得校级教学成果二等奖或授课比赛一等奖。（3 分） 5、本院获得学校核心建设专业 3 分、重点建设专业 2 分。 6、本院新增岭南名师 1 名加 2 分。 7、本院高级、中级、具有硕士学位的专任教师比例超过学校该项指标的平均水平，每超一项加 1 分。 8、本人获得高级职称（不含内聘职务）、高级工以上等级证书（执业、注册资格证书）或博士、硕士学位。（高级职称、博士学位 3 分，其余 2 分） 9、本人公开发表论文或出版专著、教材，主持或参与教（科研）项目。（按学校标准给分） 10、本学院获得校级及以上荣誉称号。（省级 4 分，市厅级 3 分，区级 2 分，校级 1 分） 11、本学院员工获得区级及以上荣誉称号（不含获奖论文）。（省级 3 分，市厅级 2 分，区级 1 分，取最高的，不重复计） 12、本学院教师或指导学生参加职业技能比赛获得奖励。（省级一等奖 3 分，省级二、三等奖、市厅级一等奖 2 分，市厅级二、三等奖、区级一等奖 1 分，取最高的，不重复计） 13、本学院专任教师没有发生任何教学事故。（2 分） 14、本学院半数以上专业（方向）有与行业、企业合作，开发课程（含编写教材）1 门（本）以上。（3 分） 15、经学校认定在创新管理等方面业绩（或贡献）突出。（2-3 分）		
工作能力加分项目得分			
合计			

注：除特指外，本表所列内容均为本学年度完成。

二级学院学务助理工作能力评价表（B类-B4）

项目	指标内容	指标	评分标准
本岗位基本工作能力	1、有较强的思想政治教育和学风建设工作能力和业务水平，能与学生保持良好沟通。 2、能承担二级学院学生的思想政治教育与管理工作的。 3、具有一定领导、管理能力，能指导辅导员开展各项学生工作。 4、能指导二级学院第二课堂活动，指导开展好社会实践、志愿服务、校园文化建设等学生活动。 5、工作思路开阔，思想活跃，能提出有利于搞好学生工作的新思路、新方案，能开创学生工作的新局面。	必备	达到本岗位基本工作能力为12分
研究能力	1、主持或参与（前二名）学校关于学生思想政治教育管理或学生的科研课题研究，并按进度完成建设任务。 2、参加完成的学生工作教（科）研项目通过校级及以上鉴定。 3、作为主编并编写1万字以上教材或作为副主编并编写1.5万以上教材或累计编写教材3万字以上（限学生思想政治教育或学生管理方面内容）。 4、累计公开发表4000字以上宣传报道。 5、公开发表一篇以上与本职工作相关的论文。 6、积极组织、参与、宣传二级学院的教学、教（科）研、学术交流与合作以及校外实训基地建设等活动。	达到一条	研究能力达标加2.5分
基础能力	1、受聘三级辅导员或学务助理一年以上，或硕士毕业并有三年以上本工作的经历。 2、取得中级以上心理咨询师或高级职业指导师等级证书。 3、外语能力达到省申报中级职称的要求。 4、熟练掌握计算机知识，能熟练利用网络这块阵地做好思想政治教育和宣传工作。 5、所在二级学院学生的流失率、欠费率、就业率达到学校的要求。	达到二条	基础能力达标加2.5分
其它工作能力	1、参与所在二级学院的教学、教（科）研和行政管理工作重大问题的讨论和决定，支持行政领导的工作，具备良好的协作能力。 2、提出有利于搞好学生工作的新设想、新方案，能开创工作的新局面。（有案例） 3、在校以上范围内举办过一次以上大型演讲会或学习辅导报告会并收到良好的效果。 4、指导两名以上年青辅导员。 5、联系建立一个稳定的校外实习基地或引进其它校企合作项目。 6、担任学生导师或指导学生课外科技文化活动或指导运动队、艺术团等社团开展活动。 7、近三年本人获得区级及以上奖励（不含获奖论文）。	达到三条	其他能力达标加3分
工作能力得分			

工 作 能 力 加 分 项 目	1、取得中级及以上职称（职业资格）或获得硕士及以上学位。（中级及以上职称、硕士学位 3 分，职业资格 2 分） 2、所带集体、个人（学生、辅导员）获得市厅级及以上荣誉称号。（集体 3 分，个人 2 分，不重复计） 3、指导的学生参加比赛获得市厅级及以上表彰奖励。（3 分） 4、本人获区级及以上荣誉称号。（按学校标准给分） 5、公开发表与本职工作相关的论文或出版专著、教材等。（按学校标准给分） 6、主持或参与校级及以上教（科）研工作。（按学校标准给分） 7、所带集体取得校级及以上教（科）研课题立项。（校级 1 分，省级 2 分，取最高不重复计） 8、为二级学院联系建立一个实习基地或引进其它校企合作项目。（按学校标准给分） 9、提出好建议或措施并加以实施（或管理的创新），使本部门某项工作取得突出的成绩；或发现重大安全隐患或突发事件及时报告、及时处理，受到学校通报表彰。（2-3 分） 10、指导学生“三下乡”（5 天）或下企业管理学生顶岗实习（累计 5 天）。（3 分） 11、校级以上范围举办过义务专题讲座（不含会议报告）。（2 分） 12、最佳党日活动获校级三、二、一等奖的，分别得 1、2、3 分。 13、获校级运动会团体总分第 3、2、1 名的，分别得 1、2、3 分。 14、获校级优秀团总支、学生会，得 2 分。 15、欠费率、流失率、就业率成绩排全校第 3、2、1 名的，分别得 1、2、3 分。		
工作能力加分项目得分			
合计			

注：除特指外，本表所列内容均为本学年度完成。

行政部门正职（或主持工作副职）工作能力评价表（B类-B5）

项目	指标内容	指标	评分标准
本岗位基本工作能力	1、全面掌握本部门工作涉及的政策、法规及相关条例，并能结合实际运用自如。策划、修订本部门的管理规定、实施办法、方案、总结报告等大型文字材料。 2、能驾驭全局，工作计划性与控制能力强，未出现重大失误或进程推迟现象。 3、明确内部岗位职责，工作安排、人员配备得当，责权分明，客观公正评价下属，注重工作方法，讲究领导艺术。 4、善于协调各方关系，服务教学一线的意识强，能妥善处理问题、调解矛盾分歧，圆满完成工作任务。 5、准确提供涉及全院性政策的有效预案（或调研报告）并且方案形成后实施情况良好。 6、较好主持或执行涉及全校有全局意义的工作，工作具有前瞻性，统筹能力强。 7、善于做思想政治教育工作，与下属保持良好的沟通和交流。	必备	达到本岗位基本工作能力为12分
研究能力	1、作为前三名，参与市级及以上教学研究、行政管理等研究课题工作，并按进度完成任务。 2、主持或参与（前二名）学校教学、行政管理等研究课题，并按进度完成任务。 3、累计公开发表3000字以上宣传报道或执笔起草3000字以上的管理文件（校级）。 4、作为主编并编写2万字以上教材或作为副主编并编写3万字以上教材或累计编写教材4万字以上（与本职工作相关）。 5、公开发表一篇以上与本职工作或管理工作相关的论文。 6、获区级及以上荣誉称号。	达到一条	研究能力达标加2.5分
基础能力	1、受聘正职（或主持工作副职）两年以上，或受聘副高职称两年以上，或硕士毕业且有六年以上工作经历（博士毕业三年以上）。 2、外语能力达到省申报高级职称的要求。 3、熟练掌握计算机知识，并运用网络进行专业工作与管理。 4、坚持联系二级学院（部），解决两至三个实际问题（附案例）。 5、取得高级职称（含职业资格）。	达到二条	基础能力达标加2.5分
其它工作能力	1、重视自身知识更新，创造条件并积极支持部门全体人员参加各种新知识与新技术的培训。 2、善于接受新观念，学习本专业最新的前沿知识和现代科学文化、管理知识。 3、承担一定的教学或科研工作。 4、担任学生导师（一学年）或指导学生课外科技文化活动或指导运动队、艺术团等社团开展活动（40小时）。 5、为二级学院联系建立一个稳定的校外实习基地或引进其它校企合作项目。 6、校级以上范围举办过专题讲座（不含会议报告）。 7、主持涉及全校性的创新管理重大举措或改革措施。	达到三条	其他能力达标加3分
工作能力得分			

工作能力加分项目	<p>1、重视自身知识更新，创造条件并积极支持部门全体人员参加各种新知识与新技术培训、学历提升的进修（1 / 2 以上员工，含校内培训）。(2 分)</p> <p>2、主持或参与教（科）研工作。(按学校标准给分)</p> <p>3、义务担任学生导师或义务兼任学院（集团）其他的管理工作（一学年）。(3 分)</p> <p>4、公开发表与本职工作相关或管理工作的论文或出版专著、教材等。(按学校标准给分)</p> <p>5、本人获区级及以上荣誉称号（不含获奖论文）。(按学校标准给分)</p> <p>6、为二级学院联系建立一个实习基地或引进其它校企合作项目。(按学校标准给分)</p> <p>7、提出好建议或措施并加以实施（或管理的创新），使本部门某项工作取得突出的成绩，受到学院或集团的表彰。(2 分)</p> <p>8、为集团或学院取得明显的经济或社会效益（须学校认可），视贡献大小加 2-3 分。</p> <p>9、取得副高以上（含）职称或获得硕士以上（含）学位。（副高职称、博士学位 3 分，硕士学位 2 分）</p> <p>10、校级以上范围举办过专题讲座（不含会议报告）。(2 分)</p> <p>11、所在部门获得校级及以上荣誉称号。（省级 4 分，市厅级 3 分，区级 2 分，校级 1 分）</p> <p>12、所在部门员工获得区级及以上荣誉称号。（省级 3 分，市厅级 2 分，区级 1 分。取最高的，不重复计）</p> <p>13、所在部门 20%以上员工的学历、职称、职业资格有提升。（其中学历、职称 2 分，职业资格 1 分）</p> <p>14、加强自身业务水平培训和学习，对所从事的岗位工作。（包括管理理念、管理方式、管理流程等）有创新思考并付诸于实践，不断提高自己的组织管理能力和工作水平。(2 分)</p> <p>15、创新管理理念，开发或拓展并实施了新的工作项目（或合理化措施）为教学、科研、管理一线服务，受到好评。(3-4 分)</p>		
工作能力加分项目得分			
合计			

注:除特指外, 本表所列内容均为本学年度完成。

行政部门副职工作能力评价表（B类-B6）

项目	指标内容	指标	评分标准
本岗位基本工作能力	1、熟练掌握分管工作所涉及的政策、法规及相关条例，并能结合实际灵活运用。能根据工作需要制定或修订与分管工作相关的规定、实施办法、方案、总结报告等文字材料，参与本部门大型文字材料的撰写。 2、协助部门主要领导的工作并对分管工作有系统、清晰的工作思路，工作能力强，对分管的工作能够统筹安排并检查落实，工作效果显著。 3、积极主动配合部门主要领导开展工作，及时交流、沟通意见，妥善处理分管工作中存在的问题。 4、对所辖业务领域的情况熟悉，业务指导及独立解决业务问题的能力。 5、既有较强的管理才能，又有较强的服务意识，能主动为教学一线服务。 6、善于做思想政治教育工作，能以身作则，与下属保持良好的沟通和交流。	必备	达到本岗位基本工作能力为12分
研究能力	1、作为前三名，参与市级及以上教学研究、行政管理等研究课题工作，并按进度完成任务。 2、主持或参与（前三名）学校教学、行政管理等研究课题，并按进度完成任务。 3、累计公开发表3000字以上宣传报道或执笔起草3000字以上的管理文件（校级）。 4、作为主编并编写1.5万字以上教材或作为副主编并编写2万字以上教材或累计编写教材3万字以上（与本职工作相关）。 5、公开发表一篇以上与本职工作或管理工作相关的论文。 6、获区级及以上荣誉称号。	达到一条	研究能力达标加2.5分
基础能力	1、受聘副职两年以上，或受聘中级职称两年以上，或硕士毕业且有四年以上工作经历（博士毕业一年以上）。 2、外语能力达到省申报高级职称的要求。 3、熟练掌握计算机知识，并运用网络进行专业工作与管理。 4、坚持联系二级学院（部），解决两个实际问题（附案例）。 5、取得高级职称（职业资格）。	达到二条	基础能力达标加2.5分
其它工作能力	1、重视自身知识更新，创造条件并积极支持部门全体人员参加各种新知识与新技术的培训。 2、善于接受新观念，学习本专业最新的前沿知识和现代科学文化、管理知识。 3、承担一定的教学或科研工作。 4、担任学生导师或指导学生课外科技文化活动或指导运动队、艺术团等社团开展活动。 5、联系建立一个稳定的校外实习基地或引进其它校企合作项目。 6、校级以上范围举办过专题讲座（不含会议报告）。 7、主持或主要参与涉及全校性的创新管理重大举措或改革措施。	达到三条	其他能力达标加3分
工作能力得分			

工作能力加分项目	1、重视自身知识更新，创造条件并积极支持部门全体人员参加各种新知识与新技术的培训、学历提升的进修（1 / 2 以上员工，含校内培训）。（2 分） 2、主持或参与教研（科研）工作。（按学校标准给分） 3、义务兼任学生导师或义务兼任学院其他的管理工作（一学年）。（3 分） 4、为二级学院解决两至三个实际问题（附案例）。（2 分） 5、公开发表与本职工作相关或管理工作的论文或出版专著、教材等。（按学校标准给分） 6、获区级及以上荣誉称号（不含获奖论文）。（按学校标准给分） 7、为二级学院联系建立一个实习基地或引进其它校企合作项目。（按学校标准给分） 8、提出好建议或措施并加以实施（或管理的创新），使分管工作取得突出的成绩。（2 分） 9、为集团或学院取得明显的经济或社会效益（须学校认可），视贡献大小加 2—3 分。 10、取得副高以上（含）职称或获得硕士以上（含）学位。（副高职称、博士学位 3 分，硕士学位 2 分） 11、所在部门获得校级及以上荣誉称号（省级 4 分，市厅级 3 分，区级 2 分，校级 1 分）。 12、所在部门员工获得区级及以上荣誉称号。（省级 3 分，市厅级 2 分，区级 1 分。取最高的，不重复计） 13、所在部门 20%以上员工的学历、职称、职业资格有提升。（其中学历、职称 2 分，职业资格 1 分） 14、加强自身业务水平培训和学习，对所从事的岗位工作（包括管理理念、管理方式、管理流程等）有创新思考并付诸于实践，不断提高自己的组织管理能力和工作水平。（2 分） 15、创新管理理念，开发或拓展并实施了新的工作项目（或合理化措施）为教学、科研、管理一线服务，受到好评。（2-3 分）		
工作能力加分项目得分			
合计			

注：除特指外，本表所列内容均为本学年度完成。

行政管理（主管人员）工作能力评价表（B类-B7）

项目	指标内容	指标	评分标准
本岗位基本工作能力	1、掌握本职工作所涉及的政策、法规及业务或技术规范，在工作中能熟练运用。能根据情况及时调整工作程序或方法，保质保量完成工作任务（提供案例）。 2、具有系统的专业知识和丰富的业务经验，独立负责某一方面的行政工作。 3、策划能力强，组织策划过二级学院（部）级及以上大型活动，效果良好（提供案例）。 4、撰写出部分或全部本职工作方面的管理文档、上报材料或归档资料（提供案例）。 5、积极完成领导交办的工作。	必备	达到本岗位基本工作能力为12分
研究能力	1、参与（前三名）学校教学、行政管理等研究课题，并按进度完成任务。 2、公开发表一篇与本职工作相关的论文（含校刊）。 3、累计公开发表3000字以上宣传报道。 4、编写教材1万字以上（与本职工作相关）。 5、撰写在本职管理工作方面的某项专题工作总结报告2000字以上。 6、获区级以上荣誉称号。	达到一条	研究能力达标加2.5分
基础能力	1、受聘主管职务两年以上，或硕士毕业、或中级以上职称（含对口专业中级以上职业资格证书）一年以上。 2、外语能力达到省申报中级职称的要求。 3、熟练掌握计算机知识，并运用网络进行专业工作与管理，负责本部门网页管理。 4、坚持联系二级学院（部），解决一个实际问题（附案例）。 5、取得中级及以上职称（含职业资格），或获得硕士及以上学位。	达到二条	基础能力达标加2.5分
其它工作能力	1、任学院某非专职的管理工作(如设备员、安全员等行政或学术兼职)。 2、在职攻读高一级的学历与学位（硕士及以上）。 3、参加40学时以上与本职工作相关的新知识与新技术培训，并能运用到日常管理工作中。 4、近二年来承担一门以上课程教学。 5、联系建立一个稳定的校外实习基地或引进其它校企合作项目。 6、全勤参加学校或所在部门组织的各项业务、政治学习及培训活动。 7、主要负责实施校级大型活动，效果良好。	达到三条	其他能力达标加3分
工作能力得分			

工作能力加分项目	1、自费在职攻读双学位或高一级的学历、学位(硕士学位以上)，或取得与工作相关的中级职称（职业资格）。（攻读双学士、硕士 2 分，取得中级职称 2.5 分，职业资格 2 分） 2、参加了 40 学时以上与本职工作相关的新知识与新技术培训。（2 分） 3、参与教（科）研教改工作。（按学校标准给分） 4、公开发表与本职工作或管理工作相关的论文或出版专著、教材等。（按学校标准给分）。 5、获区级及以上荣誉称号（不含获奖论文）。（按学校标准给分） 6、组织学生参加义工、读书活动、体育锻炼。（累计 40 小时，2 分） 7、为二级学院联系并成功建立 1 个稳定的校外实习（践）实训基地或联系并引进其它校企合作资源。（按学校标准给分） 8、提出创新管理的建议或方案，并取得显著效果（须分管校领导认定）。（2 分） 9、主要负责实施校级大型活动，效果良好。（2 分） 10、全勤（含参加部门、学校组织的各项业务、政治学习及培训活动）。（2 分） 11、经学校认定的其它工作成绩或贡献。（2-3 分）		
工作能力加分项目得分			
合计			

注:除特指外,本表所列内容均为本学年度完成。

行政管理（一般人员）工作能力评价表（B类-B8）

项目	指 标 内 容	指 标	评分标准
本岗位基本工作能力	1、了解本职工作的规定或业务规程，在直接上级的具体指导下，保质保量完成具体的行政管理工作。 2、有一定的专业知识和业务经验，承担一定复杂程度的工作，未出现工作失误。 3、起草过部分或全部本职工作方面的工作计划、管理文档、上报材料或归档资料。 4、熟练掌握计算机知识，并运用计算机进行专业工作与管理。 5、积极完成领导交办的各项工作。	必备	达到本岗位基本工作能力为12分
研究能力	1、参与（前四名）学校教学、行政管理等研究课题，并按进度完成任务。 2、公开发表一篇与本职工作相关的论文（含校刊）。 3、累计公开发表2000字以上宣传报道。 4、编写教材1万字以上（与本职工作相关，含校本教材）。 5、撰写在本职管理工作方面的某项专题工作总结报告2000字以上。 6、获区级以上荣誉称号。	达到一条	研究能力达标加2.5分
基础能力	1、本科毕业、有三年以上工作经验或双学士一年以上工作经验或硕士毕业。 2、外语能力达到省申报中级职称的要求。 3、熟练掌握计算机知识，并运用网络进行专业工作与管理。 4、坚持联系二级学院（部），解决一个实际问题（附案例）。 5、取得中级及以上职称（含职业资格）。	达到二条	基础能力达标加2.5分
其它工作能力	1、任本部门某非专职的管理工作(如设备员、安全员等行政或学术兼职)。 2、在职攻读双学位或高一级的学历与学位。 3、参加了40学时以上与本职工作相关的新知识与新技术培训。 4、近二年来承担一门以上课程教学。 5、联系建立一个稳定的校外实习基地或引进其它校企合作项目。 6、全勤参加学校组织的各项业务、政治学习及培训活动。 7、主要参与实施校级大型活动，效果良好。	达到三条	其他能力达标加3分
工作能力得分			

工作能力加分项目	1、自费在职攻读双学位或高一级的学历、学位(硕士学位以上)，或取得与工作相关的中级职称（职业资格）。（攻读双学士、硕士 2 分，取得中级职称 2.5 分，职业资格 2 分） 2、参加了 40 学时以上与本职工作相关的新知识与新技术培训。（2 分） 3、参与教（科）研教改工作。（按学校标准给分） 4、公开发表与本职工作相关或管理的论文或出版专著、教材等。（按学校标准给分）。 5、获区级及以上荣誉称号（不含获奖论文）。（按学校标准给分） 6、组织学生参加义工、读书活动、体育锻炼。（累计 40 小时，2 分） 7、为二级学院联系并成功建立 1 个稳定的校外实习（践）实训基地或联系并引进其它校企合作资源。（按学校标准给分）。 8、提出合理化建议或方案，并取得显著效果（须分管校领导认定）。（2 分） 9、主要负责实施校级大型活动，效果良好。（2 分） 10、全勤（含参加部门、学校组织的各项业务、政治学习及培训活动）。（2 分） 11、经学校认定的其它工作成绩或贡献（2-3 分）		
工作能力加分项目得分			
合计			

注：除特指外，本表所列内容均为本学年度完成。

一般教辅人员工作能力评价表（C类-C1）

项目	指 标 内 容	指 标	评分标准
本岗位基本工作能力	1、熟悉本岗位工作的管理规定、业务规程或技术规范，在直接上级具体指导下，保质保量的完成工作任务。 2、有一定本岗位的专业知识和业务经验，解决本岗位一定复杂程度技术问题的工作能力。 3、起草过部分或全部本职工作方面的工作计划、管理（技术）文档、上报材料或归档资料。 4、熟练掌握计算机知识，并运用计算机进行专业工作与管理。 5、积极完成领导交办的各项工作。	必备	达到本岗位基本工作能力为12分
研究能力	1、参与（前四名）学校教学、行政管理等研究课题，并按进度完成任务。 2、公开发表一篇与本职工作相关的论文（含校刊）。 3、累计公开发表2000字以上宣传报道。 4、编写教材1万字以上（与本职工作相关，含校本教材）。 5、撰写在本职管理工作方面的某项专题工作总结报告2000字以上。 6、获区级以上荣誉称号。	达到一条	研究能力达标加2.5分
基础能力	1、本科毕业、有三年以上工作经验或双学士一年以上工作经验或硕士毕业。 2、外语能力达到省申报中级职称的要求。 3、熟练掌握计算机知识，并运用网络进行专业工作与管理。 4、坚持联系二级学院（部），解决一个实际问题（附案例）。 5、取得中级及以上职称（含职业资格），。	达到二条	基础能力达标加2.5分
其它工作能力	1、担任本部门某非专职的管理工作(如设备员、安全员等行政或学术兼职)。 2、正在职攻读双学位或高一级的学历与学位。 3、参加了40学时以上与本职工作相关的新知识与新技术培训。 4、近二年来承担一门以上课程教学。 5、联系建立一个稳定的校外实习基地或引进其它校企合作项目。 6、全勤参加学校组织的各项业务、政治学习及培训活动。 7、主要参与实施校级大型活动，效果良好。	达到三条	其他能力达标加3分
工作能力得分			

工作能力加分项目	1、自费在职攻读双学位或高一级的学历与学位（硕士学位以上），或取得中级职称。（攻读双学士、硕士 2 分，取得中级职称 2.5 分，职业资格 2 分） 2、参与教（科）研教改活动。（按学校标准给分） 3、公开发表与本职工作或管理工作相关的论文或出版专著、教材等。（按学校标准给分） 4、获区级及以上荣誉称号（不含获奖论文）。（按学校标准给分） 5、组织学生参加义工、读书活动、体育锻炼。（累计 40 小时，2 分） 6、为二级学院联系并成功建立 1 个稳定的校外实习（践）实训基地或联系并引进其它校企合作资源。（按学校标准给分） 7、主要负责实施(或保障)校级大型活动，效果良好。（2 分） 8、批改学生的读书笔记。（400 篇折算 1 分，最高 2 分） 9、全勤（含参加部门、学校组织的各项业务、政治学习及培训活动）。（2 分） 10、经学校认定的其它工作成绩或贡献。（2-3 分）		
工作能力加分项目得分			
合计			

注：除特指外，本表所列内容均为本学年度完成。

实验员工作能力评价表（C类-C2）

项目	指 标 内 容	指 标	评分标准
本岗位基本工作能力	1、熟悉本岗位工作的规定或业务规程，在直接上级具体指导下，保质保量的完成工作任务。 2、具备本岗位所需的专业知识和业务经验，解决本岗位一定复杂程度技术问题的工作能力。 3、起草过部分或全部本职工作方面的工作计划、管理（技术）文档、上报材料或归档资料。 4、熟练掌握计算机知识，并运用计算机进行专业工作与管理。 5、没有发生实训（验）室安全责任事故或一般管理事故。	必备	达到本岗位基本工作能力为12分
研究能力	1、参与（前四名）学校教学、行政管理等研究课题，并按进度完成任务。 2、公开发表一篇与本职工作相关的论文（含校刊）。 3、累计公开发表2000字以上宣传报道。 4、编写教材1万字以上（与本职工作相关，含校本教材）。 5、撰写在本职管理工作方面的某项专题工作总结报告2000字以上 6、获区级以上荣誉称号。	达到一条	研究能力达标加2.5分
基础能力	1、本科毕业有三年以上工作经验或双学士一年以上工作经验。 2、外语能力达到省申报中级职称的要求。 3、熟练掌握计算机知识，并运用网络进行专业工作与管理。 4、取得与本职工作相关的职业资格证书。 5、取得中级及以上职称，或获得硕士学位。	达到二条	基础能力达标加2.5分
其它工作能力	1、担任本部门某非专职的管理工作(如设备员、安全员等行政或学术兼职)。 2、正在职攻读双学位或高一级的学历与学位。 3、参加了40学时以上与本职工作相关的新知识与新技术培训。 4、近二年来承担一门以上课程教学。 5、联系建立一个稳定的校外实习基地或引进其它校企合作项目。 6、全勤（含参加各项业务、政治学习及培训活动）。 7、主持或主要参与学校或二级学院的实训（验）室建设，效果良好。	达到三条	其他能力达标加3分
工作能力得分			

工作能力加分项目	1、自费在职攻读双学位或高一级的学历与学位（硕士学位以上），或取得中级职称。（攻读双学士、硕士 2 分，取得中级职称 2.5 分，职业资格 2 分） 2、参与教（科）研教改工作。（按学校标准给分） 3、公开发表与本职工作或管理工作相关的论文或出版专著、教材等。（按学校标准给分） 4、获区级及以上荣誉称号（不含获奖论文）。（按学校标准给分） 5、组织学生参加义工、读书活动、体育锻炼（累计 40 小时，2 分）。 6、为二级学院联系并成功建立 1 个稳定的校外实习（践）实训基地或联系并引进其它校企合作资源。（按学校标准给分） 7、主要负责实施（或保障）校级大型活动，效果良好。（2 分） 8、节约耗材、用水、用电等，成效显著（1 万元以上）。（2 分） 9、全勤（含参加部门、学校组织的各项业务、政治学习及培训活动）。（2 分） 10、经学校认定的其它工作成绩或贡献。（2-3 分）		
工作能力加分项目得分			
合计			

注：除特指外，本表所列内容均为本学年度完成。

电教室管理员工作能力评价表（C类-C3）

项目	指 标 内 容	指 标	评分标准
本岗位基本工作能力	1、熟悉本岗位工作的规定或业务规程，在直接上级具体指导下，保质保量的完成工作任务。 2、具备本岗位所需的专业知识和业务经验，解决本岗位一定复杂程度技术问题的工作能力。 3、起草过部分或全部本职工作方面的工作计划、管理（技术）文档、上报材料或归档资料。 4、熟练掌握计算机知识，并运用计算机进行专业工作与管理。 5、没有发生电教室安全责任事故或一般管理事故。	必备	达到本岗位基本工作能力为12分
研究能力	1、参与（前五名）学校教学、行政管理等研究课题，并按进度完成任务。 2、公开发表一篇与本职工作相关的论文（含校刊）。 3、累计公开发表2000字以上宣传报道。 4、编写教材1万字以上（与本职工作相关，含校本教材）。 5、撰写本职管理工作方面的某项专题工作总结报告2000字以上 6、获区级以上荣誉称号。	达到一条	研究能力达标加2.5分
基础能力	1、专科毕业、有三年以上工作经验或本科毕业。 2、外语能力达到省申报中级职称的要求。 3、熟练掌握计算机知识，并运用网络进行专业工作与管理。 4、取得与本职工作相关的职业资格证书。 5、取得中级及以上职称，或获得硕士学位。	达到二条	基础能力达标加2.5分
其它工作能力	1、任本部门某非专职的管理工作(如设备员、安全员等行政或学术兼职)。 2、正在攻读双学位或高一级的学历与学位。 3、参加了40学时以上与本职工作相关的新知识与新技术培训。 4、业余指导学生的科技活动或其它社团活动（40小时）。 5、联系建立一个稳定的校外实习基地或引进其它校企合作项目。 6、全勤（含参加各项业务、政治学习及培训活动）。 7、主要参与学校或二级学院的实训（验）室建设，效果良好。	达到三条	其他能力达标加3分
工作能力得分			

工作能力加分项目	1、自费在职攻读双学位或高一级的学历与学位（硕士学位以上），或取得中级职称。（攻读双学士、硕士 2 分，取得中级职称 2.5 分，职业资格 2 分） 2、参与教（科）研教改工作。（按学校标准给分） 3、公开发表与本职工作或管理工作相关的论文或出版教材等。（按学校标准给分） 4、获区级及以上荣誉称号（不含获奖论文）。（按学校标准给分） 5、组织学生参加义工、读书活动、体育锻炼。（累计 40 小时，2 分） 6、为二级学院联系并成功建立 1 个稳定的校外实习（践）实训基地或联系并引进其它校企合作资源。（按学校标准给分） 7、节约耗材、用水、用电等，成效显著（1 万元以上）。（2 分） 8、主要负责校级大型活动的保障工作，效果良好。（2 分） 9、全勤（含参加部门、学校组织的各项业务、政治学习及培训活动）。（2 分） 10、经学校认定的其它工作成绩或贡献。（2-3 分）		
工作能力加分项目得分			
合计			

注：除特指外，本表所列内容均为本学年度完成。

附件三：教职工工作表现考核指标

专任教师、辅导员工作表现评价表（A 表）

指标	指标内容	分值	自评	复评
政治 思想 素质	1、拥护党的路线、方针、政策，政治上能与党中央保持一致。 2、热爱职业教育事业，有良好敬业精神，爱岗敬业。	每条 1.5 分		
组织 纪律 性	1、遵纪守法，严格遵守学校规章制度，本年度未发生教学或行政事故以及任何违纪现象。 2、有良好的职业道德，坚持原则，秉公办事，廉洁自律。	1.5 分 1 分		
工作 态度	1、优质高效完成教学任务（本职工作）和部门交办的其它工作。 2、为人师表，言行规范，仪表端庄。 3、热爱学校、热爱学生，没有故意损毁学校、他人名誉的言行。 4、自觉忠于职守，严格履行职责，勇于承担重任。份内份外的事主动关心，工作积极主动、责任心强。 5、工作没有拈轻怕重、斤斤计较、一切向钱看的现象。	第 1 条 1.5 分， 其余每 条 1 分		
团结 协作 精神	1、团队意识强，顾全大局，自觉服从本部门的工作安排。 2、尊重他人、团结同事、自觉维护集体荣誉。 3、谦虚谨慎、互帮互助、勤奋上进。 4、能协调上下级等各种关系，积极参加集体活动。	第 1 条 1.5 分， 其余每 条 1 分		
教书 育人	1、结合专业教育，在课程教学过程中，能在职业道德、社会公德、为人品德、身心健康等方面对学生进行教育。 2、注重学生良好的行为规范培养。积极配合辅导员，主动对学生中存在的问题采取预防与制止措施。（专任教师） 3、注重学生良好的行为规范培养，主动对学生中存在的问题采取预防与制止措施。（辅导员） 4、开展过以增强学生学习能力和创新意识为目的的各类教育活动。	每条 1.5 分		
合计		20 分		

中层管理人员（四级、五级）工作表现评价表（B表）

指标	指标内容	分值	自评	复评
政治思想素质	1、拥护党的各项路线、方针、政策，认真贯彻执行学校工作决议，政策水平高。 2、公道、正派，廉洁奉公。 3、工作中既有原则性又有灵活性。	每条1.5分		
组织纪律性	1、及时做好上传下达，渠道畅通，上级和下属都能及时获取第一手信息。 2、本部门工作中未发生教学或行政管理事故，未出现违法、违纪现象。	每条1.5分		
工作态度	1、积极主动，忠于职守，严格履行职责，能较好完成工作任务。 2、热爱职业教育工作，爱岗敬业，乐于奉献。	每条1.5分		
团结协作精神	1、以学校工作大局为重，个人、集体利益服从学校利益。 2、与其他部门（或部门内部人员）密切配合、相互协作；有较强集体荣誉感和团队合作精神。 3、本职工作或责任不推诿，勇于承担责任，不计较个人得失。	每条1.5分		
工作作风	1、坚持民主集中制的原则，常听取群众意见（或建议）。 2、以身作则，平等待人，尊重下属，与群众打成一片。	每条1分		
勤政务实	1、一切从实际出发，工作脚踏实地。 2、服务意识强，工作能深入基层、教学一线、师生中去。	每条1.5分		
合计		20		

一般行政管理、教辅（六、七、八级）工作表现评价表（C 表）

指标	指标内容	分值	自评	复评
政治思想素质	1、拥护党的路线、方针、政策、政治上能与党中央保持一致。 2、热爱职业教育事业，有良好敬业精神，爱岗敬业。	每条1.5分		
组织纪律性	1、遵纪守法，严格遵守学校规章制度，本年度未发生教学或行政事故以及任何违纪现象。 2、有良好的职业道德，坚持原则，秉公办事，廉洁自律。	每条1.5分		
工作态度	1、优质高效完成部门交办的其它工作。 2、为人师表，言行规范，仪表端庄。 3、热爱学校、热爱学生，没有损毁学校、他人名誉的言行。 4、自觉忠于职守，严格履行职责，勇于承担重任。份内份外的事主动关心，并积极做好。 5、责任心强，工作没有拈轻怕重、斤斤计较、一切向钱看的现象。	1、4 每条1.5分， 其余每条1分		
团结协作精神	1、顾全大局，服从部门工作安排。 2、谦虚谨慎、互帮互助、勤奋上进。 3、尊重他人、团结同志、自觉维护集体荣誉。 4、能协调上下级各种关系，积极参加集体活动。	每条1分		
服务态度及工作效率	1、具有强烈的服务意识，主动为教学（科研）第一线提供优质服务，有强烈的责任感，尊重前来办事的人员。 2、在服务中积极推行理想信念教育，在社会公德、为人品德、职业道德、身心健康等方面对学生进行教育。 3、工作优质高效，没有扯皮推诿现象，及时完成工作任务。 4、未发生因个人原因造成的投诉。	每条1分		
合计		20		