

广州华南商贸职业学院文件

华贸院字〔2022〕37号

关于印发《广州华南商贸职业学院员工月度绩效考核管理办法》的通知

学校各职能部门、二级学院：

现将《广州华南商贸职业学院员工月度绩效考核管理办法》印发给你们，请认真贯彻执行。

附件：广州华南商贸职业学院员工月度绩效考核管理办法

广州华南商贸职业学院
2022年7月14日



广州华南商贸职业学院

（2022）第XX号

为表彰在《广州华南商贸职业学院》工作中做出突出贡献的

《广州华南商贸职业学院》

《广州华南商贸职业学院》

《广州华南商贸职业学院》

《广州华南商贸职业学院》

《广州华南商贸职业学院》

《广州华南商贸职业学院》

抄送：南博集团 发：校领导、各职能部门、二级学院

广州华南商贸职业学院行政党群部 2022年7月14日印发

附件

广州华南商贸职业学院 员工月度绩效考核管理办法

为完善学校绩效考核体系，做好月度考核工作，科学客观地评价员工工作绩效，将员工的绩效结果与奖金挂钩，充分调动员工的工作积极性和创造性，特制定本管理办法。

一、考核目的

（一）鞭策、促进教职员工完成每月教学任务或做好本职工作，不断提高履职能力和业务水平。

（二）为月度绩效奖金发放提供依据，树立“干多干少、干好干坏不一样”的价值理念。

二、考核对象

与学校签订劳动合同（或劳务协议）的在职在岗教职员工，包括专任教师、辅导员、一般行政教辅人员、中层干部四大类人员。

三、考核内容

月度绩效考核内容包括履行岗位工作职责（以常规性、日常工作为主）、工作纪律、工作作风三个方面情况，各类人员的主要考核内容如下（具体考核内容详见月度考核评分表）：

（一）专任教师：是否按计划完成既定的教学任务，工作量是否达标，是否服从工作安排，是否按时按质按量提交各类教学资料，是否按时参加每2周1次的教研室工作会议和学校、二级学院组织的各类培训（讲座）、教学会议等，是否有因私

调停课或发生教学事故。

(二) 辅导员：是否按时按质按量完成本岗位职责范围内的每周和月度的学生日常思想政治教育和管理工作计划(任务)，以及部门领导（或学生发展部）交办的其它工作任务。

(三) 一般行政教辅人员：是否按时按质按量完成本岗位职责范围内的每周和月度工作计划（任务），以及部门领导交办的其它工作任务。

(四) 中层干部：是否按时按质按量完成本岗位职责范围内的月度工作计划（任务），以及校领导交办的其它工作任务。

四、职责分工

月度绩效考核职责分工具体如下：

(一) 二级学院考核小组负责考核评定本部门专任教师、教学秘书、实验员成绩，以及初步评定本部门辅导员成绩。

(二) 各职能部门考核小组负责考核评定本部门一般行政教辅人员成绩。

(三) 学生发展部考核小组负责复核评定全体辅导员成绩。

(四) 学校领导负责考核评定中层干部成绩。

五、考核分值

(一) 月度绩效考核满分 100 分，其中工作职责项目考核满分 65 分、工作纪律项目考核满分 15 分、工作作风项目考核满分 20 分。

(二) 月度绩效考核如有特殊业绩(或贡献)可以申请加分，加分最高为两项，每项最高加分不超过 2.5 分。

六、考核流程

(一) 提交考核表

1. 专任教师、辅导员和一般行政教辅人员：每月结束后 3 个工作日内向所在部门考核小组提交该月的《月度考核表》，必要时须提供佐证材料。

2. 中层干部：每月结束后 3 个工作日内将该月的《月度考核表》提交人力资源部汇总，必要时须提供佐证材料。

（二）考核评议

1. 各部门考核小组须在每月月底或次月月初（1 周内）完成对本部门考核对象的考核评议工作（2、8 月份为寒暑假不考核），每年 12 月份的考核可与当年度考核结合在一起。

各部门完成员工月度考核后，须将考核小组成员签字的成绩汇总表在次月初 1 周内报送人力资源部。

2. 中层干部：由人力资源部将校领导分管的中层名单分别提交分管校领导初步考评，初步考评成绩汇总后再提交党政联席会议评议确定考核成绩。

（三）公示

各部门人员（或同类岗位人员）的月度考核结果在本部门进行公示，中层干部的月度考核结果由人力资源部在校内进行公示。

七、月度绩效奖金计算方式与发放

员工月度绩效奖金与绩效考核结果挂钩，依据绩效考核结果核算绩效奖金，具体计算如下：

月度绩效奖金=本岗位月度绩效奖金基数*月度发放系数。

（一）月度绩效奖金基数

按《薪酬制度改革方案》中各岗位年度绩效奖励金基数及发放办法等有关规定，年度绩效奖励金的 40%以月度为单位考核、

以季度为单位发放（2、8 月份不发放），剩余 60%在年度考核以后一次性发放。各岗位类别的月度奖励金基数如下：

1. 专任教师、辅导员

单位：元/月

正高级	副高级（博士）	中级（硕士）	初级、未定级 （本科）
440	400	320	200

2. 一般行政教辅人员

单位：元/月

部门助理	核心岗位、中级或硕士	普通岗位
320	320	200

3. 中层干部

综合中层干部岗位的价值（可替代性）、工作的创新性、工作量（二级学院主要参考学生人数）、工作压力、责任大小等因素，确定中层管理岗位年度绩效奖励金基数，再计算月度奖励金基数。

（1）二级学院中层

学生人数	X
正职月发放基数（元）	$2400 + X * 40\%$
副职月发放基数（元）	$1600 + X * 40\% * 0.6$

备注：学生人数按本学期期初、期末的全日制高职学生人数的平均值计算。

（2）职能部门中层

岗位类别	四档	三档	二档	一档
正职月发放基数（元）	2400	2600	2800	3000
副职月发放基数（元）	1600	1720	1840	1960

（二）月度发放系数

1. 月度发放系数 = 个人月度绩效考核分 / 部门同类岗位人员月度平均考核分。

2. 部门员工如出现本办法第八条第（二）、（三）款情形，该员工的月度考核成绩不列入本部门计算月度平均考核分。

（三）考核成绩规定

1. 专任教师出现教学事故，月度考核分数规定如下：

教学事故等级	四级	三级	二级	一级
月度考核分数	65 分	40 分	0 分	0 分

其他人员如出现行政（或责任）事故被问责，将视事故的负面影响程度分为四级（经学校认定），可参照以上教学事故等级确定月度考核分数。

2. 与履行岗位职责相关的特殊业绩（或贡献）可以加分，但加分人数不得超过部门同类考核人员总数的 15%（按四舍五入取整）；中层干部的加分须经校长办公会审议后确定，其他人员的加分经部门考核小组审议后确定。

（四）发放时间

为方便实际操作，在每季度末发放本季度 3 个月的月度绩效奖金（2、8 月份除外）。

八、绩效处罚说明

（一）缺勤扣款

考核月度如有缺勤，按以下比例扣发当月的月度绩效奖金：

缺勤 累计天数	1 天	2 天	3 天	4 天	5 天	6 天 及以上
病假	5%	10%	15%	20%	25%	见备注
事假	10%	20%	30%	40%	50%	100%
旷工	50%	100%				

备注：1. 月度内病假累计在 10 天以内（含），每天扣 5%，超过 10 天的，每天扣 10%，月度绩效奖金扣完为止；2. 法定节日、婚假、丧假等带薪假不扣发月度绩效

奖金；3. 产假、陪产假期间月度考核奖按省市计划生育有关政策执行。

（二）出现下列情形者，扣发当月全部绩效奖金：

1. 发生二级及以上教学事故；
2. 受到学校通报批评及以上等级处分者；
3. 出现师德失范行为或安全责任事故者。

（三）问责处罚

被学校问责者，在被问责当月将视责任追究情况扣发部分或者全部月度绩效奖金。

九、其他

（一）如果部门（或业务线）按集团相关业务管理规定计提绩效奖励金，将按集团的激励政策发放绩效奖励金，不再发放学校年度绩效奖励金、本办法的月度绩效奖金。

（二）本办法自印发之日起执行。

附表：1. 教职工月度考核评分表

2. XX 部门月度考核成绩汇总表

附表1

专任教师____年__月月度考核评分表

考核指标	观测点	考核要求	自评	复评
岗位职责 (65分)	工作任务	未完成月度额定教学等任务，月度每少10%课时的扣1分、20%的扣2分，30%的扣3分，40%的扣4分，50%的扣6分、60%及以上的扣8分。		
	工作质量	按备课、讲课、辅导、布置和批改作业、出卷与试卷批阅等环节，以每次课一个教案且不少于两次课的余量计，每少一个扣1分,未按规定备课或内容不足的教案每个扣2分,无教案扣20分；课件制作粗糙、文字（图片、符号）不清晰的每个扣5分，课件完全照搬他人的每个扣10分；讲课时内容不熟、讲解或板书错误的每次扣2分，照本宣科的每次扣3分，每节课视频播放时长超过10分钟的每次扣3分，提前下课的每次扣3分，“吹水”“放羊”的每次扣10分；疏于课堂纪律管理的每次扣1-3分；没按要求辅导的每次扣0.5分；不按要求布置和批改作业的一次扣1分；出卷、试卷批阅、登分出现差错的，每次分别扣2分，请同学参与试卷批阅或登分的每次分别扣3分。		
	制度落实	不按时按质按量提交（上传）教学资料或文件的,每项每次扣1-3分；不遵守学校规章制度，经提醒仍不改正的每次扣3分。		
		入职学校专任教师岗满5年未取得高校教师资格证的扣1分、满10年未取得高校教师资格证的扣2分；或近3年教学综合评教排名位于本二级学院后20%的，酌情扣1-2分。		
	常规备案	不按备案制流程开展工作，经提醒仍不改正的每次扣2分；无特殊理由，对涉及人财物的事项先执行后备案的，每次扣3分。		
		各类备案表单出现差错，学校发现每单扣1分、集团反馈发现每单扣2分；出现严重错误的，每单扣3分。		
	精细管理	教学过程中缺乏成本控制意识，造成人财物的浪费，或因粗心、疏忽造成财物损失的，视情节轻重每次扣1-5分。		
	安全管理	教学过程中不执行安全管理规程，经提醒仍不改正的每次扣2分；出现安全责任事故的，视情节轻重每次扣5-10分；出现重大责任事故、不遵守政治意识形态有关纪律或师德失范行为的一票否决。情节严重的，可移送公安司法机关处理。		
工作纪律 (15分)	出勤情况	因私调课一次扣1分、停课一次扣2分；发生4级、3级、2级、1级教学事故的，按照《员工月度绩效考核管理办法》相关规定赋分；病事假和旷工半天的，分别扣2分、5分和10分；病事假和旷工1天及以上的，按《员工月度绩效考核管理办法》和学校有关制度处理。		
		无故不参加集体活动，缺席二级学院会议、活动或培训，每次扣2分、早退扣1分；缺席校级会议、活动或培训，每次扣3分、早退扣2分。		
	部门未履行考勤管理职责以及出现造假、隐瞒不报现象，则对部门负责人和经办人予以同等扣分。			
	仪容仪表	上班时不注意仪容、仪表，如：男教师穿拖鞋、背心、短裤或穿奇装异服，女教师穿拖鞋、超短裙、露背装、透视装等过于暴露服装等，经提醒仍不改正的每次扣2分。		
	控烟禁烟	在校园内公共场所吸烟，经提醒仍不改正的每次扣2分。		
	校内交通	校园内不按规定行车、停车（含非机动车、摩托车），经提醒仍不改正的每次扣1分；不按规定取电、充电，经提醒仍不改正的每次扣2分；有危险驾驶行为的每次扣3分；酒后驾车每次扣5分。出现重大事故的一票否决。情节严重的，可移送公安司法机关处理。		
	疫情防控	对学校和属地疫情防控指挥、管理和安排不服从、不配合。经提醒仍不健康打卡的，每次扣1分；不配合检查、无故不参加核酸检测的，每次扣2分；隐瞒、缓报或者谎报疫病史、疫情严重地区旅行史、与确诊或者疑似病人接触史每次扣5分；提供虚假“两码”、核酸检测信息等伪造相关信息行为经查实每次每条扣10分。情节严重的，可移送公安司法机关处理。		
	保密工作	参与各级各类考务工作过程中泄密，经查实因保管不当泄密的每次扣3分、有意泄密的每次5分；泄露学校机密信息、资料，经查实每次扣5分，造成严重影响或重大损失的每次扣10分；擅自接受校外媒体采访的，每次扣5分。情节严重的，可移送公安司法机关处理。		
	遵纪守法	利用职务之便假公济私、敲诈勒索学生或学生家长宴请、收受礼物，经查实每次扣10分；捏造、虚构事实，对他人进行诽谤和诬陷，经查实每次扣10分，散布相关信息经查实每次扣5分；打着领导旗号，干扰学校或部门正常工作秩序，经查实每次扣5分；教学过程中徇私舞弊、弄虚作假、出具虚假证明或伪造领导签字或证明的，经查实每次扣10分。情节严重的，可移送公安司法机关处理。 其他违反学校各类规章制度禁止性条款的行为，除按相应制度进行处理外，每次扣除10分。		
	工作纪律考核指标的扣分不受配分之限			
工作作风 (20分)	工作态度	不服从教学等工作安排，每次扣5分；接受工作但有意敷衍、拖拉、推诿，每次扣3分。		
		上课与学生发生争吵，或无理取闹与同事、部门领导争吵的，每次扣3分，发生肢体接触的每次扣5分，情节严重的每次扣20分，并追究相关责任。		
		对他人提出善意的意见或建议不理不睬，经查实并提醒仍不改正的每次扣2分；对确实能有效提高工作效率和质量的意见或建议不采用，经查实并提醒仍不改正的每次扣3分。		
	服务态度	对学生或对教研室同事态度不好，收到有效投诉，每次扣3分；或有意敷衍、拖拉、推诿有关事项，经提醒仍不改正的每次扣3分；故意刁难，不按规定给予办理，经查实每次扣4分；。		
	协同合作	拒绝与他人协同、合作，经提醒仍不改正的每次扣3分；接受工作但有意敷衍、拖拉、推诿，经提醒仍不改正的每次扣2分；有意排斥、打压他人，经查实的策划人每次扣5分、参与者每次扣2分。		
		对他人工作冷嘲热讽，影响其正常工作，经查实每次扣3分；无端干涉、指责他人正常工作，经查实每次扣5分。		
工作作风考核指标的扣分不受配分之限				
校内兼课违反教学管理规定的，参照专任教师月度考核要求执行。				
累计扣分				
加分 (≤5分)				
累计加分				
累计得分（100-累计扣分+累计加分）				

辅导员（毕业班）____年__月月度考核评分表

考核指标	观测点	考核要求	自评	复评
岗位职责 （65分）	学生思想政治教育工作	积极配合团委开展团员教育和管理工作，认真做好每周青年大学习组织工作，总参学比80%及以上不扣分，70%-79%扣1分，60%-69%扣2分，50%-59%扣3分，50%以下扣4分（以智慧平台数据为准）。		
		积极配合党支部开展发展党员工作，接受任务不推诿，按时完成工作任务，积极参加党支部组织的会议、活动，未按要求完成任务或缺席活动的酌情扣1-3分。		
		严格按照党员发展程序，认真做好入党积极分子的培养、考察和党员发展工作；重视党员的教育和管理工作，每发展1名“带病”党员扣2分。		
		及时了解学生的思想动态和关心的热点、焦点问题，充分利用现代媒介把握网上思想政治教育主动权，所带学生引发网络舆情事件的，视事件程度扣1-3分。		
	学风班风建设工作	重视学风建设，积极开展学风主题教育和考风考纪教育，所带班集体考风考纪良好，无考试作弊现象，发生1起学生作弊事件的扣2分（依据通报文件）。		
		注重对学生骨干的培养，定期召开学生干部会议，如学生干部队伍不健全或不能发挥主导作用，视情况扣1-3分。		
	学生日常事务管理工作	了解学生实习情况、提醒学生安全注意事项，协助实习指导教师做好学生实习管理，按时按要求完成学校安排的就业指导任务，未按要求完成的视情况扣1-5分。		
		督促学生上报就业信息，并及时在就业系统上审核学生的就业信息、派遣信息等，不及时审核或不认真审核的，视情况扣1-5分。		
		深入学生宿舍，每周下学生宿舍不低于1次，少1次扣1分（依据辅导员走访宿舍登记表）。		
		做好学生宿舍文明、卫生、安全管理工作，禁止学生在宿舍使用违规电器，如有发现，1-5人次扣2分，6-10人次扣4分，10人次以上扣5分（依据学生宿舍违规电器台账）。		
		做好学生日常行为规范管理，如无特殊情况不得晚归，1-5人次扣2分，6-10人次扣4分，10人以上扣5分（依据晚归登记表）。		
		认真落实学生欠费管理办法，催费方法得当，生均欠费低，所带学生学费全部清缴不扣分，生均欠500元以下的扣1分，500-1000元扣2分，1000-1500元扣3分，1500-2000元扣4分，2000元以上扣5分（依据财务处发布的数据）。		
		经常性开展校园安全与稳定主题教育活动；及时有效地化解和处置涉及学生的有关矛盾和问题，发生管理责任事故者酌情扣1-5分。		
		积极开展心理健康教育工作；配合学校心理咨询中心做好大学生的心理健康筛查、咨询和辅导工作；及时做好心理问题学生的转介和危机干预工作，未发生较大的责任事故，如有则视情况扣1-5分。		
		经常开展反诈防骗宣传和教育工作，杜绝诈骗事件的发生，所带学生每发生1起扣5分。		
		熟悉并及时传达政府和学校各项资助政策并落实到位；坚持公开、公平、公正的原则，做好学生综合测评、奖学金评定等工作，无学生投诉现象，1次有效投诉扣5分。		
		本人工作时间必须住校，以便及时处理学生的突发状况，每发现1次未住校扣1分。		
工作纪律 （15分）	出勤情况	迟到或早退20分钟以内每次扣1分，20分钟-60分钟每次扣2分，超过1个小时但不足半天每次扣3分；旷工半天扣10分。病事假和旷工1天及以上的，按月度绩效考核管理办法和学校有关制度处理。		
		无故不参加集体活动，缺席部门会议或活动或培训，每次扣2分；缺席校级会议或活动或培训。每次扣3分。		
		上班时间在岗脱岗、上网聊天，或干私活（或与工作不相关的事情），发现一次扣2分。		
	仪容仪表	上班时不注意仪容、仪表，如：男教师穿拖鞋、背心、短裤或穿奇装异服，女教师穿超短裙、露背装、透视装等过于暴露服装等，经提醒仍不改正的每次扣2分。		
	控烟禁烟	在校园内公共场所吸烟，经提醒告知仍不改正的每次扣2分。		
	车辆驾驶	校园内不按规定行车、停车（含非机动车、摩托车），经提醒告知仍不改正的每次扣1分；有危险驾驶行为的每次扣2分；酒后驾车每次扣3分。		
	疫情防控	对学校和属地疫情防控指挥、管理和安排不服从、不配合。经提醒仍不健康打卡的，每次扣0.5分；不配合检查、无故不参加核酸检测的，每次扣1分；隐瞒、缓报或者谎报病史、疫情严重地区旅行史、与确诊或者疑似病人接触史每次扣2分；提供虚假“两码”、核酸检测信息每次每条扣3分，伪造相关信息每次每条扣10分。		
	保密工作	参与各级各类考务工作过程中泄密，经查实因保管不当泄密的每次扣3分、有意泄密的每次5分；泄露学校机密信息、资料，经查实每次扣5分，造成严重影响或重大损失的每次扣10分；擅自接受校外媒体采访的，每次扣5分。		
	遵纪守法	利用职务之便假公济私、敲诈勒索前来办事人员宴请或收受礼物，经查实每次扣10分；捏造、虚构事实，对他人进行诽谤和诬陷，经查实每次扣10分，散布相关信息经查实每次扣5分；打着领导旗号，干扰学校或部门正常工作秩序，经查实每次扣5分；工作过程中徇私舞弊、弄虚作假、出具虚假证明的，经查实每次扣5分，伪造领导签字或证明的，经查实每次扣10分。情节严重的，可移送公安司法机关处理。其他违反学校各类规章制度禁止性条款的行为，除按相应制度进行处理外，每次扣除10分。		
工作作风 （20分）	工作态度	不服从正常工作安排，每次扣5分；接受工作但有意敷衍、拖拉、推诿，每次扣3分。		
		因工作方法简单粗暴引发冲突，经查实并提醒仍不改正的每次扣3分，发生肢体接触的每次加扣5分，情节严重的每次扣20分，并追究相关责任。		
		对他人提出善意的意见或建议不理不睬，经查实每次扣2分；对确实能有效提高工作效率和质量的意见或建议不采用，经查实每次扣3分。		
	忠于职守	工作不上心、马虎应付或出工不出力，造成工作质量差或效率低下等，酌情扣1-5分。		
	服务态度	对前来办事的人员态度不好，收到有效投诉，每次扣3分；故意刁难，不按规定给予办理，经查实每次扣4分；或有意敷衍、拖拉、推诿，经提醒仍不改正的每次扣3分。		
	协同合作	拒绝与他人协同、合作，经提醒告知仍不改正的每次扣3分；接受工作但有意敷衍、拖拉、推诿，经提醒告知仍不改正的每次扣2分；有意排挤、打压他人，经查实的策划人每次扣5分、参与者每次扣2分。		
		对他人工作冷嘲热讽，影响其正常工作，经查实每次扣3分；无端干涉、指责他人正常工作，经查实每次扣5分。		
二级学院考核小组评分（40%）				
月度特殊业绩或贡献加分（加分人数不能超过同类考核人员总数的15%）				
学生发展部考核小组评分（60%）				
总评分				

备注：
1. 各二级学院自行组织辅导员自评或互评，考核资料自行存档，只需交本表到学生发展部即可；
2. 月度特殊业绩或贡献加分，由辅导员本人提交电子版佐证材料或相关业绩贡献加分说明至学生发展部，并由学生发展部评定加分。

辅导员（非毕业班）____年__月月度考核评分表

考核指标	观测点	考核要求	自评	复评
岗位职责 (65分)	学生思想 政治 教育 工作	严格按照党员发展程序，认真做好入党积极分子的培养、考察和党员发展工作；重视党员的教育和管理工作，每发展1名“带病”党员扣2分。		
		积极配合党支部开展发展党员工作，接受任务不推诿，按时完成工作任务，积极参加党支部组织的会议、活动，未按要求完成任务或缺席活动的酌情扣1-3分。		
		积极配合团委开展团员教育和管理工作，认真做好每周青年大学习组织工作，总参学比90%及以上不扣分，80%-89%扣1分，70%-79%扣2分，60%-69%扣3分，60%以下扣4分（以智慧平台数据为准）。		
		及时了解学生的思想动态和关心的热点、焦点问题，充分利用现代媒介把握网上思想政治教育主动权，所带学生引发网络舆情事件的，视事件程度扣1-3分。		
	学风 班风 建设 工作	重视学风建设，积极开展学风主题教育和考风考纪教育，所带班集体考风考纪良好，无考试作弊现象，发生1起学生作弊事件的扣2分（依据通报文件）。		
		注重对学生骨干的培养，定期召开学生干部会议，如学生干部队伍不健全或不能发挥主导作用，视情况扣1-3分。		
		班级建设有目标、有计划，按要求定期召开主题班会，未按时按要求召开主题班会的视情况扣1-3分（依据二级学院公众号或辅导员工作手册）。		
		扎实开展班级优良学风创建活动，经常深入课堂，及时与任课老师沟通联系，所带班级平均到课率95%及以上不扣分，90%-94%扣1分，85%-89%扣2分，80%-84%扣3分，75%-79%扣4分，75%以下扣5分（以质量监控办公室数据为准）。		
	学生 日常 事务 管理 工作	深入学生宿舍，每周下学生宿舍不低于1次，少1次扣1分（依据辅导员走访宿舍登记表）。		
		做好学生宿舍文明、卫生、安全管理工作，禁止学生在宿舍使用违规电器，如有发现，1-5次扣1分，6-10次扣2分，11-15次扣3分，16-20次扣4分，20次以上扣5分（依据学生宿舍违规电器台账）。		
		做好学生日常行为规范管理，如无特殊情况不得晚归，1-5人次扣1分，6-10人次扣2分，11-15人次扣3分，16-20人次扣4分，20人次以上扣5分（依据晚归登记表）。		
		认真宣传落实学生欠费管理办法，催费方法得当，生均欠费低，所带学生学费全部清缴不扣分，生均欠200元以下的扣1分，200-500元扣2分，500-1000元扣3分，1000-1500元扣4分，1500元以上扣5分（依据财务处发布的数据）。		
		经常性开展校园安全与稳定主题教育活动；及时有效地化解和处置涉及学生的有关矛盾和问题，发生管理责任事故者酌情扣1-5分。		
		积极开展心理健康教育工作；配合学校心理咨询中心做好大学生的心理健康筛查、咨询和辅导工作；及时做好心理问题学生的转介和危机干预工作，未发生较大的责任事故，如有则视情况扣1-5分。		
		经常开展反诈防骗宣传和教育，杜绝诈骗事件的发生，所带学生每发生1起扣5分。		
		熟悉并及时传达政府和学校各项资助政策并落实到位；坚持公开、公平、公正的原则，做好学生综合测评、奖学金评定等工作，无学生投诉现象，1次有效投诉扣5分。		
		本人工作时间必须住校，以便及时处理学生的突发状况，每发现1次未住校扣1分。		
工作纪律 (15分)	出勤情况	迟到或早退20分钟以内每次扣1分，20分钟-60分钟每次扣2分，超过1个小时但不足半天每次扣3分；旷工半天扣10分。病事假和旷工1天及以上的，按月度绩效考核管理办法和学校有关制度处理。		
		无故不参加集体活动，缺席部门会议或活动或培训，每次扣2分；缺席校级会议或活动或培训。每次扣3分。		
		上班时间内串岗脱岗、上网聊天，或干私活（或与工作不相关的事情），发现一次扣2分。		
	仪容仪表	上班时不注意仪容、仪表，如：男教师穿拖鞋、背心、短裤或穿奇装异服，女教师穿超短裙、露背装、透视装等过于暴露服装等，经提醒仍不改正的每次扣2分。		
	控烟禁烟	在校园内公共场所吸烟，经提醒告知仍不改正的每次扣2分。		
	车辆驾驶	校园内不按规定行车、停车（含非机动车、摩托车），经提醒告知仍不改正的每次扣1分；有危险驾驶行为的每次扣2分；酒后驾车每次扣3分。		
	疫情防控	对学校和属地疫情防控指挥、管理和安排不服从、不配合。经提醒仍不健康打卡的，每次扣0.5分；不配合检查、无故不参加核酸检测的，每次扣1分；隐瞒、缓报或者谎报疫病史、疫情严重地区旅行史、与确诊或者疑似病人接触史每次扣2分；提供虚假“两码”、核酸检测信息每次每条扣3分，伪造相关信息每次每条扣10分		
	保密工作	参与各级各类考务工作过程中泄密，经查实因保管不当泄密的每次扣3分、有意泄密的每次5分；泄露学校机密信息、资料，经查实每次扣5分，造成严重影响或重大损失的每次扣10分；擅自接受校外媒体采访的，每次扣5分。		
工作作风 (20分)	工作态度	不服从正常工作安排，每次扣5分；接受工作但有意敷衍、拖拉、推诿，每次扣3分。		
		因工作方法简单粗暴引发冲突，经查实并提醒仍不改正的每次扣3分，发生肢体接触的每次加扣5分，情节严重的每次扣20分，并追究相关责任。		
		对他人提出善意的意见或建议不理不睬，经查实每次扣2分；对确实能有效提高工作效率和质量的意见或建议不采用，经查实每次扣3分。		
	忠于职守	工作不上心、马虎应付或出工不出力，造成工作质量差或效率低下等，酌情扣1-5分。		
	服务态度	对前来办事的人员态度不好，收到有效投诉，每次扣3分；故意刁难，不按规定给予办理，经查实每次扣4分；或有意敷衍、拖拉、推诿，经提醒仍不改正的每次扣3分。		
	协同合作	拒绝与他人协同、合作，经提醒告知仍不改正的每次扣3分；接受工作但有意敷衍、拖拉、推诿，经提醒告知仍不改正的每次扣2分；有意排挤、打压他人，经查实的策划人每次扣5分、参与人每次扣2分。		
		对他人工作冷嘲热讽，影响其正常工作，经查实每次扣3分；无端干涉、指责他人正常工作，经查实每次扣5分。		
二级学院考核小组评分				
月度特殊业绩或贡献加分（加分人数不能超过同类考核人员总数的15%）				
学生发展部考核小组评分				
总评得分				

备注：
1. 各二级学院自行组织辅导员自评或互评，考核资料自行存档，只需交本表到学生发展部即可；
2. 月度特殊业绩或贡献加分，由辅导员本人提交电子版佐证材料或相关业绩贡献加分说明至学生发展部，并由学生发展部评定加分。

一般行政教辅人员____年__月月度考核评分表

考核指标	观测点	考核要求	自评	复评
岗位职责 (65分)	工作任务	未按时完成工作任务（含部门领导安排的任务），每延迟一天每项扣1分；本月每一单项工作任务只完成70%扣1分、完成50%扣2分、未完成扣5分。		
	工作质量	所完成工作任务不符合工作要求，或因个人业务不熟练导致办事人员多次来回的，经查实每项（次）扣2分。		
	制度落实	不按学校规章制度开展工作，经提醒仍不改正的每次扣3分。		
	常规备案	不按备案制流程开展工作，经提醒仍不改正的每次扣2分；无特殊理由，对涉及人财物的事项先执行后备案的，每次扣3分。		
		各类备案表单出现差错，学校发现每单扣1分、集团反馈发现每单扣2分；出现严重错误的，每单扣3分。		
	精细管理	工作中缺乏成本控制意识，造成人财物的浪费，或因粗心、疏忽造成财物损失的，视情节轻重每次扣1-5分。		
工作纪律 (15分)	出勤情况	迟到或早退20分钟以内每次扣1分，20分钟-60分钟每次扣2分，超过1个小时但不足半天每次扣3分，达到半天的每次扣5分。病事假和旷工半天的，分别扣2分、5分和10分；病事假和旷工1天及以上的，按《员工月度绩效考核管理办法》和学校有关制度处理。		
		无故不参加集体活动，缺席部门会议或活动或培训每次扣2分、早退扣1分；缺席校级会议或活动或培训每次扣3分、早退扣2分。		
		上班时间内串岗脱岗、上网聊天，或干私活（或与工作不相关的事情），经提醒仍不改正的每次扣2分。		
	部门未履行考勤管理职责以及出现造假、隐瞒不报现象，则对部门负责人和经办人予以同等扣分。			
	仪容仪表	上班时不注意仪容、仪表，如：男教师穿拖鞋、背心、短裤或穿奇装异服，女教师穿拖鞋、超短裙、露背装、透视装等过于暴露服装等，经提醒仍不改正的每次扣2分。		
	控烟禁烟	在校园内公共场所吸烟，经提醒仍不改正的每次扣2分。		
	校内交通	校园内不按规定行车、停车（含非机动车、摩托车），经提醒仍不改正的每次扣1分；不按规定取电、充电，经提醒仍不改正的每次扣2分；有危险驾驶行为的每次扣3分；酒后驾车每次扣5分。出现重大事故的一票否决。情节严重的，可移送公安司法机关处理。		
	疫情防控	对学校及属地疫情防控指挥、管理和安排不服从、不配合。经提醒仍不健康打卡的，每次扣1分；不配合检查、无故不参加核酸检测的，每次扣2分；隐瞒、缓报或者谎报疫病史、疫情严重地区旅行史、与确诊或者疑似病人接触史每次扣5分；提供虚假“两码”、核酸检测信息等伪造相关信息行为经查实每次每条扣0分。情节严重的，可移送公安司法机关处理。		
	保密工作	参与各级各类考务工作过程中泄密，经查实因保管不当泄密的每次扣3分、有意泄密的每次扣5分；泄露学校机密信息、资料，经查实每次扣5分，造成严重影响或重大损失的每次扣10分；擅自接受校外媒体采访的，每次扣5分。情节严重的，可移送公安司法机关处理。		
	遵纪守法	利用职务之便假公济私、敲诈勒索前来办事人员宴请或收受礼物，经查实每次扣10分；捏造、虚构事实，对他人进行诽谤和诬陷，经查实每次扣10分，散布相关信息经查实每次扣5分；打着领导旗号，干扰学校或部门正常工作秩序，经查实每次扣5分；工作过程中徇私舞弊、弄虚作假、出具虚假证明或伪造领导签字或证明的，经查实每次扣10分。情节严重的，可移送公安司法机关处理。 其他违反学校各类规章制度禁止性条款的行为，除按相应制度进行处理外，每次扣除10分。		
	工作纪律考核指标的扣分不受配分之限			
	工作作风 (20分)	工作态度	不服从正常工作安排，每次扣5分；接受工作但有意敷衍、拖拉、推诿，每次扣3分。	
因工作方法简单粗暴引发冲突，经查实并提醒仍不改正的每次扣3分，发生肢体接触的每次加扣5分，情节严重的每次扣20分，并追究相关责任。				
对他人提出善意的意见或建议不理不睬，经查实并提醒仍不改正的每次扣2分；对确实能有效提高工作效率和质量的意见或建议不采用，经查实并提醒仍不改正的每次扣3分。				
工作不上心、马虎应付或出工不出力，造成工作质量差或效率低下等，酌情扣1-5分。				
服务态度		对前来办事的人员态度不好，经查实并提醒仍不改正的每次扣3分；或有意敷衍、拖拉、推诿，经提醒仍不改正的每次扣3分；故意刁难，不按规定给予办理，经查实每次扣4分。		
协同合作		拒绝与他人协同、合作，经提醒仍不改正的每次扣3分；接受工作但有意敷衍、拖拉、推诿，经提醒仍不改正的每次扣2分；有意排挤、打压他人，经查实的策划人每次扣5分、参与者每次扣2分。		
		对他人工作冷嘲热讽，影响其正常工作，经查实每次扣3分；无端干涉、指责他人正常工作，经查实每次扣5分。		
工作作风考核指标的扣分不受配分之限				
校内兼课违反教学管理规定的，参照专任教师月度考核要求执行。				
累计扣分				
加分 (≤5分)				
累计加分				
累计得分=100-累计扣分+累计加分				

中层干部____年__月月度考核评分表

考核指标	观测点	考核要求	自评	复评
岗位职责 （65分）	工作任务	未按时完成工作任务（含本职工作、指导属下员工、协调部门内外工作、听课及校领导安排的其他任务），每延迟一天每项扣1分；本月每一单项工作任务只完成70%扣1分、完成50%扣2分、未完成扣3分。		
	工作质量	所完成工作任务不符合工作要求，或因个人业务不熟练或决策失误，导致办事人员多次来回或事情扯皮的，经查实每项（次）扣2分。		
	制度落实	不组织本部门员工传达学习上级文件及学校相关制度，经提醒仍不改正的每次扣2分；不按学校规章制度组织开展工作，经提醒仍不改正的每次扣5分。		
	常规备案	不按备案制流程开展工作，经提醒仍不改正的每次扣2分；无特殊理由，对涉及人财物的事项先执行后备案的，每次扣3分。		
		各类备案表单出现差错，学校发现每单扣1分、集团反馈发现每单扣2分；出现严重错误的，每单扣3分。		
	精细管理	工作中缺乏成本控制意识，造成人财物的浪费，或因粗心、疏忽造成财物损失的，视情节轻重每次扣1-5分。		
工作纪律 （15分）	出勤情况	迟到或早退20分钟以内每次扣1分，20分钟-60分钟每次扣2分，超过1个小时但不足半天每次扣3分，达到半天的每次扣5分。病事假和旷工半天的，分别扣2分、5分和10分；病事假和旷工1天及以上的，按《员工月度绩效考核管理办法》和学校有关制度处理。		
		无故不参加集体活动，缺席部门会议、活动或培训每次扣2分、早退扣1分；缺席校级会议或活动或培训每次扣3分、早退扣2分。		
		上班時間串崗脫崗、上網聊天，或干私活（或与部门、学校工作不相关的事情），发现一次扣2分。		
	部门未履行考勤管理职责以及出现造假、隐瞒不报现象，则对部门负责人和经办人予以同等扣分。			
	仪容仪表	上班時間不注意儀容、仪表，如：男教师穿拖鞋、背心、短裤或穿奇装异服，女教师穿拖鞋、超短裙、露背装、透视装等过于暴露服装等，经提醒仍不改正的每次扣2分。		
	控烟禁烟	在校園內公共場所吸煙，經提醒仍不改正的每次扣2分。		
	校內交通	校園內不按规定行车、停车（含非机动车、摩托车），经提醒仍不改正的每次扣1分；不按规定取电、充电，经提醒仍不改正的每次扣3分；有危险驾驶行为的每次扣3分；酒后驾车每次扣5分。出现重大事故的一票否决。情节严重的，可移送公安司法机关处理。		
	疫情防控	对学校 and 属地疫情防控指挥、管理和安排不服从、不配合。经提醒仍不健康打卡的，每次扣1分；不配合检查、无故不参加核酸检测的，每次扣2分；隐瞒、缓报或者谎报疫病史、疫情严重地区旅行史、与确诊或者疑似病人接触史每次扣5分；提供虚假“两码”、核酸检测信息等伪造相关信息行为经查实每次每条扣10分。情节严重的，可移送公安司法机关处理。		
	保密工作	参与各级各类考务工作过程中泄密，经查实因保管不当泄密的每次扣3分、有意泄密的每次5分；泄露学校机密信息、资料，经查实每次扣5分，造成严重影响或重大损失的每次扣10分；擅自接受校外媒体采访的，每次扣5分。情节严重的，可移送公安司法机关处理。		
	遵纪守法	利用职务之便假公济私、敲诈勒索前来办事人员宴请或收受礼物，经查实每次扣10分；捏造、虚构事实，对他人进行诽谤和诬陷，经查实每次扣10分，散布相关信息经查实每次扣5分；打着领导旗号，干扰学校或部门正常工作秩序，经查实每次扣5分；工作过程中徇私舞弊、弄虚作假、出具虚假证明或伪造领导签字或证明的，经查实每次扣10分。情节严重的，可移送公安司法机关处理。 其他违反学校各类规章制度禁止性条款的行为，除按相应制度进行处理外，每次扣除10分。		
	工作纪律考核指标的扣分不受配分之限			
	工作作风 （20分）	工作态度	不服从正常工作安排，每次扣5分；接受工作但有意敷衍、拖拉、推诿，每次扣3分。	
因工作方法简单粗暴引发冲突，经查实并提醒仍不改正的每次扣3分，发生肢体接触的每次扣5分，情节严重的每次扣20分，并追究相关责任。				
对他人提出善意的意见或建议不理不睬，经查实并提醒仍不改正的每次扣2分；对确实能有效提高工作效率和质量的意见或建议不采用，经查实并提醒仍不改正的每次扣3分。				
履职能力低且长期缺乏提升；或工作不上心、马虎应付或出工不出力，造成工作质量差或效率低下、或部门管理混乱等，酌情扣1-5分。				
服务态度		对属下员工、或前来办事的人员态度不好经查实并提醒仍不改正的每次扣3分；或有意敷衍、拖拉、推诿，经提醒仍不改正的每次扣3分；故意刁难，不按规定给予办理，经查实每次扣4分。		
协同合作		拒绝与他人或相关部门协同、合作，经提醒仍不改正的每次扣3分；接受工作但有意敷衍、拖拉、推诿，经提醒仍不改正的每次扣2分；有意排挤、打压他人，经查实的策划人每次扣5分、参与者每次扣2分。		
		对他人工作冷嘲热讽，影响其正常工作，经查实每次扣3分；无端干涉、指责他人正常工作，经查实每次扣5分。		
		搞小团体、拉帮结派，经提醒仍不改正的每次扣5分。		
工作作风考核指标的扣分不受配分之限				
校内兼课违反教学管理规定的，参照专任教师月度考核要求执行。				
累计加分				
加分 （≤5分）				
累计加分				
累计得分（100-累计扣分+累计加分）				

附表2

2022年XX部门XX月月度考核成绩汇总表

序号	项目 分值 姓名	个人月度工作考核				2022年XX月 月度考核成绩
		岗位职责	工作纪律	工作作风	加分项	
		65分	15分	20分	≤5分	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

统计人：

考核小组成员：

主管校长：