南 昌 大 学 部 门 函 件

南大督评办函〔2021〕7 号

教学督导与评估办公室教职工绩效考核细则

为科学全面考核教职工工作绩效、工作能力与综合素质，增强工作积极性和主动性，强化责任意识，提高工作执行力，激发教职工潜能，激励教职工更好地落实各项工作任务，共同完成处室发展目标，对本单位教职工进行绩效考核，特制定本细则。

一、考核原则

1. 公平、客观、公正的原则。绩效管理结合各岗位职责，客观公正的进行评价，避免各种不正当因素的干扰；

2. 实事求是、注重实效的原则。绩效考核以最终结果为导向，适当关注工作过程。工作细化、量化考核，使考核结果能切实反应被考核者的实际工作能力和个人综合素质，全面评价教职工的各项工作表现；

3. 及时反馈、有效指导的原则。本考核结果定期及时的反馈给教职工，帮助教职工发扬长处，弥补不足，及时提升和改进工作方式方法和效率；

4. 科学奖惩、激励原则。考核结果与奖惩、报酬、岗位晋升

和评优相结合，激励教职工完成本职工作的同时努力提升自己的业务能力和水平。

二、考核对象

考核对象为事业编制内在编、在职、在岗人员。

三、考核内容

主要包括工作能力、工作业绩、工作态度、素质能力。其中考核的核心是工作能力、工作业绩。

四、绩效考核

1.处级干部考核

处级干部考核每年进行一次，由校组织部对处级干部进行考核，并反馈考核结果。

2.科级干部及其他教职工考核

包括德、能、勤、绩、廉五个方面，具体指标见附表。

五、考核程序

1.考核述职。

科级干部和职工提交年度工作总结。

2.考核评分。

处级干部由学校党委组织部组织实施考核工作，考核结果即为处级干部的年度考核结果。科级干部和一般教职工考核采用处级领导评价、民意测评相结合的方式进行，权重分别为50%、50%。考核分值采用百分制。

督导科负责考核分数的汇总统计，考核结果报考核领导小组批准后反馈。

六、考核评价及应用

（一）绩效等级

考核结果分为“优秀”“良好”“合格”“基本合格”“不合格”五个等次。

考核得分(A)	绩效等级	管理绩效资金系数
A 大于等于 90	优秀	100%
A 大于等于 80 小于 90	良好	90%
A 大于等于 70 小于 80	合格	80%
A 大于等于 60 小于 70	基本合格	60%
A 小于 60	不合格	0%

（二）考核结果应用

1.优秀教职工评选

考核等级为“优秀”的教职工，具有评优评先资格。

年内发生严重违规违纪行为或因工作失职造成安全事故及经济损失的，取消责任人评优评先资格。

2.绩效分配标准

（1）年终绩效分为本职工作绩效和部门绩效奖两部分，各占 50%。

（2）本职工作绩效：按照教职工实际职务职级年终发放。

（3）部门绩效奖：分为 90%和 10%两部分发放，其中 10%部分用于奖励优秀。

①绩效考核合格，将从部门绩效奖 90%中按对应的职务职级发放；

②绩效考核优秀，除从部门绩效奖 90%中按对应的职务职级发放外，另从 10%部分奖励绩效平均发放。

③绩效考核基本合格，按照部门绩效奖90%中对应职务职级的50%发放；

④绩效考核不合格，不参与部门绩效奖考核。

八、附则

（一）本办法的解释、修订工作，由教学督导与评估办公室考核工作领导小组负责解释与修订。

（二）本办法自颁布之日起实施。

附件：教学督导与评估办公室教职工绩效量化考核表

附件

教学督导与评估办公室教职工绩效量化考核表

考核项目	考核标准内容及要求	分值
德（20%）	理想信念、党性修养、政治纪律规矩、“四个意识”“四个自信”“两个维护”和党的方针路线、意识形态及学校党政决策的贯彻执行情况	4
	忠于本职工作，有强烈的事业心和责任感，有奉献精神	3
	尊重和服从领导，顾全大局、听从指挥，既分工又协作	3
	办公时间及工作场所不得有滋事、男女嬉戏、喧哗口角、偷闲怠眠、吃零食、穿拖鞋、做私事、闲谈、串岗、上网(与工作无关的)、私自外出等影响工作秩序的现象发生	4
	仪表大方、谈吐文明、礼貌待人、举止庄重，确保办公室整洁，自觉维护单位形象	3
	团结同事，工作配合默契，与同事相处融洽	3
能（30%）	有一定的统筹规划能力	3
	对上级的命令、下达的计划、布置的工作能及时贯彻执行，并及时复命，有一定的执行能力。	4
	在处理工作事务时，运用新思维、新方法提高工作效率和效益。	4
	遇非常事变不规避，出谋划策，积极参与问题矛盾的处理解决，有一定的问题解决能力。	3
	对复杂的问题进行正确判断，处理工作事务机敏灵活，并在自己职权范围内能迅速而准确地对多种备选行动方案进行评价，并作出最终决定，有一定的分析判断与应变能力。	4
	能清楚、完整地向对方充分说明及表达自己的想法而使其理解，并能聆听及尊重对方的意见，有一定的表达与沟通协调能力。	4

	能够自觉地与单位其他成员保持良好合作关系，热情协助他人的工作，积极参加单位内部的各种活动，维护良好的同事关系，有一定的协调及人力关系能力。	4
	开拓新思路、新方式，创造性地解决工作中遇到的难题，提出一些合理化建议，不断改善工作办法，有一定的创新能力。	4
勤（10%）	遵守单位各项规章制度，无迟到、早退、旷工，出勤率高	2
	工作勤恳、主动积极、任劳任怨，能起表率作用	2
	能按时、按质、按量完成本职工作和其他的一些临时性事务、能自动自发地工作	2
	勤奋敬业、脚踏实地、一丝不苟、责任心强	2
	善于创新和学习	2
绩（30%）	重点工作、督办事项完成情况及履职情况	5
	支持配合上级及综合管理部门工作情况	5
	工作效率及完成质量情况	5
	工作创新、难点突破、解决复杂矛盾情况	5
	本岗位工作与本科室管理井然有序	5
	工作受到相关部门及上级、员工的肯定、好评	5
廉（10%）	艰苦奋斗、勤俭节约、反对“四风”、“八小时外”生活、交友兴趣	3
	遵纪守法、遵守廉洁规定、执行学校财务规定、接受监督	4
	抵制不健康行为，克己奉公、廉洁自律	3

南昌大学教学督导与评估办公室　　2021 年 5 月 24 日印发