

福州英华职业学院学年考核管理办法（修订）

为加强管理，提升效能，科学评价教职工的德才表现和工作业绩，充分调动广大教职工工作积极性和创新精神，建立完善的绩效考核管理体系，根据学院实际情况，制定本办法。

一、考核原则

1. 坚持客观、公正、公开的原则；
2. 坚持自评、互评、考核组考评相结合的原则；
3. 坚持实事求是、注重实效的原则。

二、考核对象

（一）部门考核：职能部门（含各部处室、馆）、教学部门（含各系、院、部）

（二）人员考核：在编在岗的全体教职工

三、考核内容

考核内容包括“德”、“能”、“勤”、“绩”、“廉”五个方面。

德，指政治思想品德端正，行为规范，遵守纪律，遵守职业道德和社会公德，团结协作，发挥团队精神等方面。

能，指业务、技术、管理水平。主要包括业务技术水平、组织协调能力、综合管理能力、解决问题以及创造性开展工作和工作目标实现等情况。

勤，指工作态度、事业心和勤勉担当。主要包括执行制度与岗位规范，工作的积极性、主动性和敬业精神，是否尽职尽责、任劳任怨以及出勤情况等。

绩，指工作成绩和成果。主要包括工作效率、质量、方法及完成情况。

廉，指工作操守。主要包括：廉洁奉公、遵纪守法、严格自律等。

四、部门考核程序

职能部门分学期就德、能、勤、绩、廉进行考核，学年的考核得分取两个学期考核得分的平均值。

教学部门每学年进行一次考核，于第二学期末进行。

（一）职能部门考核

1. 自评

各职能部门于每学期末，在部门开展工作总结基础上，填写《福州英华职业学院职能部门学期目标考核自评表》（附表1）和《福州英华职业学院职能部门学期考核自评表》（附表2），在规定时间内与相关佐证材料一并报送人事处。各职能部门于第二学期末，填写《福州英华职业学院职能部门学年考核表》（附表4），在规定时间内报送人事处。

2. 复核

学院成立考核复核小组，成员由学院领导、部门正副职、相关职能部门代表组成，复核小组对考核佐证材料进行复核，根据

《福州英华职业学院职能部门学年考核评分表》（附表2）进行复核评分。

3. 学院领导考评：由学院领导根据《福州英华职业学院职能部门学年考核评分表》（附表3）对职能部门进行考评。

4. 职能部门学年考核得分=自评平均分*20%+复核平均分*40%+学院领导评分*40%。

（二）教学部门考核

1. 各系考核

（1）自评：各系于第二学期末，填写《福州英华职业学院教学系学年绩效考核自评表》（附表5）和《福州英华职业学院教学系（院、部）部门学年考核表》（附表8），在规定时间内与相关佐证材料一并报送人事处。

（2）复核：学院成立考核复核小组，成员由学院领导、部门正副职、相关职能部门代表组成，复核小组对考核佐证材料进行复核，根据《福州英华职业学院教学系学年目标绩效考核自评表》（附表5）进行复核评分。

（3）学院领导考评：由学院领导根据《福州英华职业学院系（院、部）学年考核评分表》（附表7）实施考核评价。

（4）各系学年考核得分=自评分*20%+复核分*40%+学院领导评分*40%。

2. 马克思主义学院、公共基础部

(1) 自评：院、部于第二学期末，填写《福州英华职业学院马克思主义学院、公共基础部学年绩效考核自评表》（附表6）和《福州英华职业学院教学系（院、部）部门学年考核表》（附表8）进行自评，在规定时间内与相关佐证材料一并报送人事处。

(2) 复核：学院成立考核复核小组，成员由学院领导、部门正副职、相关职能部门代表组成，复核小组对考核佐证材料进行复核，根据《福州英华职业学院马克思主义学院、公共基础部学年绩效考核自评表》（附表6）进行复核评分。

(3) 学院领导考评：学院领导依据《福州英华职业学院系（院、部）学年考核评分表》（附表7）进行考评。

(4) 学年考核得分=自评分*20%+复核分*40%+学院领导评分*40%。

五、人员考核程序

职能部门人员、教学部门一般行政人员分学期就德、能、勤、绩、廉进行考核，学年的考核得分取两个学期考核得分的平均值。

教学部门其它人员每学年进行一次考核，于第二学期末进行。

（一）中层管理干部考核

部门目标（绩）考核分即为中层正职管理干部目标（绩）的考核得分，不再另行考核。副职的目标（绩）考核得分由正职提出建议报分管领导或挂钩联系院领导核定。

1、自评

(1) 职能部门中层干部自评按学期进行：于每学期末，填写《福州英华职业学院中层管理干部学期（年）考核自评表》（附表9），在规定时间内报送人事处。于第二学期末填写《福州英华职业学院中层管理干部学年考核表》（附表11），须于规定时限内报送人事处。

(2) 教学部门中层干部自评按学年进行：于第二学期末填写和《福州英华职业学院中层管理干部学期（年）考核自评表》（附表9）和《福州英华职业学院中层管理干部学年考核表》（附表11）进行自评，在规定时间内报送人事处。

2. 复核：学院成立考核复核小组，成员由学院领导、部门正副职、相关职能部门代表组成，复核小组对考核佐证材料进行复核，根据《福州英华职业学院中层管理干部学期（年）考核自评表》（附表9）进行复核评分。

3. 学院领导考评：学院组织召开学年工作述职汇报会，各中层管理干部进行个人履职情况述职（部门正职在做部门工作述职的同时结合个人履职情况一并汇报，不再重复述职）。学院领导依据《福州英华职业学院中层管理干部学年考核评分表》（附表10）对中层管理干部进行考评。

4. 职能部门中层管理干部学年考核得分=自评平均分*20%+复核平均分*40%+学院领导评分*40%。

教学单位中层管理干部学年考核得分=自评分*20%+复核分*40%+学院领导评分*40%。

（二）专任教师考核

专任教师考核依据《福州英华职业学院专任教师学年考核管理办法（试行）》执行。

各系（院、部）成立专任教师考核小组，成员由部门正副职、教研室主任、教师党支部书记、教师代表等组成，人数一般为 5-9 人（奇数）。各考核小组成员名单须报人事处审核并经挂钩联系院领导审批同意后确定。

学院成立学院复评小组，成员由分管教学院领导，各教学单位负责人、专业带头人/骨干教师、相关职能部门代表（如教务处、人事处等）、高级职称教师代表组成。人事处负责组织协调工作。

1. 自评：填写《福州英华职业学院专任教师学年量化考核评分表》（附表 12）和《福州英华职业学院专任教师学年考核表》（附表 13）进行自评，在规定时间内与相关佐证材料一并提交系考核小组。

2. 系考核小组初评：系考核小组对本系专任教师的学年量化考核进行初评，在规定时间内与相关佐证材料一并提交学院复评小组。

3. 学院复评：学院复评小组对全院专任教师的学年量化考核进行复评。

（三）辅导员考核

学院成立院、系两级考核小组。

系级考核小组成员由系负责人、**学生**党支部书记、**学生工作部代表**、教代会代表和教师代表等组成，成员人数为 5-7 人，由系主要负责人担任组长，成员名单报人事处备案。

院级考核小组成员由分管学生工作的院领导担任组长、学生工作部负责人、院团委负责人及学生党支部书记组成。

辅导员分学期进行考核，学年目标量化考核绩的得分取两个学期的平均值。

1. 自评：于每学期末填写《福州英华职业学院专职思政辅导员学期目标自评表》（附表 14）和《福州英华职业学院专职思政辅导员学期考核自评表》（附表 15）进行自评，于规定时间内将自评表及相关佐证材料提交系考核小组复核。系考核小组对辅导员工作情况进行复核考评。

于第二学期末填写《福州英华职业学院专职思政辅导员学年考核表》（附表 17），须在规定时限内提交系考核小组。

2. 系考核小组考评：依据《福州英华职业学院专职思政辅导员学年考核评分表》（附表 16）进行复核考评，考核完成后，在规定时间内将所有材料提交学院考核小组。

3. 学院考核小组考评：学院考核小组依据《福州英华职业学院专职思政辅导员学年院考核小组评分表》（附表 16）进行考评。

4. 专职思政辅导员学年考核得分=自评平均分*20%+系考核小组评平均分*40%+学院考核小组评分*40%。

（四）一般行政管理人员考核

机关及教辅部门可单独或联合组建考核小组，成员由各部门负责人、教师党支部书记、教代会代表等组成，召集人由学院指定。系学生支部书记由学生工作部考核小组一并负责。系（院、部）由专任教师考核小组一并负责。

1. 自评：于每学期末填写《福州英华职业学院一般行政管理人员学期目标考核自评表》（附表 18）和《福州英华职业学院职能部门一般行政管理人员学期考核自评表》（附表 19）进行自评，自评表及相关佐证材料在规定时间内提交考核小组复核。

于第二学期末填写《福州英华职业学院一般行政管理人员学年考核表》（附表 21），须规定时间内提交部门负责人。

2. 部门负责人考评：依据《福州英华职业学院一般行政管理人员学年评分表》（附表 20）进行考评。

3. 考核小组考评：依据《福州英华职业学院一般行政管理人员学年评分表》（附表 20）进行考评。

4. 一般行政管理人员学年考核得分=自评平均分*20%+考核小组评平均分*40%+部门主要负责人评分*40%。

六、个人学年考核等次

个人学年考核结果分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等次，及不定等级情形。

（一）优秀等次

1. 德、能、勤、绩、廉各方面皆表现突出，模范贯彻执行党和国家的路线、方针和政策，严格遵守法律法规及各项规章制度和职业道德，廉洁奉公。

2. 全面履职，有较强的业务能力和改革创新精神。出色完成部门（岗位）工作任务，成绩突出，无责任事故。

3. 学年考核总分 85 分及以上，考核得分排名部门前列。

（二）合格等次

1. 德、能、勤、绩、廉各方面皆表现较好，正确贯彻执行党和国家的路线、方针和政策，自觉遵守法律法规及各项规章制度和职业道德。

2. 工作积极，业务熟练，能够较好地履行岗位职责、完成各项工作任务。

3. 学年考核分 70 分至 85 分（不含 85 分）。

（三）基本合格等次（出现下列情形之一）

1. 学年考核分 60 至 70 分（不含 70 分）。

2. 受到党内警告或行政警告处分，且在处分影响期内的。

3. 发生 2 次 II 级教学事故或 1 次 I 级教学事故。

4. 学年旷工累计达 3 天。

5. 工作积极性不足，工作效率较低，或有其它行为造成学院声誉或经济损失。

6. 其他经学院审议认定为基本合格的违规违纪行为。

（四）不合格等次（出现下列情形之一）

1. 考核分低于 60 分。

2. 违反党的基本路线和方针政策，违反四项基本原则，受到党内严重警告及以上处分。

3. 受到公安行政拘留或司法机关刑事处罚。

4. 受到行政记过及以上处分。

5. 参与非法组织或宣扬封建迷信思想。

6. 严重违反校纪校规或出现师德师风失范行为。

7. 学年旷工累计超过 3 天。

8. 因玩忽职守造成重大损失或人身伤亡事故。

9. 无理取闹，寻衅滋事，严重影响正常工作秩序。

10. 发生 3 次 II 级教学事故或 2 次 I 级教学事故。

11. 工作责任心不强，无正当理由拒不履行岗位职责，且拒不接受部门工作安排；或工作量不足，又拒不接受学院安排的其它工作任务的；或主要精力未放在本职工作上、消极怠工，经劝说和教育帮助仍不改正。

12. 存在弄虚作假行为。

13. 无正当理由拒绝参加学年考核。

14. 其他严重违规违纪行为。

（五）不定等次（下列情形之一）

1. 在学院工作未满 6 个月（含试用期）。

2. 当学年累计病、事假达 6 个月。

七、学年考核评定

（一）优秀部门

优秀部门指标 4 个，其中职能部门和教学部门各 2 个，由学院院务会根据部门学年考核得分排名审核确定。

（二）优秀中层管理干部

优秀指标数额按中层干部总人数的 20%确定，职能部门和教学部门分别评定，由学院院务会根据考核得分排名审核确定。

（三）优秀个人

优秀个人指标数额按全校教职工总数（不含中层干部）的 20%确定，按部门人数测算下达，专职思政辅导员优秀指标单列评选。各部门按被考核人数 20%推荐候选人报送院务会审核。优秀个人考核分数须在 85 分及以上；若考核分数在 85 分及以上的人数不足 20%，考核优秀分数可调整为 80 分及以上；若考核分数在 80 分及以上的人数仍不足 20%，不足名额作缺额处理。

八、学年考核结果及使用

优秀部门、优秀中层管理干部和优秀个人须在学院官网向全院公示不少于 5 个工作日，无异议后以文件形式公布。考核结果送人事处存档。

（一）部门考核结果使用

部门考核为优秀的将授予荣誉奖牌以示鼓励。

（二）中层管理干部结果使用

中层管理干部考核结果按个人考核结果执行。

（三）个人考核结果使用

1. 学年考核等次为优秀的，按绩效奖励标准金（一个月的基本工资+岗位津贴，以下简称标准金）的 100%发放绩效奖励金，并发放优秀奖励金，颁发荣誉证书，同时在评先评优、职务晋升、专业技术职务评聘等方面同等条件下予以优先考虑。

2. 学年考核等次合格的，按标准金的 100%发放绩效奖励金。

3. 当学年内病、事假累计达 15 天且未达六个月的，绩效奖励金根据考核等次核发。

4. 学年考核等次为基本合格的，按标准金的 50%发放绩效奖励金；同时，学院可根据工作需要以及该教职工的能力表现，依据劳动合同约定和学院规章制度，对其工作岗位或职级进行合理调整（调岗或低聘）。无正当理由拒不接受合理调整的，或经调整或培训后在下一学年考核中仍未达到合格及以上的，视为不能胜任工作，学院可依法解除劳动合同。

5. 学年考核等次为不合格的，不发放绩效奖励金；同时，该考核结果构成严重违反学院规章制度的情形，学院可依法解除劳动合同。

6. 学年考核不定等次的，考核只写评语，不发放绩效奖励金。

7. 学年考核等次未达合格及以上或不定等次（不含入职不满六个月不定等次）的，当学年不得参加评先评优或职务晋升，申报专业技术职务任职年限相应延迟一年；若遇学院当学年薪资调整，薪资调整执行时间为下一学年考核达合格及以上的次月。

九、附则

1. 学期目标考核项目未在规定时间内按时完成的，若延迟但仍在当学期内完成的得分减半，延迟至第二学期完成的得分按分值的四分之一计入，未完成的不得分。

2. 岗位变动人员（含校内、校外调动人员）的学年考核由原单位或原部门提供前段情况协助参与考核，职务变动人员按现岗位进行学年考核。

3. 经学院同意外出学习、培训或调用的人员，仍由原所在部门考核，确定考核等次，外出期间的情况由学习、培训或调用所在单位提供。

4. 出现学院其他文件中规定不得确定为“优秀”等次的情形的，学年考核不得确定为“优秀”等次。

5. 本办法中所称“绩效奖励金”指与学年考核结果挂钩的绩效奖励金，不属于劳动合同约定的基本工资范畴。

6. 本办法中涉及的各类考核评分标准、细则、表格作为本办法的附表，是本办法的重要组成部分。

7. 本办法由学院人事处负责解释，本办法自 2025-2026 学年起试行。

附件：

1. 福州英华职业学院职能部门考核相关表格（附表 1-4）
2. 福州英华职业学院教学部门考核相关表格（附表 5-8）
3. 福州英华职业学院中层管理干部考核相关表格（附表 9-10）

4. 福州英华职业学院专任教师学年考核相关表格(附表 12、13)
5. 福州英华职业学院专职思政辅导员考核相关表格(附表 14-17)
6. 福州英华职业学院一般行政管理人员考核相关表格(附表 18-21)