

动力系季度（年度）绩效考核表（请双面打印）

姓名： 岗位： 考核时间： 总分：

一、综合表现考核（小计： 绩效经理人填写 ）					
序号	项目名称	分值	具体内容	自评分	说 明
1	工作综合评价	20	从劳动纪律、工作态度、工作能力、创新能力四方面进行评价。参照学院综合考评指标评分细则执行，满分 20。	20	
二、教学工作量（岗位职责）考核（小计： 绩效经理人填写 ）					
序号	项目名称	分值	具体内容	自评分	说 明
2	专任教师教学工作量（季度考核按照所在学期任务书认定）	100	学期满 120 学时得 100 分, 100~120 学时 80 得分, 100 以下 0 分；每超 20 课时增加 5 分、加分最高不超过该指标分的 30 分（按照学期平均）		
3	教学干事 学工干事	100	完成岗位职责内任务, 各项资料归档及时规范, 得满分；未完成任务或有纰漏酌情扣分。 按月完成班级量化考核。 其它独立工作； 处理学生突发事件得当, 事件可控、不升级, 1 次得 2 分 在上级和本部门专项工作中获得表扬的, 1 次得 2 分		
4	坐班实训教师	100	完成岗位职责； 授课工作每超 20 课时增加 5 分、最高加 30 分		
三、质量工程建设、教科研工作考核（小计： 绩效经理人填写 ）					
序号	项目名称	分值	具体内容	自评分	说 明
6	承担省级质量 工程建设项目 (立项)	20	不同项目可以累加计算； 结题得 20 分；年度在建也需要完成很多工作，应该有 10 分（总分）		
7	院级建设项目 (单独立项教 科研项目)	10	不同项目可以累加计算；立项当年 (季度) 得 10 分		
8	论文发表（总	20	以学院名称发表中文核心期刊发		

	分)		表加 20 分；其他公开出版物论文上发表加 10 分，第二作者减半。		
9	正式出版教材 (总分)	15	由主编分配。		
10	教学使用讲义的编写(总分)	10	学校印刷，且在教学中使用，负责人分配。		
11	撰写培养方案、课程标准等教学文件	10	修订人才培养方案 10 分；课程标准编制 2 分，修订 1 分，可以累计。		
12	教学成果奖励 (总分)	20	获省级教学科研成果奖负责人加 20 分；获院级教学成果奖负责人加 10 分		

四、师资队伍建设考核(小计：绩效经理人填写)

序号	项目名称	分值	具体内容	自评分	说 明
13	职称晋升	20	中级：5 分；副高级：10 分；正高级：20 分		
14	教师参加省(院)级各类教学竞赛(总分)	20	省赛：参加者加 10 分，获奖加 20 分；院赛：参加者加 5 分，获奖加 10 分		
15	指导学生竞赛 参加省(院)级各类技能大赛(总分)	15	省赛：参加者加 10 分，获奖加 20 分；院赛：参加者加 5 分，获奖加 10 分，不同项目可以累计，相同按照最高等级计算。		
16	获省(院)级各类荣誉表彰(总分)	10	省级：10 分；院级：5 分		
17	参加各类培训 (开展调研总分)	10	参加各类培训(调研)，按时上交各类调研和培训材料(获得证书)加 5 分；调研成果或培训成果在全校共享(开展讲座)的，每次加 10 分		

五、其他工作量考核(小计：绩效经理人填写)

序号	项目名称	分值	具体内容	自评分	说 明
18	组织学院学生的技能大赛或各类比赛	10	活动负责人加 10 分，参与教师加 5 分		
19	指导学生社团建设	10	社团指导教师：5 分；社团举办全校的活动 5 分		
20	承担社会服务工作(总分)	20	联系培训业务 20 分；承担一项得 5 分，可累计		
21	兼职实验室管理(总分)	10	独立实训室 5 分/个		

22	兼职资产\安全管理员\档案管理、兼职辅导员、支部、工会活动、团支部\督导等工作(系部?)	6	每兼一项2-6分,可累计		
23	撰写宣传稿件/部门宣传材料等	10	稿件在校园网发布,每篇2分,可累计		
24	数据平台填报	5	填写规范、及时得5分		
25	实验室建设(技改项目)	15	完成验收为准,维护10分,由项目负责人负责分配分数。		
26	完成整改工作	10	按要求完成各项整改工作,及时上交资料		
27	完成部门领导布置的临时性其他工作	15	视工作任务难度,每项加2-5分,可累计()		

六、减分项(小计: 绩效经理人填写)

序号	项目名称	考核点	具体内容	扣分分值
28	财务成本	及时报销	完成采购业务后,一个月之内完成报销流程	
29	安全稳定	安全管理方面	出现重大安全事故的主要责任人扣30分; 学生发生群体事件相关人员扣15分; 安全管理员未按要求上报月度隐患排查计划、排查结果、整改结果的,每项次扣2分。	
30	重点工作任务	重点工作任务完成	保质保量完成各项重大工作(包含各项检查、整改工作等),未及时完成,每次扣3分,完成质量不好,每次扣1分。	
31	信息化系统应用	状态数据平台	发生一次通报批评扣2分,重大失误扣4分。	
32	党建工作	培训中心(学院)党委关于推进“两学一做”学习教育常态化制度化的要求。	年度集中教育课时党员干部少于56课时、党员少于32课时的,扣5分。 党建材料不规范每次扣2分;	

33	绩效考核、考勤管理	绩效考核完成; 员工考勤和劳动纪律	绩效考核管理员需及时报送绩效考核结果及月度部门员工出勤情况汇总表, 迟报 1 次扣 3 分; 员工均应按时出勤(含值班、加班), 培训中心检查(抽查)考勤, 迟到早退每次 3 分, 旷工每次扣 5 分; 各类院级(部门)会议, 因私请假每次扣 1 分。	
34	教学运行与管理	教学运行情况	发生重大教学事故, 扣 10 分, 一般教学事故, 扣 5 分。督导通报批评, 扣 5 分。院级各类教学资料检查中, 出现纰漏, 通报批评的, 扣 5 分; 系部检查资料不完整, 填写不规范的每次扣 3 分。试卷不规范、有错题等现象的每次扣 3 分。 实训室管理人员管理不到位影响正常教学运行扣 4 分/次。(授课教师要提前通知)	
35	科研项目年度任务完成	项目完成情况	培训中心(学院)、教育厅和省公司项目完成情况。未按进度完成项目, 中心(学院)项目每项负责人减 5 分, 教育厅、省公司项目每项负责人减 10 分。推迟一年完成则扣减相应分值。	
36	其他扣分项		因个人工作原因, 造成部门绩效扣分的, 视部门扣分分值, 酌情扣 10-20 分	

绩效经理人签字:

日期:

填写说明:

- 1、每个季度最后一个月的 15 号之前自评, 提交双面打印纸质版和电子版给绩效经理人;
- 2、绩效经理人审核个人填写的真实性, 在同月 20 号之前交给易庆汇总后, 由绩效考核小组确定;
- 3、所有员工均按此标准进行考核, 按岗薪制和聘用制员工分类汇总上报。其中岗薪制员工年度考核归 A, B, C, D 档。季度考核不强制归档, 按个人分数/岗薪制员工该季度总分确定季度奖金分配系数;
- 4、凡是承担国家级的教研项目、技能大赛项目等的加分, 按照省级项目 2 倍计算加分。
- 5、季度工作量按照学期平均计算。
- 6、教研室主任的季度加分不超过 5 分。
- 7、季度绩效考核只计算增量。