

广东轻工职业技术学院文件

粤轻院人[2023]50号

关于印发《广东轻工职业技术学院人员年度考核办法》的通知

学校各二级单位:

为进一步激发教职工积极性,全面考核工作人员德、能、勤、绩、廉综合表现,根据《中共中央组织部 人力资源和社会保障部关于印发<事业单位工作人员考核规定>的通知》(人社部发〔2023〕6号)文件精神,结合学校实际,制定《广东轻工职业技术学院人员年度考核办法》,现予以印发,请遵照执行。原《广东轻工职业技术学院人员年度绩效考核指导意见与实施管理办法(试行)》(粤轻院人〔2019〕66号)同时废止。

请各二级单位党政负责人组织所属教职工开展“人员考核办法修订”专题学习。

- 附件:
- 广东轻工职业技术学院人员年度考核办法
 - 二级学院人员绩点要求及绩点计算办法

3. 人员年度考核加减分清单



广东轻工职业技术学院 人力资源部

2023年10月10日印发

广东轻工职业技术学院人员年度考核办法

(2023 年修订版)

为进一步激发教职员工作积极性，根据《事业单位人事管理条例》（中华人民共和国国务院令 652 号）、《广东省事业单位工作人员考核办法（试行）》（粤人社发〔2011〕125 号）、《中共中央国务院关于全面深化新时代教师队伍建设改革的意见》、《关于分类推进人才评价机制改革的指导意见》、《教育部等五部门关于深化高等教育领域简政放权放管结合优化服务改革的若干意见》（教政法〔2017〕7 号）、《广东省教育厅转发教育部关于深化高校教师考核评价制度改革的指导意见》（粤教师函〔2016〕104 号）、《中共中央组织部 人力资源和社会保障部关于印发〈事业单位工作人员考核规定〉的通知》（人社部发〔2023〕6 号）文件要求，制定本办法。

一、总体要求

- 1、年度考核是学校对工作人员一个年度的总体表现进行的综合性考核。
- 2、学校下放人员年度考核权限，鼓励二级单位根据上级主管部门规定和学校相关要求，不断深入年度绩效考核改革，充分调动教职员工作积极性、主动性、创造性，实现学校发展目标。
- 3、以岗位职责和所承担的工作任务为基本依据，全面考核教职员工德、能、勤、绩、廉，突出对德和绩的考核。
- 4、年度考核工作坚持以下原则：
 - ①党管干部、党管人才；
 - ②德才兼备、以德为先；
 - ③事业为上、公道正派；
 - ④注重实绩、群众公认；
 - ⑤分级分类、简便有效；
 - ⑥考用结合、奖惩分明。
- 5、实行师德师风和意识形态一票否决。
- 6、学校统筹制定《二级学院人员绩点要求及绩点计算办法》、《人员年度考核加减分清单》，实施动态调整。

二、考核结果档次条件

年度考核分优秀、良好、合格、基本合格、不合格五个档次。

1、年度考核确定为优秀、良好档次应当具备下列条件：

①思想政治素质高，理想信念坚定，贯彻落实党中央决策部署坚决有力，模范遵守法律法规，恪守职业道德，具有良好社会公德、家庭美德和个人品德；

②履行岗位职责能力强，精通本职业务，与岗位要求相应的专业技术技能或者管理水平高；

③公共服务意识和工作责任心强，勤勉敬业奉献，改革创新意识强，工作作风好；

④全面履行岗位职责，高质量地完成各项工作任务，工作实绩突出，对社会或者单位有贡献，服务对象满意度高，超额完成年度岗位工作目标，属于二级学院的人员应超额完成基本绩点要求；

⑤廉洁从业且在遵守廉洁纪律方面具有模范带头作用。

2、年度考核确定为合格档次应当具备下列条件：

①思想政治素质较高，能够贯彻落实党中央决策部署，自觉遵守法律法规和职业道德，具有较好社会公德、家庭美德和个人品德；

②履行岗位职责能力较强，熟悉本职业务，与岗位要求相应的专业技术技能或者管理水平较高；

③公共服务意识和工作责任心较强，工作认真负责，工作作风较好；

④能够履行岗位职责，较好地完成任务，服务对象满意度较高；

⑤廉洁从业。

3、工作人员有下列情形之一的，年度考核应当确定为基本合格档次：

①思想政治素质一般，在贯彻落实党中央决策部署以及遵守职业道德、社会公德、家庭美德、个人品德等方面存在明显不足；

②履行岗位职责能力较弱，与岗位要求相应的专业技术技能或者管理水平较低；

③公共服务意识和工作责任心一般，工作纪律性不强，工作消极，或者工作作风方面存在明显不足；

④能够基本履行岗位职责、完成任务，但完成工作的数量不足、质量和效率不高，或者在工作中有一定的失误，或者服务对象满意度较低；

⑤能够基本做到廉洁从业，但某些方面存在不足。

4、工作人员有下列情形之一的，年度考核应当确定为不合格档次：

①思想政治素质较差，在贯彻落实党中央决策部署以及职业道德、社会公德、家庭美德、个人品德等方面存在严重问题；

②业务素质和工作能力不能适应岗位要求；

③公共服务意识和工作责任心缺失，工作不担当、不作为，或者工作作风差；

④不履行岗位职责、未能完成工作任务，或者在工作中因严重失职失误造成重大损失或者恶劣社会影响；

⑤在廉洁从业方面存在问题，且情形较为严重。

5、履行岗位职责、完成工作任务具体要求：教职工遵守《广东轻工职业技术学院考勤管理办法》，二级学院人员按《二级学院人员绩点要求及绩点计算办法》完成工作量，其他人员完成部门职责规定岗位任务、履行岗位职责。

三、二级学院人员年度考核

适用于二级学院、体育工作部、公共课教学部的非领导干部，不含继续教育学院、创业学院。中职教育部人员年度考核另行规定。

1、二级学院自主制定考核方案，实施自主考核。二级学院人员年度考核方案应按以下要求制定：

①在本规定中考核档次条件的基础上细化考核内容，进一步明确考核结果评定细则、评优办法。其中优秀要求考核分数排名前 30%，良好要求考核分数排名前 50%，合格要求考核总分 ≥ 60 分，60 分以下为基本合格、不合格。

②明确考核结果在二级学院内部管理中的应用。

③二级学院人员一个年度的岗位基本绩点要求、绩点计算办法按照学校《二级学院人员绩点要求及绩点计算办法》执行，规定封顶的绩点严格按要求执行。“2.4 学院工作模块绩点清单”、“2.5 教研室管理模块绩点清单”、“2.6 实验实训室建设模块绩点清单”、“2.7 辅导员的本职工作绩点清单”、“2.8 科员的本职工作绩点清单”、“2.9 教务员的本职工作绩点清单”、“2.10 科研管理员的本职工作绩点清单”中有关于二级学院自定绩点计算规则的内容，要求在学校规定的清单框架下合理拓展，自行制定计算规则，在二级学院年度考核办法中明确。

2、“2.1 科技服务模块绩点清单”、“2.2 培训工作模块绩点清单”、“2.3 专业建设模块绩点清单”中未涵盖的考核内容可新增绩点清单，单列管理。申报流程：二级学院党政联席会议确定新增绩点清单；二级学院报人力资源部审核；审核通过后，组

组织二级学院全体人员对新增绩点清单进行讲解、宣传，并公示 5 个工作日，超半数教职工无异议的方可应用于年度考核。

2、二级学院人员年度考核分数=(本年度实获绩点/基本绩点要求)×100+加分项-减分项，其中加分项、减分项按照附件 2《人员年度考核加减分清单》执行。

3、二级学院年度考核优秀指标数与二级学院考核结果挂钩，上年度考核结果为优秀的，其人员年度考核优秀指标提高至 20%。

四、其他二级单位人员年度考核

具体指行政管理部门、教辅部门、群团部门的非干部岗位人员。

二级单位结合学校党政工作要点、部门年度工作计划、岗位职责、分工等情况，制定本部门所属人员个人年度工作计划和目标，制定部门人员量化考核办法，并在部门内部会议通过并公示后，报学校人力资源部备案，按本部门人员量化考核办法自主实施人员年度绩效考核，并按照本规定第二点“考核结果档次条件”确定所属人员考核档次。其中未完成个人年度工作目标，直接导致学校损失的人员，年度考核结果评为基本合格或不合格。

五、考核组织设置

1、**设学校绩效考核工作领导小组**，负责全校年度考核实施，下设办公室挂靠人力资源部，职责如下：

- ①核准二级单位绩效考核方案；
- ②划分行政教辅部门联合考核组。分配二级考核组“优秀”、“良好”等次名额；
- ③监督二级单位按照学校考核流程进行公平公正的考核，检查绩效考核办法落实情况；
- ④组织实施《二级学院人员绩点要求及绩点计算办法》、《人员年度考核加减分清单》动态调整工作；
- ⑤审议决定考核结果档次；
- ⑥受理教职工关于绩效考核程序、业绩核算、考核结果的申诉。

2、**设二级学院考核小组**，由学院党政联席会班子成员和 2 至 3 名教师代表组成，二级学院考核小组的职责是：

- ①按要求制定二级学院考核办法；
- ②按规定组织核算所属人员绩点，落实考核各环节工作；

③向学校考核领导小组推荐“优秀”和“良好”人选；

④负责调解教职工关于绩效考核程序、结果等的申诉。

3、设行政教辅部门考核小组，原则上按部门设置考核小组，若部门的被考核人数少于4人，则根据其工作性质或特点与其他部门组合成一个考核小组。部门考核小组由部门中层正副职、至少1名部门代表组成，部门考核小组的职责：

①制定部门年度工作目标及实施计划，分解细化部门年度工作任务，每项任务落实到个人；

②对部门人员年度目标计划实施过程控制、适时反馈，对目标完成情况进行评价；

③按学校规定组织本组年度考核，向学校考核领导工作组推荐“优秀”和“良好”人选；

④负责调解教职工关于绩效考核程序、结果等的申诉。

六、考核实施

1、确定考核名额

行政教辅部门考核小组的“优秀”等次人员比例为14%，优秀及良好的合计比例为30%。

二级学院上年度考核结果优秀的，优秀等次比例为20%，优秀良好合计比例为40%；二级学院上年度考核结果良好的，优秀等次比例为14%，优秀良好合计比例为30%；二级学院上年度考核结果合格的，优秀等次比例为10%，优秀良好合计比例为30%；二级学院上年度考核结果不合格的，优秀等次比例为5%，优秀良好合计比例为10%。

2、个人总结。被考核人员按照岗位职责任务、考核内容以及有关要求总结，填写《年度考核登记表》，必要时二级单位可以在一定范围内组织被考核人述职。

3、考核。二级单位按考核办法组织业绩考核、评分，拟定考核结果档次报人力资源部。

4、年度考核工作领导小组集体研究审定考核档次。拟确定为优秀和良好档次的人员在校内进行公示，公示期不少于5个工作日。

5、考核结果以书面形式告知被考核人员，由本人签署意见。

七、考核结果运用

1、人员年度考核被确定为合格以上档次的，按照下列规定办理：

①增加一级薪级工资或校龄工资；

②按照规定发放绩效工资；

③本考核年度计算为现聘岗位（职员）等级的任职年限。

其中，年度考核被确定为优秀档次的，在绩效工资分配时，同等条件下应当予以倾斜；在岗位晋升、职称评聘时，同等条件下应当予以优先考虑。

2、人员年度考核被确定为基本合格档次的，按照下列规定办理：

①责令作出书面检查，限期改进；

②不得增加薪级工资或校龄工资；

③按规定核减绩效工资；

④本考核年度不计算为现聘岗位（职员）等级的任职年限，下一考核年度内不得晋升岗位（职员）等级；

⑤连续两年被确定为基本合格档次的，予以组织调整或者组织处理。

3、人员年度考核被确定为不合格档次的，按照下列规定办理：

①不得增加薪级工资或校龄工资；

②按规定核减绩效工资；

③向低一级岗位（职员）等级调整；

④本考核年度不计算为现聘岗位（职员）等级的任职年限；

⑤被确定为不合格档次且不同意调整工作岗位，或者连续两年被确定为不合格档次的，可以按规定解除聘用（任）合同。

其中，受处理、处分时已按规定降低岗位（职员）等级且当年年度考核被确定为不合格档次的，为避免重复处罚，不再向低一级岗位（职员）等级调整。

4、人员年度考核不确定档次的，按照下列规定办理：

①不得增加薪级工资或校龄工资；

②按规定核减绩效工资；

③本考核年度不计算为现聘岗位（职员）等级的任职年限，连续两年不确定档次的，视情况调整工作岗位。

5、工作人员《年度考核登记表》存入本人人事档案。

6、对考核确定为基本合格或者不合格档次不服的，本人可以按照有关规定申请复核、提出申诉。

八、考核时间相关问题的规定

1. 因公访学、进修、培训，组织派遣，产假，或培养协议人员，按应在校工作时间折算年度应完成基本绩点要求，折算办法为：本人岗位基本绩点要求÷应工作周数*40周。

2、对初次就业的工作人员，在本单位工作不满考核年度半年的（含试用期），参加年度考核，只写评语，不确定档次。

对非初次就业的工作人员，当年在其他单位工作时间与本单位工作时间合并计算，不满考核年度半年的（含试用期），参加年度考核，只写评语，不确定档次；满考核年度半年的（含试用期），由其现所在事业单位进行年度考核并确定档次，原工作单位提供有关情况。

前款所称其他单位工作时间，可以根据干部人事档案有关记载、劳动合同、社会保险缴费证明等综合认定。

3、对外派的工作人员进行年度考核，按照下列规定办理：

①挂职、援派、驻外的工作人员，在外派期间一般由工作时间超过考核年度半年的单位进行考核并以适当的方式听取派出单位或者接收单位的意见。

②单位派出学习培训、执行任务的工作人员，经批准以兼职创新、在职创办企业或者选派到企业工作、参与项目合作等方式进行创新创业的专业技术人员，由人事关系所在单位进行考核，主要根据学习培训、执行任务、创新创业的表现确定档次，由相关单位提供在外表现情况。

4、对同时在事业单位管理岗位和专业技术岗位两类岗位任职人员的年度考核，按照主岗位进行考核。

5、病假、事假、非单位派出外出学习培训累计超过考核年度半年的工作人员，参加年度考核，不确定档次。女职工按规定休产假超过考核年度半年的，参加年度考核并确定档次。

6、对在考核过程中有徇私舞弊、打击报复、弄虚作假、诬陷诽谤等行为的，按照有关规定予以严肃处理。

九、下列人员的年度考核结果按以下规定办理

1、对无正当理由不参加考核的工作人员，经教育后仍拒绝参加的，直接确定其考核档次为不合格。

2. 教学质量综合评价不合格的教师，年度考核定为不合格等次。

3. 一年累计病假两个月以上或产后事假三个月以上或事假一个月以上者，不能评为优秀。当年度因公伤病假或产假及哺乳假累计超过半年的，参加年度考核，一般确认为合格等次，不建议良好、优秀等次。

4. 一年旷工两天或旷课四节以上者，考核结果不能评为合格（含合格）以上等次，离岗时间连续超过五天，累计超过十天者，评为不合格。

5. 根据《教学事故认定及处理办法（暂行）》，对于教学事故，“凡是事故的责任人在1学年内，出现重大教学事故1次，或严重教学事故2次以上”，本年度考核定为不合格；“凡是事故的责任人在1学年内，出现严重教学事故1次，或一般教学事故2次以上”，其考核不能评为合格以上（含合格）等次；“凡是事故的责任人在1学年内，一般教学事故1次”，其考核不能评为良好及以上等次。”

6. 根据《行政事故认定及处理办法（暂行）》，对于行政事故，一般事故责任人年度考核不得评为良好及以上等次；严重事故责任人年度考核不得评为合格以上（含合格）等次；重大事故责任人年度考核评为不合格等次。

7. 当年不参加“广轻大学”组织的必须课培训或必修课培训不合格的不能评为良好及以上等次，连续两年不参加“广轻大学”组织的必须课培训或必修课培训不合格的，评为不合格。

8. 国家、省相关制度规定年度考核不能评为合格的人员按规定办理。

十、受纪律处分人员考核问题

受党纪处分人员确定年度考核等次的有关问题，按中纪委中组部和人社部《关于受党纪处分的党政机关工作人员年度考核有关问题的意见》（组通字[1998]19号）的规定执行：

1. 受党内警告处分的当年，参加年度考核，不得确定为优秀等次。

2. 受党内严重警告处分的当年，参加年度考核，因与职务行为有关的错误而受严重警告处分的，确定为不称职；因其他错误则受严重警告处分的，只写评语不确定等次。

3. 受撤销党内职务处分的当年，参加年度考核，确定为不称职；第二年按其新任职务参加年度考核，按规定条件确定等次。

4. 受留党察看处分的当年，参加年度考核，确定为不称职；受留党察看一年处分

的第二年，参加年度考核，只写评语不确定等次；受留党察看二年处分的，第二年和第三年参加年度考核，只写评语不确定等次。

5. 受开除党籍处分的当年，参加年度考核，确定为不称职；第二年和第三年参加年度考核，只写评语不确定等次。

6. 涉嫌违犯党纪被立案检查的，可以参加年度考核，但在其受检查期间不确定等次。结案后，不给予党纪处分的，按规定补定等次；给予党纪处分的，视其所受处分种类，分别按上述 1、2、3、4、5 条的规定办理。

受行政处分的确定考核等次的有关问题，参照组通字[1998]19 号文规定和如下办法处理：

1. 行政警告处分的当年，参加考核，不得确定为优秀等次。

2. 受记过处分的当年，参加考核，因与职务行为有关的错误而受记过处分的，确定为不称职；因其他错误而受记过处分的，只写评语不确定等次。

3. 受记大过处分的当年，参加考核，确定为不合格；第二年参加考核，只写评语不确定等次。

4. 受降级处分的当年，参加考核，确定为不合格；第二年参加考核，只写评语不确定等次。

5. 行政撤职处分的当年，参加考核，确定为不合格；第二年和第三年参加考核，只写评语不确定等次。

6. 涉嫌违纪被立案检查的，可以参加考核，但在其受检查期间不确定等次。结案后，不给予处分的，按规定给予补定考核等次；给予处分的，视其所受处分种类，分别按上述规定办理。

7. 受党纪处分同时又受行政处分的，按受党纪处分的有关规定办理。

同时受党纪政务处分和组织处理的，按照对其年度考核结果影响较重的处理、处分确定年度考核结果。受处分考核问题与上级部门最新规定不符的按上级部门规定执行。

十一、 二级单位组织考核要求按照本规定进行。

十二、本办法自公布之日起施行，由人力资源部负责解释。原《广东轻工职业技术学院人员年度绩效考核指导意见与实施管理办法(试行)》（粤轻院人[2019]66 号）同时废止。

附件：

1. 二级学院人员绩点要求及绩点计算办法
2. 年度考核登记表
3. 人员年度考核加减分清单

附件 2

二级学院非领导岗位人员绩点要求及绩点计算办法（试行）

1. 各类人员基本绩点要求

1.1 教学型专任教师

人员类型	职称	基本教学量(课时)	模块与基本绩点要求				
			科技服务	培训工作	专业建设	学院工作	合计
教学型专任教师	正高	360	13	8	9	6	36
	副高	360	10	6	7	5	28
	中级	360	7	4	5	4	20
	初级	280	3	3	3	3	12
	备注	1. 基本教学量是该类别教师最低年度授课要求，二级学院可根据授课总量增加教学量； 2. 科技服务绩点清单由科技部制订，绩点不封顶； 3. 培训工作绩点清单由继续教育学院制订，绩点不封顶； 4. 专业建设绩点清单由教务部、校企合作办、教师发展中心、学生处、校友办制订，绩点不封顶； 5. 学院工作绩点清单由二级学院制订，该项绩点封顶是该项基本绩点的 1.5 倍； 6. 科技、培训绩点可以互抵，专业建设、学院工作绩点可以互抵。 7. 个人考核得分=(实获绩点/基本绩点要求)×100。					

1.2 教学科研并重型专任教师

人员类型	职称	基本教学量（课时）	模块与基本绩点要求				
			科技服务	培训工作	专业建设	学院工作	合计
教学科研并重型专任教师	正高	240	17	12	9	6	44
	副高	240	14	10	7	5	36
	中级	240	11	8	5	4	28
	初级	180	7	7	3	3	20
	备注	1. 基本教学量是该类别教师最低年度授课要求，二级学院可根据授课总量增加教学量； 2. 科技服务绩点清单由科技部制订，绩点不封顶； 3. 培训工作绩点清单由继续教育学院制订，绩点不封顶； 4. 专业建设绩点清单由教务部、校企合作办、教师发展中心、学生处、校友					

		办制订，绩点不封顶； 5. 学院工作绩点清单由二级学院制订，该项绩点封顶是该项基本绩点的 1.5 倍； 6. 科技、培训绩点可以互抵，专业建设、学院工作绩点可以互抵。 7. 个人考核得分=(实获绩点/基本绩点要求)×100。
--	--	---

1.3 科研主体型专任教师

人员类型	职称	基本教学量（课时）	模块与基本绩点要求				
			科技服务	培训工作	专业建设	学院工作	合计
科研主体型专任教师	正高	120	26	8	9	6	49
	副高	120	20	6	7	5	38
	中级	120	14	4	5	4	27
	初级	80	8	3	3	3	17
	备注	1. 基本教学量是该类别教师最低年度授课要求，二级学院可根据授课总量增加教学量； 2. 科技服务绩点清单由科技部制订，绩点不封顶； 3. 培训工作绩点清单由继续教育学院制订，绩点不封顶； 4. 专业建设绩点清单由教务部、校企合作办、教师发展中心、学生处、校友办制订，绩点不封顶； 5. 学院工作绩点清单由二级学院制订，该项绩点封顶是该项基本绩点的 1.5 倍； 6. 科技、培训绩点可以互抵，专业建设、学院工作绩点可以互抵。 7. 个人考核得分=(实获绩点/基本绩点要求)×100。					

1.4 实践主体型教师

人员类型	职称	基本教学量（课时）	模块与基本绩点要求					
			科技服务	培训工作	专业建设	实验实训室建设	学院工作	合计
实践主体型教师	正高	240	6	4	4	16	6	36
	副高	240	4	3	3	13	5	28
	中级	240	2	2	2	10	4	20
	初级	180	1	1	1	6	3	12
	备注	1. 基本教学量是该类别教师最低年度授课要求，二级学院可根据授课总量增加教学量； 2. 科技服务绩点清单由科技部制订，绩点不封顶； 3. 培训工作绩点清单由继续教育学院制订，绩点不封顶；						

		4. 专业建设绩点清单由教务部、校企合作办、教师发展中心、学生处、校友办制订，绩点不封顶； 5. 实训室建设绩点清单由教务部制订，该项绩点封顶是该项基本绩点的 1.5 倍； 6. 学院工作绩点清单由二级学院制订，该项绩点封顶是该项基本绩点的 1.5 倍； 7. 科技、培训绩点可以互抵，专业建设、实验实训室建设、学院工作绩点可以互抵。 8. 个人考核得分=(实获绩点/基本绩点要求)×100。
--	--	---

1.5 教研室主任

人员类型	职称	基本教学量（课时）	模块与基本绩点要求					
			科技服务	培训工作	专业建设	教研室管理	学院工作	合计
教研室主任	正高	240	13	8	9	5	6	41
	副高	240	10	6	7	5	5	33
	中级	240	7	4	5	5	4	25
	备注	1. 基本教学量是该类别教师最低年度授课要求，二级学院可根据授课总量增加教学量； 2. 科技服务绩点清单由科技部制订，绩点不封顶； 3. 培训工作绩点清单由继续教育学院制订，绩点不封顶； 4. 专业建设绩点清单由教务部、校企合作办、教师发展中心、学生处、校友办制订，绩点不封顶； 5. 教研室管理由教务部考核，考核结果与绩点对应：优-5，良-4，合格-3，不合格-1； 6. 学院工作绩点清单由二级学院制订，该项绩点封顶是该项基本绩点的 1.5 倍； 7. 科技、培训绩点可以互抵，专业建设、学院工作绩点可以互抵。 8. 个人考核得分=(实获绩点/基本绩点要求)×100。						

1.6 辅导员

人员类型		模块与基本绩点要求		合计
		本职工作	学院工作	
辅导员	副科级	36	4	40
	副科级以下辅导员	29	3	32
	备注	1. 适用于辅导员，本职工作绩点不封顶，绩点清单由学工部处制订。		

		2. 学院工作绩点清单由二级学院制订，该项绩点封顶是该项基本绩点的 1.5 倍。 3. 若辅导员有科技服务、培训工作、专业建设等方面的绩点，可以按实际叠加。 4. 个人考核得分=(实获绩点/基本绩点要求)×100。
--	--	---

1.7 党政办科员、教务员、科研管理员、实验室管理员

人员类型		模块与基本绩点要求		合计
		本职工作	学院工作	
党政办 科员、教 务员、科 研管理 科员	党政办 科员	29	3	32
	教务员	29	3	32
	科研管 理员	29	3	32
	实验室 管理员	29	3	32
	备注	1. 适用于党政办科员、教务员、科研管理员、实验室管理员。 2. 学院工作绩点清单由二级学院制订，该项绩点封顶是该项基本绩点的 1.5 倍。 3. 若党政办科员、教务员、科研管理科员、实验室管理员有科技服务、培训工作、专业建设等方面的绩点，可以按实际情况在总绩点上进行叠加。 4. 个人考核得分=(实获绩点/基本绩点要求)×100。		

2. 各模块绩点清单

2.1 科技服务模块绩点清单

科技服务模块清单适用于所有人员。

管理部门	工作成果	绩点
科 学 技 术 部 & 职	国家自科面上项目、青年项目：主持立项/结题 1 项	30/20
	国家社会科学基金项目：主持立项/结题 1 项	30/20
	国家社科基金艺术学基金项目：主持立项/结题 1 项	30/20
	教育部人文社会科学研究项目：主持立项/结题 1 项	30/20
	省级自然科学基金项目：主持立项/结题 1 项	12/8
	省级科技计划项目：主持立项/结题 1 项	12/8
	省级社科规划年度项目：主持立项/结题 1 项	12/8

教 研 究 所	市级科技计划项目：主持立项/结题 1 项	8/5
	市级哲学社会科学发展规划项目：主持立项/结题 1 项	8/5
	校级科研、教研教改项目：主持立项/结题 1 项	4/3
	科研平台主持立项：国家级、省级、市级、校级主持立项 1 项	24/16/8/4
	科研平台主持获认定：国家级、省级、市级、校级主持获认定 1 项	24/16/8/4
	科研团队主持立项：国家级、省级、市级、校级主持立项 1 项	24/16/8/4
	科研团队主持获认定：国家级、省级、市级、校级主持获认定 1 项	24/16/8/4
	国家级科学技术奖一等奖：学校为前三完成单位获得 1 项	120/80/40
	国家级科学技术奖二等奖：学校为前三完成单位获得 1 项	90/60/30
	省级科学技术奖一等奖：学校为前三完成单位获得 1 项	60/40/20
	省级科学技术奖二等奖：学校为前三完成单位获得 1 项	30/20/10
	省级科学技术奖三等奖：学校为前三完成单位获得 1 项	20/10/5
	纵向科研项目或横向科研项目到账经费：到账经费每达 1 万元	1
	转让专利或技术成果：到账经费每达 1 万元	1
	以学校为专利权人申请发明专利：获得受理 1 项	0.8
	以学校为专利权人申请实用新型专利：获得受理 1 项	0.2
	以学校为专利权人获得授权发明专利：获得授权 1 项	2
	以学校为专利权人获得授权实用新型专利：获得授权 1 项	0.5
	备注：（1）科研项目按级别或按到账经费计算绩点出现不一致时，只能就高选择一种计算方法； （2）科研项目、科研平台、科研团队的绩点以项目为单位计算，由项目负责人或主持人统筹分配参与人的绩点；（3）科研奖励绩点以奖项为单位计算，由排名最前的学校人员统筹分配其他完成人的绩点；（4）专利绩点以专利项为单位计算，由第一完成人统筹分配前三名完成人的绩点。	

2.2 培训工作模块绩点清单

培训工作模块清单适用于所有人员。

管理部门	工作成果	绩点
继	政府部门主导的培训项目（如职教师资国培和省培项目、人力资源部高级人才培养项目等），国家级每个项目 4 个基础绩点、省级每个项目 2 个基础绩点，	1

继续教育学院	每到账 2 万元核增：	
	非学历的社会培训项目（不含专升本、专插本学历提升服务项目）到账进经费：每到账 1 万元	1
	当年新立项国家级培训基地或机构并运行产生到账经费	5
	当年新立项省级（含全国性行业协会）培训基地或机构并运行产生到账经费	3
	当年新立项国际合作培训基地或机构并运行产生到账经费	3
	当年新立项市级（含省级行业协会）培训基地或机构并运行产生到账经费	2
	培训、继续教育的相关研究及实践项目获得国家级立项或表彰	4
	培训、继续教育的相关研究及实践项目获得省级（含全国性行业协会）立项或表彰	3
	培训、继续教育的相关研究及实践项目获得市级（含省级行业协会）立项或表彰	2
	系统性开发培训课程视频资源并应用产生到账经费：每小时视频	0.5
	新制订学历继续教育的专业人才培养方案：1 个专业	4
	修订学历继续教育的专业人才培养方案：1 个专业	2
	立项主持研制国家级培训课程标准并得到认定：1 个	3
	立项主持研制省级（含全国性行业协会）培训课程标准并得到认定：1 个	1.5
	立项主持研制市级（含省级行业协会）培训课程标准并得到认定：1 个	1
	立项主持开发国家级职业能力评价标准并被采纳：1 个	4
	立项主持开发省级职业能力评价标准并被采纳：1 个	2
	公益性培训人数：10 人	0.1
	备注：（1）以上各项按不同类别计算绩点不一致时，只能就高选择一种计算方法；（2）政府部门主导的或非学历社会培训项目总绩点的 50%及以下归项目负责人，其余绩点由项目负责人统筹分配给其他参与参与人员；（3）培训、继续教育的相关研究及实践项目总绩点的 50%及以下归项目负责人，其余绩点由项目负责人统筹分配给其他参与参与人员；（4）公益性培训绩点封顶 2.5 个绩点，须提交培训现场照片和 PPT（讲义）、服务对象证明文件等相关佐证，由继教院核定培训量。	

2.3 专业建设模块绩点清单

专业建设模块适用于所有人员。

管理部门	工作成果	绩点
教	国家级教学成果奖特等奖：学校为前三完成单位获得 1 项	120/60/30

学 部	国家级教学成果奖一等奖：学校为前三完成单位获得 1 项	100/50/25
	国家级教学成果奖二等奖：学校为前三完成单位获得 1 项	80/40/20
	省级教学成果奖特等奖：学校为前三完成单位获得 1 项	80/40/20
	省级教学成果奖一等奖：学校为前三完成单位获得 1 项	60/30/15
	省级教学成果奖二等奖：学校为前三完成单位获得 1 项	40/20/10
	校级教学成果培育项目：获得立项 1 项	3
	国家级教学能力大赛一等奖、二等奖、三等奖：获得 1 项	100/60/30
	省级教学能力大赛一等奖、二等奖、三等奖：获得 1 项	50/30/15
	校级教学能力大赛一等奖、二等奖、三等奖：获得 1 项	10/6/3
	教师获得国家级技能比赛一等奖、二等奖、三等奖：获得 1 项	50/25/12
	教师获得省级（含全国性行业协会）技能比赛一等奖、二等奖、三等奖：获得 1 项	20/10/5
	教师获得市级（含全省性行业协会）技能比赛一等奖、二等奖、三等奖：获得 1 项	10/5/3
	国家级、省级专业教学资源库建设：立项 1 项	60/30
	校级专业教学资源库建设：获得认定 1 项	15
	国家级、省级、校级精品课程：获得认定 1 项	50/25/10
	国家级、省级规划教材：获得认定出版 1 部	40/15
	校级规划教材：主编新出版 1 部（不含重印）	8
	职教教材、培训教材：主编新出版 1 部（不含重印）	5
	国家级、省级、校级优秀教学团队：获得认定 1 个	80/40/20
	国家级、省级专业群：获得认定 1 个	60/30
	国家级、省级、校级重点专业：获得认定 1 个	60/30/15
	国家级技能比赛一等奖、二等奖、三等奖指导教师：获得 1 项	30/15/8
	省级（含全国性行业协会）技能比赛一等奖、二等奖、三等奖指导教师：获得 1 项	15/8/4
	省级行业协会比赛一等奖、二等奖、三等奖指导教师：获得 1 项	6/3/2
	国家级、省级现代学徒制试点申报负责人：新立项 1 项	4/2
	1+X 证书试点负责人：当年运行考试	2
	国家级、省级实训基地：获得认定 1 项	8/4

	国家级、省级职业教育优秀案例：获得 1 个	4/2
	国家级、省级课程思政优秀案例：获得 1 个	4/2
	国家级、省级课堂革命典型案例：获得 1 个	4/2
	校级专业建设论证报告：获得认可 1 项	3
	校级专业诊改报告：获得认可 1 项	3
	校级课程诊改报告：获得认可 1 项	1
	实训室建设论证报告：通过论证 1 项	2
	课程标准新制订/修订：汇编采用 1 个	1/0.2
	备注：（1）教学成果奖、教学能力比赛总绩点的 40%及以下归排名最前人员，其余绩点由排名最前人员统筹分配给其他参与人员；（2）教学资源库、教学团队、专业群、专业、实训基地总绩点的 20%及以下归负责人，其余绩点由负责人统筹分配给参与人员；（3）精品课程总绩点的 70%及以下归课程负责人，其余绩点由课程负责人统筹分配给其余参与人员；（4）专业建设论证报告、专业诊改报告的总绩点 50%归主笔人，其余绩点由主笔人分配给参与人员；（5）其他项目由负责人或排名第一人员进行绩点分配。	
职 教 所	国家级、省级（含国家行指委员）、校级（含省级教指委）教育教学改革项目：获得立项 1 项	6/3/1
	备注：由项目负责人进行绩点分配。	
创 业 学 院	“互联网+”创新创业大赛国赛金奖、银奖、铜奖指导教师：获得 1 项	70/50/22
	“互联网+”创新创业大赛省赛金奖、银奖、铜奖指导教师：获得 1 项	20/15/10
	“互联网+”创新创业大赛校赛金奖、银奖、铜奖指导教师：获得 1 项	6/3/2
	中华职业教育创新创业大赛国赛/广东“众创杯”创业创新大赛（省级）/ 赢在广州创业大赛（市级）金奖、银奖、铜奖指导教师：获得 1 项	20/15/10
	教指委、行指委及其他政府部门主办的双创竞赛金奖、银奖、铜奖指导教师：获得 1 项	8/5/3
	国家级、省级、校级大学生创新创业训练项目（结题）指导教师：1 项	5/3/2
	备注：（1）由排名第一人员进行绩点分配；（2）同一赛事同一项目多次获奖，不重复累计，只以最高奖次计算，但同一项目参加不同赛事获奖可累计；（3）教指委、行指委及其他政府部门主办的双创竞赛只认最高层次比赛的结果，比如：有国赛但未取得国赛成绩的，则不计算省级及以下结果的绩点。	
教 师 发 展 中 心	“万人计划”教学名师：获得 1 个	30
	全国技术能手：获得 1 个	30
	珠江学者特聘教授：获得 1 个	25
	青年珠江学者：获得 1 个	20

	广东省“特支计划”教学名师：获得 1 个	25
	广东省教学名师：获得 1 个	20
	广东省技术能手：获得 1 个	20
	广东省高职专业领军人才：获得 1 个	20
	广东省“双师型”名师工作室：获得 1 个	20
	广东省技能大师工作室：获得 1 个	20
	广东省师德征文获奖：1 篇（一等奖/二等奖/三等奖）	3/2/1
	校级教学名师：获得 1 个	3
	校级专业领军人才：获得 1 个	3
	校级技能大师工作室：获得 1 个	3
	校级金牌讲师：获得 1 个	3
	教师专业实践考核优秀、合格	2/1
	备注：绩点归获得个人	
校 企 合 作 中 心 & 校 友 办	国家级、省级校企合作基地：获得认定 1 个	20/10
	国家级、省级校企合作项目：获得立项 1 个	10/5
	国家级、省级、校级校企合作优秀案例：获得 1 个	4/2/1
	校级重点校企合作项目年度考核优秀、良好、合格：获得 1 个	5/4/3
	校级一般校企合作项目年度考核优秀、合格：获得 1 个	2/1
	引入合作办学经费等企业投入（除捐赠及准捐赠外）到位经费：每 30 万	1
	引入企业（校友）捐赠到位经费：每 10 万	1
	引入企业（校友）准捐赠到位经费：每 10 万	0.5
	新拓校外实践基地并当年运行考核合格：新建运行 1 个	0.5
备注：（1）若校企合作基地立项、校企合作项目立项、校企合作项目年度考核、引入企业（校友）捐赠或准捐赠到位经费等项目，由多人完成，项目负责人所得绩点不超过总绩点的 50%，其余绩点分配给参与人员；（2）新拓校外实践基地的封顶绩点为 2 个绩点。		
团 委 & 学	学生“挑战杯”国家级一等奖、二等奖、三等奖指导教师：获得 1 项	16/12/10
	学生“挑战杯”省级一等奖、二等奖、三等奖指导教师：获得 1 项	8/5/3
	学生“挑战杯”校级一等奖、二等奖、三等奖指导教师：获得 1 项	4/3/2
	广东省大学生网络文化节、广东省“励志修身博学报国”主题教育活动等省级相关活动一等奖、二等奖、三等奖指导教师：获得 1 项	6/4/2
	大学生网络文化节、“励志修身博学报国”主题教育活动等校级相关活动	3/2/1

工 部	一等奖、二等奖、三等奖指导教师：获得 1 项	
	毕业班联系人（或班主任）且该班就业率达 98%：1 个班	1.5
	备注：由多人完成的项目，第一完成人所得绩点不超过总绩点的 70%，其余分配给参与人员。	

2.4 学院工作模块绩点清单

学院工作模块适用于二级学院的专任教师、教研室主任、实训系列指导教师、辅导员、党政办科员、教务员、科研管理员、实验室管理员。

管理部门	工作成果	绩点
二 级 学 院 & 人 事 部	完成承办省级及以上比赛：1 项	具体绩点计分规则由二级学院制定，在二级学院年度考核细则中明确
	完成承办校级比赛：1 项	
	完成承办学校委托的大型活动：1 项	
	完成举办二级学院专业指导委员会活动：1 个专业	
	完成 4 人及以上的校企调研，并提交调研报告及相关佐证：1 次	
	完成学校委托的广轻大学讲座：1 次	
	完成二级学院中型学术讲座（100 人及以上）：1 次	
	完成二级学院委托的重大项目报告撰写及辅助工作：1 个	
	完成二级学院委托的社会实践带队指导工作：1 项	
	完成二级学院委托（或备案）教师或学生的设备仪器或教学改革相关培训工 作：1 次	
	亲自组织学生社团（学校备案）面向全校开展活动：1 次	
	全年与 10 名以上学生（每次）进行专题交流：20 次	
	新生授课式专业介绍教育：1 个班 1 次	
	指导学生以第一作者发表研究型学术论文：公开发表 1 篇	
	指导学生以第一发明人申请实用新型专利：受理公开 1 件	
	指导学生以第一发明人申请发明专利：受理公开 1 件	
备注：（1）承办校级及以上比赛或大型活动、重大项目报告撰写，负责人或主笔人所得绩点不超过该项总绩点的 50%，其余绩点由项目负责人分配给参与人员；（2）亲自组织学生社团活动、与 10 名以上学生（每次）进行专题交流，须提交相关佐证材料；（3）学术报告须向二级学院报备，该项个人绩点封顶为 2 个绩点；（4）教师或学生的相关培训，该项个人绩点封顶为 2 个绩点；（5）指导学生发表学术论文、申请专利，该项绩点可分配给相关参与教师。		

2.5 教研室管理模块绩点清单

教研室管理模块适用于教研室主任。

管理部门	工作成果	绩点
教学部 & 其他相关部门	汇编专业人才培养方案：1 个专业	具体绩点计分规则由二级学院制定，在二级学院年度考核细则中明确
	推动本教研室教师完成本年度专业实践任务：30%教师完成 3 个月专业实践任务	
	推动本教研室教师参加教学能力比赛取得省级及以上奖励：国家级奖励或省级奖励 1 项	
	推动本教研室教师或学生获得省级及以上各类比赛奖励：国家级奖励或省级奖励 1 项	
	推动本教研室教师获得校级及以上精品课程认定：国家级奖励、省级、校级精品课程认定 1 门	
	推动本教研室教师主编出版规划教材：国家级、省级、校级规划教材 1 部	
	推动本教研室获得专业建设、校企合作标志性成果：国家级、省级标志性成果 1 项	
	推动本教研室获得团队建设或师资建设标志性成果：国家级、省级标志性成果 1 项	
	推动本教研室获得各种办学试点：国家、省级试点 1 个	
	推动本教研室获得科研平台建设标志性成果：国家级、省级、市级标志性成果 1 项	
	推动本教研室教师完成科研总到账经费：完成教研室总任务 100%、70%、50%	
	推动本教研室教师完成培训总到账经费：完成教研室总任务 100%、70%、50%	
	推动本教研室教师引入企业捐赠资金或准捐赠资金：30 万	
	推动本教研室师生申请专利：发明专利、实用新型专利 1 项	
	推动本教研室教师转让专利技术：到账经费 5 万元	
	教研室获得年度考核优秀：1 次	
备注：各种业绩对照以上工作成果，只能进行绩点计算 1 次，不能重复计算。		

2.6 实验实训室建设模块绩点清单

该模块适用于实践主体型教师、实验室管理员。

管理部门	工作成果	绩点
教	全年实训室无发生安全事故，每两周全面检查实训室安全，并提交安全检查报告：无安全事故	具体绩点计分规则

学部	学院实训室定置管理整体合格：三清检查负面通报低于 2 次	由二级学院制定， 在二级学院年度考核细则中明确
	学院实训室运行和维护记录：学校检查负面通报低于 2 次	
	学院实训室绩效年度考核结果：优秀、良好、合格、不合格	
	完成整个学院实训室耗材统一采购与管理：1 学期	
	制订实训室授课使用计划：1 学期	
	辅助、新建实训室设备运行验收：1 个项目	
	辅助、指导学生技能比赛实训室使用管理，学生获得国家级、省级比赛奖励：1 项	
	辅助教师教学能力比赛实训室使用管理，教师获得国家级、省级比赛奖励：1 项	
	暑假实训室使用管理	
	实训室使用效率提升 10%以上，形成校级典型案例：1 个	
	提出实训室优化改造方案，获得批准实施：1 个	
	其他	
备注：二级学院实训系列教师针对各自管理范围和以上各项，单独计算绩点。		

2.7 辅导员的本职工作绩点清单

此模块绩点清单适用于二级学院辅导员。

管理部门	工作成果	绩点
学工部	辅导员年度人物：获得国家级、省级 1 名	15/8
	辅导员素质能力大赛：获得国家级、省级、校级奖励 1 名	15/8/3
	入选高校思想政治工作培育建设项目：1 项	15
	入选广东省高校思想政治工作省级工作案例：1 项	5
	入选校级思政工作精品项目：1 项	1
	学生“挑战杯”国家级一等奖、二等奖、三等奖指导教师：获得 1 项	16/12/10
	学生“挑战杯”省级一等奖、二等奖、三等奖指导教师：获得 1 项	8/5/3
	学生“挑战杯”校级一等奖、二等奖、三等奖指导教师：获得 1 项	4/3/2
	广东省大学生网络文化节、广东省“励志修身博学报国”主题教育活动等省级相关活动一等奖、二等奖、三等奖指导教师：获得 1 项	6/4/2
	大学生网络文化节、“励志修身博学报国”主题教育活动等校级相关活动一等奖、二等奖、三等奖指导教师：获得 1 项	3/2/1

	分管学生的就业率：98.5%以上、98%-98.4%	3/2
	开展社区思政活动：每月 2 次	4
	与分管学生谈心谈话：每月全覆盖 1 次（有谈话记录备查）	6
	走访分管学生宿舍：每月全覆盖 1 次（有工作记录备查）	8
	主题教育班会：每月 1 次（有工作记录备查）	3
	组织学生开展校级公益服务：1 次	1
	其他	二级学院对照岗位职责自定
	备注：组织学生开展校级公益服务的绩点封顶为 3 个绩点。	

2.8 科员的本职工作绩点清单

此模块绩点清单适用于二级学院党政办科员。

管理部门	工作成果	绩点
党办 & 校办	协助组织部、党总支组织开展基层党建活动：1 次	0.5
	保密工作：全年规范无事故	1
	协助开展干部培训工作：1 次	0.5
	协助落实对口帮扶（支援）任务：1 项	1
	协助职能部门提供会务或场地支持：1 次	0.5
	承担两办安排的临时性工作：1 项	0.5
	统筹二级学院人才培养工作状态数据填报与审核：1 次	2
	督办二级学院内部各单位完成学校重要工作事项：1 项	1
	二级学院文件资料（含电子资料）管理：及时归档，无遗漏	5
	二级学院年度绩效考核统计：1 次	5
二级学院	准备二级学院党政联席会议：1 次	0.5
	每周进行教研活动检查，并提交检查报告：1 次	0.5
	进行二级学院内部三清检查，并提交检查报告：1 次	0.5
	每周更新二级学院网页及公共号等新媒体：1 次	0.5
	每周协助教师办理签字报账：1 次	0.5

	安排二级学院接待和对外交流活动：1 次	0.5
	及时整理二级学院正式材料并向相关部门提交：1 次	0.5
	会议的通知和提醒、正式公文流转：1 年	2
	其他工作	二级学院对照岗位 职责自定
备注：党政办主任统筹安排党政办科员的工作。		

2.9 教务员的本职工作绩点清单

此模块绩点清单适用于二级学院教务员。

管理部门	工作成果	绩点
教学部 & 二级学院	每学期二级学院录入教学计划并进行课表编排：1 次	10
	日常教学秩序维护与管理：1 学期	3
	每学期协助学院领导组织期中教学检查：1 次	2
	学籍管理：1 年	3
	每周统计学生考勤情况，并提交报告书：1 次	0.5
	所有考试的组织管理：1 学期	4
	每年毕业设计（论文）与实习管理：1 次	3
	教材管理：1 学期	2
	二级学院教学相关资料管理：及时归档，无遗漏	5
	整理二级学院教学材料并向上级部门提交：1 次	0.5
	双高建设、申本专业等相关辅助工作：1 年	2
	其它	二级学院对照岗位 职责自定
备注：二级学院两（多）个教务员协调好工作分工。		

2.10 科研管理员的本职工作绩点清单

此模块绩点清单适用于二级学院科研管理员。

管理部门	工作成果	绩点
------	------	----

部门		
科技部 & 二级学院	每月分层分类统计分析二级学院科研与社会服务业绩，并向二级学院领导提交分析报告：1次	2
	每周协助教师办理科研与社会服务相关签字手续及报账：1次	0.5
	收集整理二级学院科研申报材料：1次	1
	整理二级学院科研、培训材料并向上级部门提交：1次	1
	二级学院科研和社会服务相关文件资料（含电子资料）管理：及时归档，无遗漏	5
	其它	二级学院对照岗位职责自定
	备注：若科研管理员协助管理科研实验室，这部分工作量按实训系列本职工作绩点清单计算。	

2.11 实验室管理员的本职工作绩点清单由各二级学院根据岗位职责自定。

附件 2

人员年度考核加減分清单 (2023 年修订版)

一、一票否决

按师德考核负面清单制度所列项目执行，出现负面清单所列任一情况，当年师德考核及年度考核结果直接评定为不合格。

主要考核廉洁自律，遵纪守法等方面情况，根据学校纪检监察处检查结果，出现一票否决事项其年度考核结果直接评定为不合格。

二、加減分项设置

1. 师德

(1) 未按规定参加入职培训的新进教师，扣 1 分；

(2) 积极参加当年师德教育主题活动月，参加师德征文活动加 1 分/次，师德征文获省级及以上奖项加 3 分；参加师德演讲比赛加 2 分/次；

(3) 当年获得师德标兵、教学名师、教书育人楷模、优秀教学团队等教师荣誉称号加 2 分；

(4) 当年获得省内教师荣誉称号加 3 分；

(5) 当年获得国内教师荣誉称号加 5 分；

(6) 被学生投诉到二级学院及以上部门，经查核情况属实，扣 3 分/次。

2. 工作纪律

(1) 旷工半天减 1 分，旷工一天减 2 分；

(2) 未按请假制度规定办理请假，或请假事由不实，每次扣 1 分。

3. 学校专项工作考核优秀的加分 2 分。