

广东南方职业学院文件

校人字〔2025〕49号

关于印发《广东南方职业学院教职工岗位目标 责任制考核办法》的通知

各部门：

为进一步深化学校人事制度改革，科学、客观、公正地评价教职工的德才表现和工作业绩，建立以岗位职责为基础，以工作绩效为核心的考核评价机制，充分调动教职工工作积极性和创造性，结合学校实际，制定了《广东南方职业学院教职工岗位目标责任制考核办法》。经党政联席会议讨论通过，现印发给你们，请贯彻执行。

附件：广东南方职业学院教职工岗位目标责任制考核办法





公开方式：主动公开

抄 报：学校党政领导，董事会办公室

广东南方职业学院人事处

2025 年 10 月 30 日印

附件：

广东南方职业学院教职工岗位目标责任制 考核办法

第一章 总则

第一条 为进一步深化学校人事制度改革，科学、客观、公正地评价教职工的德才表现和工作业绩，建立以岗位职责为基础，以工作绩效为核心的考核评价机制，充分调动教职工工作积极性和创造性，促进学校各项事业高质量发展，结合学校实际，特制定教职工岗位目标责任制考核办法。

第二条 考核原则

（一）坚持目标导向原则。以岗位职责和年度工作目标为引领，将各岗位工作目标与学校整体目标紧密结合，确保学校工作任务的顺利完成。

（二）坚持客观、公平、民主、公开原则。考核过程和考核结果公开透明，考核以事实为依据，以岗位目标为标准，评价过程客观公正，充分体现各岗位工作的实际成效。

（三）坚持注重实绩，全面考核原则。坚持师德师风第一标准，以工作业绩为核心，重点考核履行岗位职责和完成年度工作目标情况，业绩贡献和工作成果。

（四）坚持分类、分级考核原则。根据不同岗位特点，分别设置考核指标体系，实行一级考核一级，校、院（处室）二级管理，各部门负责人由学校目标责任制考核领导小组直接考核，各岗位人员由部门考核小组负责考核。

第三条 考核周期

岗位目标责任制考核分为月度考核与年度考核。月度考核以自然月为考核周期；年度考核以自然年度为考核周期。

第二章 考核对象

第四条 本办法考核对象为学校全体在职在岗教职工。

第三章 考核组织

第五条 学校成立岗位目标责任制考核作领导小组。组长由校长和党委书记担任，副组长由其他校领导担任，成员由各部门负责人组成。负责领导和统筹全校岗位目标责任制考核工作，其主要职责是：

- （一）审定年度岗位目标责任制考核方案和考核指标体系；
- （二）研究解决岗位目标责任制考核工作中的重大问题；
- （三）组织、指导、监督各部门教职工的目标责任制考核工作；
- （四）负责对各部門主要负责人考核；
- （五）审定考核结果，提出奖惩意见。

第六条 考核领导小组下设考核工作办公室（以下简称考核办公室），挂靠学校人事处。考核办公室的主要职责是：

- （一）负责起草年度岗位目标责任制考核方案和年度考核指标体系；
- （二）负责组织实施目标责任制考核各项工作；
- （三）拟定考核结果；
- （四）考核结果公示；

（五）收集整理考核资料归档；

第七条 各二级学院成立岗位目标责任制考核工作小组，行政各部门按相近处室组建考核小组，组长由院长或部门负责人担任，成员由班子成员及教职工代表组成（其中：教职工代表不少于2人）。负责本部门教职工的年度岗位目标责任制考核工作。

第四章 考核内容及指标体系

第八条 考核内容

考核内容围绕岗位职责，从德、能、勤、绩、廉五个方面进行考核，重点考核工作实绩。

第九条 考核指标体系

（一）月度考核指标

考核教职工履行岗位职责、完成工作任务情况，主要设置出勤率、教师调停课率（因公调停课除外）、辅导员管理班级到课率等可量化的工作指标。

（二）年度考核指标

考核指标体系分为定性指标和定量指标两部分，具体权重可根据岗位调整。

1.定性指标（共性指标）。适用于所有岗位人员，主要包括以下难以量化的工作表现：

（1）政治思想表现。遵守法律法规和学校规章制度，贯彻落实学校和上级单位决策部署。

（2）职业道德。爱岗敬业，廉洁自律，团结协作，无违法违规行为。

（3）工作态度、出勤率、责任心、服务质量、完成临时性

工作情况等。

2.定量指标（个性指标）。根据各岗位的工作性质和职责不同，设置相应的考核指标和目标值。

（1）教学岗位：主要设置教学任务完成率、教学质量、教学成果（获奖）、课程建设等可量化的工作指标。

（2）教辅岗位：主要设置服务工作量、服务质量、响应效率等可量化的工作指标。

（3）辅导员岗位：主要设置学生活动组织数量、巡视学生宿舍数量、巡视课堂数量、学生缴费率、学生到课率、毕业生就业率、学生违纪率等可量化的工作指标。

（4）行政管理及其他岗位：主要设置完成工作任务数量、质量，服务质量等可量化的工作指标。

（5）工勤岗位：主要设置设备设施维护完好率、服务响应速度、安全事故及时处置率等可量化的工作指标。

3.各岗位具体指标体系根据学校发展战略和岗位年度工作任务书进行动态调整。

第五章 考核方式与程序

第十条 考核方式

（一）目标责任制考核分为月度考核与年度考核。

1.月度考核主要考核履行岗位职责和完成工作任务情况以及出勤情况。

2.年度考核以月度考核为基础，考核应在同职务、同等级中进行比较，包括德、能、勤、绩、廉五个方面，重点考核工作实绩。年度目标责任制考核在每年年末进行。

（二）采取定性考核与定量考核相结合、自我评价与民主评议相结合的方式。

1.定性考核通过个人述职、自评、民主测评、领导小组评议方式进行定性评分。

2.定量考核由学校考核办公室按照岗位职责和年度工作设置量化评分标准进行量化评分。

（三）综合评价。依据定量考核和定性评价结果进行综合分析，并按各占 50%计入综合评价分值。

第十一条 考核程序

（一）月度考核的基本程序

1.月度考核由各部门组织，在岗教职工均应参加。

2.分管领导根据平时所掌握的情况，对被考核人履行职责情况，完成工作任务情况、考勤情况做出简要评价。如被考核人因主观原因未能完成工作任务，分管领导应及时对其进行批评教育，对违规行为视情节按规定给予相应的处理。

3.各部门要在每月 30 日前，将考核结果交学校分管领导签署意见后报送考核办公室（人事处）作为核发月工资的依据。不报考核材料的部门，不核发当月工资。

（二）年度考核基本程序

1.制定年度考核方案。每年年初，考核办公室根据学校年度工作要点和各岗位职责，制定本年度岗位目标责任制考核方案，明确考核内容、指标体系、考核方式、时间安排等，报考核领导小组审定后印发实施。

2.个人自评。每年 12 月，各岗位人员对照年度目标责任制考核指标体系和本人年度工作任务书，对全年工作全面总结和自评，填写《年度考核登记表》，于规定时间报送部门办公室。

3.部门考核评价。各部门考核小组对本部门考核对象进行定性考核与定量考核，提出初步考核等次建议填入《年度考核登记表》，并对考核对象病假、事假、旷工、迟到、早退等情况认真核实统计，将考勤统计汇总表连同考核结果材料按规定时间呈报考核办公室（人事处）。

（1）定性考核：召开民主测评会议，通过个人述职、民主测评、领导小组评议等方式得出定性考核分。

（2）定量考核：通过定量考核评分表逐项评分得出定量考核分。

（3）综合评分：各考核小组按照定性考核分、定量考核分各占 50%计入综合评分。

（4）召开考核小组会议，结合平时考核情况，形成考核评价意见和等次。

4.拟定考核结果。考核办公室对各部门报送的初步考核结果进行汇总和综合分析，拟定各部门人员考核等次，提交考核领导小组审议。

5.审核公示。召开学校考核领导小组会议，审核各部门考核结果，审核通过后，在校内公示 3-5 个工作日，并接受异议反馈，对异议情况进行复核。

6.考核结果确认。经公示无异议后，召开校长办公会议，正式确定考核结果，并书面通知教职工本人。

7.考核材料存档备案。

第十二条 考核标准

年度考核分为优秀、称职、基本称职、不称职 4 个等次。其中优秀等次比例一般不超过考核总人数的 15%。达到优秀等次分数未评为优秀等次的视为称职等次。各类人员考核等次的基本评

价标准是：

（一）优秀（考核综合得分 ≥ 90 分）：思想政治品德表现优秀，具有高度的担当精神和优良的工作作风；全面完成年度工作目标任务，工作实绩突出，在同类岗位中表现领先。

（二）称职（ $70 \leq$ 考核综合得分 < 90 分）：思想政治品德表现较好，具备良好的工作作风；较好完成年度工作目标任务，工作业绩较好，未发生工作失误。

（三）基本称职（ $60 \leq$ 考核综合得分 < 70 分）：思想政治品德表现一般，在遵守学校规章制度、个人品德等方面存在一些问题；基本完成年度工作目标任务，但存在明显不足，部分工作任务未完成或工作有失误，需限期改正。

（四）不称职（考核综合得分 < 60 分）：思想政治品德表现较差，存在严重违反学校规章制度行为；未完成核心年度工作目标任务，或存在严重工作失误。

第十三条 结果运用

（一）年度考核结果与教职工的聘任、职务晋升、职称评审、评优评先、核发工资挂钩。优秀等次获得者在评优评先、职称评聘中优先考虑。

（二）年度考核基本称职或不称职者，取消当年职称申报资格，且该年度不计算资历；已经申报的，终止评审；已经评审通过的，其评审结果无效。连续2年不称职者，或1年不称职且整改无效者，可调整岗位、降薪或按规定解除聘用。

第六章 考核的限制性规定

第十四条 在考核期内，具有下列情况之一者，年度考核结

果不能确定为优秀。

（一）全年事假累计超过 5 天，或病假累计超过 10 天。

（二）当年受到党纪政纪通报批评处分，或出现行政责任事故或教学责任事故。

（三）没有完成学校规定的工作量，及其学校和部门交办的其它工作。

（四）月考核有一次基本合格。

（五）不积极参加党团活动、政治学习和各种集体活动。

第十五条 在考核期内，有下列情况之一，年度考核结果确定为基本称职。

（一）师德考核基本合格的。

（二）全年事假累计超过 15 天或病假累计超过 30 天，或有旷工现象。

（三）发生工作事故的直接责任人并在全校通报批评。

（四）经批准休产假、工伤假、计划生育假等超过国家有关规定。

（五）在部门考核中，民主测评结果较差。

第十六条 在考核期内，有下列情况之一者，年度考核结果确定为不称职。

（一）师德考核不合格的。

（二）全年事假累计超过 30 天，旷工连续超过 5 天，或累计超过 10 天。

（三）发生重大安全事故（Ⅰ级行政责任事故、Ⅰ级教学事故）直接责任人。

（四）工作责任心和能力差，不能胜任本职工作，完不成任务的。

(五) 当年受到党纪政纪警告及以上处分者。

(六) 无正当理由不参加年度考核。

第十七条 在考核期内，有下列情况之一者，参加年度考核只作评议，不确定等次。

(一) 此前受过党纪政纪处分，且本年度尚在处分期内。

(二) 新聘用人员工作周期不满 1 年。

(三) 全年病假累计超过 3 个月。

第七章 异议处理

第十八条 教职工对考核结果有异议的，须在公示期内以书面形式向学校考核办公室（人事处）提出申诉，说明理由并提供相关佐证材料。学校考核办公室（人事处）在 5 个工作日内复核，形成复核意见并书面反馈申诉人。复核结果为最终结果。

第八章 附则

第十九条 本办法由考核办公室负责解释和修订。

第二十条 本办法自发布之日起施行。