

广东创新科技职业学院

广创职院〔2023〕8号

广东创新科技职业学院绩效考核实施办法

第一章 总则

第一条 目的

为进一步规范管理，客观、公平、公正、准确地评价教职员工的
教学、管理或服务工作，完善我校的考核制度，推动各级管理辅导下
属改善工作绩效，以促进个人成长及学校整体业绩提升的同时保障人
事管理决策。

第二条 范围

全体教职员工，因学校管理需要实行专项考核人员除外。

第三条 绩效考核组织机构及权责

（一）学校成立绩效考核工作委员会

主任：叶小明、邓成良

副主任：李玉春、陈粟宋、朱敏、方颖珊、易晓爽、罗璋

成员：肖红叶、朱怡权、张良锐、钟美平、杨辉、陈利群、黄
宝珍、兰小群、曾德生、姜学、方顺适

具体职责：

1. 学校考核办法和考核指标的审定。
2. 二级单位和教职工个人考核结果的审定、考核申诉的仲裁。
3. 审批最终绩效考评结果及运用情况。

（二）人事处是绩效管理的主导部门，绩效考核工作委员会下设

绩效考核工作办公室（设在人事处），职责为：

1. 负责全校绩效考核工作的职能部门，牵头负责全校考核办法的起草和考核的组织、实施，包括发布全校考核具体实施方案，统筹绩效考评工作，推动绩效考核工作的实施。

2. 组织绩效考核工作委员会会议，协调、检查、评价考核实施过程，接受考核申诉材料，向绩效考核工作委员会提供考核结果和有关申诉材料等。

3. 收集对被考核职工的意见或建议。

（三）各院、部成立绩效考核工作组，由 3-5 人组成，各院、部负责人是绩效考核的具体责任人。

1. 各院、部负责人的职责

负责贯彻执行学校绩效考核相关规定，是具体实施责任单位。

2. 绩效考核工作组

（1）与下属确定其考核指标及对应的目标，并辅导其达成。

（2）负责对绩效指标达成数据收集、过程的监督与维护。

（3）负责对下属进行业绩考核与人事考核，并进行绩效面谈。

（4）协助人事处处理被考评者的考核投诉。

第四条 绩效考核基本原则

（一）持续过程：对各院部教职工的绩效考核将始终贯穿于日常管理和日常监督过程中。

（二）目标导向：绩效考核以绩效指标和目标为导向。

（三）直接考核和 360 度考核相结合的原则：月度考核由直接上级对直接下属进行，年度综合考核实行 360 度考核。

（四）公开、公正与公平：考核程序公开，考核结果向当事人或部门公开；考核以工作表现为依据，用事实说话，客观地反映教职员工的实际情况。

(五) 参与原则：考核者有参与制定本岗位考核标准的权利，在考核过程中，有进行自评和对上级评价意见、结果的申诉权利。

(六) 过程监控原则：考核者对被考核者要进行过程监控，并对过程监控信息进行记录，过程信息将作为评价的重要依据。

第二章 工作内容

第五条 绩效考核内容

考核分为月度绩效考核、年度绩效考核和不定期人事测评考核。

(一) 月度绩效考核

各行政职能人员、教辅人员、专任教师和工勤人员实行月度绩效考核，其考核结果用于作为培训发展、评选先进、职务升降、薪酬调整、岗位调整、辞退和绩效辅导的依据，具体的方案详见附件一，月度绩效考核是年度综合考核的基础。

(二) 年度绩效考核

全体教职员工从德、能、勤、绩、廉等五个方面进行年度绩效考核，其考核结果是个人和二级单位改进工作的主要依据，是教职员工聘用、培训、岗位调整、评先评优和奖惩的依据。

(三) 不定期人事测评考核

不定期人事测评考核主要针对特殊事件，经董事会或校长办公会同意，由人事处联合其他相应部门一起针对该特殊事件做专项的人事测评考核。

第六条 年度考核

(一) 考核目标

1. 建立起符合我校高等职业教育人才培养工作和我校发展需要的评价体系和考核方法，形成以绩效为重要导向的人才管理机制。

2. 通过对考核结果的反馈和运用，为教职员工提供公正的评价和

正确的引导，促进教职员工成长和发展，以形成一支稳定、高效、专业的人才队伍。

3. 为制定各类人员的职业发展规划和相关薪酬政策，制定晋升、奖励和培训等人事制度提供决策依据。

4. 将人事考核转化为一种管理过程，加强学校与个人的沟通，提高管理效率，激励教职员工的工作积极性，确保办学绩效不断提升，确保单位与个人共同发展。

（二）考核对象

1. 全校所有教学单位、职能部门。中职部考核工作另行实施。

2. 除校领导以外的全体正式教职员工（试用期内尚未转正教职员工不参加考核）。学校领导班子成员的考核由董事会另行实施。

（三）考核内容与等级评定

1. 考核内容

考核工作按学年进行，根据分类评价与分类考核原则，不同类别考核对象按不同考核指标体系实施考核。

2. 等级评定

（1）考核结果按综合得分排序，分优秀、称职、基本称职、不称职四个等级。根据下表标准决定单位绩效等级，再根据团队绩效等级决定单位成员个人绩效等级比例。

单位考核等级	评价标准			
	优秀	称职	基本称职	不称职
优秀	≤ 25%			
称职	≤ 20			
基本称职、不称职	≤ 15%			

（2）在实际考评过程中，各二级单位先按照 25%的比例确定名单

并排名，优先推荐的排在前面，以此类推。

(3) 二级单位主持工作负责人、二级单位（教学单位、职能部门分开评定）的考核等级由学校绩效考核工作委员会确定，“优秀”比例均为 30%。二级单位考核结果为“基本称职”“不称职”，二级单位主持负责人不得评为“优秀”。

(4) 在此基础上，学校面向二级单位增设 2 个“优秀”名额，面向教职工增设 5 个“优秀”名额，由学校绩效考核工作委员会根据考核结果，直接授予在学年工作中做出特殊贡献的二级单位和教职工个人。

(5) 教职工个人考核等级划分

考核得分	等级
考核得分 ≥ 90 分	优秀
$80 \text{ 分} \leq \text{考核得分} < 90 \text{ 分}$	称职
$60 \text{ 分} \leq \text{考核得分} < 80 \text{ 分}$	基本称职
考核得分 < 60 分	不称职

(6) 二级单位考核等级划分

考核得分	等级
考核得分 ≥ 90 分	优秀
$80 \text{ 分} \leq \text{考核得分} < 90 \text{ 分}$	称职
$60 \text{ 分} \leq \text{考核得分} < 80 \text{ 分}$	基本称职
考核得分 < 60 分	不称职

(四) 考核程序

1. 教职工个人考核

考核对象按考核细则要求及时提供佐证数据或资料——各二级单位考核小组进行复核和评审——学校绩效考核工作办公室组织职能部

门抽查——报学校考核办公室备案——考核结果报学校绩效考核工作委员会审定——考核结果反馈——考核结果公示——申诉与仲裁。

2. 二级单位考核

考核对象按考核细则要求及时提供佐证数据或资料——学校绩效考核工作办公会组织复核和评审——考核结果报学校考核工作委员会审定——考核结果反馈——考核结果公示——申诉与仲裁。

（五）考核结果运用

考核结果是个人和二级单位改进工作的主要依据，是教职工聘用、培训、岗位调整、职务调整、评先评优、工资调整和奖惩的依据。教职工学年考核不称职（连续两年考核基本称职视为不称职），学校与其解除劳动关系。

（六）保障措施

1. 信息化平台建设。通过信息化手段，与各单位和教职工考核相关的工作过程和结果能随时在学校工作数字平台上实现记录、检索、统计、分析。

2. 经费保障。学校保障各二级单位实施完成工作目标的经费，做好经费预算、简化报批程序。学校根据学校当年财务状况，设立绩效考核专项奖，并根据考核结果发放。

（七）考核纪律

1. 在考核工作中，考核人员、考核对象、有关部门和人员必须严格遵守以下纪律：

（1）考核人员和二级单位必须履行职责，将考核工作实施到位；

（2）考核对象不得弄虚作假，提供虚假数据和材料，不准故意夸大、缩小、隐瞒、歪曲事实；

（3）不准循私舞弊，不准泄露考核信息；

（4）绩效考核工作组成员在考核本人所在部门时，应实行回避制

度；

(5) 不得擅自修改、篡改考核资料和考核结果。

2. 考核对象必须按照规定提供佐证材料，不按时提供或未提供佐证材料，相应考核条款不予计分。教职员工自评必须实事求是，如发现有弄虚作假者，直接在核定得分中扣除 20 分。部门负责人把关不严或计人情分，经核实后扣除当月 50% 的岗位津贴。

第三章 附 则

第七条 本制度自发文之日起执行，解释权归学校人事处。

附件一：月度绩效实施办法

附件二：年度考核指标体系

