

师范学院年度绩效考核奖金分配方案

(2021年2月修订)

一、指导思想

根据《雅安职业技术学院教职工目标绩效考核指导意见(试行)》(雅职院办〔2020〕17号)要求,体现多劳多得、优劳优酬的分配原则,制定2021年师范学院年度绩效考核指标。

二、绩效考核发放及绩效比例

根据学院2021年年终绩效考核指导意见,经本部门党政会议研究决定,2021年师范学院奖励绩效奖依据个人绩效考核分值进行发放。目标绩效奖由基础绩效和奖励绩效两部分构成。考核结果合格的个人,全额发放目标基础绩效奖;奖励绩效部分,根据部门目标奖励绩效总额的一定比例,依据教师加分项的分值,拉开差距进行第二次分配。考核不合格者不发放年度目标绩效奖;绩效奖励的发放比例,根据当年绩效总金额发放实际情况,由党政联席会议研讨决定。

三、绩效考核指标

(一) 基础绩效考核指标

1. 具有良好的师德师风,遵守高校教师职业道德规范,爱岗敬业、遵纪守法、教书育人、为人师表;遵守学院劳动纪律、廉洁从教。
2. 完成学院规定的基本教学工作量和相应的教育教学活动及管理工作:专任教师年教学工作量不低于320学时/学年;辅导员及行政管理人员完成学院及本部门规定和安排的教育教学及管理工作。
3. 按时参加学院或二级学院安排的政治学习、业务学习和培训及相关教育教学、学生指导、社会服务、文体等活动,完成学院及二级学院安排的其他临时性工作。
4. 年度考核合格及以上。

(二) 奖励绩效考核评分标准(加分项)

1. 基本加分项:满足下列加分项中的6项,加10分;满足6项以上,多1项加1分,最高30分;少于6项,不加分;本加分项中同一项目不重复加分,如与专项加分项为同一项目,以专项加分项中学校相关标准计分。
 - 1) 参加学院组织的文化教育、艺术体育类活动(部门认定)
 - 2) 参加院级各行政部门组织的各类竞赛、评比活动(教务处、人事处、宣传部、

- 组织部、学生处、工会、招就处等，1项1分，不同项目可累计加分)
- 3) 担任院级及以上学生各类大赛指导教师或评委
 - 4) 担任班级导师，完成相关工作职责（以上报教务处名单为准）
 - 5) 担任学生社团活动指导教师，完成相关工作职责（院团委或本院团总支认可）
 - 6) 根据部门安排，担任实习指导教师，完成相关工作职责
 - 7) 根据部门安排，担任见习指导教师，完成相关工作职责
 - 8) 承担学生素质拓展、公开课等任务，完成相关工作（教务处审核）
 - 9) 参与院级及以上**立项**教学科研等项目建设，并承担一定工作（教务处、科研处认定，1项1分，可累计加分）
 - 10) 发表教育教学科研论文或其他文字书面影像作品（含院刊或学院媒体，1篇（件）/1分，可累计加分）
 - 11) **主持申报**院级及以上教学科研、专业建设（课程）或思政课题建设项目（1项1分，可累计加分）
 - 12) 辅导员所属班级被评为院级及以上先进集体或所属班级学生获省、市级优秀奖（先进个人）或大学生综合素质A级证书
 - 13) 受学院指派，承担二级部门及以上专业服务或技术指导（项目评审）等工作。
 - 14) **主持申报**院级及以上教学科研、文化教育等成果奖（报奖人）
 - 15) 经部门同意**主持**学校相关培训项目或学生参赛赛前培训项目（**主持人**）
 - 16) 专业教师组织学生参加实习就业招聘会或参与实习就业帮扶活动（部门认定）
 - 17) 专业教师撰写本院相关教育教学活动等新闻稿等
 - 18) 经部门认可组织承办院级及以上职业技能类大赛或职业技能鉴定（**主持人**）
 - 19) 经部门同意参加省级及以上协会组织的各类赛事并获优秀奖以上
 - 20) 承担由学校或部门组织的社会培训项目相关工作（**收费创收项目**）
 - 21) 经学校相关部门同意参加市级及以上其他单位组织的教育教学活动
 - 22) 经学校相关部门同意参加教材编写（含校本教材）
 - 23) 个人或团队荣获院级及以上荣誉（个人1项1分；团队成员1人1分，不同项目可累计加分，以学校文件为准）
 - 24) 参与院级及以上**立项**课程建设（相关立项文件或通知）
 - 25) 参与院级及以上**立项**专业（群）建设（相关立项文件或通知）

26) 教师团队指导学生参加院级及以上赛事获三等奖及以上(团队成员总分不超过5分)

27) 参与由学院相关部门组织的校企合作、工教结合等项目或活动(部门认定)

28) 获批院级“双师型”或双师素质教师认定(人事处文件)

29) 参与校内实训室或校外实训基地建设(部门认定)

30) 职称晋升(人事处认定)

31) 学历提升(人事处批准)

32) 专利获批(科研处认定)

2. 专项加分项: 本加分项按照学校年终部门绩效考核本部门所属加分项及相关分值计分, 相关要求以学校考核办要求为准。

3. 扣分项:

有下列行为者, 扣发个人年度基础性年终绩效奖金(1分=100元)

1) 违反学院师德师风和相关政治要求, 视情节轻重, 扣1-3分。(学校相关部门认定)

2) 未经批准, 无正当理由不参加学院和本部门安排的政治学习和活动、业务学习和培训、教学科研等活动, 1次扣1分。(部门认定)

3) 无正当理由不按课表安排上课; 擅自私下调课、缺课; 未按规定时间补课, 1次扣1分。(教务处认定)

4) 职责范围内出现安全事故(教学事故、学生安全、实训室安全等), 视情节轻重扣1-3分。(学校相关部门认定)

5) 未按学院及各二级部门要求履行教育教学及教育管理等工作职责, 扣1分。

备注: 以上各条, 情节严重的, 按学院规定办。

四、年终绩效考核程序

1. 教师基础性年终绩效考核由各教研室负责基础数据统计及上报, 依据考核条件对所在教研室成员进行考核定级后报部门年终绩效考核小组审核; 行政管理人员及辅导员由部门办公室负责。

2. 教师基础性年终绩效考核扣分项由党政联席会议研究后报年终绩效考核小组审核决定后实施。

3. 绩效奖励考核加分项由教师本人在年终绩效考核之后的学院规定时间内，依据加分标准，填写《师范学院教师绩效考核加分表》并提供相关佐证说明（文件或照片电子档），交本部门年终绩效考核小组审核。

4. 教师绩效考核等次及分值汇总通过党政联席会议审议通过后交学院计财处备案执行。

五、方案实施说明

1. 该方案从党政联席会议通过之日起实施，并上报学院相关部门备案。

2. 年终绩效奖励分值计算方法为：1 分分值=本部门当年绩效奖金总量除以当年加分总分数

3. 所涉及奖励项目仅限于当年，相关要求以项目说明为准。

4. 奖励项目如为团队项目则由该项目主持人根据排名进行二次分配，参研人员数量核定以学院相关要求为准。

5. 参赛获奖项目归属权为本部门。

6. 相关科研、论文、教材编写、奖项等以学院相关部门认定标准为准。

7. 一年以上脱产学习培训的教职员工按学院人事处相关规定执行。

8. 考核对象以学院公布的考核名单为准。

9. 其他特殊情况及未尽事宜由部门党政联席会议讨论执行。

10. 本方案按学院绩效考核通知调整执行。

六、考核结果运用

绩效考核结果作为本部门教师参与评优评先、职称（职务）评聘、岗位晋级、访学进修培训等的重要依据。

师范学院绩效考核领导小组

2021年2月10日