

毕节医专基础医学系文件

毕医基础〔2022〕31号

基础医学系 2022 年度绩效考核实施方案

为科学准确地评价基础医学系教职工履职情况和工作实绩，提升育人质量和管理水平，根据《学校 2022 年综合目标考核责任书》及《学校教职工工作纪律管理办法（试行）》等文件精神，结合我系工作实际，特制定本考核实施方案。

一、考核时间

2021 年 12 月 1~7 日。

二、考核对象

基础医学系全体在编教职工。

三、考核原则

- （一）坚持实事求是、科学发展原则；
- （二）坚持公平、公正、公开原则；
- （三）坚持群众参与、注重实绩原则。

四、考核方式

基础医学系教职工年度绩效考核工作在系党政领导下进行，由基础医学系绩效考核领导小组负责组织实施。考核工作具体安排如下：

（一）关于系党政主要领导、系正、副科级干部的考核

由学校党政办、组织人事处负责组织实施。

（二）关于系教学人员的考核

教学人员含专任教师、行政兼课的中层干部和坐班人员。考核指标体系由民主测评考核(20分)、工作目标考核(总分80分,其中教学质量评价占60分)、正向激励加分、负面清单扣分四个部分构成。

1、民主测评考核:分为学生测评(5分)、教学人员互评(2分)、教学系党政主要领导及其他中层干部测评(8分)、学校分管领导测评(3分)、教学督导测评(2分,由教务处提供测评结果)。

2、工作目标考核:主要考核教学人员对学校及教学系安排的工作任务完成情况(10分)、教学质量(60分)及履行岗位职责情况(10分)。

3.正向激励加分和负面清单扣分:对照我系《教职工绩效考核实施细则》执行。正向激励总分值上不封顶。

4.专任教师因工作需要选派外出学习进修、学历提升、临床实践、支教支医、驻村、挂职等达3个月以上的,或属今年10月份以后入职的新教师,其综合考核得分直接确定为本系教职工综合考核得分的均数(有违纪违法行为、或在派入单位反映较差的除外),不纳入本系教职工综合考核排名,但要按规定报送综合考核结果。

5.行政兼课的中层干部和不在本系坐班的一般教师,不纳入我系教师综合考核排名,但要按规定报送综合考核结果,其考核结果分别纳入对中层干部、行政坐班人员考核时折算综合考核分值。

6.专任教师参与本系行政坐班的,按我系教学人员个人

综合考核得分 80%和行政坐班人员个人综合考核得分 20%的比例计算，折算综合考核分值，纳入我系综合考核排名。

7. 综合考核结果按规定比例，评定出一、二、三等奖进行排名，并在系部进行公示至少 2 天，公示无异议后，分别报送学校党政办、组织人事处、教务处。

（二）关于行政坐班人员的考核

行政坐班人员为在我系参与行政坐班的专任教师，考核工作由系部考核小组负责组织实施。考核指标体系由民主测评考核（20 分）、工作目标考核（80 分）、正向激励加分、负面清单扣分四个部分构成。

1、**民主测评考核**：分为教职工互评（5分），中层干部测评（10分），学校分管领导测评（5分）。

2、**工作目标考核**：主要对系部安排的工作目标完成情况和个人履行岗位职责情况进行考核。

3、**正向激励加分和负面清单扣分**：对照我系《教职工绩效考核实施细则》执行。行政坐班人员兼职教学的，个人荣誉加分以“教学人员”考核为主进行加分，不重复加分。

4、行政坐班人员因工作需要选派外出挂职、驻村、跟班学习等达6个月以上的，其综合考核得分直接确定为本部门教职工综合考核得分的均数（有违纪违法行为、或在派入单位反映较差的除外），不纳入本部门教职工综合考核排名，但要按规定报送综合考核结果。

五、考核等次的确定

（一）综合考核结果作为教职工 2022 年度考核等次评定依据，分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等次。综合考核得分低于 90 分的，不得评定为“优秀”等次，年度考核“优秀”和绩效考核“优秀”的比例名额分配，按照学校《2022 年综合目标考核责任书》有关规定确定；低于 75 分的，不得评定为“合格”等次；低于 65 分的，不得评定为“基

本合格”等次；64分以下的，直接评定为“不合格”等次。

（二）根据学校《2022年综合目标考核责任书》及有关文件规定：

1. 全年有各级负面清单，或病、事假累计15天以上30天以下、产假3个月以下的教职工，不得评为“一等奖”；

2. 全年病、事假累计30天及以上、产假3个月及以上的教职工，列为“三等奖”。全年病、事假累计计算时间截止到12月15日；

3. 全年受到上级或学校纪委通报批评1次及以上、或受到“纠错诫勉谈话”以上问责处理的教职工，列为“三等奖”；

4. 教学质量评价为“基本合格”的教职工，列为“三等奖”；

5. “三基”考核“不合格”的教职工，列为“三等奖”；

6. 全年教学任务未达到学校专任教师平均课时数、且又不服从学校或教学系工作安排的教职工，列为“三等奖”，并按“三等奖”的基数折算奖励性绩效工资（根据本人当年实际完成课时数及当年专任教师平均课时数的比例进行计算）；

7. 教学质量评价为“不合格”的教职工，年度考核为“不合格”等次；

8. 存在上级文件规定或上级巡视巡察中明确要求年度考核评定为“不定等次”的情形。

（三）综合考核结果按一、二、三等奖进行排名。综合考核评定为“一等奖”的教职工，其综合考核分不得低于90分，且被评定为年度考核“优秀”、或绩效考核“优秀”；挂职、驻村、外出进修学习培训期间被市委组织部或有关部门表彰、或考核为“优秀”等次的教职工，综合考核确定为“一等奖”，且不占系部指标；综合考核确定为“二等奖”的教职工，其综合考核分值不得低于75分。除明确列为“三等奖”的情形外，各部门要结合各自实际，根据教职工履行岗位职责、日常工作表现、意识形态、纪律作风、师德师风及出勤、

综合考核分值等情况，评定出一定数量的“三等奖”（原则上不超过本部门在职在编教职工总数的10%）。

六、考核结果的运用

（一）考核结果作为本年度各部门评先评优及教职工年度考核、奖励性绩效工资分配、年终目标考核奖发放的重要依据。

（二）考核结果评定为“基本合格”、“不合格”等次的教职工，按有关规定进行处理。

（三）考核结果评定为“三等奖”的教职工，奖励性绩效工资按相应等级的80%发放，年终目标考核奖发放按市委市政府有关规定执行。

（四）考核结果作为选拔任用中层干部、教职工专业技术职务评聘的重要依据

七、成立绩效考核领导小组

基础医学系成立教师绩效考核工作领导小组，下设办公室在系办公室，负责具体考核工作的开展。

组 长：薛永胜（党总支部书记） 吴康宁（系副主任）

副组长：张振亮（办公室副主任） 周治玉（教务科科长）

成 员：罗 伟 甘 露 毛庆红 李明健 廖筱烽

刘云霞 周 仿 王 爱

附件：基础医学系教职工绩效考核实施细则

毕节医专基础医学系

2022年11月28日



附件：

基础医学系教职工绩效考核实施细则

一、正向激励加分

1、在公开刊物上发表与本职工作相关论文的第一作者，国际核心期刊每篇加 10 分；国内核心期刊（北京大学图书馆出版《中文核心期刊要目总览》上收录的学术期刊）每篇加 8 分；国内公开出版刊物每篇加 4 分；毕节医专论坛每篇加 4 分；其他内部刊物加 2 分。

2、编写教材，属教育部、卫生部规划教材的主编（主审）加 10 分，副主编（副主审）加 5 分，编者加 3 分；其他公开出版的教材主编（主审）加 5 分，副主编（副主审）加 3 分，编者加 2 分；校本教材（含教辅资料）主编（主审）加 4 分，副主编（副主审）加 3 分，编者加 2 分。（以得到教材时间为准，一次性加分）

3、正式出版专著（含个人论文集），每本主编当年加 8 分，副主编加 7 分，编者加 4 分。

4、担任教研室主任，每年加 3 分；担任教研室副主任，每年加 2 分。同时担任中层干部的，按就高不就低的原则进行加分。不足一年的，按月进行折算。

5、教师个人获科研成果奖或教学成果奖，国家级一等奖加 20 分、二等奖加 18 分、三等奖加 16 分；省部级一等奖加 16 分、二等奖加 14 分、三等奖加 12 分；市级一等加 8 分、二等奖加 6 分、三等奖加 5 分；校级一等奖加 5 分、二等奖加 3 分、三等奖加 2 分（加分对象为个人论文的第一作者，以及科研集体成果的前 5 名参加者）；个人或分管负责工作获先进（优秀）表彰的，国家级加 15 分、省部级加 10 分、市级加 5 分、校级加 2 分；系部教学质量评价优秀加 1.5 分。

6、教师本人直接参与或指导组织学生参加各种竞赛活动(如微课比赛、课件比赛、论文比赛、学生技能竞赛、建模大赛等),获国家级一等奖加 15 分、二等奖加 12 分、三等奖加 10 分,优秀奖加 8 分;省级一等奖加 10 分、二等奖加 8 分、三等奖加 5 分,省级优秀奖加 3 分;市级(含校级)一等奖加 6 分、二等奖加 4 分、三等奖加 2 分、市级优秀奖加 1 分;获系部表彰一等奖加 2 分、二等奖加 1.5 分、三等奖加 1 分。同一项目获各级表彰的,按就高不就低的原则进行加分,一个比赛只能加分一次。积极参加各种教学比赛加 0.5 分,获奖者参照上述加分项执行。体育类加分,市级(含校级)一等奖加 4 分、二等奖加 3 分、三等奖加 2 分,最高加 4 分。

7、科研项目获立项:获国家级立项的,每项加 25 分(自费项目加 20 分);获省部级立项的,每项加 20 分(自费项目加 16 分);获市级立项的,每项加 12 分(自费项目加 8 分);获校级立项的,每项加 6 分(立项加 3 分,结题加 3 分,自费项目加 3 分)。同一项目获各级立项的,按就高不就低的原则进行加分,项目主持人按上述标准加分,其他成员减半加分。申报省级课题未被立项的,每一项课题主持人加 5 分,其他参与者(含主持人在内的排前五名)加 3 分;申报成功者,建设过程中参照学校规定执行。申报市级及学校课题未被立项的,每一项课题主持人加 3 分,参与者(含主持人在内的排前五名)加 1 分;已被立项的,参照学校规定执行。

注:以上项目立项分值当年加分一半,项目结题当年加分一半。

8、参与学校安排的校级学生管理值班每周加 1 分;参与学校医务室值班每次加 0.2 分(值班次数由社区服务中心负责人提供,总加分不得超过 10 分)。

9、教师教学工作量:专职教师基本周课时量为 6 课时,超过的每课时加 0.5 分;行政兼课教师基本周课时量为 2 课时,超过的每课时加 1 分。(加分值=年均周课时量-基本周课时量),

全年累计加分不能超过5分。（年均周学时数为年总学时数/实际上课周数）（教务科协助提供数据）

参加寒暑假上课、学期中临时组织的教学工作（如短期培训、成教工作、项目教学等）按实际课时数乘0.1加分。

10、作为第一作者，撰写的稿件（简讯或简报等）被基础医学系网站及系公众号采用的，每篇加0.5分，被学校网站采用的每篇加2分。

11、积极参加校内单项活动及系部组织的专项活动（道德讲堂、辩论赛等），参加者加0.5~1分（注：参加者应除职责范围内的人员；分值视活动相对难度及持续时间而定）。

12、担任辅导员（班主任）的，每学年按辅导员（班主任）量化考核进行加分：量化考核<70分的不加分； ≥ 70 分而<80分的加3分； ≥ 80 分而<90分的加4分； ≥ 90 分的加5分。不足一年者，按月计算。毕业班辅导员（班主任）按所管班级就业率进行加分，按当年学校规定就业率达标线加2分，每超1个百分点，加0.2分；低于达标线，不加分。辅导员量化考核由学生处提供分值，就业率由就业指导中心提供数据。

13、每学期考勤基分为10分，即无病假、事假者每学期加10分。请病、事假每天减1分，累积请假超5天者，该学期考勤为0分。未按相关程序请假者，视为旷工，除按学校文件进行处理外，系部每天减2分考勤分，减完为止（不足1天按半天计算）。

14、教师兼任行政管理人员，任职中层干部，每年按处级加5分，正科级加4分，副科级加3分；教学兼行政坐班的，每学期视其工作完成情况和完成量加1分；工会小组组长为非行政坐班人员时，按行政坐班标准进行加分。

15、服从、配合教研室工作安排，积极参与教研教改的视情况加0~1分。

16、教学资料检查（每四周一次），每次提供资料检查者（参考检查登记）加0.1~0.2分，满分不超过2分。

17、全年教研室业务学习全勤参加的，遵守纪律而无病事假者（每次学习时由于学校其他紧急工作和会议不能参加，不计为事假，但学习签到表上必须有备注），视其情况加 0~2 分。

18、积极参加学校开展的集体活动（如教师趣味活动、田径运动会、教职工篮球比赛等），直接参与者每项加 0.3 分，满分不超过 1 分。

19、积极参与教研室实验室管理，明确为实验室专职管理的非坐班人员视其情况每年加 1~2 分，不足半年的，按月进行折算。坐班人员参照行政坐班加分。

20、结合学科发展及专业需要，不断推进实验、实训室建设，逐步完善实训教学条件。当年完成（以验收文件为准）实验室建设项目合同资金累计在 30~100 万之间的，教研室的主要项目负责人加 1 分，教研室的其他相关人员酌情加 0.1~0.5 分（最多 5 人）；超过 100 万的，教研室的主要项目负责人加 1.5 分，教研室的其他相关人员酌情加 0.3~1 分（最多 5 人）进行加分。

21、积极参与学校和系部学生实习管理工作的，负责一个实习点加 1 分，负责 2 个及以上实习点的加 2 分；负责实习单位联系及安排的，加 2 分。

22、响应学校号召，假期带学生参加社会实践活动（三下乡）的加 2 分。

23、参加生命科学馆参观接待工作每人每次加 0.1 分，全年度不超过 2 分（需提供支撑材料）。

24、接受遗体捐献，主要负责人每次加 1 分，参加者加 0.5 分（需提供支撑材料，材料中要体现参与者职责）。

25、积极邀请行业专家进校园开展讲座，主要负责人每次加 1 分，其他参与人员（不超过 5 人）每次酌情加 0.1~0.2 分（需提供支撑材料）。

二、负面清单扣分

1、《医专论坛》论文发表，教研室未完成目标任务的，按标准测算后从每人总分中扣分。

2、教研室因职工工作纪律、师德师风以及其他意识形态领域等工作管理不善，出现教职工被通报批评、约谈、甚至问责的。视情节除当事人要受到相应处理外，其余从每个人总分中酌情扣0.5~5分。

3、关于系部政治学习、党的理论创新性学习及党组织生活的纪律规定。未参加政治学习1次扣1分；未参加党的理论创新性学习1次扣3分；未参加党组织生活每次扣3分。以上情况除病假（有县级以上医院疾病证明）、公事、外出学习、进修、产假等。