

# 太湖职业技术学校教职工基础工作考核办法

## (2018年8月16日教代会通过)

为进一步健全教职工考核评价制度，提高教学和工作效率，办人民满意职业教育，现根据国家有关教育法规和《安庆市中小学教学常规要求》，结合我校教学实际，特制订本方案。

全校教职工基础工作考核办法分为：教师考核办法、后勤教辅人员考核办法和行政人员考核办法。基础考核人均绩效300分/月（可视学校财力以学年为单位适度调整）。

### 一. 教师考核办法

#### (一) 考核扣减项目分值

1. 凡因师资结构性超编、课程计划调整而导致不满工作量的，学校尽量安排其他工作，教师本人须服从安排，否则视为不满工作量。凡不足工作量的所缺课时每月按比例扣除基础分。

2. 私自调课未经教务处备案的，每节扣除主动调课人员5分。

3. 上课迟到、早退或中途离开（含晚自习、周末活动课和考试监考等）的每次扣2分，以电铃声为准，铃声落下时教师必须进入教室。迟到、早退或中途离开超过5分钟均视为缺课，每次扣5分。

4. 早自习班主任必须按时到堂，保证本班学生守时守纪，若学生出现集体早退、打架等违纪事件，每次扣2分。

5. 无故旷课（含早、晚自习、周末活动课和监考等）的每次扣10分。

6. 上班时间（包括早、晚自习和周末活动课时间）从事与教学无关的事的，如打游戏、打扑克、看电影、炒股等，发现一次扣5分。

7. 未按时上交期中、期末成绩（包括上机课、体育课）的当月扣 10 分。

8. 教师因私事、因病不能上课的没有履行请假手续按旷课处理。

9. 因公不能上课的，相关人员须履行请假手续，填写请假申请表，分管校长审批，并提前将申请表交教务处，否则按旷课处理。

## （二）考核奖励项目分值

1. 全校教职工原则上总量不得超过 18 节，超出 18 节课时不计超量（特殊情况除外）。

2. 早自习每节计 6 分，晚自习 7 分，周末活动课每节计 15 分。

3. 由教务处安排每代一节课的计 10 分。

4. 讲座课（由教导处教研室合理安排）单节 20 分，两节计 30 分。

5. 对带满基本工作量并出满堂的老师，当月奖励 50 分。

## （三）考核执行办法

1. 教师的起评总分在学期初教师聘任结束后由教务处核实并公示。

2. 教师课堂考勤结果每周公布一次，无误后交考核办主任按月统计。

3. 教师请假、代课、调课情况每周公布一次，无误后交考核办主任统计。

## 二. 非教学人员考核办法

（一）考核对象：全体非教学人员

（二）考核细则：月基础考核分为 100 分

1. 职业道德方面（10 分）

（1）有违纪违法行为，扣 5-10 分；

(2) 有学生或老师到校领导反映服务态度差的，经核实后每次扣 1 分；

(3) 不能严格要求自己，有损害学校声誉言行的每次扣 5 分；

(4) 不服从领导、不听从领导安排的每次扣 2 分；

## 2. 规章制度方面（10 分）

### 扣分标准

(1) 上、下班考勤参照行政人员考核办法执行。

(2) 上、下班时间不能按时签到，每次扣 2 分，扣完为止。

(3) 上班时间不能坚守岗位，擅自离岗，办事找不到人，第一次查到扣 1 分，第二次查到扣 2 分，扣完为止。因工作原因外出办事期间必须保持手机畅通，如因通讯工具不畅找不到人，每次扣 1 分，严重影响学校工作的每次扣 2 分。

(4) 无故旷工，一次扣 10 分。

(5) 工作时间打牌、下棋、玩游戏等违反《八条禁令》的事情，查到一次扣 10 分；

(6) 有违反其他制度行为的，造成一般事故的查到一次扣 1 分；较大事故的查到一次扣 2 分；重大事故的一次扣 5 分。

## 3. 岗位工作方面（60 分）

以出勤和每周完成本职工作及学校交待的工作作为考核依据。

(1) 每缺勤一次扣 1 分（一个上班日考勤两次）

(2) 发现问题，自己能解决的而没有解决的每次扣 2 分；对发现问题自己不能解决又没有汇报的，每次扣 2 分。

(3) 自己份内工作上的问题，自己没有发现，被别人发现的，每次扣 1 分。

## 4. 财产和安全卫生方面（10 分）

### 扣分标准

(1) 责任人所在岗位使用管理的物品，人为造成被偷盗，除照价赔偿外，视情节情况每次扣 2—10 分；

(2) 根据学校责任事故追究办法，被定为重大责任事故的扣 10 分；

(3) 所在办公室下班后没及时锁门、没关灯、没关电扇等其他电器的，每次扣办公室内每人 1 分。

### 5. 服务态度、工作效率方面（10 分）

每两个月组织部分教师代表对教辅后勤人员进行一次测评，根据测评结果酌情扣分。

### （三）考核实施

1. 月考核工作由办公室主持。除考勤扣分（办公室直接负责）外其它扣分项由各处室负责人实施（班子成员和各处室负责人是非教学人员的考核由办公室负责），考核结果由办公室负责统计造表。

2. 开学初按时上交工作计划、期末上交工作总结的每项奖 20 分。

3. 病事假按学校考勤管理办法执行。

4. 出勤奖励按学校行政人员考核办法执行。