

上海杉达学院文件

杉达内(人)〔2017〕18号

上海杉达学院关于印发《上海杉达学院教职工 年终绩效考核实施办法(试行)》的通知

各学院、各处(室、所、馆)：

为正确评价教职工的德才表现和工作实绩,促进学校教学、科研、管理水平的全面提高,激发教职工的责任感和上进心,激励和促进教职工不断提高政治业务素质,提高工作效率,完善教职工聘用管理,为教职工的聘任、晋升、晋级、奖惩提供依据,特制订《上海杉达学院教职工年终绩效考核实施办法(试行)》,现印发给你们,请认真按照执行。

特此通知。

附件：上海杉达学院教职工年终绩效考核实施办法(试行)

上海杉达学院
2017年10月24日

附件

上海杉达学院教职工年终绩效考核实施办法 (试行)

为正确评价教职工的德才表现和工作实绩,促进学校教学、科研、管理水平的全面提高,激发教职工的责任感和上进心,激励和促进教职工不断提高政治业务素质,提高工作效率,完善教职工聘用管理,为教职工的聘任、晋升、晋级、奖惩提供依据,特制定本实施办法。

一、考核原则

- (一)德才兼顾,注重业绩;
- (二)客观、全面、公正、民主;
- (三)领导评价与群众评价相结合;
- (四)定性考核与定量考核相结合。

二、考核范围

学校在编在岗的教职工

三、考核内容和方式

(一)考核内容

考核内容包括德、能、勤、绩、廉五个方面,重点考核工作实绩。

德:主要考核政治思想表现、师德及个人修养。

能:主要考核学识业务水平、专业技术水平和岗位工作能力。

勤:主要考核工作态度、工作作风、敬业精神和劳动纪律情况。

绩:主要考核履行岗位职责、完成工作任务、取得工作成效,服务对象的满意度。

廉：主要考核清正廉洁，遵纪守法、克己奉公，无违纪现象。

(二)考核方式

1. 按照专任教师、行政管理人员进行分类考核。

考核采取“综合业绩考核”和“分级评价”的形式和内容进行。

- 综合业绩考核，主要考核教职工年度工作任务的完成情况和取得的业绩。

- 分级评价包括服务对象评价(教师由学生评价)、同行评价、领导评价。

考核总成绩为百分制，各项成绩包括：综合业绩、服务对象测评(同行或学生)、督导组测评、领导测评(或领导小组测评)等，各项所占比重请见考核表。

2. 各单位在对教职工进行综合业绩考核和分级评价的基础上，根据教职工考核总成绩认定考核等级。

四、考核等级确定

(一)教职工考核结果

考核结果分为：优秀、良好、合格、基本合格、不合格五个等级。

优秀：德、能、勤、绩、廉表现突出，全面很好地履行岗位职责，高质量地完成各项工作任务，成绩显著，服务对象满意度高，可确定为优秀。

良好：德、能、勤、绩、廉表现良好，履行岗位职责到位，很好地完成工作任务，服务对象满意度较高，可确定为良好。

合格：德、能、勤、绩、廉表现一般，履行岗位职责，基本完成工作任务，服务对象满意度不高者确定为合格。

基本合格和不合格：德、能、勤、绩、廉有些方面表现较差，不能够尽职尽责履行岗位职责，工作任务完成效果差；或者在工作中有

严重失误、失职造成重大损失和严重影响者确定为基本合格和不合格。

各学院党总支、直属党支部和机关中各联合支部评选的优秀的比例应向一线教师倾斜。考核结果为优秀等级的人数不超过总人数(不含中层干部)的 8%。各等级的确定要严格执行岗位的考核标准，不得降低标准，提升考核等级。

(二)有下列情况之一者即为不合格

1. 违反国家法律法规、严重违反学校规章制度者；
2. 不认真履行岗位职责，教学或工作效果差，服务对象意见大；
3. 出现重大责任事故(比如：一级教学事故等)给学校造成损失，产生不良影响；
4. 弄虚作假，提供虚假个人业绩材料、剽窃他人成果；
5. 擅离职守，年度累计旷工三天及以上；无正当理由离校，逾期不归超过五天以上者；
6. 拒绝参加考核者。

五、考核程序

(一)个人总结述职及考核

参加考核人员要按照本人所在岗位填写《上海杉达学院教职工年终绩效考核表》，并在本单位述职。

1. 教师考核

对教师的年度业绩考核(包括学院院长、副院长、院长助理、系主任等)，由本人填写《上海杉达学院教职工年终绩效考核表》(教师)或(院长/副院长)第 1、2 页相关内容，学院考核工作小组对个人填写内容进行审核确认，并填写由学院考核的相关内容，计算考核成绩。

2. 行政管理及教辅人员考核

考核由人力资源管理处组织，各机关党支部、各学院实施。

职工本人填写《上海杉达学院教职工年终绩效考核表》(行政管理及教辅人员)第 1、2 页相关内容，部门/学院负责人审核并对综合业绩进行打分。

3. 辅导员的考核

党委学工部为独立考核部门。考核标准及办法由学生教育处制定，经学校主管学生工作校领导同意后，报人力资源管理处备案后执行。具体见党委学工部相关文件规定。

4. 后勤工作人员的考核

后勤保卫处(下属医务室、车队、维修组、绿化)为独立考核部门。各类人员的考核标准由部门自行制定，经学校主管校领导同意后，报人力资源管理处备案后执行。

(二) 分级评价及等级确定

1. 对教师的分级评价及等级确定

教师的分级评价包括：学生评价(由教务处负责，并将评价结果反馈给各学院填写)、督导组评价(由教学质量管理处负责，并将评价结果反馈给各学院填写)、领导评价(由学院领导小组负责评价填写)。

(1) 学院考核工作小组汇总教师考核的得分，依据每位教师的考核结果和日常工作表现，讨论确定每位教师的考核等级。

(2) 学院填写《XX 学院教师考核汇总表》报学校人力资源管理处。

2. 对行政管理人员分级评价及等级确定

行政管理人员的分级评价由人力资源管理处负责组织。

(1) 服务对象测评(或互评分)，测评表模板由人力资源管理处提供：

行政管理人员的测评采取互评，在行政部门联合考核工作小组中

进行。

对学院行政管理及教辅人员的服务对象测评在本人所在单位进行，学院考核工作小组给出被考评人名单，本学院抽取代表 10 人，由同行、教师、辅导员代表等组成。

(2)领导测评：部门行政管理人员由部门负责人进行评价；学院行政管理及教辅人员由本人所在单位考核领导小组进行评价；中层干部由校领导进行评价。

(3)根据被考核人的综合情况，经部门领导研究提出建议考核等级并签字。

(4)各单位填写《考核汇总表》，将考核结果报人力资源管理处。

3.对辅导员的分级评价及等级确定

由党委学工部统一负责组织。根据被考核人的综合情况，经党委学工部、学院党总支、直属党支部领导研究提出建议考核等级并签字。将考核结果报人力资源管理处。

4.后勤工作人员的分级评价及等级确定

由后勤保卫处统一负责组织，将考核结果报人力资源管理处。

六、考核结果的运用

(一)考核结果反馈。各有关部门将所负责的考核对象的考核结果制成统计表，连同考核表以电子版和纸制版(用 A4 纸打印)的形式一并报人力资源管理处；人力资源管理处分类汇总后报学校教职工考核工作领导小组讨论确认，最终报校党政领导联席会议审批。

(二)考核结果将逐级反馈至被考核人，对确定为基本合格和不合格的人员由部门/学院领导负责诫勉谈话。累计两次基本合格或一次不合格者，对被考核人进行岗位调整；累计三次基本合格或两次不合格者，根据学校相关规定，给予解聘或不予续聘。

(三)考核结果作为年终绩效工资发放，评优表彰、晋职、晋级的依据之一。按照考核的五个等级确定绩效工资的系数。

七、有关规定和要求

(一)各单位领导要高度重视考核工作，认真把好质量关，杜绝弄虚作假、不公正现象。如发现弄虚作假或不公正现象，教职工有权向校长信箱、纪监审办公室举报或投诉，经查实学校将严肃处理。

(二)每位教职工应本着认真负责的精神参加考核工作，实事求是，认真填写《上海杉达学院教职工年终绩效考核表》，客观、公正地评价被考核人，坚持原则，不打人情分；

(三)独立实施考核的单位可以结合本单位特点，对教职工“年度综合业绩考核指标”内容进行适当修订，形成具有本单位特色的考核标准，报主管校领导批准、人力资源管理处备案后，在本单位实施；同时，为确保考核公开、公正、透明，统计考核分数的人员应为2-3人，对统计数据要进行认真复核，避免出现差错；

(四)学校新聘用人员，在试用期内参加考核，填写考核表内容，不评定考核等级，考核情况作为聘用的依据；

(五)挂职锻炼的人员，在挂职期间由挂职单位进行考核，并确定考核等级，在挂职单位工作不足半年或挂职锻炼结束的当年，由原单位根据挂职单位提供的情况进行考核，确定考核等级；

(六)因病假或女同志孕、产、哺乳三期假等原因，年度请假时间(不含寒暑假)6个月以上人员；学校批准公派学习、出国进修的人员；到校工作不满三个月人员，填写考核表内容，不评定考核等级；

(七)本年度因调岗而在现岗工作不足六个月者，其考核部门和岗位以人力资源管理处另行通知为准；

(八)在计算分数时，为减少偏差，各类人员的服务对象评价及互

评的计分，采取去掉最高分和最低分的办法进行计分统计。对被考核者最后得分在 60 分(含)以下者，所在单位要认真结合平时表现研究确定其考核等级；

(九)各单位上报的考核统计表应由统计人员签名、领导签字后方可报出。

八、组织领导

(一)学校教职工绩效考核工作领导小组

学校成立教职工考核工作领导小组，全面负责全校教职工年度考核的领导工作。考核工作领导小组成员：

组 长：校长

副组长：党委书记、各分管副校长、副书记

成 员：由人力资源管理处、党政办公室、教务处、教学质量管理处、科技处、校工会等部门人员组成。

考核工作领导小组下设考核工作办公室，考核工作办公室设在人力资源管理处，具体负责考核工作实施。

(二)各学院考核工作小组

各二级学院成立考核工作小组，全面负责本单位教师的年度业绩考核工作，考核小组原则上由 5 - 7 人组成，院长担任组长，成员由副院长、助理，党总支、直属党支部书记、系(部)主任或专业带头人、办公室主任、教学秘书等组成。

(三)行政部门联合考核工作小组

机关行政部门以机关党支部为单位成立联合考核工作小组，成员由行政各处(室 所 馆)负责人组成，组长由人力资源管理处长担任。

(四)独立实施考核的部门须成立相应考核工作小组，报人力资源管理处备案。

- 附件：1.上海杉达学院教职工年终绩效考核表(教师)
- 2.上海杉达学院教职工年终绩效考核表(院长/副院长)
- 3.上海杉达学院教职工年终绩效考核表(行政管理及教辅人员)
- 4.上海杉达学院教职工年终绩效考核表(专职辅导员)
- 5.上海杉达学院教职工年终绩效考核表(后勤工作人员)
- 6.普通职工考核测评表(领导、同行、服务对象)
- 7.考核汇总表(样表)

附件 1

上海杉达学院教职工年终绩效考核表（教师）

考核时间：20 年 月 至 20 年 月

学 院		系（专业）		教研室				
姓 名		专业技 术职务		工号				
完成 教学 工作 任务 (60)	主要课程名称（标注上课校区）			授课 对象	班级 数	学生 人数	课程 系数	学时数
	1.							
	2.							
	3.							
	4.							
	5.							
	其他：							
	小计							
<p><u>满基本教学工作量</u>（一般教师 420 学时/年；非公共教育学院院长 180 学时/年，副院长 240 学时/年；公共教育学院院长、副院长，非公共教育学院院长助理、正副系主任、系主任助理 300 学时/年），完成计 60 分；<u>未完成基本教学工作量</u>：缺 30 学时及以内扣 4 分，缺 31-60 学时扣 8 分，缺 61-90 学时扣 12 分，缺 91 学时及以上扣 15 分。</p> <p>自评： 得分：</p>								
教学 教改 与 科研 工作 (20)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 教学建设包括：专业建设、课程建设（含双语、全英语）、教材建设、实验室建设、民办政府扶持资金专项等。请注明名称、级别及个人作用。 ▪ 教改项目或教学成果包括：各级教改立项、教研课题，教学成果奖，名师精品课、团队，全英文示范课等。请注明名称、级别及个人作用。 ▪ 科研工作：请注明项目名称、项目起止时间、级别及本人排名。 ▪ 论文专著译著发表出版：请注明成果名称、发表或出版时间、发表刊物或出版社、论文级别。 <p>绩效描述：（可另附页）</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. <p style="text-align: right;">得分（由学院考核工作小组评定）：</p>							

师德评价及社会服务 (12)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 职业道德、爱岗敬业、学生及同行评价等。 ▪ 参与学校、学院建设，社会工作情况等。 ▪ 参与国际交流活动，如参与交流项目、国外讲学、国际会议论文宣读等。请注明内容及承担工作。 ▪ 参加双创教育，参与开设课程，参加双创导师培训和考证，参与双创训练计划项目指导。请注明名称、级别、本人作用。 <p>绩效描述: (可另附页)</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p style="text-align: right;">得分 (由学院考核工作小组评定):</p>												
其他 (3)	<p>参与各类比赛、获奖情况。</p> <p>绩效描述: (可另附页)</p> <p style="text-align: right;">得分 (由学院考核工作小组评定):</p>												
<p>本人谨此声明以上内容填写属实，如有虚假，责任自负。</p> <p style="text-align: center;">本人签名: _____ 年 月 日</p>													
出勤情况 (5)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="4" style="text-align: center;">全年累计 (由考勤员如实填写)</th> </tr> <tr> <th style="width: 25%;">病事假</th> <th style="width: 25%;">扣分</th> <th style="width: 25%;">其他情况备注</th> <th style="width: 25%;">得分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">() 天</td> <td style="text-align: center;">- 分</td> <td style="text-align: center;">5- 分</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>病事假 3 天扣 1 分，4-6 天扣 2 分，7-10 天扣 3 分，11 天以上扣 5 分。其他情况包括：产假、出国进修、产学研等情况。</p>	全年累计 (由考勤员如实填写)				病事假	扣分	其他情况备注	得分	() 天	- 分	5- 分	
全年累计 (由考勤员如实填写)													
病事假	扣分	其他情况备注	得分										
() 天	- 分	5- 分											
<p style="text-align: right;">综合业绩得分:</p>													

考核总评得分					
	总评分	综合业绩分	学生测评分	督导组测评分	学院领导测评分
考核得分					
	总评分数 = 综合业绩分 65% + 学生测评分 10% + 督导评分 10% + 学院领导测评分 15%。 注：当年如有一级教学事故，总评分扣 40 分，二级教学事故扣 20 分，三级教学事故扣 10 分。				
考核结果	考核意见（请选择相应栏目）： （1） <input type="checkbox"/> 优秀； （2） <input type="checkbox"/> 良好； （3） <input type="checkbox"/> 合格； （4） <input type="checkbox"/> 基本合格； （5） <input type="checkbox"/> 不合格 <div style="text-align: right;"> 负责人签名： _____ _____ 年 月 日 </div>				
学校意见	<div style="text-align: right;"> _____ （公章）： 年 月 日 </div>				
本人意见	<div style="text-align: right;"> _____ 本人签名： </div>				
备注	请各单位考核小组对本人填写项目认真审核，如发现弄虚作假将逐级追究责任。				

填表说明：

1. 此表是归档材料，本人签名、填表人签名、每页页脚姓名位置、审核人签名请手写；
2. 请一律用 A4 纸双面打印，顺序为：第 3—1 页、第 3—2 页、第 3—3 页；
3. 栏目内容较多的，请另附页，但表格形式不变；
4. 考核结果分为五个等级：优秀、良好、合格、基本合格、不合格。

考核总评得分				
考核得分	总评分	综合业绩分	服务对象测评分 (或互评分)	领导测评分
	总评分数 = 综合业绩分 50% + 服务对象测评分 (或互评分) 25% + 领导测评分 25%。 学生测评分、督导评分作为参考不计入总分，反馈至个人和学院。 注：当年如有一级教学事故，总评分扣 40 分，二级教学事故扣 20 分，三级教学事故扣 10 分。			
考核结果	考核意见 (请选择相应栏目): (1) <input type="checkbox"/> 优秀; (2) <input type="checkbox"/> 良好; (3) <input type="checkbox"/> 合格; (4) <input type="checkbox"/> 基本合格; (5) <input type="checkbox"/> 不合格 <div style="text-align: right;"> 负责人签名: _____ _____ 年 月 日 </div>			
学校意见	<div style="text-align: right;"> (公章): _____ 年 月 日 </div>			
本人意见	<div style="text-align: right;"> 本人签名: _____ </div>			
备注	请各单位考核小组对本人填写项目认真审核，如发现弄虚作假将逐级追究责任。			

填表说明:

1. 此表是归档材料，本人签名、填表人签名、每页页脚姓名位置、审核人签名请手写;
2. 请一律用 A4 纸双面打印，顺序为：第 3—1 页、第 3—2 页、第 3—3 页;
3. 栏目内容较多的，请另附页，但表格形式不变;
4. 考核结果分为五个等级：优秀、良好、合格、基本合格、不合格。

附件 3

上海杉达学院教职工年终绩效考核表（行政管理及教辅人员）

考核时间：20 年 月 至 20 年 月

部门/学院		姓名		性别		工号	
岗位		职级/职称		行政职务			
考核项目	<p style="text-align: center;">综合业绩 (本人填写简要描述和自评分) (得分由部门/学院负责人填写；部门/学院负责人由分管校领导打分)</p>						
基础分 (60)	完成工作计划情况 (30)	根据部门/学院分工，概述主要职责（本人填写）					
			按计划圆满完成工作任务，成绩突出 21-30 分； 基本按计划完成工作任务 11-20 分； 未能按计划完成工作任务 0-10 分。				自评
工作质量 (15)		工作质量高，没出现任何差错和失误 10-15 分； 偶尔出现小差错或失误 5-10 分； 多次出现差错或失误酌情计 0-5 分。					
工作效率 (15)		完成工作任务及时，工作效率高 10-15 分； 完成任务偶尔有不及时现象 5-10 分； 完成工作不及时、效率低，酌情计 0-5 分。					

考核总评得分				
考核得分	总评分	综合业绩分	服务对象测评分 (或互评分)	领导测评分
	总评分数 = 综合业绩分 50% + 服务对象测评分 (或互评分) 25% + 领导测评分 25%。 注: 当年如有一级教学事故, 总评分扣 40 分, 二级教学事故扣 20 分, 三级教学事故扣 10 分。			
考核结果及意见				
考核结果	考核意见 (请选择相应栏目): (1) <input type="checkbox"/> 优秀; (2) <input type="checkbox"/> 良好; (3) <input type="checkbox"/> 合格; (4) <input type="checkbox"/> 基本合格; (5) <input type="checkbox"/> 不合格 负责人签名: <div style="text-align: right;">年 月 日</div>			
学校意见	<div style="text-align: right;">(公章): 年 月 日</div>			
本人意见	<div style="text-align: right;">本人签名: 年 月 日</div>			
备注	请各单位考核小组对本人填写项目认真审核, 如发现弄虚作假将逐级追究责任。			

填表说明:

1. 此表是归档材料, 本人签名、填表人签名、每页页脚姓名位置、审核人签名请手写;
2. 请一律用 A4 纸双面打印, 顺序为: 第 3-1 页、第 3-2 页、第 3-3 页;
3. 栏目内容较多的, 请另加附页, 但表格形式不变;
4. 考核结果分为五个等级: 优秀、良好、合格、基本合格、不合格。

附件 4

上海杉达学院教职工年终绩效考核表（专职辅导员）

考核时间：20 年 月 至 20 年 月

学院		姓名		性别		出生年月	
政治面貌		学历		职称			
工号		所带班级数		学生总人数			
考核项目		综合业绩				自评	得分
基础分 (70)	政治学习 (5)	努力学习邓小平理论和“三个代表”重要思想，树立科学发展观，提升理论素养，提高政治鉴别力。主动学习和掌握大学生思想政治教育方面的理论与方法，不断提高工作技能和水平。					
	品德修养 (5)	师德高尚，富有人格魅力；为人师表，爱岗敬业；以身作则，诚实守信；公道正派，具有奉献精神；热爱学生，努力成为学生的知心朋友和人生导师。					
	职业科研 (5)	思政工作能力、组织管理能力、沟通协调能力、应变能力强；有良好的语言表达能力与文字表达能力。熟悉学生工作流程和各项规章制度，工作有计划、有总结。注重开展工作调查和研究，积极参与各级各类培训；最近一年有公开发表论文或获得科研项目。					
	特色创新 (5)	具有创新意识，善于创新学生思想政治教育理念、方法与手段，成效显著。能结合学生工作的特点，积极整合资源，形成具有一定社会影响和可推广性的特色工作项目。					
	岗位出勤 (5)	上班不迟到、早退，及时参加学校相关会议及培训等；经常走访学生宿舍、班级，与学生谈心。					
	信息反馈 (5)	及时传达有关精神，上情下达；关心学生，熟悉和掌握学生学习情况、思想动态与心理健康状况等，下情上报；及时与任课教师、家长沟通联系，帮助学生解决问题。					
	思想教育 (5)	开展形式多样的日常思想政治教育活动，每学期至少召开 4 次有特色的主题教育班会；深入学生实际，了解学生的思想动态。利用现代通讯工具 QQ、微信、飞信等与学生沟通、交流，掌握网上思想政治教育工作的主动权。					

党团建设 (5)	做好入党积极分子的培养、考察和发展工作，充分发挥学生党支部的政治核心作用和学生党员的先锋模范作用；积极做好班级建设，指导团支部引导学生积极参加理论学习、校园文化、科技创新、志愿者服务和社会实践等活动。最近一年所带班级、党团获得校级（含校级）以上荣誉。		
学风建设 (5)	重视学风建设，积极开展班级优良学风创建活动，辅导员每周至少随班听课1次；开展考风考纪教育，所带班集体考风考纪良好；注重学生创新能力的培养，指导学生开展课外科技活动；配合专业教师做好学生学业指导工作。最近一年所带班级或班级学生参赛（与本专业相关）获得校级（含校级）以上荣誉。		
就业指导 (5)	根据不同年级的学生需求和特点开展职业发展教育，指导学生进行职业生涯规划；毕业班辅导员及时传达各项就业政策、提供就业信息、开展就业指导，帮助学生树立正确的职业观和择业观。		
心理健康 (5)	掌握大学生心理健康教育的基本常识，多渠道、多形式开展心理健康教育及生命教育；配合学校心理健康教育与咨询中心做好大学生的个体咨询及团体辅导；在心理中心的指导下，积极参与学校、院系、班级三级危机干预网络建设；掌握所带学生中需要特殊关注的信息库。		
园区管理 (5)	深入学生宿舍，开展宿舍文明、卫生、安全等方面的教育、治理活动；积极推进生活园区文化建设，做好生活园区文明创建工作，将育人融入到学生生活园区的管理与服务之中。		
安全稳定 (5)	经常性开展安全与稳定教育；熟悉学校安全稳定工作的相关规定；熟悉学校应对和处置各类突发事件的预案；学生发生突发事件及时到位并妥善处理；对敏感时期的学生安全与稳定工作能预先防范；协助学校相关部门做好各类突发事件的预防和疏导工作；最近一年所带学生无安全事故。		
廉洁公正 (5)	坚决反对索取或收受学生及家长各种钱物；坚决反对在科研工作中弄虚作假、抄袭剽窃等行为。学生入党、评优等重大事件客观公正，坚持公开透明；日常管理做到民主决策，不搞“一言堂”。		
基础分小计：			

考核结果及意见	
考核结果	考核意见（请选择相应栏目）： （1） <input type="checkbox"/> 优秀； （2） <input type="checkbox"/> 良好； （3） <input type="checkbox"/> 合格； （4） <input type="checkbox"/> 基本合格； （5） <input type="checkbox"/> 不合格 <div style="text-align: right;"> 负责人签名： 年 月 日 </div>
学校意见	（公章）： 年 月 日
本人意见	本人签名： 年 月 日
备注	请各单位考核小组对本人填写项目认真审核，如发现弄虚作假将逐级追究责任。

填表说明：

1. 此表是归档材料，本人签名、填表人签名、每页页脚姓名位置、审核人签名请手写；
2. 请一律用 A4 纸双面打印，顺序为：第 4—1 页、第 4—2 页、第 4—3 页、第 4—4 页；
3. 栏目内容较多的，请另加附页，但表格形式不变；
4. 考核结果分为五个等级：优秀、良好、合格、基本合格、不合格。

附件 5

上海杉达学院教职工年终绩效考核表（后勤工作人员）

考核时间：20 年 月 至 20 年 月

部门		姓名		性别		工号	
岗位				行政职务			
司机公里数				维修组维修数			
保健站 就诊人次				绿化维护面积			
考核项目	综合业绩 (本人填写简要描述和自评分, 得分由后勤考评小组打分)						
基础分 (85)	完成 工作 情况 (55)	根据分工, 概述主要工作职责:					
		按计划圆满完成工作任务, 成绩突出 45-55 分; 基本按计划完成工作任务 30-45 分; 未能按计划完成工作任务 0-30 分。				自评	得分
	工作 质量 (15)	工作质量高, 没出现任何差错和失误 10-15 分; 偶尔出现小差错或失误 5-10 分; 多次出现差错或失误酌情计 0-5 分。					
	工作 效率 (15)	工作质量高, 没出现任何差错和失误 10-15 分; 偶尔出现小差错或失误 5-10 分; 多次出现差错或失误酌情计 0-5 分。					

综合业绩（续）

其他 (10)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 兼任部门、学院或校级工作（党务、工会、档案、资产管理、学校临时任务）；(2)兼任各种委员会成员或行政职务；(3)完成学校临时性工作(招生、会议接待等)。请注明工作内容、本人作用。 ▪ 参与重大任务、个人获奖情况。请注明名称、级别、本人作用。 <p>绩效描述：（可另附页）</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p>
得分（由后勤考评小组评定）：	

本人谨此声明以上内容填写属实，如有虚假，责任自负。

本人签名：_____ 年 月 日

以上填写内容属实，如有虚假愿意承担领导责任。

部门建议考核等级：（ ）优秀；（ ）良好；（ ）合格；（ ）基本合格；（ ）不合格

部门负责人签字：_____ 年 月 日

出勤 情况 (5)	全年累计（由考勤员如实填写）				
	病事假		扣分	其他情况备注	得分
	（ ）天	5- 分	5- 分		
	病事假 3 天扣 1 分，4-6 天扣 2 分，7-10 天扣 3 分，11 天以上扣 5 分。				

综合业绩得分：

考核总评得分			
考核得分	总评分	综合业绩分	服务对象测评分 (或互评分)
总评分数 = 综合业绩分 60% + 服务对象测评分 (或互评分) 20% + 考核小组测评分 20%。			
考核结果及意见			
考核结果	考核意见 (请选择相应栏目): (1) <input type="checkbox"/> 优秀; (2) <input type="checkbox"/> 良好; (3) <input type="checkbox"/> 合格; (4) <input type="checkbox"/> 基本合格; (5) <input type="checkbox"/> 不合格 负责人签名: _____ <div style="text-align: right;">年 月 日</div>		
学校意见	<div style="text-align: right;">(公章): _____ 年 月 日</div>		
本人意见	<div style="text-align: right;">本人签名: _____ 年 月 日</div>		
备注	请各单位考核小组对本人填写项目认真审核, 如发现弄虚作假将逐级追究责任。		

填表说明:

1. 此表是归档材料, 本人签名、填表人签名、每页页脚姓名位置、审核人签名请手写;
2. 请一律用 A4 纸双面打印, 顺序为: 第 3-1 页、第 3-2 页、第 3-3 页;
3. 栏目内容较多的, 请另加附页, 但表格形式不变;
4. 考核结果分为五个等级: 优秀、良好、合格、基本合格、不合格。

附件 7

行政管理及教辅人员考核汇总表（样表）

年度

排名	单位	工号	姓名	综合业绩	服务对象 测评或互 评分	领导测 评	总评分	考核等 级	备注
				50%	25%	25%			
1	SS 学院	SD13001	李四	90	80	90	88	良好	
2	XX 处	SD13002	王五	70	81	85	77	合格	
3							0		
4							0		
5							0		
6							0		
7							0		
8							0		
9							0		
10							0		
11							0		
12							0		
13							0		
14							0		
15							0		
16							0		
17							0		
18							0		
19							0		
20							0		
21							0		
22							0		
23							0		
24							0		
25							0		

负责人：

统计人：

说明：1、表中单项测评分数均按原始分填写（百分制），不填写折合后分数。

2、总评分为单项测评分按比例折合计算结果。（excel 中已包含公式，下拉就可）

3、测评等级分为优秀、良好、合格、基本合格、不合格。

4、汇总表统计在本单位全部行政管理或教辅人员（不包括中层干部）。

