黄师政发〔2018〕11号

**关于印发《黄冈师范学院工作人员考核办法（试行）》的通知**

校内各单位：

《黄冈师范学院工作人员考核办法（试行）》已经学校**三届教职工代表大会第五次会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。**

**黄冈师范学院**

**2018年9月18日**

**黄冈师范学院工作人员考核办法（试行）**

为进一步深化我校人事制度改革，建立和完善各类岗位人员考核标准与评价机制，健全符合学校特点和人才成长规律的人事管理制度，充分调动教职工的工作积极性和创造性，促进我校各项事业健康快速发展，根据《事业单位人事管理条例》（国务院令第652号）、《事业单位工作人员处分暂行规定》（人社部函〔2012〕290号）等文件精神，按照《黄冈师范学院岗位设置管理办法》（校人〔2010〕7号）要求，结合我校实际，制定本办法。

**一、考核的目的与原则**

**考核目的：**全面、准确、客观、公正地评价各类岗位人员的综合表现，激励教职工不断提高思想素质和业务水平，促进教职工认真履行岗位职责，提高教职工队伍整体素质。

**考核原则：**尊重规律，体现导向；坚持标准、客观公正；实事求是、民主公开；全面考核、突出业绩。

**二、考核内容**

考核以教职工岗位职责和聘用合同为依据，对教职工应完成的教学、科研、管理和服务等工作的完成情况进行全面考核。考核内容包括综合素质考核和工作业绩考核两个方面，综合素质考核主要考核工作人员“德、能、勤、廉”四个方面的情况（具体标准见附件1），工作业绩考核主要考核工作任务完成情况。具体内容如下：

（一）德。主要考核政治态度、思想品质、职业道德和社会公德等情况。具体包括:是否坚持党的基本路线、认真贯彻党的教育方针；是否积极参加理论学习和社会公益工作；是否遵纪守法、遵守职业道德；是否教书育人、为人师表。

（二）能。主要考核业务水平、管理能力、专业技能的提高、知识更新情况。具体包括：是否具有所在岗位要求的文化知识、专业技能、科研能力、组织协调能力、表达能力及身体条件等。

（三）勤。主要考核工作态度、勤奋敬业精神和遵守劳动纪律情况。具体包括：在工作上是否具有事业心及责任感；在业务方面是否勤奋好学、善于创新、积极进取；是否遵守各项规章制度、保证出勤率等。

（四）绩。主要考核完成工作的数量、质量、效率和贡献。具体包括：能否做到保质保量地完成岗位工作任务，能否开创工作的新局面，工作成绩是否突出等。

（五）廉。主要考核执行党和国家清正廉洁的有关规定的情况，具体包括：有无违纪现象；自身修养，爱好是否健康向上；是否积极参加公益活动，自觉抵制不健康行为；遵纪守法、克己奉公、廉洁自律等情况。

**三、考核分类**

根据管理权限，校级领导由上级主管部门组织考核。

现聘用在管理岗位五级和六级人员按《黄冈师范学院中层领导班子和领导人员履职尽责管理实施办法（试行）》（校党〔2016〕47号）进行考核。现聘用在管理岗位七级及以下人员、教师岗位人员、思政岗位人员、实验岗位人员、图书资料等其他专业技术岗位人员、工勤技能岗位人员分别按附件2有关规定进行考核。

现聘用在专业技术二级、三级岗位的教职工，其聘期考核根据省人社厅统一部署组织考核。

**四、考核等次**

工作人员考核分为年度考核和聘期考核两种。

年度考核分为优秀、合格、基本合格和不合格四个等次，优秀等次人员总体比例控制在应参加考核人数的20%以内。

聘期考核结果分为合格、不合格两个等次。聘期一般为四年，聘期内年度考核结果有两次及以上为不合格的，聘期考核定为不合格，其他情形的，考核结果定为合格。教师岗位人员的聘期考核依据校人〔2017〕9号进行。

**五、特殊情况下年度考核等次的规定**

（一）受处分人员的考核规定

1．受政务处分人员的规定

（1）受到警告处分的，在作出处分决定的当年，年度考核不能确定为优秀等次。

（2）受到记过处分的，在受处分期间，年度考核不得确定为合格及以上等次。

（3）受到降低岗位等级处分的，在受处分期间，年度考核不得确定为基本合格及以上等次。

（4）受到开除处分的，自处分决定生效之日起，终止与其的人事关系。

2．受党纪处分人员的规定

（1）受党内警告处分的当年，参加考核，确定等次，但不得确定为优秀等次。

（2）受党内严重警告处分的当年，参加年度考核，因与职务行为有关的错误而受严重警告处分的，确定为不合格；因其他错误而受严重警告处分的，只写评语，不确定等次。

（3）受撤销党内职务处分的当年，参加年度考核，确定为不合格；第二年按其新任职务参加年度考核，按规定条件确定等次。

（4）受留党察看处分的当年，参加年度考核，确定为不合格；受留党察看一年处分的第二年，参加年度考核，只写评语，不确定等次；受留党察看二年处分的，第二年和第三年参加年度考核，只写评语不确定等次。

（5）受开除党籍处分的当年，参加年度考核，确定为不合格；第二年和第三年参加考核，只写评语，不确定等次。

3．同时受党纪处分和政纪处分的，按对其年度考核结果影响较重的处分的情况确定其年度考核等次。

（二）工作人员涉嫌违法违纪被立案调查尚未结案的，参加年度考核，不写评语、不定等次。结案后，不给予处分或者给予警告处分的，按照规定补写评语、补定等次；给予行政记过或党内严重警告以上处分的，补写评语、不定等次。

（三）因病假（因公负伤除外）、事假、非单位派出外出学习、未聘岗位、当年退休等原因造成在岗时间不足半年的工作人员，不参加年度考核。

（四）派出挂职锻炼的工作人员，在挂职期间由挂职单位进行考核并确定等次。挂职期不足全年工作日一半的，由派出单位进行考核；挂职锻炼结束后的当年由挂职单位提供有关情况，由原单位考核并确定等次。

（五）经学校批准派出学习培训和执行工作任务的人员，由派出单位进行考核，主要根据学习培训和执行工作任务的表现确定等次。有关情况由学习培训和执行相关工作任务的所在单位提供。教师岗位人员如学习期间完成了额定的教学工作量，可参加优秀等次评定，其他外出学习人员不得评为优秀等次。

（六）有下列情形之一者，定为不合格

1．在课堂上妄议中央大政方针，发表违反宪法、法律和其他有严重政治问题言论的。

2．违反教育部高校教师师德禁行行为“红七条”规定的。

3．道德品行差或违反廉洁自律规定的。

4．对无正当理由不参加年度考核的工作人员，经教育后仍拒绝参加的。

5．旷工三天、旷教三节的，或出现严重教学事故而受到学校通报批评以上处分的。

6．工作中严重失职，或屡出一般事故而无改进的。

7．对上一年度被确定为基本合格等次的，本年度仍未达到合格要求的。

8．其他对学校或工作造成严重不良影响的。

（七）有下列情形之一者，不得定为优秀等次

1．受党内警告、行政警告处分的。

2．在公众场合打架、骂人、行为恶劣、影响较坏的。

3．无故不参加政治学习或集体活动达三次以上的。

4．工作能力差，不能履行岗位职责的。

5．不服从工作安排或工作不负责任的。

6．教师教学效果学生反映较差，多年无科研成果的。

**六、考核工作的组织实施**

年度考核一般在每年年底或次年1月份进行。六级及以上管理岗位人员的年度考核由党委组织部负责组织；其他岗位人员的年度考核由人事处负责组织，具体由中层单位负责实施（机关及直属单位由所在党总支部负责实施，下同）。聘期考核工作根据学校安排另行通知。

**七、考核程序**

1．个人准备材料、填写表格；

2．考核单位按照学校要求组织考核；

3．各考核单位确定考核结果并公示；

4．人事处汇总考核结果；

5．考核结果经学校审核并公示后，报省人社厅备案。

**八、考核结果的运用**

年度和聘期考核结果按下表有关规定运用。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 年 度 考 核  结  果  运  用 | 优秀 | 1.授予年度“优秀工作者”称号，晋升薪级工资；  2.全额发放相应基础性绩效和奖励性绩效工资，并给予一定的绩效奖励；  3.经过一定程序，可按学校规定申请“低职高聘”，“低职高聘”人员待遇与绩效工资挂钩（具体办法另行制定）；  4.聘期内两次及以上年度考核优秀者，在参加高一级岗位竞岗  时，同等条件下优先考虑。 |
| 合格 | 1.晋升薪级工资；  2.全额发放基础性绩效和奖励性绩效工资。 |
| 基本合格 | 1.发放基础性绩效工资，当年薪级工资不予增加；  2.按机关及直属单位同类同职级最低岗位等级当年奖励性绩效工资标准总额的5%扣减；  3.对连续两年考核基本合格的，直接定为不合格。 |
| 不合格 | 1.发放基础性绩效工资，当年薪级工资不予增加；  2.按机关及直属单位同类同职级最低岗位等级当年奖励性绩效工资标准总额的10%扣减；  3.奖励性补贴不予发放；  4.视情况予以解聘、调整岗位或低聘相应职务。 |
| 聘 期 考 核  结  果  运  用 | 合格 | 1.可申请继续聘用；  2.可申请晋升聘用高一级岗位。 |
| 不合格 | 1.下一聘期不能申报高一级岗位；  2.扣发聘期最后一年基础性绩效工资的50%；  3.根据不同情况，给予低聘、转岗直至解聘。 |

**九、考核办法的制定**

各单位要根据学校要求，制定本单位具体岗位职责及工作要求，并结合岗位工作的性质、任务和职责，制定具体的考核办法。

**十、学校已经出台的考核政策规定与本办法不一致的，以本办法为准。**

**十一、本办法自2018年1月1日起实施，由组织部、人事处负责解释。**

附件：1．黄冈师范学院工作人员综合素质考核量化评分标准

2.1黄冈师范学院七级及以下管理岗位职责及其考

核办法

2.２黄冈师范学院教师岗位职责及其考核办法

2.３黄冈师范学院学生思想政治辅导员岗位职责及

其考核办法

2.4黄冈师范学院实验技术岗位职责及其考核办法

2.5黄冈师范学院图书资料等其他专业技术岗位职

责及其考核办法

2.6黄冈师范学院工勤技能岗位职责及其考核办法

2.7黄冈师范学院非教师岗位人员管理工作事故认

定与处理办法

附件1

**黄冈师范学院工作人员综合素质考核量化评分标准**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **考核项目** | **考核要素** | **考核内容** | **满分** |
| 德  （30分） | 政治素质 | 政治方向，政治立场，政治态度，政治信仰 | 10 |
| 思想品质 | 顾全大局，公道正派，吃苦耐劳，乐于助人 | 10 |
| 职业道德 | 爱岗敬业，乐于奉献，办事公道，服务师生 | 10 |
| 能  （30分） | 业务能力 | 掌握岗位业务工作内容、要求的熟练程度，独立完成岗位业务工作能力和承担与本岗位相关的业务工作的能力 | 10 |
| 协调能力 | 工作的计划性，与他人沟通配合和协调能力 | 10 |
| 创新能力 | 是否积极想办法推进或改进本职工作，工作是否有生气、有特色、有创新 | 10 |
| 勤  （25分） | 出勤情况 | 遵守考勤制度、上班纪律 | 10 |
| 工作表现 | 组织观念、敬业精神，工作热情，工作主动性 | 15 |
| 廉  （15分） | 廉洁自律 | 遵纪守法，廉洁奉公 | 15 |

附件2.1

**黄冈师范学院七级及以下管理岗位职责**

**及其考核办法**

为加强我校管理岗位人员聘用与管理工作，强化岗位意识，建立和完善管理人员的业绩考核标准和评价机制，充分调动广大管理人员的工作积极性和创造性，不断提高学校管理水平，根据上级有关文件规定，结合学校实际情况，特制订本办法。

1. **考核原则**

七级及以下管理岗位人员考核遵循以下原则：

1.尊重规律，体现导向；

2.坚持标准、客观公正；

3.实事求是、民主公开；

4.全面考核、突出业绩。

**二、考核人员范围**

所有受聘管理岗位且在职在岗的七级及以下人员。

**三、岗位设置及基本岗位职责**

根据湖北省《关于湖北省高等学校岗位设置管理的指导意见》（鄂人社发[2009]14号）和《黄冈师范学院岗位设置管理办法》（校人〔2010〕7号）有关规定，学校管理岗位设置三级至十级共8个等级。

岗位职责是管理岗位人员的考核依据，包含基本岗位职责和具体岗位职责。基本岗位职责是学校统一制定的对所有管理岗位人员的基本职责规范（见附表1）。具体岗位职责是各用人单位以岗位基本职责和各岗位职级的岗位职责为基础，根据各岗位的具体工作性质和任务制定的具体的岗位职责规范。校内各单位必须根据岗位性质、特点和任务制定每个岗位的具体岗位职责，并将各岗位的基本职责和具体职责在岗位聘任合同中予以明确，作为管理岗位人员考核的依据。

**四、考核内容**

七级及以下管理岗位人员的年度考核内容包括综合素质考核和工作业绩考核两个方面，考核采取定性考核和定量考核相结合，以工作业绩考核为主的方式进行。

**1．综合素质考核：**主要考核德、能、勤、廉四个方面表现情况。

**2．工作业绩考核：**主要考核岗位职责的履行情况，年度责任目标完成情况和服务对象满意度情况（具体考核指标详见附表2）。

**五、考核办法**

**（一）综合素质考核**

综合素质总分100分，采取定性与定量相结合的方式进行考核。

1．考核采取民主评议的方式进行，民主评议结果由考核领导小组评价和同行评价组成，其中领导小组评价、同行评价各占50%，同行评价人员范围由各中层单位考核领导小组确定。

2.年度综合素质考核合格最低分要求及优秀最低分要求

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **等次** | **合格** | **优秀** |
| 分数 | 65 | 85 |

**（二）工作业绩考核**

业绩总分100分，其中岗位职责履行情况50分，年度责任目标完成情况20分，服务对象满意度30分，业绩考核采取量化评分的方式进行。

**1．岗位职责履行情况：**对照各级岗位基本职责和具体岗位职责，由考核领导小组评价和同行评价相结合的方式进行，其中领导小组评价、同行评价各占50%，同行评价人员范围由各中层单位考核小组确定。

**2．年度责任目标：**年度责任目标由各单位根据情况在年初制定个人年度责任目标。由考核领导小组评价和同行评价相结合的方式进行，其中领导小组评价、同行评价各占50%，同行评价人员范围由中层单位考核小组确定。

**3．服务对象满意度：**由中层单位考核领导小组自行确定测评范围和测评方式。

**4．年度工作业绩考核合格最低分要求及优秀最低分要求：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **等次** | **合格** | **优秀** |
| 分数 | 65 | 85 |

**六、考核等次、标准及有关规定**

**（一）考核等次及标准**

七级及以下管理岗位人员年度考核等次分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等次。

**1．优秀：**综合素质考核和年度工作业绩考核积分均达到85分及以上，在优秀指标控制范围内，由中层单位考核小组予以评议推荐。

**2．合格：**综合素质考核和年度工作业绩考核积分均达到65分及以上且没有出现其他不得定为合格等次的情况。

**3．基本合格：**未达到合格标准且没有出现定为不合格等次的情形。

**4．不合格：**综合素质考核或年度工作业绩考核积分未达到60分。

**（二）考核等次确定的有关规定**

1．年度考核等次确定中的特殊情况按照按《黄冈师范学院工作人员考核办法（试行）》中的第五条执行。

2．工作责任事故等级的认定和发生责任事故后考核等次的确定按《黄冈师范学院非教师岗位人员管理工作事故认定与处理办法》（见附件2）执行。

**七、考核组织及程序**

**（一）考核组织**

七级及以下管理人员的考核工作采取学校和中层单位相结合、以中层单位为主的方式进行，学校考核工作领导小组负责部署七级及以下管理人员的考核工作，中层单位负责考核工作的具体实施,具体按《黄冈师范学院工作人员考核办法（试行）》中的第六条执行。

**（二）考核程序**

七级及以下管理人员的年度考核一般在每年年底或次年1月份进行，按以下程序进行：

1．个人准备材料、填写表格；

2．考核单位按照学校要求组织考核；

3．各考核单位确定考核结果并公示；

4．人事处汇总考核结果；

5．考核结果经学校审核并公示后，报省人社厅备案。

**八、考核结果的运用**

年度考核结果是管理岗位人员奖惩、岗位聘用和收入分配等的主要依据，具体考核结果使用按照《黄冈师范学院工作人员考核办法（试行）》第八条和学校绩效工资发放有关规定执行。

**九、附则**

1．受聘七级及以下管理岗位人员原则上要求坐班。

2．各中层单位可根据本办法制定具体的操作实施细则。

3．受聘管理岗位的劳动合同制人员参照本办法进行考核。

附表1

**七级及以下管理岗位设置及基本岗位职责**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **岗位设置** | | **基本岗位职责** | **具体岗位职责** |
| 七级 | 正科 | 1.全面负责所在科室管理和业务工作。 2.负责本科室重要公文和业务性文件的起草。 3.负责落实本科室年度工作目标任务，工作具有创新思路。 4.妥善处理本科室工作中出现的重大问题和矛盾。 5.加强科室管理，确保工作规范化，制度化，增强服务意识。 6.完成部门负责人交办的其他工作任务。 | 各岗位具体职责由各单位自行制定 |
| 职员 | 1.协助科室负责人开展工作，承担科室重要管理和业务工作。 2.独立起草本科室公文、业务性文件和一般调研报告。 3.协助科室负责人落实年度工作目标任务，保证本职目标任务全面完成。  4.协助科室负责人处理工作中出现的重大问题和矛盾；独立处理一般问题和矛盾。  5.完成科室负责人交办的其他工作任务。 |
| 八级 | | 1.协助科室负责人开展工作，承担科室重要管理和业务工作。  2.协助科室负责人起草本科室公文、业务性文件和一般调研报告。  3.协助科室负责人落实年度工作目标任务，保证本职目标任务全面完成。  4.协助科室负责人处理工作中出现的重大问题和矛盾；独立处理一般问题和矛盾。  5.完成科室负责人交办的其他工作任务。 |
| 九级、十级 | | 1.负责本科室某一方面的管理和业务工作。  2.参与起草一般性公文和业务性文件。  3.对本岗位工作具有创新思路，服务意识强。  4.做到本岗位工作信息规范完整、数据准确、文档齐全。  5.完成科室负责人交办的其他工作。 |

附表2

**七级及以下管理岗位人员工作业绩考核指标及**

**评 分 标 准**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **一级**  **指标** | **二级**  **指标** | **三级指标** | **分值** | **评分标准** |
| 岗位职责履行 | 职责履行情况 | 完成受聘岗位要求的基本职责和任务情况。 | 20 | 履行职责认真15-20分； 履行职责较认真10-15分；  履行职责一般5-10分；  履行职责较差0-5分。 |
| 职责履行质量 | 履行职责，完成工作任务的质量和水平。 | 20 | 质量高15-20分；  质量一般10-15分； 质量较差0-10分。 |
| 工作效率 | 履行职责，完成工作任务的组织效率、管理效率和执行效率。 | 10 | 效率较高8-10分；  效率一般5-8分；  效率较低3-5分。 |
| 年度责任目标 | 责任目标完成情况 | 年度责任目标完成率 | 10 | 全部完成得10分； 完成80%及以上得7-9分； 完成60%及以上6-7分； 完成60%以下酌情给分。 |
| 责任目标完成效果 | 年度责任目标完成的质量和效果 | 10 | 质量高9-10分； 质量一般6-8分； 质量较差0-5分。 |
| 服务对象满意度 | | 服务对象对个人工作态度、政策执行、落实情况的满意度 | 30 | 满意度90%及以上得30分；  满意度80%-90%得25-30分；  满意度60%-80%的15-25分；  满意度60%以下酌情给分。 |

附件2.2

**黄冈师范学院教师岗位职责及其考核办法**

为进一步加强我校教师岗位聘任与管理工作，强化岗位意识，建立和完善以能力和业绩为导向的人才评价机制，构建与现代大学相适应的人事管理制度，全面提升教师队伍教学科研水平和能力，根据上级有关文件规定，结合我校岗位设置管理工作的实际情况，特制定本办法。

**一、考核原则**

教师岗位职责的制定及考核应遵循以下原则：

1．尊重规律，体现导向；

2．坚持标准、客观公正；

3．实事求是、民主公开；

4．全面考核、突出业绩。

**二、考核对象及分类**

**1．考核对象**

受聘在教授、副教授、讲师和助教等教师岗位的人员。

**2．岗位分级**

根据教学科研岗位职责、任务的大小，结合《关于湖北省高等学校岗位设置管理的指导意见》的相关要求，教学科研岗位设岗四层十一级，四个层次为教授、副教授、讲师、助教，其中教授设二、三、四级岗位，副教授设五、六、七级岗位，讲师设八、九、十级岗位，助教设十一、十二级岗位。

**3．岗位分类**

根据《湖北省高等学校教师专业技术职务任职资格申报评审条件（修订试行）》的有关规定，学校对教师岗位实行分类管理，设置教学为主型、教学科研并重型、科研为主型和社会服务与推广型四类。各岗位类型由教师根据学校规定进行申报，经学校批准后确定，聘期内除因年龄原因外，原则上不得更换。

教学为主型岗位的聘用对象，原则上只面向年龄在50岁以上的公共课、公共基础课教师，或55岁以上的专业课教师。

**三、岗位职责**

教师岗位基本职责主要包括教学、研究（含科学研究、教学研究）和社会工作三个方面的内容，受聘各级岗位的人员在聘期内应履行相应职责。

**四、考核内容**

教师岗位人员的年度考核内容包括综合素质考核和工作业绩考核两个方面，考核采取定性考核和定量考核相结合、以工作业绩考核为主的方式进行。

**1．综合素质考核：**主要考核德、能、勤、廉四个方面表现情况。

**2．工作业绩考核：**工作业绩考核是考核的重点，包括教学工作、研究工作及社会工作三个方面，以定量考核的方式进行，将工作业绩核算成相应的积分，并对照相应考核标准确定考核结果。

教师岗位的考核包括年度考核与聘期考核，分别考核其年度内和聘期内履行岗位职责的情况。

**五、考核办法**

**（一）综合素质考核：**

（1）综合素质总分100分，采取定性与定量相结合的方式进行考核。

（2）考核采取民主评议的方式进行，民主评议结果由考核领导小组评价和同行评价组成，其中领导小组评价、同行评价各占50%，同行评价人员范围由各中层单位考核领导小组确定。

（3）年度综合素质考核合格最低分要求及优秀最低分要求：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **等次** | **合格** | **优秀** |
| 分数 | 65 | 85 |

**（二）工作业绩考核：**

学校制定以下考核量化指导性标准，以量化方式考核教师完成教学、研究及社会工作情况。各教学学院在确保完成学校下达的年度目标任务的前提下，可根据自身实际情况对本办法有关评分细则的标准、范围等进行调整，形成本学院的考核细则，相关要求不得低于学校制定的标准，细则报学校人事处审定后备案。

（1）教学工作考核

教学工作额定工作量为320当量学时/学年，完成额定工作量的积分为100分，最高积分为200分；教学工作业绩积分参照下表计算。教学工作量化积分细则见附表1。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **实际完成教学工作量** | 320 | 640及以上 |
| **教学工作积分最高分** | 100 | 200 |

（2）研究工作考核

研究工作含科学研究、教学研究，研究工作量积分上不封顶，量化积分细则详见附表2、附表3。

（3）社会工作业绩考核

社会工作额定工作量为120工作量/学年，完成额定工作量的积分为60分，最高积分60分。社会工作量化积分细则见附表4。

**六、考核标准、等次及有关规定**

1. **年度考核**

**1．工作业绩考核标准**

年度考核在学校统一部署下由各教学学院具体组织实施。其中工作业绩考核标准根据岗位情况按表1中年度单项积分和总分的标准执行。

表1：年度考核业绩最低标准

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位  类型  岗位  类别 | | 教学为主型 | | | 教学科研并重型 | | | 科研为主型 | | | 年度考核合格等次  总分 | 优秀等次总分 | 社会服务  与推广型 | |
| 教  学  分 | 研  究  分 | 社会 工作 分 | 教  学  分 | 研  究  分 | 社会 工作 分 | 教  学  分 | 研  究  分 | 社会 工作 分 | 年度业绩总分 | 优秀等次总分 |
| 教 授 | 二级 | 100 | 130 | 30 | 60 | 150 | 30 | 20 | 200 | 30 | 290 | 440 | 440 | 500 |
| 三级 | 100 | 110 | 30 | 60 | 130 | 30 | 20 | 180 | 30 | 260 | 410 | 410 | 470 |
| 四级 | 100 | 90 | 30 | 60 | 110 | 30 | 20 | 160 | 30 | 240 | 390 | 390 | 450 |
| 副 教 授 | 五级 | 120 | 70 | 25 | 70 | 90 | 25 | 30 | 140 | 25 | 220 | 370 | 370 | 430 |
| 六级 | 120 | 60 | 25 | 70 | 80 | 25 | 30 | 130 | 25 | 210 | 360 | 360 | 420 |
| 七级 | 120 | 50 | 25 | 70 | 70 | 25 | 30 | 120 | 25 | 200 | 350 | 350 | 410 |
| 讲 师 | 八级 | 140 | 40 | 20 | 90 | 50 | 20 | 50 | 100 | 20 | 180 | 330 | 330 | 390 |
| 九级 | 140 | 30 | 20 | 90 | 40 | 20 | 50 | 90 | 20 | 170 | 320 | 320 | 380 |
| 十级 | 140 | 20 | 20 | 90 | 30 | 20 | 50 | 80 | 20 | 160 | 310 | 310 | 370 |
| 助 教 | 十一级 | 110 | 10 | 10 | 80 | 10 | 10 | 40 | 60 | 10 | 140 | 290 | 290 | 350 |
| 十二级 | 110 | 10 | 10 | 80 | 10 | 10 | 40 | 60 | 10 | 130 | 280 | 280 | 340 |

（注：➀年满55岁的教师，研究分最低标准为上表中相应标准的1/2，但总分要求不变。②马克思主义学院、外国语学院、体育学院、音乐与戏剧学院、美术学院、机电与汽车工程学院、建筑工程学院等7个教学单位教师，工作业绩考核总分要求不变，研究分可下调相应标准的20%。）

**2．考核等次标准**

年度考核结果分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等级，具体要求如下：

优秀：综合素质考核积分达到85分及以上，业绩单项分均达到表1中最低积分标准，业绩总分达到优秀等次总分要求，在单位优秀指标控制范围内予以推荐。

合格：综合素质考核达到65分及以上，业绩单项分及总分均达到表1中合格等次最低积分标准且没有出现其他不得定为合格等次的情况。

基本合格：未达到合格标准且没有出现定为不合格等次的情形。

不合格：综合素质考核积分不足60分，或业绩积分总分未达到表1中合格等次最低积分的60%。

**3．考核有关规定**

（1）教师岗位人员研究分为零的，年度考核结果定为不合格。聘在教授岗位的人员未承担本科生课堂教学任务的，年度考核结果定为不合格。

（2）为营造良好的拔尖人才成长环境，入选“明珠学者计划”的人员可申请年度考核免考，免考人员年度考核定为合格。

（3）研究分可以折算为教学分，但教学分不能折算为研究分。具体折算办法为：2个科研奖励积分可以折算为1个当量学时。具体按学校有关规定执行。

（4）教师岗位人员考核等次确定中的特殊情况，按照按《黄冈师范学院各类岗位人员考核工作办法（试行）》中的第五条执行。

（5）教学责任事故等级的认定和发生责任事故后考核等次的确定按《黄冈师范学院教学事故界定及处理办法》（校教〔2010〕13号）执行。

**4．考核程序**

教师岗位人员年度考核一般在每年年底或次年1月份进行。具体按如下程序进行：

1.个人准备材料、填写表格；

2.考核单位按照学校要求组织考核；

3.各考核单位确定考核结果并公示；

4.人事处汇总考核结果；

5.考核结果经学校审核并公示后，报省人社厅。

**（二）聘期考核**

1．教师岗位的聘期为四年。四级及以上岗位的聘期考核由学校组织进行，五级及以下岗位的聘期考核由各学院根据学校的安排组织实施。

2．考核内容

（1）完成附表1中各级岗位的聘期主要职责要求

（2）完成表2中聘期考核单项积分和总分的要求

表2 聘期考核业绩积分最低标准

| 岗位  类型  岗位  类别 | | 教学为主型 | | | 教学科研并重型 | | | 科研为主型 | | | 聘期 业绩 总分 | 社会服务与推广型 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 教  学  分 | 研  究  分 | 社会 工作 分 | 教  学  分 | 研  究  分 | 社会 工作 分 | 教  学  分 | 研  究  分 | 社会 工作 分 | 聘期业绩 总分 |
| 教 授 | 二级 | 400 | 520 | 120 | 240 | 600 | 120 | 80 | 800 | 120 | 1160 | 1760 |
| 三级 | 400 | 440 | 120 | 240 | 520 | 120 | 80 | 720 | 120 | 1040 | 1640 |
| 四级 | 400 | 360 | 120 | 240 | 440 | 120 | 80 | 640 | 120 | 960 | 1560 |
| 副 教 授 | 五级 | 480 | 280 | 100 | 280 | 360 | 100 | 120 | 560 | 100 | 880 | 1480 |
| 六级 | 480 | 240 | 100 | 280 | 320 | 100 | 120 | 520 | 100 | 840 | 1440 |
| 七级 | 480 | 200 | 100 | 280 | 280 | 100 | 120 | 480 | 100 | 800 | 1400 |
| 讲 师 | 八级 | 560 | 160 | 80 | 360 | 200 | 80 | 200 | 400 | 80 | 720 | 1320 |
| 九级 | 560 | 120 | 80 | 360 | 160 | 80 | 200 | 360 | 80 | 680 | 1280 |
| 十级 | 560 | 80 | 80 | 360 | 120 | 80 | 200 | 320 | 80 | 640 | 1240 |
| 助 教 | 十一级 | 440 | 40 | 40 | 320 | 40 | 40 | 160 | 240 | 40 | 560 | 1160 |
| 十二级 | 440 | 40 | 40 | 320 | 40 | 40 | 160 | 240 | 40 | 520 | 1120 |

3．聘期考核等次及标准

合格：综合素质考核合格，全面完成附表1中的岗位职责，且聘期内业绩单项分和总分均达到表2最低积分标准。

不合格：未达到合格要求。

4．考核程序

聘期考核一般在聘期结束当年的年底进行。聘期考核工作按以下程序进行：

（1）个人准备材料、填写表格；

（2）考核单位按照学校要求组织考核；

（3）各考核单位确定考核结果并公示；

（4）人事处汇总考核结果；

（5）考核结果经学校审核并公示后，考核材料归入教师个人档案。

5．聘期考核有关规定

在聘期内取得下列成果之一者，视为完成聘期任务：

（1）在Science或Nature上发表文章的；

（2）获得国家三大科技奖励的（国家科技进步奖单位排名限前3名，国家自然科学奖、国家技术发明奖单位排名限前5名）；

（3）获得国家级教学成果奖的（单位排名限前3名）；

（4）获得省部级教学或科研成果一等奖2项的（省部级科研奖限自然科学、技术发明及科技进步等三大奖，单位排名限第1名）；

（5）获批国家重大项目且到账经费理工科达到800万元以上、文科80万元以上的。

**七、考核结果的运用**

考核结果是教师岗位人员奖惩、岗位聘用和收入分配等的主要依据。具体考核结果应用按照《黄冈师范学院工作人员考核办法（试行）》第八条和学校绩效工资发放有关规定执行。

**八、附则**

1．受聘教师岗位的中层干部及受聘“双肩挑”岗位的人员，应按要求承担教学、研究工作，教学工作量最多可减免对应岗位规定工作量的2/3，研究工作量、社会工作量必须完成相应岗位研究积分的基本要求。

2．教师受聘讲师及以下岗位不得超过三个聘期，第三个聘期期满后原则上不再受聘教师岗位。

3．经学校批准外出参加全脱产学习、进修人员及经组织委派外出挂职锻炼人员，研究工作量和社会服务工作量要求不变，教学工作量由各教学学院根据本单位情况和实际脱产时间进行适当减免，减免量不得超过对应岗位规定工作量的2/3。新进人员根据实际到校工作时间，比照相应岗位任务进行考核，具体由各教学学院决定。

4．学校外聘（返聘）教师（含“百人计划”人选、楚天学者、彩虹学者、黄州学者等）的考核按聘用合同执行。

附表：1. 黄冈师范学院教师岗位聘期主要职责

2. 黄冈师范学院教学工作量化积分细则

3. 黄冈师范学院科研工作量化积分细则

4. 黄冈师范学院教研工作量化积分细则

5. 黄冈师范学院社会工作量化积分细则

附表1

**黄冈师范学院教师岗位聘期主要职责**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | **教 学** | **教研、科研** |
| 正高级 | 二级岗位 | 须达到至少四项要求：  1.承担本科课堂教学；(必备条件)  2.组织或参加教研活动(2次/学期)；  3.开设全校公选课； 4.为适应学科及社会发展需要，开设新课程；  5.担任拔尖人才培养、大学生创新创业、学科竞赛等指导教师；  6.负责或参与专业建设、人才培养方案及教学计划的制定和完善；  7.负责或参与实习基地及本科教学实验室的规划与建设。 | 获得单项300分及以上一项；  或获得单项150分及以上两项；  或获得单项100分及以上三项。 |
| 三级岗位 | 获得单项300分及以上一项；  或获得单项100分及以上三项；  或获得单项80分及以上四项。 |
| 四级岗位 | 获得单项200分及以上一项；  或获得单项100分及以上两项；  或获得单项60分及以上四项。 |
| 副 高 级 | 五级岗位 | 获得单项150分及以上一项；  或获得单项80分及以上两项；  或获得单项60分及以上三项。 |
| 六级七级岗位 | 获得单项150分及以上一项；  或获得单项60分及以上两项。 |
| 中 级  、  初级 | 八级及以下 | 须达到至少三项要求：  1.承担本科课堂教学；(必备条件)  2.参与课程建设；  3.参与编写新教材或教学参考书的相关工作（在教材中有署名或致谢等）；  4.参与教学研讨活动；  5.协助进行专业建设、人才培养方案及教学计划的制定和完善、实习基地及本科教学实验室的规划与建设。 | 由各学院根据实际情况和学科特点自行确定 |

附表2

**黄冈师范学院教学工作量化积分细则**

教学工作根据教学对象的不同分为本科教学工作和研究生教学工作两个方面。其工作量化及积分计算办法如下：

**一、教学工作量计算办法**

实际教学工作量=本科教学工作量（X+Y）+ 研究生教学工作量Z，其中X指本、专科生教学标准学时工作量，Y指本、专科生其他与教学有关的标准学时工作量，详见下表：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | 本、专科生教学标准学时工作量X=ΣXi i=1-6 | |
| 本科教学工作量计算办法 | | 教学标准学时工作量的计算方法 | 1.理论课教学  （1）全程负责课程教学（含辅导、答疑、批改作业、本课程考试出题、监考、批阅试卷等）  X1=(年计划学时+7)×k1×k2×(k3+k4)×(1+c1)  （2）主讲教师只授课（含出试卷、监考等），其他教学环节由助课教师完成  X1=(年计划学时+7)×k1×k2×(k3+k4)×(1+c1) ×1  k1为质量系数，取值范围(0.9～1.1)；本科教学质量评价前10%的，K1取1.1；其余K1取1。取值由学院决定并报教务处核准。  k2为课程类型系数，音乐个别课 k2=0.7，音乐小课 k2=0.8;其余课程k2=1。  k3为人数调节系数，k3=1+0.005×(x-50),x为学生人数，一般课程x<50时按50人计算；专体课、专外课、音乐及美术技能课k3=1+0.01×(x-30), x为学生人数，x<30时，按30计算。  k4为改革教学手段系数，新开设的课k4=0.2；双语教学(指非外语类课程),改革试点班k4=0.4（卓越班、教改班等）；翻转课堂k4=0.4；其他k4=0；  c为重复班系数 c1＝(班次-1)×0.9；  2.专任助课（普通助教含随堂听课、辅导、答疑、批改作业、本课程监考、批阅试卷等）  普通助教：X2=(年计划学时数) ×0.5 ×k1×k2×k3×(1+c2)  网络课助教（含出卷）：X2=(年计划学时数+7) ×0.5 ×k1×k2×k3×(1+c2);  c2=(班次-1)×0.9；  3.指导各类实习  r≤25人 X3＝实际指导周数×r×k1×f  r＞25人 X3＝实际指导周数×25×k1×f+r-25  指导各类见习  r≤25人 X3＝实际指导周数×r×k1×f×0.8  r＞25人 X3＝实际指导周数×25×k1×f+r-25）×0.8  f为实习地点系数，黄冈城区内，f=0.5，黄冈城区外，f=1；  4.指导课程设计、学年论文  当r≤20,X4＝年计划学分×k1×r×0.7 r为指导学生数  当r＞20,X4＝年计划学分×k1×[20+( r -20)/2]×0.7  5.指导毕业设计(论文)  当r≤10,X5＝年计划学分×k1×r×2.5 r为指导学生数  当r＞10,X5＝年计划学分×k1×[10+( r -10)/2]×2.5  6.指导实验 X6＝计划学时×d×(1+c)；  d为人数权重系数；20人及以下d＝1，20人以上d＝1.1；指导上机40人及以下d＝1，40人以上d＝1.1。C为重复班系数 C=(班次-1)×0.7 | |
|  | |  | | 其他标准学时工作量Y＝ΣYi i=1-8 |
| 本科教学工作量计算办法 | | 其他与教学有关的工作量计算办法 | 1.指导学生小组进行各种竞赛、各种课外训练  指导校运动队、各学科竞赛小组训练Y1＝核准实际时数×1.5  指导群众性体育活动 Y1＝核准实际时数×1  2.指导学生参加国家或省（部）主管部门公开组织的、常设性的文化、艺术体育竞赛以及社会实践活动获奖  Y2=Σkx x—不同级别的获奖数  k—常设性的文化、艺术、体育竞赛以及社会实践活动，国家级一等奖排名第一的k=30（按排名顺序递减3），国家级二等奖排名第一的k=20（按排名顺序递减3），国家级三等奖、省级一等奖排名第一的k=15（按排名顺序递减3），省级二等奖、三等奖排名第一的k=10（按排名顺序递减2）  3.优秀教学奖  Y3＝Σki， i=1~7 ；  k-教学竞赛：国家级一等奖k1＝100，二等奖k2=80，三等奖k3＝50；省级一等奖k4＝40，二等奖k5=20，三等奖k6＝10；学校优秀教学奖k7＝40。  4.专业建设Y4  国家级人才培养模式改革试点专业学时Y4=48学时；省级人才培养模式改革试点专业学时Y4=40学时；校级专业Y4=32学时；其他专业Y4=24学时。各级专业建设工作量由专业负责人根据教师团队工作情况进行分配，但负责人工作量按不少于30%计算，且总数不得超过该专业年总工作量。  5.课程建设维护Y5  国家级精品开放课程Y5=48；省级精品开放课程Y5=32；校级精品开放课程Y5=16；校级网络课程Y5=8  各级课程建设维护工作量由课程负责人根据教师团队工作情况进行分配，但负责人工作量按不少于50%计算，且总数不得超过该项目年总工作量。  6.校内实验室建设Y6  国家实验教学示范中心Y6=48；省级实验教学示范中心Y6=32；其他实验室建设项目当年度（含制定实验室建设计划、实验设备调试、实验项目设计等）X3=16。  实验室建设工作量由学院根据教师在建设中的工作情况确定，但负责人工作量按不少于40%计算，且总数不得超过该项目的年总工作量。  7.校外大学生实践基地建设维护Y7  国家校外大学生实践基地Y7=48；省级校外大学生实践基地Y7=32；校级校外大学生实践基地建设Y7=16。  校外大学生实践基地建设维护工作量由学院根据教师在建设维护中的工作情况确定，但负责人工作量按不少于40%计算，且总数不得超过该项目的年总工作量。  8.卓越项目导师指导每学期Y8=R×20; R为导师指导学生数, R≤3(R>3不计工作量) | |
| 研  究  生  教  学  工  作  量  计  算  办  法 | 教学标准学时工作量的计算方法 | | 研究生教学标准学时工作量Z＝ΣZi i=**1-7** | | |
| 1.标准学时工作量  Z1=课程学时数×(K1+K2) ×δ×(1+c)  K1-听课人数系数  公共课：听课人数＜25人K1=1；25~40人，K1=1.1；41~55人，K1=1.2；56~70人，K1=1.3；70人以上K1=1.4。  专业课：听课人数1~5人 K1=1.0；6~10人 K1=1.1；11~20人 K1=1.2；21~30人 K1=1.3；31~40人 K1=1.4；41人以上K1=1.5。  K2—教学改革手段系数  外语授课（指非外语类课程）K2=0.5；其他K2=0  δ—课程类型系数  新开课为1.4，学位课（即学位基础课和专业必修课）1.3，实践教学与实训课1.2，专业选修课1.1，个别课0.8。  C=（班次-1）×0.8  2.指导教师工作量  Z2=54×每年在学研究生人数（第二导师由第一导师从总工作量中划分）  Z3=6×毕业论文评阅数  Z4=8×参加各培养环节（论文开题、中期检查、论文答辩等）天数  Z5=2×竞赛指导天数  Z6=2×研究生实习实践带队指导天数  3、教学研究与教学改革成果工作量Z7参照科研和教研成果计算办法执行。 | | |

**二、教学工作量积分计算办法**

1. 额定教学工作量为320当量学时/每学年，完成额定工作量的积分为100分,为保证各教学学院教学工作的顺利执行，各教学学院可在不低于本标准的基础上制定本学院的标准。

2. 教学工作积分=100×实际教学工作量/额定教学工作量（320）。

附表3

**黄冈师范学院科研工作量化积分细则**

**一、科研工作量化积分计算办法**

科研工作量计分范围包括科研项目、科研成果、科研获奖三大类，其量化积分计算办法如下：

| **类别** | **内 容** | | **分 值** | | **备 注** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目申报 | 国家级项目 | | 30分/项 | | 指通过学校形式审查的项目，仅对申报材料的项目负责人计分。 | |
| 省部级项目 | | 20分/项 | |
| 市厅级 | | 10分/项 | |
| 纵向项目 | 国家级项目 | | (450+15A)分/项 | | 1.A为项目立项经费数，单位为万元，下同。  2.国家级项目含：国家自科基金、国家社科基金等。  3.第一申报单位为黄冈师范学院，项目负责人为黄冈师范学院教师（下同）。 | |
| 省部级项目 | | （100+10A）分/项 | | 1.省部级项目计分以400分为上限。 | |
| 厅级项目 | | （20+10A）分/项 | | 1.厅级项目计分以100分为上限。  2.B类项目不计分。 | |
| 校级项目 | | 10分/项 | |  | |
| 合作项目 | | 10A分/项 | | 1.黄冈师范学院作为合作单位参与其他高校合作申报的省部级以上项目。省级项目以300分为上限、国家级项目以800分为上限。 | |
| 横向项目 | / | | 20A（自然科学）  40A（人文社科） | | 横向项目计分以1600分为上限。 | |
| 成果转让 | / | | 40分/万元 | | 按实际上交学校利润计分。 | |
| 论文 | SSCI、 AHCI（源刊） | | 200分/篇 | | 1.只针对我校教职工为第一作者且黄冈师范学院为第一署名单位的论文，第一作者、第二署名单位的论文，按40%计分。我校教职工署名为通讯作者的，通讯作者联系单位应为黄冈师范学院。  2.Science、Nature每篇奖励4000分。其子刊每篇2000分。  3.所有刊物均应有正式出版号，且不含增刊、论文集。  4.在省级及以上报刊理论版发表的学术论文，等同中文核心期刊论文。  5.权威、重要期刊按湖北省职改办提供的《国内权威学术期刊和重要期刊参考名录》执行。  6.中文核心期刊目录以当年北大《中文核心期刊要目总览》为准。  7.SCI分区情况以中科院的分区方法为准。  8.非SCI、EI收录的国际期刊论文，同一期刊每年度只计一篇。  9.同一篇论文被多次转载、摘录、索引的就其最高得分项计分。 | |
| SSCI、 AHCI（扩展版） | | 160分/篇 | |
| 中国社会科学文摘、高校文科学术文摘、新华文摘（全文收录） | | 200分/篇 | |
| 权威期刊 | | 200分/篇 | |
| 重要期刊 | | 120分/篇 | |
| CSSCI来源期刊 | | 80分/篇 | |
| CSSCI扩展版期刊 | | 60分/篇 | |
| 中文核心期刊，  CSCD核心 | | 60分/篇 | |
| CPCI、ISSHP、学科年鉴、人大复印及新华文摘索引 | | 40分/篇 | |
| 黄冈师范学院学报 | | 35分/篇 | |
| 其他省级期刊 | | 30分/篇 | |
| SCI(1区) | | 600分/篇 | |
| SCI(2区) | | 300分/篇 | |
| SCI(3区) | | 200分/篇 | |
| SCI（4区） | | 160分/篇 | |
| EI（期刊论文） | | 120分/篇 | |
| 国际期刊论文  （非SCI、EI收录） | | 60分/篇 | |
| EI（会议论文） | | 50分/篇 | |
| 获奖 | 国家级奖 | | 5000、4000、  3000分/项 | | 对应一、二、三等奖，学校排名在第二名及以后的，分数依次减半。 | |
| 省部级奖 | | 2400、1500、  600分/项 | | 同上 | |
| 市厅级（含校级） | | 200、150、  100分/项 | | 同上 | |
| 湖北省大学生优秀  成果奖 | | 200、120、  80分/项 | | 对应一、二、三等奖，（分数由第一指导教师分配） | |
| 校级科研成果奖  （含大学生成果奖） | | 100、80、  50分/项 | | 对应一、二、三等奖（大学生成果奖分数由第一指导教师分配） | |
| 著  作  及  教  材 | 学术专著 | | 12分/万字 | | 1.国家级出版社系数为1.0 ； 地方出版社系数为0.6。  2.著作类别系数，专著（规划教材）：1.0；译著：0.8；编著（校注、工具书）0.6；其他教材（教辅）0.3。  3.总分值=字数（万字）×对应分值×出版社系数×著作类别系数。  4.外文出版按1字/5符号折算后计分。  5.以上成果再版的，计20分。  6.此项奖励以400分为限。 | |
| 译著 | | 9分/万字 | |
| 学术编著、校注 | | 5分/万字 | |
| 工具书 | | 5分/万字 | |
| 教育部规划教材 | | 10分/万字 | |
| 其他教材（教辅） | | 4分/万字 | |
| 专利 | 授 权 | | 100、30、10  分/项 | | 1.对应发明、实用新型、外观设计等专利。  2.专利权人为黄冈师范学院。  3.国际专利奖励经学术委员会评价而定。 | |
| 品种审定 | 通过国家动、  植物新品种审定 | | 300分/项 | | 品种所有权人为黄冈师范学院。 | |
| 通过省级动、  植物新品种审定 | | 100分/项 | |
| 软件著作权 | 授 权 | | 30分/项 | | 专利权人为黄冈师范学院。 | |
| 项目  鉴定 | 鉴定 等级 | 国际  领先 | 国际  先进 | 国内  领先 | 国内  先进 | 我校为第二单位的按全额的50%计分（以鉴定证书为依据）。 |
| 鉴定 分值 | 400分  /项 | 300分  /项 | 200分  /项 | 100分  /项 |

**二、其他科研成果计分办法**

1．文学创作作品（含小说、诗歌、散文、翻译的文学作品等）：发表在国家级刊物上的计60分。

2．被国家美术馆或博物馆收藏计600分，被省美术馆或博物馆收藏计200分。在国家美术馆或博物馆举办个人画展计600分，省美术馆或博物馆举办个人画展计200分。入选全国美展的作品，每幅计200分。出版画册20页以上，计100分。省一级专业协会（美术家协会）和教育厅、文化厅组织的学术性艺术作品展览，获一等奖计60分，二等奖计40分，三等奖计20分。发表在权威期刊、重要期刊、核心期刊上的作品，按照相应的期刊奖励金额减半执行，且同一期期刊仅限二幅。

3．在国家音乐厅举办个人专场音乐会计600分，在省音乐厅举办个人专场音乐会计200分。被国家级电台、电视台播出的艺术作品，计100分。被省级电台、电视台播出的艺术作品，计50分。

4．被省委、省政府主要领导及其以上国家政府部门领导采纳并做批示的调研、咨询报告，计800分。被省政府职能部门采用并被其他省领导批示的调研、咨询报告，计400分。被市政府职能部门采用并被市领导批示的调研、咨询报告，计100分。获得省级及以上部门奖励的优秀咨询成果或思想库成果，计40分。

5．获得被国家科学技术奖励工作办公室批准设立的行业科学技术奖的，视同获得相应的省部级奖励。

6．教师指导学生发表学术论文，且署名为指导教师或通讯作者的，按论文期刊级别对应的分数奖励给教师。

7．多人合作项目或成果分数的分配，原则上由项目或成果负责人根据实际情况参照下表分配系数确定（工作量分配系数的总和为1.0）。

    第一位  第二位

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 二位合作 | 0.600 | 0.400 | 第三位 |
| 三位合作 | 0.500 | 0.300 | 0.200 | 第四位 |
| 四位合作 | 0.400 | 0.275 | 0.175 | 0.150 | 第五位 |
| 五位合作 | 0.375 | 0.250 | 0.150 | 0.125 | 0.100 | 第六位 |
| 六位合作 | 0.325 | 0.225 | 0.150 | 0.125 | 0.100 | 0.075 | 第七位 |
| 七位合作 | 0.300 | 0.200 | 0.150 | 0.125 | 0.100 | 0.075 | 0.050 | 第八位 |
| 八位合作 | 0.300 | 0.175 | 0.150 | 0.125 | 0.100 | 0.075 | 0.050 | 0.025 |

**三、其他**

上述各种科研活动，除另有约定以外，均应标明完成单位为黄冈师范学院。同一科研积分项目不重复记分，按最高分值计。与外单位联合申报，项目申请书及项目立项文件中要明确体现我校权责利的才能算作纵向项目，否则作为横向项目计算。

附表4

**黄冈师范学院教研工作量化积分细则**

**一、教研工作量化积分计算办法**

教研工作根据性质的差异分为成果和项目两大类，其积分计入研究工作积分。量化积分计算办法如下：

| **类 别** | | | | **单 位** | **基本**  **分值** | **备 注** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 成果类 | 成果验收 | 国家级教学项目鉴定和验收通过 | | 分/项 | 100 | 教务处、研究生处负责认定 |
| 省级教学项目鉴定和验收通过（不含省级教学研究项目） | | 分/项 | 60 |
| 教学奖励 | 国家级教学成果奖 | 一等奖/特等奖/最高奖 | 分/项 | 10000 | 重复获奖，按最高等级计算 ；教务处、研究生处负责认定 |
| 二等奖 | 分/项 | 5000 |
| 省级教学成果奖 | 一等奖 | 分/项 | 2400 |
| 二等奖 | 分/项 | 1500 |
| 三等奖 | 分/项 | 600 |
| 校级教学成果奖 | 一等奖 | 分/项 | 100 |
| 二等奖 | 分/项 | 80 |
| 三等奖 | 分/项 | 50 |
| 项  目  类 | 项目立项 | 国家级 | 国家精品开放课程 | 分/项 | 400 | 教务处、研究生处负责认定 |
| 转型升级的精品开放课程 | 分/项 | 200 |
| 其他类项目 | 分/项 | 100 |
| 省级 | 各类本科教学工程项目及  省级教学研究项目 | 分/项 | 80 |
| 校级 | 各类本科教学工程项目 | 分/项 | 10 |
| 项目  申请 | 国家级 | 项目申报 | 分/项 | 30 | 教务处、研究生处负责认定 |
| 省级 | 项目申报 | 分/项 | 20 |

**二、补充说明**

1．被认定的教研工作量化的成果和项目，在纳入研究工作积分时，不再按照《科研工作量化考核细则》重复积分。

2．教研工作量化积分所有权和分配权原则上归属项目负责人和成果所有者。如果存在多人参与项目，或多人共同拥有成果，其积分划分由项目负责人和第一拥有人分配积分。对于不具有明确的项目负责人和拥有者的成果和项目，原则上其积分由成果和项目所在单位分管教学的主管领导确定划分办法或参照学校科研工作量化考核细则，按贡献排序进行分配，其分配办法需在学院内公示并报教务处备案。

3．上述所有成果，其第一完成人或成果署名第一单位必须是黄冈师范学院。

4．学校年度教学质量优秀奖积分按对应的校级教学成果奖计分标准执行。

附表5

**黄冈师范学院社会工作量化积分细则**

**一、社会工作的内涵及范围**

本细则的社会工作主要是指从事个人本职工作以外的、学校事业发展所需要的、学校人事部门没有提供工作酬金的工作。

社会工作主要包括：

1．教育教学类社会工作。主要有：指导青年教师工作；没有减免工作量的系主任、教研室主任工作；班主任工作；本科专业申报工作；教学示范中心或其他教学平台申报工作；全校性的监考（包括英语四六级、英语专四、专八、计算机及职业技能考试）；本科人才培养方案的制订修改、专业及课程建设；其他相关工作。

2．科研类社会工作。主要有：个人参加学术活动工作；科研平台（省级及以上重点实验室、工程中心、人文社科基地、科研团队）申报及管理工作；个人担任学会、协会职务工作；指导学生学术科技创新工作；其他相关工作。

3．学科建设与研究生教育类社会工作。主要有：学科主办各类学术会议工作；学科平台工作（学科申报、学科团队申报，学位点立项申报等）；学科建设与管理工作（学科绩效考核工作、学科建设评估验收工作、学位点建设评估验收工作、学科规划与常规管理工作）；研究生教育工作（研究生人才培养方案的制定、课程建设与规划、研究生工作站工作、指导研究生科技创新工作、研究生考试监考等）；其他相关工作。

4．其他社会工作。主要有：转型发展与综合改革相关工作；组织学生参加各类竞赛工作；申报国家级省部级改革发展项目工作；主办全校性的文艺活动、体育活动工作；参与校际交流学习工作；参加各类项目评审活动；参加工会组织的活动；其他相关工作。

**二、社会工作量计算办法**

教师的实际社会工作量=教育教学类社会工作量 X+科研类社会工作量Y+学科建设与研究生教育类社会工作量Z+其他社会工作量F，具体计算方法如下表：

**社会工作量计算办法**

| **序号** | **类别** | **工作量计算办法** |
| --- | --- | --- |
| 1 | 教育教学类社会工作量计算办法 | 1.教授、副教授指导1个青年教师计60个工作量（有协议、有记载、有考核）；  2.担任院长助理、系主任、系副主任（教研室主任、副主任）1年分别计100个、80个、60个工作量；  3.担任支部书记、班主任、兼职学生辅导员1年计30个工作量；  4.完成1个本科专业申报材料计60个工作量；  5.制订或修订1个专业的人才培养方案计40个工作量；  6.省级、校级教学示范中心或其他省级、校级教学平台申报1个分别计60个、40个工作量；  7.全校性监考（包括英语四六级、英语专四专八、计算机及职业技能监考）1场计10个工作量；  8.完成本科教学水平评估材料准备工作计200个工作量。 |
| 2 | 科研类社会工作量计算办法 | 1.参加国际性学术会议1次计90个工作量（年最多计2次，有邀请函、会议资料、会议论文、照片等，没有会议论文的减半）；  2.参加全国性学术会议1次计80个工作量（同上）；  3.参加省级学术会议1次计60个工作量（同上）；  4.校内作学术报告1次计30个工作量（最多计2次）；  5.担任全国性学会的正副理事长（会长）、正副秘书长、理事1年分别计100个、80个、60个工作量；  6.担任省级学会的正副理事长（会长）、正副秘书长、理事1年分别计80个、60个、40个工作量；  7.担任市级学会的正副理事长（会长）、正副秘书长、理事1年分别计40个、30个、20个工作量；  8.担任省级科技协会正副主席、正副秘书长1年分别计60个、40个工作量；  9.担任市校级科技协会正副主席、正副秘书长1年分别计30个、20个工作量；  10.省级及以上重点实验室、工程中心、人文社科基地、申报或验收1次计200个工作量；平台兼职负责人1年计100个工作量；  11.省级、校级科技团队负责人年分别计100个、60个工作量。 |
| 3 | 学科建设与研究生教育类工作量计算办法 | 1.学科主办国际性学术会议1次计工作量500个工作量（协办工作量减半，要求有会议通知、会议议程、参会人员名单）；  2.学科主办全国性学术会议1次计工作量300个工作量（要求同上）；  3.学科主办省级或专业性学术会议1次计工作量200个工作量（要求同上）；  4.组织学科申报、学位点立项申报1次计200个工作量；  5.准备学科绩效考核或填报学科评估材料1次计200个工作量工作；  6.省级学科建设评估验收、学位点建设评估验收1次计200个工作量，校级计100个工作量；  7.省级学科群负责人、省级重点学科负责人、校级学科负责人年分别计200个、100个、60个工作量；  8.校级学科团队负责人年计60个工作量；  9.制定研究生人才培养方案、课程建设与规划分别计100个、30个工作量；  10.申报1个省级研究生工作站计100个工作量，新增1个校级实践基地计60个工作量，新增1个院级实践基地计30个工作量；  11.指导研究生科技创新工作1人计30个工作量；  12.参加研究生考点监考1场计10个工作量；  13.研究生考试复试环节每天计10个工作量。 |
| 4 | 其他类工作量计算办法 | 1.组织开展校企校地合作活动1次计100个工作量；  2.组织申报国家级、省部级、校级改革发展项目1次分别计300个、200个、100个工作量。  3.组织申报学校院校研究项目、党建项目及其他非教学、科研类项目1项计30个工作量。  4.组织学生参加国家级、省级、行业类竞赛1人次分别计60个、40个、20个工作量；  5.主办或协办全校性的文艺活动、体育活动每人每天计10个工作量；  6.参与校际交流学习1人次计30个工作量；  7.参加各类项目、学术评议活动1人次计10个工作量；  8.参加工会组织的活动1人次计10个工作量；  9.教师参加学校组织的招生工作1天计10个工作量；  10.其他有利于促进学校事业发展的相关工作比照上述相关条款计算相应的工作量。 |

**三、社会工作积分计算办法**

1．额定社会工作量为120工作量/每学年，完成额定工作量的积分为60分。社会工作量最高积分为60分。

2．社会工作量积分=60×实际社会工作量/额定社会工作量120。实际社会工作量超过额定社会工作量的（120）不计分。

3．集体或团队项目的社会工作量由学院或项目负责人按实际贡献分配。

附2.3

**黄冈师范学院学生思想政治辅导员岗位职责及其考核办法**

为进一步加强我校学生思想政治辅导员（以下简称“辅导员”）队伍建设，推动辅导员考核工作的规范化、制度化，建立全面、客观、公正、准确的考核体系，充分发挥考核工作对辅导员履职的激励和导向作用，特制订本办法。

**一、考核原则**

辅导员岗位考核遵循以下原则：

1．尊重规律，体现导向；

2．坚持标准、客观公正；

3．实事求是、民主公开；

4．全面考核、突出业绩。

**二、考核人员范围**

各教学学院（含继续教育学院、国际教育学院）从事学生思想政治教育管理的辅导员。

**三、岗位基本职责**

辅导员主要负责学生的思想政治教育、日常管理、学生党建及校园文化活动等工作，岗位基本职责如下：

（一）负责学生的思想政治教育工作，培养和帮助学生树立正确的世界观、人生观、价值观和良好的道德品质，对学生进行爱国主义、集体主义和社会主义教育，激发学生爱祖国、爱社会主义、爱人民、爱劳动、爱科学的情感；引导学生养成良好的文明行为习惯，增强遵纪守法意识；帮助学生明确学习目的，端正学习态度。

（二）负责学生党（团）支部的思想建设和组织建设，配合学院党（团）组织做好入党积极分子的选拔、推荐、培养、教育、考察和发展新党员的工作。

（三）全面了解和掌握所带学生思想政治状况，针对学生关心的热点、焦点问题，及时进行教育和引导，化解矛盾冲突，参与处理有关突发事件，维护好校园安全和稳定。

（四）协助和配合有关职能部门开展学生心理健康教育和咨询，引导学生养成良好的心理品质；协助指导班主任工作。

（五）负责学生综合素质测评、评优及奖、贷、勤、助、补、免等组织工作以及学年（学期）学生总结鉴定工作。

（六）做好学生的就业指导和服务工作，为学生提供高效优质的就业指导和信息服务，帮助学生树立正确的就业观念。

（七）结合专业特点，组织学生开展健康有益的文体和学术科技活动，营造良好的育人氛围。

（八）积极探索学生工作的规律、方法，开展大学生思想政治教育与行为管理工作的理论研究。

学生思想政治辅导员的具体岗位职责由各单位自行制定。

**四、考核内容**

围绕德、能、勤、绩、廉等方面。进行全方位考核，具体考核内容如下：

（一）思想政治素质：坚持党的基本路线，认真贯彻党的教育方针，能按照校院的工作要求，积极开展学生思想政治教育工作；重视理论学习，关心时事政治，能及时了解党和国家的重大方针、政策。

（二）工作态度：按时完成各项计划任务，坚守岗位，爱岗敬业，具有强烈的责任感和奉献精神。

（三）工作能力：工作思路清晰、工作目标明确、工作方法得当；组织、管理、协调、表达能力强，在处理问题过程中能有效把握和控制局面。

（四）创新能力：具有创新意识，善于创新学生思想政治教育工作理念、工作方法和手段。

（五）师德师风：道德品质好，以身作则，为人师表，责任心强，关心、爱护学生，乐于做学生的良师益友，尊重理解学生。

（六）廉洁自律：处理问题客观，坚持公开、公平、公正的原则；自觉遵守教育部高校教师师德禁行行为“红七条”等规定。

（七）工作成效：在学生日常事务管理、思想政治教育、校园文化建设、学生安全稳定和学生工作研究等方面成绩显著。

**五、考核办法**

辅导员年度考核采取计分制，具体如下：

辅导员考核得分**=**学生评价30%+单位评价30%+学校考核小组40%。

**六、考核等次及优秀比例**

年度考核的结果分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等次，年度考核优秀比例一般控制在参加考核的思政人员总数的20%以内。

**七、考核标准和有关说明**

**（一）考核标准**

**1．优秀：认真履行岗位职责，考核得分达到85分及以上，在优秀指标控制范围内，由学校思政人员考核小组予以评议推荐。**

**2．合格：认真履行岗位职责，考核得分达到65分及以上。**

**3．基本合格：岗位职责履行情况一般，考核得分**达到60分不足65分。

**4．不合格：岗位职责履行较差，考核得分未达到60分。**

**（二）考核等次确定的有关规定**

辅导员**年度考核等次确定中的特殊情况按照《黄冈师范学院工作人员考核办法（试行）》第五条规定执行。**

**八、考核组织及程序**

**（一）考核组织**

**学校年度考核工作领导小组全面负责**辅导员**的年度考核工作。学工部牵头成立**辅导员**年度考核工作小组，负责全校**学生辅导员**年度考核工作的具体组织和实施，各单位协助考核工作的实施。**

**（二）考核程序**

**1．个人总结：**由辅导员本人**根据岗位职责，**对年度工作进行总结和自评，填写《黄冈师范学院学生思想政治辅导员年度考核表》，并向所在教学学院及学工部提供相关支撑材料。

**2．学生评价：**由学工部在辅导员所带学生中随机抽取不少于50％的学生**，由学生按照《黄冈师范学院**学生思想政治辅导员**考核评分表》（学生）进行评分，然后对以上样本取均值作为该项评分。**

**3．学院评价（单位）：由各单位进行，根据辅导员的实际表现和工作效果，组织本单位教职员工按照《黄冈师范学院**学生思想政治辅导员**考核评分表》（学院/单位）进行评分，**然后对以上样本取均值作为该项评分。

**4．学校评价：在学生评议、各单位考核的基础上，**由学工部组织职能部门相关负责人**结合相关考核指标，按照《黄冈师范学院**学生思想政治辅导员**考核评分表》（学校）进行评分，然后对以上样本取均值作为该项评分。**

**5．审核公示：**学工部汇总考核情况，并将考核结果予公示。

**6．考核结果经学校审核并公示后，报省人社厅。**

**九、考核结果的使用**

年度考核结果将作为辅导员的奖惩、晋级、职称评聘、攻读学位、进修培训等的重要参考依据，具体考核结果应用按照《**黄冈师范学院工作人员考核办法（试行）**》第八条规定执行。

**十、有关说明**

**1．**大学生心理健康教育与咨询中心专职从事心理健康教育与咨询工作的人员参照本办法进行考核。

2．受聘辅导员岗位的劳动合同制人员参照本办法进行考核。

**3．本办法由人事处、学生工作部（处）负责解释，其中未尽事宜按照《黄冈师范学院工作人员考核办法（试行）》有关规定执行。**

附表1

**黄冈师范学院学生思想政治辅导员年度考核表**

（ ）年度

单位： 填表日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 职务 |  | 性别 |  |
| 从事辅导员工作年限 |  | 年龄 |  | 最终学历 |  |
| 从事辅导员工作经历 |  | | | | |
| 年度学院学生工作目标考核排名 |  | | | | |
| 学生工作取得的主要成绩 |  | | | | |
| 学生工作相关的个人荣誉  （校级及以上） |  | | | | |
| 学生工作相关的科研成果 |  | | | | |
| 是否有违反红七条的行为 |  | | | | |

此表不可改动相关项目和另加附页。

附表2

**黄冈师范学院学生思想政治辅导员考核评分表（学生）**

**学院： 辅导员姓名：**

亲爱的同学：

您好！请您根据辅导员工作实际，客观公正地评价其工作，对应表格中的考核指标，在相应的等级（分值）处打分。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 考核指标 | 优秀10-8 | 良好7-5 | 合格4-1 | 不合格  0 |
| 1 | 辅导员作风严谨，为人师表，爱岗敬业，对学生态度诚恳，平易近人。 |  |  |  |  |
| 2 | 遇到困难时，你找辅导员老师咨询和求助，能得到妥当解决。 |  |  |  |  |
| 3 | 辅导员及时将学校和学院的相关工作传达到学生，并针对性地开展工作。 |  |  |  |  |
| 4 | 辅导员能积极组织学生开展受欢迎的学风建设、主题教育和科技文化活动。 |  |  |  |  |
| 5 | 辅导员深入学生课堂，结合年级实际情况引导、督促学生进行早锻炼、早自习、晚自习。 |  |  |  |  |
| 6 | 辅导员在学生的综合测评、各类奖助学金评定、优秀学生和先进集体评选工作中，坚持公开、公平、公正的原则，确保各类评奖、评先工作真实透明，不收受学生财物，确保符合条件的家庭经济困难学生能受到相应的资助。 |  |  |  |  |
| 7 | 辅导员悉心做好学生职业规划教育、就业指导与服务工作。 |  |  |  |  |
| 8 | 辅导员加强学生干部队伍建设，您身边的学生党员和学生干部在学习、工作和生活中发挥先锋模范带头作用。 |  |  |  |  |
| 9 | 辅导员组织鼓励、引导学生积极参加各类学科竞赛、文化教育和社会实践的活动，注重学生综合素质的提高。 |  |  |  |  |
| 10 | 每周深入班级、宿舍不少于2次，了解学生思想、学习、生活情况，为学生解决实际问题。 |  |  |  |  |
| 合 计 | |  | | | |

说明：1、每项和合计均需以整数评分，凡漏填、错填均视为无效；

2、监督、投诉电话：8621613

附表3

**黄冈师范学院学生思想政治辅导员考核评分表（学院/单位）**

**填报人： 职务：**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 被考核人姓名 | 被考核人职务 | 考核内容（满分100） | | | | 合计 |
| 工作作风20分 | 工作态度30分 | 工作能力20分 | 工作业绩30分 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

附表4

**黄冈师范学院学生思想政治辅导员考核评分表（学校）**

**填报人：**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 被考核人姓名 | 被考核人职务 | 考核内容（满分100） | | | | 合计 |
| 工作作风20分 | 工作态度30分 | 工作能力20分 | 工作业绩30分 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

附表5

**黄冈师范学院学生思想政治辅导员考核汇总表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 学院 | 姓名 | 学生评价（30%） | 单位评价（30%） | 学校考核小组评价（40%） | 总分 | 考核等次 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

附件2.4

**黄冈师范学院实验技术岗位职责及其考核办法**

为进一步加强我校实验技术岗位的聘用与管理工作，强化岗位意识，建立和完善实验技术人员考核标准和评价机制，充分调动实验技术人员的积极性和创造性，结合学校实际情况，特制订本办法。

**一、考核原则**

实验技术岗位职责的制定及考核遵循以下原则：

1．尊重规律，体现导向；

2．坚持标准、客观公正；

3．实事求是、民主公开；

4．全面考核、突出业绩。

**二、考核人员范围**

所有受聘实验技术岗位的实验技术人员（含承担一定教学工作的实验技术人员）。

**三、岗位设置**

根据《关于湖北省高等学校岗位设置管理的指导意见》《黄冈师范学院岗位设置管理办法》和其他有关规定，学校对实验技术岗位进行分类、分级设置。设置正高级、副高级、中级、初级、员级五类岗位，对应专业技术四级岗位-十三级岗位。其中正高级对应专业技术四级岗位；副高级对应专业技术五、六、七级岗位；中级对应专业技术八、九、十级岗位；初级对应专业技术十一、十二级岗位；员级对应专业技术十三级岗位。

**四、岗位基本职责**

**（一）正高级实验师**

1．主持或参与国家级实验教学示范中心、国家级虚拟仿真实验教学中心、省部级重点实验室的申报、管理和建设；掌握本学科教学、科研实验（试验）的发展动态，提出实验中心建设规划，并负责规划的有序实施与修正；确保国家级实验教学平台的先进性、示范性，突出当代信息技术与先进的实验教学理念深度融合。

2．根据学科发展的要求，主持或组织实验课题的研究，及时开发实验项目、更新实验内容，创新实验流程、组织形式；编写高质量的实验课教材、实验指导书等。

3．承担讲授实验课或指导学生实验等工作；积极参加教研、科研等工作。

4．承担对中、初级实验技术人员和实验技术工人的培养提高工作，根据需要协助研究生的指导工作。

5．掌握先进的实验技术手段，承担或参与指导新实验设备的研制及有关设备的改造工作，解决本学科实验技术中的疑难问题；负责精密、贵重仪器设备的购置论证、安装调试、验收等工作。

6．做好实验室档案管理、安全卫生管理的监督指导工作；指导实验中心的建设和管理工作，承担实验中心规章制度、操作规程等研究制定与实施工作；要求每月都有实验室安全巡查记录，对发现的问题有整改方案，且督促整改到位。

7.协助实验中心主任做好实验室各项工作和完成单位交办的其他任务。

**（二）高级实验师**

1．掌握本学科教学、科研实验（试验）的发展动态，提出实验室建设规划，拟订高水平的实验教学和科研方案，并负责新开实验方案的实施。

2．根据学科发展的要求，主持或组织实验课题的研究，及时开发实验项目、更新实验内容，创新实验流程、组织形式；编写高质量的实验课教材、实验指导书等。

3．承担讲授实验课或指导学生实验等工作；积极参加教研、科研等工作。

4．承担对中、初级实验技术人员和实验技术工人的培养提高工作，根据需要协助研究生的指导工作。

5．掌握先进的实验技术手段，承担或参与指导新实验设备的研制及有关设备的改造工作，解决本学科实验技术中的疑难问题；负责精密、贵重仪器设备的购置论证、安装调试、验收等工作。

6．做好实验室仪器设备的日常维修保养、安全卫生及实验室安全巡查等工作；指导实验室的建设和管理工作，承担实验室规章制度、操作规程等研究制定与实施工作。

7．协助实验室主任做好实验室各项工作和完成单位交办的其他任务。

**（三）实验师**

1．根据实验室的教学和科研实验任务，安排计划，认真做好各项工作。

2．积极参加教研、科研等工作。参与编写实验课教材或讲义，根据情况讲授实验课；参加新开实验方案的制定和设计，编写实验指导书，预做教学实验。不断更新实验内容，引进新技术，改革实验方法，提高实验课质量。

3．指导学生实验，包括辅导答疑，批改实验报告及评定学生实验成绩，记录实验教学情况，做好实验总结，提出改进实验的建议、意见。

4．掌握学科相关的国内外先进实验仪器设备情况，学习先进的实验方案及实验技术，积极做好实验仪器设备的改造，更新工作，做好实验室的现代化建设等工作。

5．负责实验室一般仪器设备的维修保养和实验室建设工作，认真做好实验仪器设备的选购，验收，安装，调试和数据测定等工作。

6．负责实验室的日常管理工作，严格执行实验室的管理规章制度，完成实验室主任或单位交办的各项任务，做好实验室安全卫生工作。

7．指导助理实验师和实验技术工人的工作和学习。

**（四）助理实验师及实验员**

1．做好教学实验的准备工作，掌握有关实验的基本原理，参加预做实验并写出实验报告；参与指导教学实验，参与实验方法的改进和质量的提高；批改实验报告。

2．承担有关教学、科研需要的备料、加工、仪器设备制作、绘图设计、计算及数据处理等工作；制作教学模具和编写报告等工作。

3．做好仪器设备日常维修保养工作；参与并学习仪器设备的检修和技术改造，更新工作，不断提高技术水平和管理工作能力。

4．严格执行实验室有关规章制度。做好仪器设备、工具材料等的技术管理工作和各种报表的统计工作。

5．认真做好实验室的日常管理、维护和安全卫生工作。

6．完成实验室主任或单位交办的其他任务。

**五、考核内容及办法**

**（一）考核内容**

实验技术人员的年度考核内容包括综合素质考核和工作业绩考核两个方面，考核采取定性考核和定量考核相结合，以工作业绩考核为主的方式进行。

**1．综合素质考核：**主要考核德、能、勤、廉四个方面表现情况。

**2．工作业绩考核：**主要考核岗位职责履行情况和实验教辅、实验室管理、教学、科研（教研）及社会工作完成情况，核算成相应的积分，以定量方式进行考核。

**（二）考核办法**

**1．综合素质考核：**

（1）综合素质总分100分，采取定性与定量相结合的方式进行考核。

（2）考核采取民主评议的方式进行，民主评议结果由考核领导小组评价和同行评价组成，其中考核领导小组评价、同行评价各占50%，同行评价人员范围由各中层单位考核领导小组确定。

（3）年度综合素质考核合格及优秀最低分要求：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **等次** | **合格** | **优秀** |
| 分数 | 65 | 85 |

**2．工作业绩考核：**

（1）工作业绩考核包括实验教辅、实验室管理、教学、科研（教研）及社会工作完成情况，核算成相应的积分，以定量方式进行考核。实验教辅、实验室管理及教学等三项最高积分为200分，科研（教研）分不封顶。下表中所列的研究分、业绩积分合格及优秀分数标准是最低要求，各单位可以根据自身实际情况制定本单位的量化积分标准，积分标准不得低于学校的要求。年度工作业绩考核合格及优秀等次最低积分要求见下表。

**表1：实验技术岗位年度工作业绩考核合格及优秀标准**

| **岗位**  **名称** | **级别** | **年度考核业绩积分中研究分** | **年度考核业绩积分合格总分** | **优秀**  **总分** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 正高级 | 四级 | 70 | 250 | 350 |
| 副高级 | 五级 | 60 | 240 | 340 |
| 六级 | 55 | 235 | 335 |
| 七级 | 50 | 230 | 330 |
| 中级 | 八级 | 20 | 200 | 300 |
| 九级 | 15 | 195 | 295 |
| 十级 | 10 | 190 | 290 |
| 初级 | 十一级 | / | 180 | 230 |
| 十二级 | / | 180 | 230 |
| 员级 | 十三级 | / | 180 | 230 |

（2）业绩量化积分计算标准如下：

①实验室管理、实验教辅工作量化标准：各单位根据实际情况自行制定量化评分细则报学校备案后执行，满分200分，其中必须涉及实验室安全管理方面的量化考核计分，且个人年度业绩积分中关于实验室安全管理方面的积分不得少于20分、实验室日常管理不得少于20分。

➁教学分、研究分及社会工作分积分标准参照《黄冈师范学院教师岗位职责及其考核办法》有关规定执行，各单位也可以根据单位实际情况自行制定量化评分细则报人事处备案后执行。

③年满55岁人员，研究分最低标准为上表中相应标准的1/2，业绩总分不低于合格等次的90%。

**六、考核等次、标准及有关规定**

**（一）考核等次及标准**

实验技术人员的年度考核等次分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等次。

**1．优秀：**综合素质考核和年度工作业绩考核积分均达到85分及以上，在优秀指标控制范围内，由中层单位考核小组予以评议推荐。

**2．合格：**综合素质考核积分达到65分及以上，业绩积分达到合格等次标准且研究分积分达到最低积分要求且没有出现其他不得定为合格等次的情况。

**3．基本合格：**未达到合格标准且没有出现定为不合格等次的情形。

**4．不合格：**综合素质考核积分未达到60分，或业绩积分未达到合格等次标准的60%。

**（二）考核等次确定的有关规定**

1．实验技术人员年度考核等次确定中的特殊情况，按照按《黄冈师范学院工作人员考核办法（试行）》中的第五条执行。

2．工作责任事故等级的认定和发生责任事故后考核等次的确定，按《黄冈师范学院非教师岗位人员管理工作事故认定与处理办法》执行。

3．实验室存在安全隐患不及时上报、整改的，相关人员年度考核不得评为优秀；实验室发生安全事故的，相关责任人考核结果视责任大小可直接定为基本合格或不合格。

**七、考核组织及程序**

**（一）考核组织**

实验技术人员的考核工作采取学校和中层单位相结合、以中层单位为主的方式，学校考核工作领导小组负责部署实验技术人员的考核工作，中层单位负责本单位实验技术人员考核工作的具体组织和实施。

**（二）考核程序**

实验技术人员年度考核一般在每年年底或次年1月份进行。具体按如下程序进行：

1．个人准备材料、填写表格；

2．考核单位按照学校要求组织考核；

3．各考核单位确定考核结果并公示；

4．人事处汇总考核结果；

5．考核结果经学校审核并公示后，报省人社厅备案。

**八、考核结果的运用**

考核结果是实验技术人员奖惩、岗位聘用和收入分配等的主要依据。具体考核结果运用按照《黄冈师范学院工作人员考核办法（试行）》第八条执行。

**九、附则**

（一）实验技术人员原则上要求坐班；各单位可根据本办法，制定适合单位实际情况的具体实施细则及详细岗位职责。

（二）受聘实验技术岗位的劳动合同人员可参照本办法进行考核，也可根据实际情况由各教学单位自行制定具体的考核细则。

附件2.5

**黄冈师范学院图书、资料等其他专业技术**

**岗位职责及****其考核办法**

为进一步加强我校图书、资料等其他专业技术岗位的聘用与管理工作，强化岗位意识，建立和完善其他专业技术岗位人员的考核评价标准和评价机制，充分调动其他专业技术人员的工作积极性和创造性，根据《黄冈师范学院岗位设置管理办法（试行）》精神，结合学校实际情况，特制订本办法。

**一、考核原则**

图书、资料等其他专业技术岗位职责的制定及考核遵循以下原则：

1．尊重规律，体现导向；

2．坚持标准、客观公正；

3．实事求是、民主公开；

4．全面考核、突出业绩。

**二、考核人员范围**

所有受聘图书、资料、档案、出版、工程技术、审计、会计等非教学科研岗位的专业技术人员。

**三、岗位设置及基本岗位职责**

**（一）岗位设置。**图书、资料等其他专业技术岗位岗位设置情况见附表1。

**（二）岗位职责。**岗位职责是其他专业技术岗位人员的考核依据，包含基本岗位职责和具体岗位职责。基本岗位职责是学校统一制定的对所有专业技术岗位人员的基本职责规范。具体岗位职责是各用人单位根据岗位的具体工作性质和任务制定的具体的岗位职责规范。各用人单位须根据岗位性质、特点和任务制定每个岗位的具体岗位职责，作为其他专业技术岗位人员考核的依据。各类岗位基本岗位职责见附表1。

1. **考核内容及办法**

**（一）考核内容**

其他专业技术人员的年度考核内容包括综合素质考核和工作业绩考核两个方面，考核采取定性考核和定量考核相结合，以工作业绩考核为主的方式进行。

**1．综合素质考核：**主要考核德、能、勤、廉四个方面表现情况。

**2．工作业绩考核：**主要考核岗位职责履行和科学研究工作情况，其中科学研究工作以量化评分的方式进行考核，科学研究工作包括教研和科研。

**（二）考核办法**

**1．综合素质考核**

（1）综合素质总分100分，采取定性与定量考核相结合的方式进行。

（2）考核采取民主评议的方式进行，民主评议结果由考核领导小组评价和同行评价组成，其中考核领导小组评价、同行评价各占50%，同行评价人员范围由各中层单位考核领导小组确定。

（3）年度综合素质考核合格最低分要求及优秀最低分要求：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **等次** | **合格** | **优秀** |
| 分数 | 65 | 85 |

**2．工作业绩考核**

（1）采取定性和定量相结合的方式进行考核，其中履职情况采取定性考核的方式进行，满分100分，科学研究工作实行量化考核，研究分积分不封顶。年度工作业绩考核合格及优秀标准要求见下表。

**表1：图书资料等其他专业技术岗位年度业绩合格及优秀标准**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位等级** | **年度业绩合格标准** | | **年度业绩优秀标准** | |
| **履职情况** | **研究分** | **履职情况** | **研究分** |
| 四级 | 全面履行岗位职责，年度业绩考核得分达到60分及以上。 | 70 | 全面履行岗位职责，年度业绩考核得分达到80分及以上。 | 100 |
| 五级 | 60 | 85 |
| 六级 | 55 | 80 |
| 七级 | 50 | 70 |
| 八级 | 20 | 30 |
| 九级 | 15 | 30 |
| 十级 | 10 | 30 |
| 十一级 | / | 20 |
| 十二级 | / | 20 |
| 十二级 | / | 20 |

1. **业绩量化积分标准如下：**

①研究工作积分按照《黄冈师范学院教师岗位职责及其考核办法》的有关规定执行；各单位也可根据工作实际情况制定详细的研究工作积分补充细则报人事处备案后执行。各单位在制定细则时可将专业性较强的工作研究报告、实施方案、技术革新、政策制定等工作纳入科研工作范围进行积分，但设定分值时每项分值一般不得高于10分。

②履职情况考核量化评分标准由各单位自行制定后报人事处备案后执行。履职情况考核结果由考核领导小组评价和同行评价组成，其中考核领导小组评价、同行评价各占50%，同行评价人员范围由各中层单位考核领导小组确定。

③年满55岁人员，研究分最低标准为上表中相应标准的1/2。

**五、考核等次、标准及有关规定**

**（一）考核等次及标准**

图书、资料等其他专业技术岗位人员的年度考核等次分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等次。

**1．优秀：**综合素质考核和岗位履职情况得分均达到85分及以上，在优秀指标控制范围内，由单位考评小组予以评议推荐。

**2．合格：**综合素质考核和岗位履职情况得分达到65分及以上，业绩研究积分达到合格标准且没有出现其他不得定为合格等次的情况。

**3．基本合格：**未达到合格标准且没有出现定为不合格等次的情形。

**4．不合格：**综合素质考核或岗位履职情况得分未达到60分，或业绩研究积分未达到合格标准的60%。

**（二）考核等次确定的有关规定**

1．年度考核等次确定中的特殊情况按照按《黄冈师范学院工作人员考核办法（试行）》中的第五条执行。

2．工作责任事故等级的认定和发生责任事故后考核等次的确定按《黄冈师范学院非教师岗位人员管理工作事故认定与处理办法》执行。

**六、考核组织及程序**

**（一）考核组织**

图书、资料等其他专业技术岗位人员的考核工作采取学校和中层单位相结合、以中层单位为主的方式进行，学校考核工作领导小组负责部署其他专业技术岗位人员的考核工作，中层单位负责考核工作的具体组织和实施,具体按《黄冈师范学院工作人员考核办法（试行）》中的第六条执行。

**（二）考核程序**

图书、资料等其他专业技术岗位人员的年度考核一般在每年年底或次年1月份进行，按以下程序进行：

1．个人准备材料、填写表格；

2．考核单位按照学校要求组织考核；

3．各考核单位确定考核结果并公示；

4．人事处汇总考核结果；

5．考核结果经学校审核并公示后，报省人社厅备案。

**七、考核结果的运用**

年度考核结果是人员奖惩、岗位聘用和收入分配等的主要依据，具体考核结果使用按照《黄冈师范学院工作人员考核办法（试行）》第八条执行。

**八、附则**

1．图书、资料等其他专业技术岗位人员原则上要求坐班。

2．各中层单位可根据本办法制定具体的操作实施细则。

3．受聘图书、资料等其他专业技术岗位人员参照本办法进行考核。

附表1

**图书、资料等其他专业技术岗位基本职责**

**1-1： 图书、资料系列岗位基本职责**

|  |  |
| --- | --- |
| **岗位名称** | **岗位基本职责** |
| 研究馆员  （专技四级） | 1.具有良好的职业道德，积极主动为教学科研工作服务。  2.熟悉掌握并运用图书馆学、情报学或其他相关学科的基本理论和基础知识，研究和处理图书馆建设和发展中的重大问题。  3.主持编写学校图书资料建设规划，制定业务工作条例、业务工作规范，并负责指导组织实施。  4.积极参与本学科、专业的科学研究和业务建设。  5.指导和培养副研究馆员及其以下职务人员，帮助他们提高业务技术水平，每学年面向全馆或学生作一次学术报告。 |
| 副研究馆员  （专技五级） | 1.具有良好的职业道德，积极主动为教学科研工作服务。  2.熟悉掌握并运用图书馆学、情报学或其他相关学科的基本理论和基础知识，研究和处理图书馆建设和发展中的有关问题。  3.参与编写全校性图书资料建设规划，参与制定业务工作条例、业务工作规范。并组织高水平的信息咨询服务。  4.积极承担本学科、专业科研项目的研究，参与并指导研究解决信息资源建设、读者服务、网络及系统建设等方面的技术问题或担任书刊采访、分编、文献研究、编制书目索引等方面的指导、审核工作。  5.指导和培养馆员及其以下职务人员，帮助他们提高业务技术水平。每学年面向全馆或部门职工，做一次业务辅导报告。 |
| 副研究馆员  （专技六级） |
| 副研究馆员  （专技七级） |
| 馆员  （专技八级） | 1.具有良好的职业道德，积极主动为教学科研工作服务。  2.熟悉并运用图书馆学、情报学或其他相关学科的基本知识和基础技能，研究处理工作中的有关业务问题。  3.具有较丰富的工作经验，并能够为工作中出现的疑难问题提供参考意见。  4.协助做好有关业务培训与技术交流工作，指导助理馆员和管理员的业务工作。 |
| 馆员  （专技九级） |
| 馆员  （专技十级） |
| 助理馆员  （专技十一级） | 1.具有良好的职业道德，服从工作安排，服务态度端正。  2.初步掌握本专业的理论知识和业务知识，独立承担一般性专业技术工作。  3.了解图书馆学、情报学或其他相关学科的基本知识，能处理工作中的一般问题。  4.勤于思考，善于总结，在上级指导下独立撰写业务性工作计划、总结或业务报告。 |
| 助理馆员  （专技十二级） |

**备注：**具体岗位职责由各单位自行制定。

**1-2：档案系列岗位基本职责**

|  |  |
| --- | --- |
| **岗位名称** | **岗位基本职责** |
| 研究馆员  （专技四级） | 1.贯彻执行党和国家关于档案工作的方针政策，遵守档案法律法规，业务工作精湛，忠于职守。  2.制定档案业务工作规范，监督指导档案业务工作，指导培训各部门档案工作负责人；确保档案材料收集齐全、准确，档案交接手续完备。  3.做好档案库房“八防”工作及库房温湿度登记工作，所管档案的服务利用、统计工作，履行档案查借阅手续。  4.做好校史馆管理及档案宣传教育工作。  5.推进档案工作现代化与数字化档案馆建设。  6.积极拓展信息服务渠道。 |
| 副研究馆员  （专技五级） | 1.贯彻执行党和国家关于档案工作的方针政策，遵守档案法律法规，精通业务工作，忠于职守。  2.协助制定档案业务工作规范，指导培训各部门档案工作负责人；监督各部门及时归档；档案材料收集齐全、准确；档案交接手续完备。  3.做好档案库房“八防”工作及库房温湿度登记工作，所管档案的服务利用、统计工作，履行档案查借阅手续。  4.做好校史馆管理及档案宣传教育工作。  5.推进档案工作现代化与数字化档案馆建设。 |
| 副研究馆员  （专技六级） |
| 副研究馆员  （专技七级） |
| 馆员  （专技八级） | 1.执行各项档案工作制度与规范，遵守档案保密制度，确保档案内容和档案材料的安全。  2.做好档案的业务建设，培训部门档案员；指导各部门及时归档；档案材料收集齐全、完整、准确；档案交接手续完备。  3.做好档案库房“八防”工作及库房温湿度登记工作，所管档案的服务利用、统计工作，履行档案查借阅手续。  4.开展档案信息编研工作，编制检索工具。  5.做好校史馆管理及档案宣传教育工作。  6.推进档案工作现代化与数字化档案馆建设。 |
| 馆员  （专技九级） |
| 馆员  （专技十级） |
| 助理馆员  （专技十一级） | 1.执行各项档案工作制度与规范，依法治档；遵守档案保密制度，确保档案内容和档案材料的安全。  2.指导各部门及时归档；档案材料收集齐全、准确；档案交接手续完备。  3.做好档案库房“八防”工作及库房温湿度登记工作，所管档案的服务利用、统计工作，履行档案查借阅手续。  4.开展档案信息编研工作，编制检索工具。  5.做好校史馆管理及档案宣传教育工作。  6.推进档案工作现代化与数字化档案馆建设。 |
| 助理馆员  （专技十二级） |

**备注：**具体岗位职责由各单位自行制定。

**1-3：出版系列岗位基本职责**

|  |  |
| --- | --- |
| **岗位名称** | **岗位基本职责** |
| 编审  （专技四级） | 1.负责制定编辑出版工作发展建设规划，解决采编业务中的重大疑难问题，提出改进建议或方案。  2.制定选题计划和组稿计划并组织实施。  3.终审重要稿件，对重点稿件进行审查、加工。  4.所编期刊进入中国核心期刊数据库或进入国际著名检索系统。  5.总结编辑工作经验，指导培养高、中级专业人才。 |
| 副编审  （专技五级） | 1.搜集研究相关学科的学术动态和编辑出版信息，提出改进建议或方案。  2.协助制定选题计划和组稿计划，组织人员实施。  3.担任重要专刊的责任编辑，复审或终审重要文稿，解决审稿中的疑难问题。  4.所编期刊进入中国核心期刊数据库或进入国际著名检索系统。  5.总结编辑工作经验，指导培养中、初级专业人才。 |
| 副编审  （专技六级） |
| 副编审  （专技七级） |
| 编辑  （专技八级） | 1.搜集研究本学科的学术动态和编辑出版信息，提出选题设想，进行组稿。  2.独立撰写、审查、加工、编辑文稿，检查自己承担责任编辑的期刊内容。  3.协助所编期刊进入中国核心期刊数据库或进入国际著名检索系统。  4.总结编辑工作经验，指导助理编辑。 |
| 编辑  （专技九级） |
| 编辑  （专技十级） |
| 助理编辑  （专技十一级） | 1.协助编辑工作。  2.在编辑指导下，搜集整理有关学科的情报、信息，练习组稿。  3.在编辑指导下，初审和加工稿件或独立发稿，检查样刊。  4.分担编辑室内其他工作。 |
| 助理编辑  （专技十二级） |

**备注：**具体岗位职责由各单位自行制定。

**1-4：工程系列岗位基本职责**

| **岗位名称** | **岗位基本职责** |
| --- | --- |
| 正高级高级工程师  （专技四级） | 1.主持和组织重大工程项目的规划论证、设计、生产或实施。  2.负责重大项目总设计、施工综合进度计划和重大施工技术措施。  3.解决重大关键性技术问题，负责专项工程的立项可行性分析工作。  4.熟知所在工作领域国内外现状和动向，有深入的学术见解，通过严密的技术分析和科学管理在项目实施中取得显著成绩和经济效益。  5.负责确定立项的工程初步实施方案，提报立项审批及相关技术把关。  6.负责同施工单位合同商务谈判及履行合同签订手续。  7.撰写有较高水平的技术总结，指导和培养工程技术人员。 |
| 高级工程师  （专技五级） | 1.负责组织重大工程项目的规划论证、设计、生产或实施。  2.协助负责重大项目总设计、施工综合进度计划和重大施工技术措施。  3.解决本专业一般关键性技术问题，负责专项工程的立项可行性分析工作。  4.熟知所在工作领域国内外现状和动向，有较深入的学术见解，通过严密的技术分析和科学管理在项目实施中取得显著成绩和经济效益。  5.提出立项的工程初步实施方案，提报立项审批及相关技术把关。  6.负责同施工单位合同商务谈判及履行合同签订手续。  7.撰写有较高水平的技术总结，指导和培养工程技术人员的工作。 |
| 高级工程师  （专技六级） |
| 高级工程师  （专技七级） |
| 工程师  （专技八级） | 1.全面掌握本专业的基础理论和专业知识，熟知国内外有关情况，熟练运用本专业的规范、规程和技术规定。  2.积极学习、采用新技术、新材料，提高工程质量，促进施工进度。  3.负责对零星维修工程的定额审计、工作内容确认及工程量的初审工作。  4.同施工单位一起确定详尽可行的施工方案，排出施工进度表，列出施工计划。  5.对施工过程进行全程监理，做好质量控制及隐蔽工程的鉴证工作，解决工程施工中的一般技术问题。  6.负责工程竣工后的资料整理建档等工作，指导初级工程技术人员。 |
| 工程师  （专技九级） |
| 工程师  （专技十级） |
| 助理工程师  （专技十一级） | 1.负责一般单项工程的技术管理、质量检验和初步验收工作。  2.熟悉并能正确运用本专业的基础理论知识和专业技术知识、规范、规程和技术规定。  3.担负一个方面或某个重要岗位的工程技术工作。  4.协助负责一般单项工程的施工技术措施、施工组织设计、施工进度计划；解决施工中的一般技术性问题。 |
| 助理工程师  （专技十二级） |

**备注：**具体岗位职责由各单位自行制定。

**1-5：审计系列岗位基本职责**

| **岗位名称** | **岗位基本职责** |
| --- | --- |
| 高级审计师  （专技五级） | 1.熟知所在工作领域国内外现状和动向，有较深入的学术见解，较高的专业专长，有丰富的专业技术工作或管理工作的实践经验，能履行岗位职责，取得显著成绩和经济效益。  2.主持或组织实施年度项目的论证、计划、全过程审计，负责审计项目综合进度计划，协调和分析解决本专业重点专业问题。  3.指导审计人员按审计程序实施审计，对审计小组出具的审计报告、审计意见书进行复核。  4.负责组织审计理论研究，总结审计工作经验，不断拓宽审计工作新思路。 |
| 高级审计师  （专技六级） |
| 高级审计师  （专技七级） |
| 审计师  （专技八级） | 1.全面掌握本专业的基础理论和专业知识，了解国内外本专业有关情况，熟练运用本专业知识，有较丰富的专业技术工作或管理工作的实践经验，能履行岗位职责。  2.根据审计工作计划，按审计程序实施项目审计，并做好审计工作底稿记录，交项目主审复核。  4.编写审计工作报告，交审计组长复核。  5.协同审计组长对重要审计项目进行后续审计，对有关整改落实进行监督。 |
| 审计师  （专技九级） |
| 审计师  （专技十级） |
| 助理审计师  （专技十一级） | 1.正确运用本专业的基础理论知识和专业技术知识，承担某一个方面或某个专业岗位的技术工作，能履行岗位职责。  2.按审计程序协助实施项目审计，并做好审计工作底稿记录，提交项目主审复核。  3.整理项目审计文书，做好审计材料归档工作。 |
| 助理审计师  （专技十二级） |
| 审计员  （专技十三级） | 各单位自行制定岗位职责 |

**备注：**具体岗位职责由各单位自行制定。

**1-6：会计系列岗位基本职责**

| **岗位名称** | **岗位基本职责** |
| --- | --- |
| 高级会计师  （专技五级） | 1.熟知所在工作领域国内外现状和动向，有较深入的学术见解，较高的专业专长，有丰富的专业技术工作或管理工作的实践经验，认真履行岗位职责，取得显著成绩和经济效益。  2.熟悉财务记账、复核、预决算等财务工作政策和流程，协助项目单位制定财务进度计划，协调和分析解决本专业重点专业问题。  3.负责草拟和解释、解答重要财务会计法规、制度和办法；按财务程序开展日常业务，对各类财务报告、财务意见书进行复核。  4.负责组织财务理论研究，总结财务工作经验，不断拓宽财务工作新思路，为学校财务工作发展提出创新性目标。 |
| 高级会计师  （专技六级） |
| 高级会计师  （专技七级） |
| 会计师  （专技八级） | 1.全面掌握本专业的基础理论和专业知识，了解国内外本专业有关情况，熟练运用本专业知识，能不断学习提高工作质量，有较丰富的专业技术工作或管理工作的实践经验，认真履行岗位职责。  2.负责草拟比较重要的财务会计制度、规定、办法、解释、解答财务会计法规、制度中的重要问题；  3.完成所负责的财务管理日常工作，并在规定允许的前提下按需整理、反馈各类财务信息。  4.分析检查财务收支和预算的执行情况；参与编写财务报告、财务意见书等分析材料。  5.及时向项目单位反馈项目实施进度，配合有关财务整改，并对落实情况进行监督。 |
| 会计师  （专技九级） |
| 会计师  （专技十级） |
| 助理会计师  （专技十一级） | 1.遵守国家法律和法规，有良好的职业道德，努力钻研现代化科学技术和管理科学知识，认真履行岗位职责。  2.正确运用本专业的基础理论知识和专业技术知识，承担某一个方面或某个专业岗位的技术工作；负责草拟一般的财务会计制度、规定、办法；解释、解答财务会计法规、制度中的一般规定。  3.分析检查某一方面或某些项目的财务收支和预算的执行情况；完成一般性财务管理工作，在具体财务工作中起技术骨干作用。  4.整理项目任务书，并将各类财务资料归档。 |
| 助理会计师  （专技十二级） |
| 会计员  （专技十二级 | 负责具体审核和办理财务收支，编制记账凭证，登记会计账簿，编制会计报表和其他会计事务。 |

**备注：**具体岗位职责由各单位自行制定。

附件2.6

**黄冈师范学院工勤技能岗位职责及其考核办法**

为进一步加强我校工勤技能岗位的聘用与管理工作，强化岗位意识，建立和完善工勤技能人员的考核评价标准和评价机制，充分调动工勤技能人员的工作积极性和创造性，结合学校实际情况，特制订本办法。

1. **考核原则**

工勤技能人员岗位职责的制定及考核遵循以下原则：

1．尊重规律，体现导向；

2．坚持标准、客观公正；

3．实事求是、民主公开；

4．全面考核、突出业绩。

**二、考核人员范围**

所有受聘工勤技能岗位的在职在岗技术工人和普通工人（含实验技术工人）。

**三、岗位设置及基本岗位职责**

**（一）岗位设置。**根据《关于湖北省高等学校岗位设置管理的指导意见》《黄冈师范学院岗位设置管理办法》有关规定，学校将工勤岗位分为技术工和普通工两大类岗位，其中技术工岗位设置5个等级，普通工岗位不分级（工勤岗位设置详见附表1）。

**（二）岗位职责。**工勤技能岗位各级岗位职责是工勤技能岗位人员的考核依据，包含基本岗位职责和具体岗位职责。基本岗位职责是学校统一制定的对所有工勤技能岗位人员的基本职责规范（基本岗位职责见附表1）。各用人单位须根据岗位性质、特点和任务制定每个岗位的具体职责，作为工勤技能岗位人员考核的依据。

**四、考核内容**

工勤技能人员的年度考核内容包括综合素质考核和工作业绩考核两个方面，考核采取定性考核和定量考核相结合，以工作业绩考核为主的方式进行。

**1．综合素质考核：**主要考核德、能、勤、廉四个方面表现情况。

**2．工作业绩考核：**主要考核岗位职责的履行情况，完成工作任务的数量、质量、效率、效果及服务对象满意度等情况（具体考核指标见附表2）。

**五、考核办法**

1. **综合素质考核**

1．综合素质总分100分，采取定性与定量相结合的方式进行考核。

2．综合素质考核采取民主评议的方式进行，民主评议由考核领导小组评价和同行评价组成，其中领导小组评价、同行评价各占50%，同行评价人员范围由各中层单位考核领导小组确定。

3．年度综合素质考核合格及优秀最低分要求：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **等次** | **合格** | **优秀** |
| 分数 | 65 | 85 |

**（二）工作业绩考核**

工作业绩总分100分，其中岗位职责履行情况40分，年度工作任务数量10分，工作开展时效10分，工作安全20分，服务对象满意度20分，采取量化评分的方式进行。

1．岗位职责履行情况、工作任务数量、工作开展时效：由考核领导小组评价和同行评价相结合的方式进行，其中领导小组评价、同行评价各占50%，同行评价人员范围由各中层单位考核领导小组确定。

2．工作安全、服务对象满意度：由各中层单位考核领导小组根据实际情况组织相关人员进行评分。

3．年度工作业绩考核合格最低分要求及优秀最低分要求：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **等次** | **合格** | **优秀** |
| 分数 | 65 | 85 |

**六、考核等次、标准及有关规定**

**（一）考核等次及标准**

**1．优秀：**综合素质考核和年度工作业绩考核积分达到85分及以上，在优秀指标控制范围内，由单位考评小组予以评议推荐。

**2．合格：**综合素质考核和年度工作业绩考核积分均达到65分及以上，且没有出现其他不得定为合格等次的情况。

**3．基本合格：**未达到合格标准且没有出现定为不合格等次的情况。

**4．不合格：**综合素质考核或年度工作业绩考核积分未达到60分。

**（二）考核等次确定的有关规定**

1．工勤技能人员年度考核等次确定中的特殊情况按照按《黄冈师范学院工作人员考核办法（试行）》中的第五条执行。

2．工作责任事故等级的认定和发生责任事故后考核等次的确定按《黄冈师范学院非教师岗位人员管理工作事故认定与处理办法》执行。

**七、考核组织及程序**

**（一）考核组织**

工勤技能人员的考核工作采取学校和中层单位相结合、以中层单位为主的方式进行，学校考核工作领导小组总体负责工勤技能人员的考核，中层单位负责考核工作的具体实施,具体按《黄冈师范学院工作人员考核办法（试行）》中的第六条执行。

**（二）考核程序**

工勤技能人员的年度考核一般在每年年底或次年1月份进行，按以下程序进行。

1．个人准备材料、填写表格；

2．考核单位按照学校要求组织考核；

3．各考核单位确定考核结果并公示；

4．人事处汇总考核结果；

5．考核结果经学校审核并公示后，报省人社厅备案。

**八、考核结果的运用**

年度考核结果将作为工勤技能岗位人员奖惩、岗位聘用和收入分配等的主要依据。具体考核结果应用按照《黄冈师范学院工作人员考核办法（试行）》第八条和绩效工资发放有关规定执行。

**九、相关说明**

1．工勤技能岗位人员原则上要求坐班（在岗）。

2．由于全校不同单位工勤技能岗位的岗位职责差异较大，工作任务互不相同，各中层单位需根据本办法制定具体的操作实施细则。

3．受聘工勤技能岗位的劳动合同制人员参照本办法进行考核。

附表1

**工勤技能岗位设置及基本岗位职责**

| **岗位**  **设置** | **岗位基本职责** | **具体岗位职责** |
| --- | --- | --- |
| 技术工一级（高级技师） | 1.熟悉本岗位职责业务，达到本岗位“应知应会”要求，保质保量按时完成本岗位工作，掌握本工种独特技术或技能专长。  2.做好本工种的技术指导工作，负责解决本工种关键性技术难题。  3.积极学习本行业发展的新技术和新知识，刻苦钻研业务技能，主动参与科学研究和技术革新，及时发现、判断和正确处理疑难技术问题，做好技术创新和革新工作。  4.联系工作实际撰写有建设性的工作调研总结，或公开发表与本工种业务相关论文1篇以上，或每年提出2项技术改进或技术革新方案或合理化建议并被采纳。  5.充分发挥传帮带作用，主动传授技艺，对高、中级技术工人进行技能指导。  6.确保技术操作安全，工作中无责任事故。  7.承担学校或本单位安排的其他方面工作。 | 各级岗位具体职责由各单位自行制定 |
| 技术工二级（技师） | 1.熟悉本岗位职责业务，达到本岗位“应知应会”要求，保质保量按时完成本岗位工作，掌握本工种独特技术或技能专长。  2.做好本工种的技术指导工作，负责解决本工种关键性技术难题。  3.积极学习本行业发展的新技术和新知识，刻苦钻研业务技能，主动参与科学研究和技术革新，及时发现、判断和正确处理疑难技术问题，做好创新和革新工作。  4.联系工作实际撰写有建设性的工作调研总结，或公开发表与本工种业务相关论文1篇以上，或每年提出1项技术改进或技术革新方案或合理化建议并被采纳。  5.充分发挥传帮带作用，主动传授技艺，对高、中级技术工人进行技能指导。  6.确保技术操作安全，工作中无责任事故。  7.承担学校或本单位安排的其他方面工作。 |
| 技术工三级（高级工） | 1.熟悉本岗位职责业务，达到本岗位“应知应会”要求，保质保量按时完成本岗位工作，掌握本工种复杂操作的技能。  2.做好本工种的技术指导工作，联系实际对本工种出现的疑难问题提出可行措施，并撰写解决方案，负责解决本工种较为复杂的技术难题。  3.积极学习本行业发展的新技术和新知识，刻苦钻研业务技能，主动参与科学研究和技术革新工作。  4.发挥传帮带作用，主动传授技艺，对中、初级技术工人进行技术指导。  5.确保技术操作安全，工作中无责任事故。  6.承担学校或本单位安排的其他方面工作。 |
| 技术工四级（中级工） | 1.熟悉本岗位职责业务，达到本岗位“应知应会”要求，保质保量按时完成本岗位工作。  2.熟练掌握本工种操作的技能，及时发现、判断并正确解决本工种常见技术问题。  3.积极学习本行业发展的新技术和新知识，刻苦钻研业务技能，联系本工种实际撰写具有实际指导性的工作方案。  4.确保技术操作安全，工作中无责任事故，对初级技术工人进行技术指导。  5.确保技术操作安全，工作中无责任事故。  6.承担学校或本单位安排的其他方面工作。 |
| 技术工五级（初级工） | 1.熟悉本岗位职责业务，达到本岗位“应知应会”要求，保质保量按时完成本岗位工作。  2.较为熟练的掌握本工种操作技能，能处理本工种出现的一般问题。  3.积极学习钻研本工种基本业务知识、业务技能和操作技能，联系本工种实际撰写工作计划和工作总结。  4.确保技术操作安全，工作中无责任事故。  5.承担学校或本单位安排的其他方面工作。 |
| 普通工 | 1.熟悉本岗位职责业务，达到本岗位“应知应会”要求，能保质保量按时完成本岗位工作。  2.掌握本工种一般操作技能，能及时发现本工种出现的一般问题。  3.积极学习钻研本工种基本业务知识、业务技能和操作技能。  4.确保技术操作安全，工作中无责任事故。  5.承担学校或本单位安排的其他方面工作。 |  |

附表2

**工勤技能人员工作业绩考核指标及评分标准**

| **一级指标** | **二级级指标** | **分值** | **评分标准** |
| --- | --- | --- | --- |
| 职责履行情况 | 完成受聘岗位要求的基本职责和任务情况。 | 40 | 履行职责认真30-40分；  履行职责较认真20-29分；  履行职责一般10-19分；  履行职责较差0-9分。 |
| 工作数量 | 具体承担的工作任务数量，工作饱和程度。 | 10 | 工作量饱和8-10分；  工作量较饱和5-7分；  工作量一般3-4分； 工作量少0-2分。 |
| 工作时效 | 完成工作任务的及时性和效果。  好：能在规定时间完成工作且效果好；  一般：能在规定的时间完成工作，效果一般；  较差：未能在规定时间完成工作或效果较差。 | 10 | 时效好8-10分；  时效一般5-7分；  时效较差：0-4分。 |
| 工作安全 | 工作操作的安全性。  好：无任何差错，无责任事故；  较好：基本无差错，无责任事故；  一般；偶尔差错，无责任事故；  差：经常出现差错或出现责任事故。 | 20 | 好：20分；  较好：10-15分；  一般：6-9分；  较差：0-5分。 |
| 服务对象  满意度 | 服务对象对服务或工作的认可度。  好：全年无投诉；  较好：全年有效投诉3次以下；  一般：全年有效投诉5次以下；  较差：全年有效投诉5次及以上。 | 20 | 好：20分；  较好：15-19分；  一般：10-14分； 较差：0-9分。 |

附件2.7

**黄冈师范学院非教师岗位人员管理工作**

**事故认定与处理办法**

**第一条** 为加强对非教师岗位人员的管理，根据《黄冈师范学院岗位设置管理办法》（校人〔2010〕7号），制定本办法。

**第二条** 非教师岗位人员管理工作事故是指非教师专业技术岗位人员、管理岗位人员和工勤技能岗位人员违反劳动纪律和规章制度或办事规则、规程，导致正常工作和管理秩序等受到影响，并造成不良后果的行为或事件。

**第三条** 根据情节轻重和造成后果的严重程度，管理工作事故分为重大管理工作事故（一级）、严重管理工作事故（二级）和一般管理工作事故（三级）（认定标准见附表）。一年内发生三级事故每2次视同1次二级事故、发生二级事故每2次视同1次一级事故。

**第四条** 学校成立由监察部门、学校办公室、党委组织部、工会、人事处等部门负责人组成的非教师岗位人员管理工作事故认定与处理小组（以下简称事故认定与处理小组），事故认定与处理小组下设办公室，办公室挂靠监察部门，办公室主任由监察部门负责人兼任。学校事故认定与处理小组负责对非教师岗位人员履行岗位职责情况进行定期或不定期检查，对管理工作事故处理结果进行审定并公布。各中层单位成立相应的事故认定与处理小组，由各单位党政工团主要负责人组成，负责对本单位非教师岗位人员履行岗位职责的情况进行督察，对事故等级进行认定等，同时受理师生投诉或举报并进行认定。

**第五条** 管理工作事故的认定与处理程序。

各单位事故认定与处理小组对违反劳动纪律和管理工作规章制度或办事规则（规程）并达到相应等级的非教师岗位人员进行事故认定，并将认定与处理结果报学校事故认定与处理小组。

学校事故认定与处理小组对各单位认定与处理的结果进行审定，并向相关单位反馈审定结果。相关单位应在3个工作日内通知事故责任人。事故责任人若对事故的认定与处理有不同意见，可在接到通知后5个工作日内向事故认定与处理小组办公室提出申诉。管理工作事故一经认定，在全校予以通报。

**第六条** 管理工作事故的处理。

发生一级管理工作事故的，当年年度考核定为不合格，从次年开始（下同），5年内不得晋升管理职务。发生二级管理工作事故的，当年年度考核定为基本合格，3年内不得晋升管理职务。发生三级管理工作事故的，当年年度考核不能评为优秀，并处以2000元的罚金，1年内不得晋升管理职务。

**第七条** 学校已经出台的事故认定政策规定与本办法不一致的，以本办法为准。

**第八条** 本办法自2018年1月1日起实施，由人事处负责解释。

附表：黄冈师范学院管理工作事故等级认定标准

附表

**黄冈师范学院管理工作事故等级认定标准**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **事 项** | **等级** |
| 1 | 在管理工作过程中散布或出现违背党的方针政策、违背基本职业道德规范等方面的言论和行为，在师生员工中造成不良影响/较大不良影响/严重不良影响 | 三/二/一 |
| 2 | 未按学校要求，做好交通、防火、用电安全等工作，导致出现安全事故，造成不良影响/较大不良影响/严重不良影响 | 三/二/一 |
| 3 | 因非不可抗拒力原因造成停电、停水，未能及时通知或未能及时处理而导致上课、实验、实习、考试等教学活动中断或学生饮食供应中断，对工作造成不良影响/较大不良影响/严重不良影响 | 三/二/一 |
| 4 | 由于人为原因，致使师生员工受到伤害或造成财产损失/受到较严重伤害或较大财产损失/受到严重伤害或者造成重大财产损失 | 三/二/一 |
| 5 | 对所负责的工作未及时处理或者未按规定处理，对工作造成损失/较大损失/重大损失 | 三/二/一 |
| 6 | 对所属或分管部门工作中出现的管理工作事故未及时处理汇报或隐瞒不报，对工作造成损失/较大损失/重大损失 | 三/二/一 |
| 7 | 违反机关工作作风，经查实1次/2次/3次及以上 | 三/二/一 |
| 8 | 旷工半天/1天/2天及以上 | 三/二/一 |
| 9 | 上班迟到、擅离岗位3次/6次/9次及以上 | 三/二/一 |
| 10 | 经学校事故认定小组认定的其他管理工作事故 | 三/二/一 |