

# 桂林学院文件

桂院政办〔2023〕40号

---

## 桂林学院关于做好2023年教职工与二级单位 年度考核工作的通知

各二级学院，各单位：

为做好2023年教职工与二级单位年度考核工作，现就有关事项通知如下：

### 一、考核对象

（一）个人：受聘并与学校签订劳动合同或劳务协议的全体在职教职员工。其中，试用期未滿的教职工只参加考核，计入单位人数基数，但不评定考核结果等次；受聘并与学校签订劳务合同的退休人员参照本办法进行考核。校领导由董事会负责评定考核结果等次。个人考核包括年度师德考核和年度绩效考核。2023年度内，转（调）岗的教职工，按现任岗位进行考核，结合了解其在原岗位的工作情况。2023年7月份入职的教职工试用期满考核与2023年度考核相结合、统筹实施。

（二）集体：各二级学院、各职能教辅部门。

## 二、考核时间段

2023 年 1 月至 12 月

## 三、考核内容及标准

### (一) 教职工年度师德考核

1.师德考核内容及标准参照桂院党〔2023〕11 号通知文件第三章第四条至第六条执行。

2.师德考核优秀等次占比不超过本单位应参加考核人员总数的 30%，各二级学院专职教师优秀等次占比不低于本学院应参加考核的专职教师总数的 30%。获得桂院党〔2023〕11 号通知文件第三章第七条规定的荣誉称号的，可直接推荐为“优秀”等次，不纳入单位 30%的优秀名额。

### (二) 教职工个人年度绩效考核

1.绩效考核的内容包括德、能、勤、绩、廉等五个方面。具体内容与标准参照桂院政〔2023〕14 号通知文件第二章第五条至第十四条执行。

2.绩效考核结果分为：优秀、合格、基本合格和不合格四个等次。被确定为优秀等次的人数，一般控制在本单位参加年度考核总人数的 20%(其中专职教师的优秀等次占比不得低于本单位应参加考核的专职教师总数的 20%)。师德考核不合格的，年度考核为不合格。各二级学院、各单位具体优秀等次分配名额详见《桂林学院 2023 年度教职工考核优秀等次分配名额一览表》(附件 1)。

### **(三) 二级学院考核内容和评价要点**

**1.自身建设（权重 20%）。**主要包括：（1）党风廉政建设与安全稳定；（2）管理班子建设；（3）党建和工会工作；（4）资产财务管理及宣传文化建设；（5）依法治校。

**2.教学工作（权重 35%）。**主要包括：（1）转型发展与“双创”教育；（2）教学基本建设；（3）常规运行与管理；（4）教学质量监控。

**3.学生工作（权重 25%）。**主要包括：（1）管理队伍建设；（2）党团建设与常规管理；（3）综合素质教育；（4）就业工作。

**4.师资建设（权重 20%）。**主要包括：（1）专兼职教师队伍；（2）师德师风建设；（3）教研教改研究；（4）科研工作。

### **(四) 职能教辅部门考核内容和评价要点**

**1.自身建设（权重 20%）。**主要包括：（1）党风廉政建设与安全稳定；（2）勤政敬业；（3）廉洁自律。

**2.创新执行（权重 35%）。**主要包括：（1）执行力；（2）创新力。

**3.服务成效（权重 25%）。**主要包括：（1）服务能力；（2）服务态度；（3）服务质量。

**4.管理水平（权重 20%）。**主要包括：（1）依法治校水平；（2）制度建设；（3）常规管理。

## **四、组织领导与工作程序**

## （一）组织领导

1.学校成立年度考核工作领导小组，负责研究和决定年度考核工作中的重要问题，组织协调、实施年度师德考核和绩效考核工作，对考核结果进行审核和评定，并提交校长办公会议审定，师德考核结果提交校长办公会议审议后报送学校党委会议审定。领导小组组成人员名单如下：

组 长：杨树喆 唐文红

副组长：邓志平 祝芸芸 刘文革 杨庆庆 何玲  
蒋毅

成 员：秦丽芸 廖莎 江仿 蒋远宏 杨杰夫  
王忠 李久华 沈云 何秀梅 庞一飞  
陈琳

领导小组设立办公室（挂靠学校办公室），具体负责年度考核日常工作和组织实施，由秦丽芸兼任办公室主任，廖莎、江仿、杨杰夫、陈琳兼任办公室副主任，陈林梅、黄秋霞、王美龙担任办公室成员。

2.学校办公室、教务与产教融合处、学生事务处（部）、人力资源处（部）四个部门分别负责制定对中层管理干部，二级单位、专职教师、专职辅导员、行政党务教辅及工勤人员进行分类考核的实施细则，经分管校领导同意后报送至年度考核工作领导小组办公室审定后分别组织实施。

3.各基层单位成立相应的年度考核工作小组，由本单位主要

负责人担任组长，以单位领导班子其他成员、业务骨干等为成员。原则上，各单位考评小组的成员人数不得少于 7 人的单数，其中各二级学院至少应有专职教师和专职辅导员代表各 1 人为考评小组成员。职能教辅部门成员由单位负责人及教职工代表组成，单位人数 10 人以下的全员参加，单位人数 10 人（含）以上的考核小组成员由不少于 7 人的单数组成。

4. 董事会秘书处负责制定校级管理干部考核的实施细则，经董事会审批同意后组织实施。

## （二）个人考核的基本程序

教职工年度师德考核与年度绩效考核同时进行。教职工年度考核工作的基本程序如下：

1. 个人自我总结。被考核人围绕自己一年来履行岗位的德、能、勤、绩、廉等情况作认真总结，填写《桂林学院教职工年度考核登记表》（附件 2）。

2. 单位综合评价。被考核人在本教研室全体人员会议上述职（人数较少的单位则在本单位全体人员会议上述职），然后进行民主评议及测评；在民主评议和听取群众意见基础上，由各基层教学组织（教研室/部）负责人根据个人总结和民主测评结果，提出被考核人的年度考核等次。最后，各单位年度考核工作小组对各教研室或工作室（工作办）负责人提出的考核意见进行审核，同时拟定本单位教职工考核结果等次、提名优秀等次人选，经所在本单位公示 3 个工作日无异议后，在规定时间内报送学校领导

小组办公室。报送时，对评定为优秀等次的，须一并提交其主要事迹材料；对评定为基本合格、不合格等次的，须提交专题说明报告。

民主测评和综合评价的具体要求如下：

（1）专职教师的民主测评和综合评价以《桂林学院专职教师年度考核量化评分表（试行）》（附件5）为基本依据，非专职教师的民主测评和综合评价以《桂林学院非专职教师年度考核民主测评表（试行）》（附件6）为基本依据。

（2）教学秘书须同时接受教务与产教融合处（权重为30%）和所服务的二级学院（权重为70%）的民主测评后，由教务与产教融合处年度考核工作小组作出综合评价。

（3）专职辅导员须同时接受学生事务处（部）（权重为50%）和所带学生班级所在的二级学院（权重为50%）的民主测评后，由各二级学院年度考核工作小组商学生事务处（部）作出综合评价并确定专职辅导员年度考核等次。

（4）中层管理干部须同时接受所在单位和全校高中层管理干部的民主测评后，由学校领导小组办公室作出综合评价。全校中层管理干部的民主测评由学校领导小组办公室统筹安排，以《桂林学院非专职教师年度考核民主测评表（试行）》为基本依据。

3.结果审定与公布。学校领导小组办公室对各单位报送的拟定考核结果进行审核后，将拟评定为优秀、基本合格、不合格等次的人员名单在校园网公示5个工作日，并在公示结束后将公示

结果提交校长办公会议审议。年度考核结果为优秀、基本合格、不合格档次的，由学校发文公布；结果为合格档次的，由所在单位及时告知被考核人。

4.结果复核与申诉。被考核人对考核结果如有异议，可在公布之日起 10 天内向学校领导小组办公室书面申请复核，学校领导小组办公室应在 10 天内作出复核决定并以书面形式告知本人。被考核人如对复核决定不服，可在收到复核决定之日起 30 天内根据学校有关规定提出申诉。

### **（三）集体考核的基本程序**

1.各二级单位围绕上述“年度考核内容和评价要点”撰写工作述职报告。力求做到理念到位、事实支撑、亮点突出、问题写透。篇幅不超过 3000 字。

2.学校领导小组办公室以网络评分考核方式组织对二级单位的考核，相关人员结合述职单位现实工作及业绩情况，对各二级单位作出评价。

## **五、考核结果的使用**

### **（一）教职工个人年度考核结果的使用**

教职工个人年度师德考核结果和年度绩效考核结果与其绩效工资发放、工资晋级、职务（称）晋升、续聘、评选先进、表彰奖励等挂钩。年度师德考核结果参照桂院党〔2023〕11号通知文件第六章第十四条至第十九条执行；年度绩效考核结果具体参照桂院政〔2023〕14号通知文件第四章第二十二条执行，学

期（2023年秋季学期）奖励绩效工资，具体参照桂院政〔2023〕14号通知文件第四章第二十一条执行。

## （二）二级单位年度考核结果的使用

二级单位年度考核不仅是衡量各单位工作质量、成效和管理水平的重要依据，也是考核各单位领导班子及其成员德、能、勤、绩、廉的重要参考依据，因此应当与评优表彰、绩效奖励挂钩。

**1.根据评价结果设立年度考核奖。**各二级学院、职能教辅部门分别按考核评价得分（平均分）进行排名，得分 $\geq 85$ 分且排名在前2名的，经公示无异议并报校长办公会审定后，分别授予该四个单位“年度考核奖”称号，并按以下标准进行奖励：

以10000元为基数，按单位教职工人数系数计发（详见下表）；其中，30%原则上用于奖励该单位领导班子成员，具体办法由各单位自主决定。

单位人数	系数
10人以下	1.0
11人~29人	1.5
30人~49人	2.0
50人~69人	2.5
70人以上	3.0

**2.根据评价结果给予适当处罚。**各二级学院、职能教辅部门分别按考核评价得分（平均分）进行排名，得分排名分别位于最后一名的，经校长办公会议审定后，该两个单位的领导班子成员



的个人年度绩效考核结果不得评为优秀等次。

## 六、工作进度安排

**（一）2023年12月20日前**，教职工个人填写《桂林学院教职工年度考核登记表》（附件2）并A4纸双面打印、签名，交至所在单位。年度绩效考核拟评定为优秀等次教职工需提交1份个人的主要事迹材料（要以第三人称叙述，A4纸双面打印，本人签字）；被评定为基本合格、不合格等次的，需单位提交专题说明报告及佐证材料。各二级单位将工作述职书面报告报送学校领导小组办公室（学校办公室8220（2）室，联系人：黄秋霞，13978511335，电子版材料（含word版和签字盖章扫描PDF版）发送到邮箱936288773@qq.com，下同）。

**（二）2023年12月26日前**，各单位完成初步考核并公示3天，无异议后将《教职工年度考核登记表》《教职工年度考核初评意见汇总表》《教职工年度考核情况说明表》报送学校领导小组办公室。

**（三）2023年12月29日前**，完成二级单位集体年度考核工作。

**（四）2024年1月4日前**，学校领导小组办公室完成审核各单位报送的拟定考核结果以及对拟评定为优秀、基本合格、不合格等次人员及单位名单进行5天公示，无异议后提交校长办公会议审定。师德考核结果提交校长办公会议审定后报送学校党委会议审定。

- 附件：1.桂林学院 2023 年度教职工考核优秀等次分配名额一览表
- 2.桂林学院教职工年度考核登记表
- 3.桂林学院教职工年度考核初评意见汇总表
- 4.桂林学院教职工年度考核情况说明表
- 5.桂林学院专职教师年度考核量化评分表（试行）
- 6.桂林学院非专职教师年度考核民主测评表（试行）



## 附件 1

桂林学院 2023 年度教职工考核优秀等次分配名额一览表

单位名称	单位人数	师德考核优秀等次（30%） 推荐名额			年度绩效考核优秀等次（20%） 推荐名额		
		其中专 职教师 人数	其中专 职辅导 员人数	其中行政 党务教辅 及工勤人 员人数	其中专 职教师 人数	其中专 职辅导 员人数	其中行政 党务教辅 及工勤人 员人数
学校办公室	9	0	0	3	0	0	2
党委工作部	11	0	0	3	0	0	2
人力资源处（部）	8	0	0	2	0	0	2
学生事务处（部）	28	0	0	8	0	0	6
发展与质量评估处	11	0	0	3	0	0	2
教务与产教融合处	32	0	0	10	0	0	6
资产与设备管理处	19	0	0	6	0	0	4
后勤保卫处	41	0	0	12	0	0	8
财务处	11	0	0	3	0	0	2
图文信息中心	23	0	0	7	0	0	5
人文学院	109	28	3	2	19	2	1
教育学院	72	17	3	2	11	2	1
理工学院	56	12	3	2	8	2	1
管理工程学院	69	16	3	2	11	2	1
城市设计学院	50	12	2	2	8	1	1
传媒与新闻学院	32	7	2	2	4	1	1
金融与法律学院	39	9	2	2	6	1	1
体育与健康学院	49	11	2	2	7	1	1
马克思主义学院	23	6	0	1	4	0	1
<b>合计</b>	<b>692</b>	<b>118</b>	<b>20</b>	<b>74</b>	<b>78</b>	<b>12</b>	<b>48</b>

- 注：1.获得桂院党〔2023〕11号通知文件第三章第七条规定的荣誉称号的，师德考核可直接推荐为“优秀”等次，不纳入单位30%的优秀名额。
- 2.“其中行政党务教辅及工勤人员人数”含各单位中层管理干部人数。
- 3.“其中专职辅导员人数”不含各二级学院党总支副书记人数。
- 4.各单位优秀名额按四舍五入取整。
- 5.各单位总人数以2023年12月8日前受聘并与学校签订劳动合同或劳务协议的在职教职员工数核准。







## 附件 4

## 桂林学院教职工年度考核情况说明表

( 年度)

填表人：

填表日期：

年 月 日

单位名称（公章）										
单位考核工作小组成员										
单位人数			试用期未满人员数							
情况说明 （内容包括 本单位参加 考核的人 数、不参加 考核人数及 原因、考核 程序过程说 明等）										
师德考核结 果统计	优秀		合格		不合格					
	人数	比例	人数	比例	人数	比例				
年度绩效考 核结果统计	优秀		合格		基本合格		不合格		试用期未满	
	人数	比例	人数	比例	人数	比例	人数	比例	人数	比例
公示情况说 明	（单位、公示时间、地点、公示时间段、公示结果有无异议等）									
	负责人（签字）：				年 月 日					
备注										

请将本表电子版报送至邮箱 936288773@qq.com，纸质版材料报送至学校绩效考评办公室（学校办公室）8220（2）室，联系人：黄秋霞，13978511335。

附件 5

## 桂林学院专职教师年度考核量化评分表（试行）

考核内容	具体内容及赋分办法			小计	合计	
<b>思想政治与师德师风 (10分)</b>	基础项 (7分)	<p>满足下列情形的，得基础分 7 分。“思想政治与师德师风”得分低于 7 分的，年度考核结果评定为合格等次以上；低于 5 分的，不能评定优秀等次。</p> <p>（一）坚定政治方向。坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，拥护中国共产党的领导，贯彻党的教育方针；不得在教育教学中及其他场合有损害党中央权威、违背党的路线方针政策的言行。</p> <p>（二）自觉爱国守法。忠于祖国，忠于人民，恪守宪法原则，遵守法律法规，依法履行教师职责；不得损害国家利益、社会公共利益，或违背社会公序良俗。</p> <p>（三）传播优秀文化。带头践行社会主义核心价值观，弘扬真善美，传递正能量；不得通过课堂、论坛、讲座、信息网络及其他渠道发表、转发错误观点，或编造散布虚假信息、不良信息。</p> <p>（四）潜心教书育人。落实立德树人根本任务，遵循教育规律和学生成长规律，因材施教，教学相长；不得违反教学纪律，敷衍教学，或擅自从事影响教育教学本职工作的兼职兼薪行为。</p>	加分项	<p>有下列情形的可加分，加分累计在 7 分基础上加至 10 分封顶。</p> <p>（1）获自治区级以上荣誉称号的，加 3 分；</p> <p>（2）获广西师大或桂林市级荣誉称号的，加 2 分；</p> <p>（3）获校级荣誉称号或其他应加分的情形，加 1 分。</p>		



	<p>(五) 关心爱护学生。严慈相济，诲人不倦，真心关爱学生，严格要求学生，做学生良师益友；不得要求学生从事与教学、科研、社会服务无关的事宜。</p> <p>(六) 坚持言行雅正。为人师表，以身作则，举止文明，作风正派，自重自爱；不得与学生发生任何不正当关系，严禁任何形式的猥亵、性骚扰行为。</p> <p>(七) 遵守学术规范。严谨治学，力戒浮躁，潜心问道，勇于探索，坚守学术良知，反对学术不端；不得抄袭剽窃、篡改侵吞他人学术成果，或滥用学术资源和学术影响。</p> <p>(八) 秉持公平诚信。坚持原则，处事公道，光明磊落，为人正直；不得在招生、考试、推优、保研、就业及师德考核、岗位聘用、职称评聘、评优评奖等工作中徇私舞弊、弄虚作假。</p> <p>(九) 坚守廉洁自律。严于律己，清廉从教；不得索要、收受学生及家长财物，不得参加由学生及家长付费的宴请、旅游、娱乐休闲等活动，或利用家长资源谋取私利。</p> <p>(十) 积极奉献社会。履行社会责任，贡献聪明才智，树立正确义利观；不得假公济私，擅自利用学校名义或校名、校徽、专利、场所等资源谋取个人利益。</p>				
		扣分项	<p>有下列情形的可扣分，扣分累计扣完基础分 7 分为止。</p> <p>(1) 违反教师职业道德，造成严重影响的，扣 7 分；</p> <p>(2) 大局意识差，不服从工作安排，</p>		

				拒不承担校、院分配的工作任务的，扣5—7分； (3) 其他应扣分的情形，扣3—5分。		
教学科研工作及评价 (60分)	教学科研工作 (40分)	教学工作量的核定按学校有关规定执行，完成规定的基本工作量的，得28分(基础分)。未完成规定的基本工作量的，年度考核结果不能评定为合格等次以上。	加分项	有以下两种情形之一的可加分。加分累计在28分基础上加至40分封顶。 (1) 教学工作量加分：每超过基本工作量10% (不足的按10%计) 加1分，累计可加8分； (2) 教改科研立项加分，累计可加4分：①获得国家级教改、科研立项或结题的；或横向课题理工科类单项超过100万元、文科类单项超过50万元项目经费的立项或结题的，加4分。②获得省部级教改、科研立项或结题的；或横向课题理工科类单项超过50万元、文科类单项超过20万元项目经费的立项或结题的，加3分。③获得市厅级教改、科研立项或结题的；或横向课题理工科类单项超过25万元、文科类单项超过10万元项目经费的立项或结题的，加2分。④获得校级教改、科研立项或结题的，加1分。		
			扣分项	有下列情形之一的可扣分。扣分累计扣		

				完 28 分基础项分为止。 (1) 出现一般教学事故, 扣 10 分 / 次。 (2) 出现严重教学事故, 扣 15 分 / 次。 (3) 出现重大教学事故, 扣 20 分 / 次。		
	教学质量 评价 (20 分)	教学对象(学生)评价每学期开展一次, 评价分为五个等级, 其中“优”10分/次、“良”6分/次、“中”4分/次、“及格”2分/次、“不及格”0分/次。	——			
公共事务与 服务工作 (30 分)	基础项 (18 分)	<p>有下列情形之一的, 每项得 6 分, 共 18 分(基础分)。“公共事务与服务工作”总得分低于 12 分的, 年度考核结果不得评定为合格等次以上。</p> <p>(1) 积极参加学校及所在二级学院组织的各种会议和教学科研、教学培训活动, 没有出现无故缺席情况;</p> <p>(2) 积极承担学科建设、专业建设、课程建设、实验实训室建设、校外实习基地建设、招生就业宣传等相关工作并认真完成;</p> <p>(3) 积极指导学生第二课堂活动如暑期社会实践、学科竞赛活动、创新创业项目、学生社团活动等, 取得显著成绩或标志性成果。</p>	加分项	<p>有下列情形的可加分, 加分累计在 18 分基础上加至 30 分封顶:</p> <p>(1) 担任教研室主任、专业或课程组负责人、学术委员会委员及以上职务、党支部委员及以上职务、工会委员及以上职务、兼职辅导员、班主任、兼职教学秘书等并认真履行职责, 加 6 分; 担任多个职务且认真履行职责的, 可酌情再加 1—2 分;</p> <p>(2) 担任新入职教师导师, 认真指导青年教师教学、科研工作, 效果明显, 加 4—6 分;</p> <p>(3) 其他公共服务工作取得显著成绩或标志性成果, 加 2—4 分。</p>		
			扣分项	有下列情形的可扣分, 扣分累计扣完 18 分基础分为止。		

			<p>(1) 无故缺席学校及二级学院组织的各种会议和教学科研、教学培训活动，每次扣 2 分；</p> <p>(2) 不积极配合学校及二级学院完成各项教学科研类、行政党务类工作，每次扣 2 分；</p> <p>(3) 担任教研室主任、专业或课程组负责人、学术委员会委员及以上职务、党支部委员及以上职务、工会委员及以上职务、兼职辅导员、班主任、兼职教学秘书等，未履行职责，不能按时完成相关工作，每次扣 2 分。</p>		
总 分					

附件 6

## 桂林学院非专职教师年度考核民主测评表（试行）

考核内容	等次	具体要求	分值	评分
<b>德 (10分)</b>	优秀	思想政治素质高，理想信念坚定，贯彻落实党中央决策部署坚决有力，模范遵守法律法规，恪守职业道德，具有良好社会公德、家庭美德和个人品德，师德师风考核为优秀档次。	8.5-10	
	合格	具有较好的思想品德，遵守职业道德，有一定的大局意识，支持学校各项发展建设；服从工作安排，工作认真、努力；有服务意识和团结协作精神。	7-8.4	
	基本合格	基本遵守职业道德，参与学校各项发展建设不积极；工作责任心一般；服务意识和团队协作精神欠佳。	6-6.9	
	不合格	不遵守职业道德，不顾全大局；工作责任心差，服务意识和团队协作精神差。	0-5.9	
<b>能 (10分)</b>	优秀	履行岗位职责能力强，精通本职业务，与岗位要求相应的专业技术技能或者管理水平高。	8.5-10	
	合格	熟悉本职工作的相关政策、知识；具备一定工作能力和业务水平；有一定的协作能力和处理问题的能力；具备一定的创新能力。	7-8.4	
	基本合格	基本了解本职工作的相关政策、知识；工作能力不足，协作能力和处理问题能力不足。	6-6.9	
	不合格	不太熟悉本职工作相关政策、知识；难以适应工作要求，不能解决工作中出现的问题。	0-5.9	
<b>勤 (10分)</b>	优秀	公共服务意识和工作责任心强，勤勉敬业奉献，改革创新意识强，工作作风好，严格遵守学校考勤制度及程序。	8.5-10	

	合格	工作比较认真，应对较大工作强度和压力的能力一般；对于本职工作的问题能给予解答，非本职工作不愿意予以帮助；遵守学校考勤制度及程序。	7-8.4	
	基本合格	工作基本认真，无法应对工作压力和强度；对于本职工作的问题解答，服务态度一般；基本遵守学校考勤制度及程序。	6-6.9	
	不合格	工作拖拉，上班时间不认真工作；服务态度差，服务对象有投诉；不能遵守考勤制度，经常迟到、早退。	0-5.9	
绩 (60分)	优秀	全面履行岗位职责，高质量地完成各项工作任务，工作实绩突出，对社会或者单位有贡献，服务对象满意度高。	51-60	
	合格	能够按时履行岗位职责，较好完成工作任务；工作有所成绩。	43.5-50	
	基本合格	基本履行岗位职责，基本完成工作任务，但完成质量不高；工作成绩不明显，偶有失误。	36-43.4	
	不合格	不能履行岗位职责，办事拖拉，不能完成工作任务；或在工作中出现失职、失误、渎职等造成重大损失或恶劣影响。	0-35.9	
廉 (10分)	优秀	廉洁从业且在遵守廉洁纪律方面具有模范带头作用，遵守国家法律法规和学校各项规章制度；严格要求自己，克己奉公；主动维护学校形象。	8.5-10	
	合格	遵守国家法律法规和学校各项规章制度；无违法违纪现象；较好维护学校形象。	7-8.4	
	基本合格	基本遵守国家法律法规和学校各项规章制度；基本维护学校形象。	6-6.9	
	不合格	组织纪律差，不遵守国家法律法规或学校各项规章制度；存在违纪现象。	0-5.9	
总 分				

(本页无正文)