

附件 2:

出版印刷与艺术设计学院各类岗位职责要求及考核办法

教职工考核以聘期考核为主，年度考核为辅。聘期考核以岗位任务为考核目标，年度考核以年度工作评价为考核依据。

第一部分 岗位要求

一、专职教师岗位职责及考核要求

相关岗位聘期内（3 年）额定基本业绩点指标（**教辅按同职称的 50%计算**）

专业技术职务	正高	副高	博士（中级）	初级
综合业绩点指标	10	8	6	4

注：

- 1、业绩点计算方法参看附件 4《教学、科研成果业绩点计算办法》；
- 2、聘期考核、续聘考核岗位要求依照聘期考核合同为准；
- 3、首聘考核按照首聘期劳动合同要求条款为考核依据。

二、其他专业技术岗位要求

具备良好职业道德，认真履行岗位职责，完成学校规定的各项任务和各单位分配的目标任务。

1、其他专业技术正高岗位

独立负责所分管的业务工作，开拓进取，规范管理，使本单位、本部门能够高质量地完成学校下达的年度工作任务，并负责专业技术人员的培训和队伍建设，指导本部门的业务工作，使本单位的业务工作水平和服务质量有显著提高。

2、其他专业技术副高、中级、初级岗位

长期在与其专业技术职务相适应的专业技术岗位工作，全面履行岗位职责，年度考核均为称职及以上等次，具有良好的思想政治素质和职业道德，忠诚人民的教育事业，身体健康。积极参加教学研究、科学研究或技术创新，积极承担并较好完成学校和本单位安排的各项工作。

三、管理岗位要求

对管理岗位的考核综合“德能勤绩廉”五个方面，重点从遵守纪律、工作实绩和工作满意度评测三个方面进行考核。

1、处级正职岗位

①组织实施和落实学校相关工作任务，不断推进学校和本单位、本部门工作出新成果、上新台阶。

②围绕学校发展目标任务，确保学校下达的教学、科研、学科建设、管理等各项任务的完成，确保学校改革、发展、稳定的大局。

③组织拟定本单位工作范围内的重要规划、规章、方案、报告等；组织开展调查研究，为学校相关决策提供依据；建立健全内部规章制度。

2、处级副职岗位

①协助本单位、本部门主要负责人工作。

②按照本单位、本部门主管负责人授权，负责本单位、本部门全面或某方面的工作，安排、协调及落实相关工作。

③组织开展调查研究和分析，组织起草和审核本单位、本部门重要的报告、方案、规章

及公文等；协助负责本单位、本部门内部建设，履行学校和本单位、本部门赋予的管理职权，高质量、高水平地完成工作任务。

3、科级正职、副职、科员岗位

完成学校及各单位安排的基本任务，具体承办岗位规定的业务工作，起草拟定相关计划、实施方案，制定工作程序，完成重要的公文材料；组织安排重要的会议、接待等，完成本单位领导布置的其他工作。

第二部分 考核原则

四、年度考核结果确定原则

年度考核结果为优秀、合格、基本合格和不合格。年度考核结果是绩效工资发放的主要依据，是职称评审、岗位聘任和晋升的必要条件。

1、年度考核优秀的认定原则

(1) 遵守宪法法律法规、职业道德规范及学术道德，遵守学校及所在单位的规章制度，服从工作安排、遵守工作纪律。无违法违纪违规行为，无违反师德师风行为，无学术不端行为。

(2) 出色地完成了规定的岗位职责和工作任务，完成全部规定工作量（工作任务）。在教书育人、教学改革、科学研究、人才引进、学科建设、管理服务、增收节支、社会服务等方面取得了重大创新与突破、重大标志性成果，具有重大引领示范作用，对学校发展建设具有重要的支撑、推动和保障作用。

(3) 教学科研人员为人师表，治学严谨，潜心教书育人，教学相长、教研相长效果显著，无教学事故，无查实的师德师风投诉情况；管理服务人员工作态度端正，恪尽职守，积极上进，服务态度热情周到，工作细致高效，无查实的服务对象投诉情况。

2、年度考核合格的认定原则

(1) 遵守宪法法律法规、职业道德规范及学术道德，遵守学校及所在单位的规章制度，服从工作安排、遵守工作纪律。无违法违纪违规行为，无违反师德师风行为，无学术不端行为。

(2) 履行规定的岗位职责，配合学院、系下达的工作任务，达到规定工作标准且无基本合格（或不合格）情况的，可评定为合格。

3、年度考核基本合格的确定原则（具备下列情况之一）

(1) 受党内警告或行政记过处分且在处分期内的。

(2) 全年连续旷工 4-7 个工作日，或者 1 年内累计旷工 7-14 个工作日的；或 1 年内累计病、事假 3 个月以上、严重影响正常工作且拒绝调整岗位（或符合执行病假工资条件但拒不办理相关手续）的，医疗保险规定的重大疾病除外。

(3) 非教学人员非单位原因无工作任务、无工作量 5 个月以上；或较长时间出工不出力；或完不成规定工作任务的。

(4) 教学人员非单位原因未完成学校规定的本科课堂教学工作量的；或发生重大教学事故（I）。

(5) 多次（2 次以上）受到服务对象投诉，经查实后，整改效果不佳的。

(6) 其他经学院考核领导小组认定的应给予基本合格的情况。

4、年度考核不合格的确定原则（具备下列情况之一）

(1) 考核年度内违反国家法律法规，受行政拘留以上处罚；或违反校规校纪，受党内严重警告、行政降低岗位等级或撤职处分且在处分期内的。

(2) 发生重大安全责任事故；或多次出现工作差错，严重影响教学、科研及其他相关工作的；难以适应岗位要求，不能完成本职工作的；或不服务工作安排的；或拒不履行岗位职责与工作任务的。

(3) 全年连续旷工 8-15 个工作日，或者 1 年内累计旷工 15-30 个工作日；或 1 年内累计病、事假 6 个月以上、严重影响正常工作且拒绝调整岗位（或符合执行病假工资条件但拒不办理相关手续）的，医疗保险规定的重大疾病除外。

(4) 教学人员非单位原因无教学工作量的；或教学工作评估结果为不合格的。

(5) 由于个人原因且无正当理由在规定时间内不参加年度考核，经教育仍拒绝参加的。

(6) 工作态度恶劣，工作表现较差，多次（3 次以上）受到师生员工投诉，在师生中造成不良影响的。

(7) 出现违反师德师风及学术不端行为并经查实处理的，或发生特大教学事故（II）级及以上。

(8) 其他经学院考核领导小组认定的应给予不合格的情况。

五、聘期考核结果的认定原则

根据学校相关要求和“人尽其才、择优聘任、合同管理”的原则，聘期考核结果为合格和不合格，聘期考核结果为合格的可持续聘，考核结果为不合格的则按办理转聘、不聘等手续。

1、聘期考核合格的认定原则（具备下列情况之一）

(1) 聘期内每个年度考核合格的，且如无其他规定的不合格情况，聘期考核即为合格。

(2) 圆满完成所签订工作协议书的聘期任务，履行并完成学院（校）交办的任务与事项，胜任岗位工作者。

(3) 聘期内有一个年度或两个年度因基本工作量未完成而年度考核不合格的，聘期结束当年完成三年工作量总和的，如无其他规定的不合格情况，可视为聘期考核合格。

(4) 聘期内取得重大标志性成果或做出重大业绩贡献的，经考核工作领导小组认定，可确定为聘期考核合格。

2、聘期考核不合格的确定原则（具备下列情况之一）

(1) 未履行规定的岗位职责，或未完成明确规定的工作任务；或完成规定工作总量未达到 50% 的。

(2) 教师岗位连续两年未面向全日制本科生授课。

(3) 由于个人原因且无正当理由在规定时间内不参加聘期考核，经教育仍拒绝参加的。

(4) 聘期内 2 次年度考核不合格的。

(5) 聘期内有其他各类有争议问题的，经学校学院考核领导小组认定的应给予不合格的情况。

第三部分 考核方式

六、年度考核方式

1、专职教师必须在完成年度额定业绩点¹的前提下，各部门根据考核测评结果推荐年度“优秀”人选，考核测评计算方式如下：

测评结果=0.5 系党政领导评价 + 0.3 本部门全体教职工评价 + 0.2 评教结果

（注：系党政工领导指系主任、专业负责人、支部委员）

2、行政管理、实验教辅、辅导员岗位人员通过领导及服务对象（教师、学生代表）满意度测评确定考核结果。具体测评分值计算方法为：

测评结果=0.4 院党政工领导及部门负责人评价 + 0.4 服务对象评价 + 0.2 本部门全体职工互相评价

七、聘期考核方式

聘期考核以岗位聘用合同中的岗位职责与任务为依据，通过述职汇报答辩的方式阐述教职工的思想政治表现、师德师风、学科建设、人才培养等方面的主要工作业绩，以及人才培

¹ 年度额定业绩点参照基本业绩津贴系数：正高 4、副高 3.25、中级 2.5、初级 2。

养、学术、社会服务等方面的国内外影响力。由聘期考核领导小组评聘打分决定是否续聘。

第四部分 考核管理机构

八、年度考核领导小组

成立由党、政、工领导组成的“年度考核领导小组”，成员名单如下：

组长：学院行政负责人、学院党委负责人

成员：学院副职领导、学院工会主席

秘书：学院办公室人事秘书、学院行政监察员

九、聘期考核领导小组

成立由院领导班子、各系主任及工会主席组成的“聘期考核领导小组”，具体名单如下：

组长：学院行政负责人、学院党委负责人

成员：学院副职领导、各系主任

秘书：学院办公室人事秘书、学院纪委委员

十、考核工作监督及教师申述处理领导小组

为了受理教职工关于考核结果、聘任结果等事项的书面署名投诉和申述，特成立考核监督及申述处理领导小组，具体成员如下：

组长：学院党委负责人

成员：学院行政负责人、工会主席、学院纪委委员、行政监察员

秘书：学院办公室人事秘

