

# 长沙职业技术学院文件

长职院发〔2018〕05号

---

## 长沙职业技术学院 关于印发《2017年教职工年度考核工作实施方案》的 通知

各部门：

《2017年教职工年度考核工作实施方案》已经院长办公会议讨论通过，现印发给你们，请认真学习，遵照执行。

长沙职业技术学院

2018年1月11日

# 2017年教职工年度考核工作实施方案

根据《湖南省事业单位工作人员考核实施暂行办法》（湘人发〔1996〕125号）等文件精神，根据中共长沙市委组织部、市人力资源与社会保障局、市教育局等上级有关部门对年度考核工作部署，结合我院的实际，特制定本实施方案。

## 一、考核时间

教职工年度考核在2018年1月25日前完成。

## 二、考核对象

教职工年度考核工作在学院党委、行政领导下进行，考核对象为全体在职在聘教职员工，其中学院领导班子及领导班子成员考核等次由组织部门按干部考核的相关要求确定，中层干部的考核由组宣统战处组织进行，其他教职工的考核由人事处负责组织实施。

## 三、考核方法

教职工年度考核分组进行，个人年度考核采用考核与述职评议相结合的方式，其中，考核占90%，述职评议占10%。

（一）教师参照《长沙职业技术学院教师考核细则》进行考核。

（二）行政管理人员参照《长沙职业技术学院行政、教辅、工勤人员考核细则》进行考核。

（三）辅导员、班主任参照《长沙职业技术学院辅导员（班主任）考核细则》进行考核。

（四）行政管理人员兼教学工作或班主任（辅导员）工作的，进行双重考核。行政工作（为主）考核占90%，教学工作考核占

10%；或行政工作（为主）考核占 80%，教学工作和班主任（辅导员）考核工作各占 10%。

#### 四、考核分组

（一）教学分院（部）教师组，详见附件 2。

（二）处室职员组，详见附件 3。

#### 五、考核相关规定

（一）年度考核结果分为优秀、合格、基本合格、不合格、不定等次五个等次。确定为优秀等次比例不得超过参加年度考核工作人员总数的 15%。

（二）教职工在年度考核中，凡本年度有下列情况之一的，其考核等次应确定为不合格。

1. 旷工或无正当理由逾期不归连续超过十天以上，或者全年累计旷工十五天以上；

2. 违反《湖南省计划生育条例》有关禁止性规定的；

3. 危害社会治安综合治理，造成严重社会影响的；

4. 无故未完成年度工作量的教职工；

5. 工作责任心不强，违反工作规定和操作规程，造成严重失误的；

6. 缺乏良好的职业道德、服务态度恶劣，服务对象意见大，造成较大不良影响的；

7. 不能胜任本职工作，德、能、勤、绩达不到本职工作要求的；

8. 无正当理由拒不参加年度考核的；

9. 有其他严重问题的。

(三) 被立案审查尚未结案的人员，只进行年度考核，暂不写评语，不确定等次，待问题查清后再行确定。

(四) 2017 年度新进毕业生在试用期内，对其进行年度考核，只写评语，考核结论为不定等次，考核情况作为转正、任职、定级的依据。转正的当年参加年度考核，并确定等次。

(五) 本年度内病假（因公致伤除外）、事假累计超过六个月者，或出国探亲、非公派脱产学习时间超过半年，或当年 6 月底以前已离（退）休人员，不参加年度考核。

(六) 当年调入人员，由学院进行年度考核。挂职锻炼的，在挂职锻炼期间由挂职锻炼单位进行考核并确定等次；不足半年的，由学院参考其原所在单位提供情况进行年度考核；学院部门内部异动人员在现所在部门参考其原所在部门提供情况进行年度考核。

(七) 专任教师年度考核优秀等次者教学和科研工作量必须达合格及以上要求。

## 六、组织实施

1. 所有参加考核的人员，在职在编人员填写好《2017 年度事业单位考核登记表》，编外合同制人员填写好《2017 年度编外合同制人员考核登记表》（在人事处网页“下载中心”栏下载）后交考核小组组长；

2. 各考核小组组长组织人员根据考核细则对各类人员进行考核；

3. 各考核小组召开年度考核工作会议，由组长负责组织个人述职并开展评议；

4. 测评（《考核测评表》和《考核测评汇总表》在人事处网页“下载中心”栏下载）；

5. 考核小组组长在考核表“所在部门考核意见及结论”栏签署小组考核意见和结论，并交本人在“被考核人意见”栏签意见（签名必须手写）；

6. 各小组组长将《年度考核登记表》和《考核测评汇总表》（组长签字、加盖公章）于2018年1月23日前报人事处；

7. 院考核领导小组综合考核、测评、主管领导意见等情况审核定级。

- 附件：
1. 2017年度事业单位考核登记表
  2. 2017年度编外合同制人员考核登记表
  3. 分院（部）教师分组考核安排表
  4. 处室职员分组考核安排表
  5. 行政、教辅、工勤人员考核细则
  6. 专任教师考核细则
  7. 辅导员（班主任）工作考核登记表

附件 1

## 2017 年度事业单位考核登记表

单位名称: 长沙职业技术学院

部门名称: \_\_\_\_\_

姓名		性别		出生年月	
文化程度		政治面貌		参加工作时间	
工作岗位			行政职务		
已获专业技术职务资格			聘任专业技术职务		
个人总结 (含政治表现、学识水平、业务能力、工作成就等)					

应出勤天数: ( ) 天			实际出勤天数: ( ) 天			休假 ( ) 天	
病假 ( 天)	事假 ( 天)	产假 ( 天)	婚假 ( 天)	丧假 ( 天)	旷工 ( 天)	迟到 ( 次)	早退 ( 次)
本年度完成的主要技术工作、创造发明及成果登记							
起止 时间	项目、课题、成果、 教学等专业技术工 作名称	工作内容及本人在 工作中起何作用(主 持、参与、独立)			完成情况(获何奖 励、效益或专利等)		备注
本年度著作、论文及技术报告登记							
日期	名称及内容提要	出版、登载、获奖 或交流情况			合(独)著、 译著		备注
奖惩 情况							
主管领导 意见及考 核等次建 议	考核等次: <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> 主管领导: ( 签章 )  年 月 日 </div>						
考核委员 会意见及 等次	经个人述职、民主评议和综合考核, 该同志_____。 <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> 单位领导: ( 签章)                      单位 ( 盖章)  年 月 日 </div>						
本人 意见	本人签名: <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> 年 月 日 </div>						

注: 事业单位工作人员考核等次分为“优秀”、“合格”、“基本合格”、“不合格”、“不定等次”。

附件 2

**2017 年度编外合同制人员考核登记表**

单位名称：长沙职业技术学院

部门名称：\_\_\_\_\_

姓名		性别		出生年月	
文化程度		政治面貌		参加工作时间	
工作岗位			行政职务		
已获专业技术 职务资格			聘任专业技 术职务		
个人总结 (含政治表现、 学识水平、 业务能力、 工作成就等)					



应出勤天数：( )天		实际出勤天数：( )天		休假 ( )天			
病假 (天)	事假 (天)	产假 (天)	婚假 (天)	丧假 (天)	旷工 (天)	迟到 (次)	早退 (次)
本年度完成的主要技术工作、创造发明及成果登记							
起止 时间	项目、课题、成果、 教学等专业技术工 作名称	工作内容及本人在 工作中起何作用(主 持、参与、独立)		完成情况(获何奖 励、效益或专利等)		备注	
本年度著作、论文及技术报告登记							
日期	名称及内容提要	出版、登载、获奖 或交流情况		合(独)著、 译著		备注	
奖惩 情况							
主管领导 意见及考 核等次建 议	考核等次： <div style="text-align: right;"> 主管领导：(签章)  年 月 日 </div>						
考核委员 会意见及 等次	经个人述职、民主评议和综合考核，该同志_____。 <div style="text-align: center;"> 单位领导：(签章)                      单位(盖章)  年 月 日 </div>						
本人 意见	本人签名： <div style="text-align: right;"> 年 月 日 </div>						

注：编外合同制人员考核等次分为“优秀”、“合格”、“基本合格”、“不合格”、“不定等次”。

## 附件 3

## 教学分院（部）教师分组考核安排表

小组名称	组长	联系 院领导	参加考核人数	优秀 指标 (个)	考核人员名单
第一组 机械与汽车工程分院	张霞	张红专	在职在编 53 人	8	陈莉 陈巍 陈享姿 邓超 段新燕 何根 何继贤 何煦武 胡以君 黄春莲 黄冬林 黄建湘 蒋光闰 蒋海萍 蒋庆来 雷群意 黎建军 李明 李婷 李意芬 梁永华 廖松志 刘娟 刘君 刘琼 罗继 吕敏 马军 潘达 荣祖兰 沈建 苏松林 苏云辉 唐宁 涂春莲 王海燕 肖艺 谢胡 谢丽君 严爱芳 杨鄂湘 杨静 叶青 易浩明 尹益文 陈晓鹏 张环宇 张文智 张颖 张月异 赵利平 邓海燕 张朝许
			编外合同制 24 人	3	程鹏 龚迎辉 黄光裕 雷婷 李春阳 李小宁 刘其 万娇 王桂红 吴克英 肖健 肖娟 熊跃 徐华东 于小平 张金花 张苗 张湘 郑淑丽 周泽晞 朱振明 刘淑波 不定等次 2 人: 吴哲孜 郑子文
第二组 建筑与艺术设计分院	吴光国	陈涛	在职在编 35 人	5	蔡晓兰 曹新建 陈佳 陈赛君 陈赛莲 程恺琦 郭明璋 黄维 黎德军 李金国 李娟 李鲤 李是行 刘菁 刘静 刘琳 刘文吉 罗慧 欧亮 彭灿辉 沈玉良 王颖 夏喜莲 徐爱莲 严瑾 杨建宇 易辰宣 余敏 喻建勋 张小波 赵向阳 赵毅 周红波 李琼 彭树栋
			编外合同制 16 人	2	曾丹 傅婧 胡贝中 李波 刘加喜 汤兴宇 童晶 吴亮 谢琳 熊畅 杨莉 叶文 张巧玲 赵隆君 黄玲 不定等次 1 人: 杨吉婷

第三组 经济贸易与信息技术分院	寻益人	彭惊雷	在职在编 59 人	9	陈必武 陈劲丰 陈茜 陈容辉 戴林燕 戴述军 邓辉春 邓毓萍 郭晓琼 郭义祥 胡艳玲 蓝敏 黎碧媛 李花 李杰平 李娜 李石安 凌飞 鸿 凌敏 刘海燕 刘佑华 龙胜恒 罗灿 罗继平 墨亚兰 欧阳晖义 欧阳之光 欧玉辉 彭辉 彭艳 屈巧姿 余博 石溅军 石柳 宋双荣 谭莉萍 王华丽 王勉 王湘慧 吴细花 夏泽军 肖芳 肖吉 肖丽辉 肖志良 杨琼 姚玲 易浩 易腾琪 殷正坤 余春和 张路 张娴 章艳 郑尚 周芬 邹丹 李伟杰 不定等次 1 人: 龙晔璟
			编外合同制 14 人	2	何佳 黄静 李雪丽 刘新鹏 卢金平 罗玉香 彭幸 沈忱 危孟君 吴炬 杨雅辞 喻合 钟晓玲 不定等次 1 人: 张超
第四组 特殊教育与学前教育分院	李吉珊	肖新田	在职在编 33 人	5	樊旭瑜 符洁 黄锦玲 黎谟吉 黎艳 李朝红 李君俐 刘婧婧 刘如意 刘潇女 罗金江 罗浪 罗幸立 毛艳 谭云桥 汪碧云 王意纳 文冰洁 翁盛 鄢新花 吴晓是 吴忠文 杨忠兰 余弦 袁启 张飞跃 张文 张娅莉 郑苗 周霞 周泽辉 徐赛华 不定等次 1 人: 王欢
			编外合同制 44 人	5	贝红波 曹汨 曾昊 陈斐 陈玲 邓平 邓亚乔 邓芸虹 江李新 姜春耕 黎善俊 李海龙 李玮琳 梁定华 刘朝霞 刘申明 龙蓁蓁 马建莲 聂允 石畅 谭檀 王娆 肖晗 肖润 杨开茗 杨双双 张晶 张练达 张龙 张倩 张小康 朱慧琳 邹鸣明 成飞 何潇湘 王素韵 不定等次 8 人: 胡超宇 汪子岚 颜斌 李钰宇 李沅原 刘征 肖思沁 周旋
第五组 基础课教学部	暨百南	胡湘梅	在职在编 34 人	5	曾芬 曾瑶 陈贤旭 付亚辉 古夕红 何舟 胡广 胡凰 蒋月文 李兰 李清莲 李西伦 廖海燕 凌祺芳 刘青 刘伟 柳江华 宁素梅 秦艳君 盛静 宋凤龄 汤红元 涂曙霞 向慧群 向洁 肖天灿 杨振 易平 尹文辉 张宓 张强 张鑫 张银珠 周克平

第六组 思想政治 课教学部	潘邦飞	罗慧玲	在职在编 13 人	2	何思禹 胡慧敏 黄春春 库喜爱 石秀葵 谭庆香 王锡军 文宗旺 吴文聪 杨玉荣 易永红 章英 周灿明
第七组 体育与艺 术教学部	古鸿	李业华	在职在编 15 人	2	陈芳 陈森根 董春燕 刘博 刘欢 刘亚玲 吕晓果 唐荣兴 王艳珍 魏传祥 阳成章 张红鑫 钟振兴 周耀辉 左慧峰
第八组 中职教学 部	黎水林	王虎成	在职在编 20 人	3	陈慧芬 陈映红 贺怡冰 黄韧 李晓君 廖剑琦 刘芳 刘婉贞 彭亮 彭雪辉 危亮 吴建军 吴瑛 熊艳 许龙 喻爱惠 袁凤平 钟勉平 周晓红 邹兰萍
第九组 四课部编 外合同制 人员组	暨百南 潘邦飞 古鸿 黎水林	余跃柱	编外合同制 19 人	3	李敏 阳亮 周敏 周婷 黄琴 李明 谭小芳 吴璐 李超 刘世田 刘希 周毅 李秀清 刘永祥 刘云 张文凤 张永红 李双根 不定等次 1 人: 徐涌泉

## 附件 4

## 处室职员分组考核安排表

小组名称		组长	召集人及副组长	参加考核人数	优秀指标(个)	考核人员名单
第一组	党政办公室	张红专	李鹏	在职在编 11 人	1	侯魏 朱志明 王凯旋 曾建刚 莫月红 谭茹 赵云喜 谭顺文 李茜丹 李芳玉 胡刚强
第二组	组宣统战处、资产管理处、东校区管委会	陈涛	李业华 胡明强	在职在编 16 人	2	罗笑 廖可 熊泽宇 龚红轶 舒小红 李林 李婷 孔建 熊江林 郭岳红 刘运桂 伍晓卫 肖自钦 袁怀湘 何强 胡和平
第三组	工会、纪检监察室	胡湘梅	汪军 熊德辉	在职在编 6 人	1	彭国玉 赵艳 戴永革 张颂平 彭末林 黄献
第四组	科研处、发展规划处、图书馆	彭惊雷	朱辉 赵本纲 刘高明	在职在编 12 人	2	陈虹 刘久红 欧阳叶 殷晓莉 刘建娥 陈雯静 龚海英 黄灿 李晓红 屈红英 陶悦 余艳琼
第五组	人事处、教学质量监控与评估办公室、现代教育技术中心	罗慧玲	刘建亚 姚跃	在职在编 14 人	2	彭淑兰 伍丹 郑景 邓彦 艾娟 戴艳 任佳佳 盛建宏 孙瑞丰 谭小慧 唐光喜 吴铁山 姚正超 左金涛
第六组	教务处	罗慧玲	张良	在职在编 8 人	1	曾桦 黄佑云 黄展 欧朝军 谭静 谭铁莲 易立文 张碧波

第七组	学生工作处、团委、财务处	肖新田	黄策先 陈芳 李小安	在职在编 17 人	3	陈小姣 赖利娟 彭赛红 王正强 谢添懿 徐庆春 徐志强 阎彦 周杰伟 张姿 朱灿 周松林 张湘文 汤林 邬梦如 江莺 冯海
第八组	后勤管理处、安全保卫处	王虎成	唐维刚 龙胜	在职在编 20 人	3	曹继志 陈书勤 崔树根 侯宽思 侯树清 李清 李望平 刘翠军 谭卫 唐进禄 唐世盛 王斌 王海燕 肖德俊 谢娅希 梁振国 舒小红 何政山 田春辉 吴斌
第九组	招生与就业工作处、合作交流处、继续教育部、南管会	王虎成	彭汉龙 娄星明	在职在编 17 人	2	冯罗生 李华明 沈迎峰 王仲贵 张忠 李克家 黄小春 陈勇 胡四庆 李双芳 谭琼 钟源海 方建明 黄蓓 陈玲 李智军 不定等次 1 人：戴立子
第十组	编外合同制处室职员 1 组(党政办、组宣统战处、纪检、人事处、东管会)	李业华	李鹏 熊德辉 刘建亚	编外合同制 19 人	2	彭文华 郭丽萍 何建江 李儒群 梁颖 吕东旺 谭超 危建凡 熊珂 张凯 朱雄辉 杨欣 邓秀平 不定等次 6 人：王丰盛 叶雯 李哲 罗一 王珏 张馨怡
第十一组	编外合同制处室职员 2 组(质监办、工会、教务处、科研处、学工处、继续教育部、实习实训中心、图书馆)	余跃柱	姚跃 汪军 张良 朱辉 黄策先 刘双 刘高明	编外合同制 13 人	1	张梦媛 冯莉莉 刘巧琴 何峰 贺梦雪 李运珍 杨杰 罗京亚 余光梅 张琰 不定等次 3 人：李斯瑶 张凌空 张平

附件 5

## 长沙职业技术学院行政、教辅、工勤人员考核细则

部门：\_\_\_\_\_

姓名：\_\_\_\_\_

考核时间：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

项目大类	考评内容	分值	主要测评点	考核办法	自评分	主管领导评分
一、师德师风	自身政治和业务素质	10	按要求组织或参加政治、业务理论学习和集体活动。学习指定内容、撰写心得体会，完成读书笔记。	凡未按要求完成，未达到标准要求者，扣 2 分/次。		
	遵章守纪	15	日常工作有无迟到、早退、旷工等情况，遵守学院规章制度情况。	事假扣 2 分/次，无故迟到、早退，扣 2 分/次；缺席，扣 4 分/次。隐瞒本部门工作人员出勤情况的，扣 2 分/次。上班时间上网做与本职工作无关的事等扣 2 分/次。		
	工作态度	20	服从安排，按时按质按量完成相关领导交办的任务。	不接受部门负责人交办的职责以外的任务，扣 4 分/次，未按时按质按量，扣 2 分/次。		
	工作作风	10	热情接待师生来访，师生满意度较高。	首问责任制、限期办结制和岗位责任制落实不力，被有效投诉或被有关部门批评的，扣 4 分/例；师生来信来访答复不认真、不及时，扣 2 分/例。		
二、履行岗位职责情况	日常工作和年度目标完成	45	根据分管工作计划按时保质保量完成分管的日常工作及年度的各项工作。	各项工作仅完成年度目标 90%，扣 4 分，每低 5%，加扣 2 分。完成 50%（不含）以下不得分。		
总分						

## 附件 6

## 长沙职业技术学院专任教师考核细则

部门：\_\_\_\_\_ 姓名：\_\_\_\_\_ 考核时间：\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

考核项目	考核指标和评分标准	等级分值	自评分	教研室评分
师德 20分	1. 根据《长沙职院教师职业道德规范》进行记分； 2. 教研活动迟到、早退者扣 1 分每次； 3. 教研活动请事假者扣 2 分每次； 4. 教研活动无故不参加者扣 3 分每次。	20		
工作量 20分	全年为 360 课时，满工作量计 10 分。超过工作量或不满工作量的， 加减 2 分/40 课时。	2-20		
教学 纪律 15分	A: 1. 全年按时参加学院各级会议和教研活动； 2. 按时上、下课，无中途离开教室、实验实训室，无接听手机现象； 3. 无旷教、无擅自调、代课现象； 4. 教学组织认真，课堂教学秩序好。	15		
	B: 1. 全年无故不参加学院各级会议或教研活动一次； 2. 全年有一次上课迟到或提前下课在 5 分钟以内；或中途无故离开教室一次且在 5 分钟以内；或携带手机上课未关机，导致发出响声一次； 3. 全年有一次擅自调、代课； 4. 教学组织较认真，课堂教学秩序较好。	12		
	C: 1. 全年无故不参加学院各级会议或教研活动二次； 2. 全年有二次上课迟到或提前下课在 5 分钟以内；或中途无故离开教室二次且在 5 分钟以内；或携带手机上课未关机，导致发出响声二次； 3. 全年有二次擅自调、代课； 4. 教学组织一般，课堂教学秩序一般。	8		
	D: 1. 全年有 6 次事假调课的； 2. 发生教学事故一次。	0		
	E: 1. 全年无故不参加学院各级会议或教研活动三次； 2. 全年有三次上课迟到或提前下课在 5 分钟以内，或中途无故离开教室三次且在 5 分钟以内；讲课时接听手机；	-10		



	3. 全年有三次擅自调、代课; 4. 教学组织不认真, 课堂教学秩序较乱。 5. 发生一次严重教学事故, 此项倒扣 5 分。			
执行教学计划 8 分	A: 1. 正确执行授课计划及课程标准(正、负 2 课时), 按规定时间、规定内容完成教学任务(含毕业设计、实习、实训、实验等); 2. 按时、规范地填写和上交授课计划。	8		
	B: 1. 授课计划迟交一天或书写不够规范; 2. 实际授课进度与授课计划相差正、负 4 课时。	6		
	C: 1. 授课计划迟交二天以上(一星期内)或书写不符合要求; 2. 实际授课进度与授课计划相差正、负 6 课时。	4		
	D: 1. 授课计划迟交一星期以上或授课计划缺项; 2. 实际授课进度与授课计划相差正、负 8 课时。	2		
	E: 无授课计划。	0		
	<b>说明:</b> 1. 因教学实际需要要求调整计划的, 须经教研室、分院同意并报教务处批准; 2. 实训、实验、实习、上机等课程, 必须按计划认真执行, 检查与理论课教学相同。			
备课与教案 7 分	A: 教案检查各项内容齐全, 书写工整、规范、内容充实。	7		
	B: 教案检查基本符合要求, 内容较齐全, 但有 1-2 缺项。	5		
	C: 教案检查有教案, 内容不够齐全, 有 2-4 项缺项。	3		
	D: 教案书写不够工整, 内容不够齐全, 有 4 项以上缺项。	1		
	E: 凡出现无教案上课或不按时交教案检查的。	0		
	<b>说明:</b> 1. 教案要求符合《学院教师教学基本规范》中备课的要求; 2. 实训、实验课要求任课教师、实训指导教师要有教案。			
作业布置与批改 7 分	A: 作业布置量、收阅或批改完全符合《学院教师教学基本规范》中的要求。	7		
	B: 作业布置量、收阅或批改 80%以上(含 80%)符合要求。	5		
	C: 作业布置量、收阅或批改 60%-80%符合要求。	3		
	D: 布置量、收阅或批改符合要求 60%以下。	1		
	E: 作业、实验、实习、设计报告没有批改。	0		
	<b>说明:</b> 1. 原则上要求每周 2 课时布置 1 次, 每周批改 1 次; 2. 每次作业题量不少于 4 道题; 3. 实训、实验、实习、设计报告在学生提交后 1 周内批改。			
听课评课	A: 听课节数达到要求, 记录完整有评议。	7		
	B: 听课节数达到要求, 记录完整, 缺一次评议。	5		

7分	C: 缺一次听课或无听课评议。	3		
	D: 缺二次以上听课或无听课评价。	1		
	E: 没有开展听课或弄虚作假者一经发现计零分。	0		
	<b>说明:</b> 1. 教师每期听课在 10 节以上 (新教师在 15 节以上) 2. 实训、实验、实习指导教师与理论教师相同。			
教学资料 8分	A: 教学日志、试卷、成绩册、成绩登录、教学质量分析表、授课计划、月工作量报表等教学资料填写认真、及时、正确、规范、按时交。	8		
	B: 教学资料填写较认真, 但无故迟交一周。	4		
	C: 教学资料填写不认真或迟交两周以上。	2		
	D: 资料缺交一项	0		
系部建设 贡献 8分	A: 积极主动承担系部交给的教育、教学和其他各项工作任务, 完成情况好;	8		
	B: 服从系部工作安排, 承担系部工作较多, 完成任务较好;	6		
	C: 能承担系部部分工作, 完成任务一般;	4		
	D: 能接受系部较少工作安排, 但完成工作情况欠佳;	2		
	E: 不服从系部工作安排或造成系部工作和荣誉的损失。	0		
合计				
学生 评教 5分	教务信息平台网络量化评教, 确定每位教师得分: A. 排名 1-5 的记 5 分 B. 排名第 6-10 的记 4 分 C. 排名第 11-15 的记 3 分 D. 排名第 16-20 的记 2 分 E. 排名第 21-30 的记 1 分	1-5		
督导 评教 5分	通过督导听课, 确定每位教师得分。 A. 督导听课评为优秀的记 5 分 B. 督导听课评为良好的记 3 分 C. 督导听课评为合格的记 1 分	1-5		

附件 7

表 7-1:

**长沙职业技术学院**  
**辅导员（班主任）工作考核登记表**

分院: -----

姓名: -----

职务: -----

职称: -----

填表日期      年    月    日

姓 名		性 别		照片
学 历		出生年月		
(专/兼)职		所带学生数		
得分	基本分			自身建设分
	学工处日常考评分 (30%)	分院考核评分(日常考核+述职 考核+学生满意度测评) (40%+10%+10%)		自身建设考评分 (10%)
考核总得分	考核总得分 = 基本分+自身建设分			
	考核总得分 学生工作处(盖章): 年 月 日			
考核等级	考核等级为 学院考核领导小组组长(签名): 年 月 日			
备注				

表 7-2:

## 长沙职业技术学院辅导员（班主任）日常考核表（试行）

分院 \_\_\_\_\_

姓名: \_\_\_\_\_

序号	考核项目	考核内容及具体要求		分值	评分标准	考核记分单位	测评依据	分院评	处评
1	工作态度及责任心 (20分)	工作态度	参加校、分院召开的学生工作会，汇报工作（有重点，有典型事例，有材料）。	2	请假未出席者一次扣 0.5 分；无故未出席者一次扣 1 分。	学工处、分院	会议记录		
			完成学校及分院（部）部署安排的工作任务。	3	延迟完成任务，每次扣 1 分。	学工处、分院	完成情况		
			周记制完成情况：工作有创新，勇于探索，积极总结学生工作经验；工作日记清楚详细，每周有工作小结。	5	没有工作日记、小结者不得分。	分院、日常管理办公室	日记小结		
		工作配合情况	及时准确传达有关会议、文件精神。	2	没有及时准确传达有关会议、文件精神者每次扣 1 分。	学工处、分院	工作记录		
			资助工作等按有关工作程序和工作要求开展工作。	3	能较好按有关工作程序和工作要求开展助学贷款等工作，得 5 分；基本能按有关工作程序和工作要求开展助学贷款等工作，得 3 分；工作中出现问题不得分。	资助中心、分院	工作完成情况		
			按时报送各种报表、材料。	2	没有按时各种报表、材料，每延迟 1 次或出差错 1 次扣 1 分。	学工处、分院	完成情况		
			突发事件处理	3	第一时间赶到现场，配合处理。未到现场不得分。	学工处、分院	管理记录		
2	思想教育 (20分)	工作开展情况	主题班会制落实情况，每月召开一次主题班会。	5	有记录，观摩评比	日常管理中心、分院	检查记录		
			在不同时期有针对性的做学生思想工作，适时对学生的思想状况进行调查并总结上报。	5	通过每周一次班团例会了解本系学生的思想动态，缺少调查报告不得分。	日常管理中心、分院	工作记录上报材料		
			谈心制落实情况。对特殊学生单独做思想工作。	5	通过每月一次的座谈会，做好特殊学生的思想工作	心育中心、分院	工作记录		
			教育学生树立正确人生观、价值观，对学生进行法纪校规教育，跟踪	5	通过每周事务通报会有针对性的做好学生不同时期的思想工作	日常管理办公室、分院	工作记录		

			观察违纪学生转变情况						
3	日常 管理 (60 分)	集体 活动	学校统一组织和分院组织的有关会议和集体活动到场、有本分院参加的文体活动均到场，且组织效果好。	5	抽查学生参加有关会议和集体活动的到位情况，缺少抽查1次扣1分；秩序较差1次扣2分。	日常管理 中心、分院	学生 到会 秩序 抽查 记录		
		宿舍 管理	文明寝室达标率20%；， 雷锋号寝室创建10%以上	20	每下降5个百分点分别扣 1分。	宿管中心、 分院	实施 考察		
			坚持检查学生晚上就寝 情况。		没有查寝记录，每缺1次 扣2分。	宿管中心、 分院	签到 记录		
			经常深入宿舍检查，发 现违纪学生及时教育。		宿舍安全检查每周5次， 每缺1次扣1分； 对学生违纪行为没有及时 教育，每次扣2分。	宿管中心、 分院	检查 记录		
			督促学生遵守宿舍作息 时间，按时出寝，按时 归寝		发现该系学生违反作息制 度没有及时处理、教育， 每次扣1分。	宿管中心、 分院	检查 记录		
			组织宿舍卫生检查，督 促学生保持整幢宿舍楼 的整洁美观。卫生达标 率100%。		抽查每下降10个百分点 扣1分。	宿管中心、 分院	抽查 情况		
		班团 活动	① 织班级班团活动， 有一定的创新。	5	一月举行一次，组织班级 文体活动，有一定的创新 者得5分；能较好组织班 级文体活动者得3分；对 学院文体活动不重视者不 得分。	团委、分院	组织 情况 \效果		
			②组织本班级学生参加 校外文体活动。	3	组织的各种团体竞赛活动 中获学校第一名者可加1 分；获校外前三名者，可 分别加1-3分。	分院、团委	获奖 证书		
		教室 卫生	组织教室卫生大扫除 (含包干区)	2	每周四按时组织好教室及 包干区卫生大扫除活动， 达标率100%。评为不干 净教室的扣1分/次。	日常管 理、 中心、 分院	检查 记录		
		学生 考勤	早晚自习到位率、上课 到位率	10	每周进行早晚自习的督查 落实，做好随堂听课的记 录等。到位率达90%为 合格，每下降1个百分点 扣0.1分，扣完为止。	日常管 理、 中心、 分院	检查 记录		
		评优 推先	① 民主、公平、实事 求是。	5	受到学生、教师投诉者每 次扣2分。	学工处 分、 院	完成 情况		
			②按时、保质完成。		延迟每次扣1分。				
		学生	① 出现问题要及时上	5	隐瞒问题未上报者每次扣	日常管 理	上报		

	违纪处理	报。	5	2分。	中心、分院	材料		
		②有批评教育过程。		没有批评教育每次扣2分。	日常管理 中心、分院	教育记录		
		③提出处理意见要合理。		没有提出合理的处理意见，每次扣2分。	日常管理 中心、分院	意见书		
	安全教育	进行安全教育、管理。	每月至少1次安全教育，没有教育、缺少管理以及管理措施扣5分。	日常管理 中心、分院	记录			

表 7-3:

长沙职业技术学院辅导员（班主任）工作述职考评表（分院考核）

序号	主要绩效项目	项目 分值	学院考核小组评分（程度渐弱）		
			优秀 (15-20)	称职 (8-14)	不称职 (0-7)
1	思想政治教育工作	20 分	优秀 (15-20)	称职 (8-14)	不称职 (0-7)
2	学风建设与学业指导	10 分	优秀 (8-10)	称职 (5-7)	不称职 (0-4)
3	校园文化活动与社会实践	10 分	优秀 (8-10)	称职 (5-7)	不称职 (0-4)
4	党团组织建设	10 分	优秀 (8-10)	称职 (5-7)	不称职 (0-4)
5	心理健康与道德品质教育	10 分	优秀 (8-10)	称职 (5-7)	不称职 (0-4)
6	就业工作与资助工作	10 分	优秀 (8-10)	称职 (5-7)	不称职 (0-4)
7	日常管理与服务工作	10 分	优秀 (8-10)	称职 (5-7)	不称职 (0-4)
8	安全教育与稳定工作	10 分	优秀 (8-10)	称职 (5-7)	不称职 (0-4)
9	其它工作	10 分	优秀 (8-10)	称职 (5-7)	不称职 (0-4)
各项得分					
总 得 分			分院考核小组组长签名：  年 月 日		

**说明：**分院考核小组根据辅导员完成《长沙职业技术学院辅导员工作个人述职报告》的质量情况和现场述职情况进行评分。



表 7-4:

长沙职业技术学院辅导员（班主任）工作学生满意度考评表

分院 \_\_\_\_\_ 辅导员姓名 \_\_\_\_\_ 日期: \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日

序号	考核指标	学生评分（程度渐弱）				
		A 10分	B 8分	C 6分	D 4分	E 2分
1	你的辅导员在为人师表方面做得如何？	A	B	C	D	E
2	你的辅导员在帮助学生树立正确的世界观、人生观、价值观，引导学生追求远大理想，确定坚定信念做得如何？	A	B	C	D	E
3	你的辅导员运用谈心方式帮助学生释疑解惑，处理好各类具体问题做得如何？	A	B	C	D	E
4	你的辅导员运用开会、进宿舍、下课堂和参与学生活动等方式，深入学生了解情况、解决问题，就学生关心的热点、焦点问题有针对性进行教育引导工作做得如何？	A	B	C	D	E
5	你的辅导员在指导学生开展课外科技、文娱体育活动，以及社会实践活动的工作做得如何？	A	B	C	D	E
6	你的辅导员在开展心理健康教育，引导学生养成良好的心理品质和自尊、自爱、自律、自强的工作做得如何？	A	B	C	D	E
7	你的辅导员对家庭经济困难生、学习困难生、行为偏差生的帮扶工作做得如何？	A	B	C	D	E
8	你的辅导员在帮助学生进行生涯规划、就业指导等方面工作做得如何？	A	B	C	D	E
9	你的辅导员在创建优良班集体的工作中所取得的实际效果如何？	A	B	C	D	E
10	你的辅导员在开展各类主题活动（入学教育、诚信教育、爱国爱校、毕业生教育等）中的工作效果如何？	A	B	C	D	E
11	你的辅导员在推优入党、学生干部任用、奖助学金评定、违纪处理等工作上秉公办事、廉洁自律方面	A	B	C	D	E

	做得如何?					
各项得分						
总得分 = 各项得分 ÷ 110 X 100						

**说明：**请直接在各项评议内容对应等级栏中的选项打“√”，得分情况由专人负责统计。

表 7-5:

长沙职业技术学院辅导员（班主任）工作自身建设成果考评表

分院（部）\_\_\_\_\_ 辅导员姓名\_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

序号	考核指标	自身建设成果情况简介	学院考核领导小组评分
1	奖惩情况 (+-5分)		
2			
3			
4			
5	创新工作 (5分)		
6			
7			
8			
总 得 分			

说明:

一、奖惩情况

1. 奖励方面。辅导员获得国家级、省级、市级、院级荣誉分别按 5 分、4 分、3 分、2 分加分。若有其他突出事迹，由学校考核领导小组根据辅导员上报材料酌情加分。

2. 惩罚方面。由学校考核领导小组根据辅导员的具体情况酌情扣分。

二、创新工作

1. 政策建议、调研报告、工作案例被国家、省部、市厅、学校等单位采纳使用的，分别加 5 分、4 分、3 分、2 分。若是合作完成的，按署名分摊记分，二人合作的，按 6: 4 分摊；三人以上合作的，按第一作者: 其余作者总和=5: 5 分摊，第一作者以外的其余作者分数均摊。

2. 学生工作中开展具有一定社会影响、重要媒体报道和可推广性的特色项目，由学校考核领导小组根据辅导员上报材料酌情加分。若是合作完成的，按以上方式进行分摊加分。

