



1 建立和完善专业教师紧密联系企业、为社会服务的激励制度1个

序号	文件名称
1	1.4.1.1 财经商贸学院教学人员绩效考核激励管理办法（试行）
2	1.4.1.2 财经商贸学院行政人员绩效考核激励管理办法（试行）
3	1.4.1.3 财经商贸学院绩效考评激励管理办法（试行稿）20211005
4	1.4.1.4 财经商贸学院社会兼职与服务情况

1.4.1.1 财经商贸学院教学人员绩效考核激励管理办法（试行）

财经商贸学院教学人员绩效考核激励管理办法 (试行)

第一条 为进一步健全财经商贸学院（以下简称学院）教师考评机制，增强教师的事业心和责任感，充分调动广大教师的积极性，建立科学的管理体制，完善运行机制，使财经商贸学院管理制度逐步走向规范化、科学化，结合学院工作实际，特制定本办法。

第二条 为保证考核及评优评先的客观公正，尽量避免考评过程中受主观因素的影响，考核及评优评先采用量化管理方式。

第三条 评分主要依据及量化标准

一、完成业务工作的情况（50 分）

业务工作完成情况先按 100 分制进行计算，以下两项的总得分*50%计入考核成绩。

（一）工作量评分标准：

工作量基本分 70 分。每超过 1%加 0.2 分，反之减 0.2 分。

（二）其他业绩加分标准：

1、专业、团队与课程建设：

专业建设：主持专业建设项目获省级品牌专业立项或认定加 10 分（立项后再进行认定的分 2 次加分，立项 60%，验收 40%）；市级重点专业加 5 分（立项后再进行认定的分 2 次加分，立项 60%，验收 40%）；主持资源库建设国家级加 12 分，省级加 8 分；共建资源库国家加 8 分，省级加 6 分。省级团队加 5 分，院级团队加 3 分；成员按 1:0.5:0.5:0.25（从排名第 4 开始）加分

课程建设：网络课程（省级 5 分/门、院级 3 分/门），优质课程（省级 5 分/门、院级 3 分/门），网络资源库（省级 5 分/个、院级 3 分/个）；微课加 1 分；（建设完成时计算一次，相同内容的衍生课程不予重复计算）

2、课题研究：主持各级各类课题及主持实习实训基地建设等按省级 5 分/项、市级 3 分/项、校级 2 分/项加分，排名前五名的成员按比例 1:0.5:0.5:0.25:0.25 计算；（立项、结题时各计算一半分数，

也可以申请结题时一次性计入)

3、公开发表论文：核心杂志 3 分/篇，非核心 1 分/篇；

4、编写教材：国家级规划教材第一主编 5 分，第二主编及副主编 2 分，参编 1 分，其他教材第一主编 3 分，第二主编及副主编 1 分，参编 1 分；校本教材加 1 分；（以教材出版年为准，同版教材只计算一次）

5、技能比赛及大学生创新创业项目获奖（系数：一等奖：二等奖：三等奖分别为 1、0.8、0.7）

（1）指导学生参赛：国家级 10 分，省级 4 分，市级 2 分；

（2）教师自身参赛：国家级 10 分，省级 4 分，市级 2 分；

相同项目连续参赛，计算时取最高分，行业协会组织的竞赛降一级别计算加分，企业组织的竞赛按市级计分。

6、教学竞赛获奖（系数：一等奖：二等奖：三等奖分别为 1、0.8、0.7）

省级及以上 4 分/次，市级 3 分/次，校级 2 分/次、系部 1 分/次；（相同教学内容连续参赛，计算时取最高分）

7、其他：未列入上述项目的加分项，由学院党政联系会决定给予计分；

（完成业务工作的 2 项得分合计如果有超过 100 分的，将其最高分计为 100 分，其他人的得分按：实际得分/最高得分 *100 计算实际得分）

二、全员育人与社会服务（5 分）

（一）担任兼职班主任（3 分）

全年担任 2 个学期的兼职班主任并经学院兼职班主任考核为优秀的加 3 分，合格的加 2 分，不合格者不加分。只兼 1 个学期班主任的减半加分。

（二）社会服务（2 分）

横向项目到账经费每 1 万元加 0.5 分，最多加 2 分；

三、按时完成学院布置工作情况（20 分）

（一）按时按质完成教学常规工作（10 分）

1、教学工作

(1) 教学标准。包括课程标准编制、开课计划编制、教材选用情况。

(2) 教学运行。包括调停课、教学事故、考试及成绩工作情况。

(3) 教学评价。包括教学检查、听课、评课、学生评教情况。

(4) 教学建设。包括课程建设规划与执行、实践教学基地建设
与执行、教研室活动计划与执行情况。

(5) 人才培养方案编制。

(6) 实习实训管理（不含顶岗实习）。包括实训准备及开展、
实习教学及开展、实习实训安全管理情况。

(7) 课程思政。专业课程体现课程思政情况。

2、招生与实习工作

(1) 招生资料。包括年度招生资料完成质量。

(2) 顶岗实习管理。包括顶岗实习组织方式、顶岗实习率、顶
岗实习指导老师联系学生比例、顶岗实习资料完整率情况。

3、档案工作

(1) 学期教学资料归档工作。

(2) 学期考务资料归档工作。

教学常规工作按以下标准考核：

(1) 规定时间内提交全部材料计 2 分。晚交 1 天或少交 1 份扣
0.2 分，扣完为止。

(2) 审核发现无关键性错误（如抄袭、排版错乱、前后描述不
一致、数字累计错误、更改标准模板等）计 4 分。发现 3 处错误扣
0.3 分，低于 3 处不扣分，扣完为止。

(3) 内容齐全并符合规范计 4 分。各项资料每空缺 1 项扣 0.2
分，扣完为止。

（二）完成学院布置的岗位职责之外的工作任务，如学校统一组
织的考试监考、加班进行专项工作申报、加班准备检查或验收资料、
突发事件的处置、其他专项任务的完成等。完成次数最多者计 10 分，
其他人员按：完成次数/最多的次数 *10 计算得分。

如果全年（评比期间）拒绝接受全员性工作任务次数达 2 次或
以上，取消考核优秀资格及评优评先资格：如情况更严重的，经学院

党总支会讨论拟定考核等级为基本合格或不合格上报学校。

四、综合评议（25分）（先以100分制进行评议，再按权重换算）

（一）学院领导评价（20分）

由学院领导对本部门成员进行评分，取平均值计入。

（二）教研室同行评价（5分）

教研室同行互评，计时去掉1个最高分和1个最低分。

第四条 兼岗工作与重要贡献加分

一、兼职党支部书记加5分/年，兼职党总支或支部支委委员加3分/年，根据任职时间计算加分。

二、有重大贡献的老师，由党总支会讨论确定加分，加分上限为5分。

第五条 出现违反国家、地方政府法律法规，及违反学院制度行为的，实行一票否决，取消当年的考核优秀及评优评先资格。情况严重者，考核结果为不合格，并按相关规定处理。

一个考核年度内请假（公假除外）累计一个月以上及脱产外出访学不考核为优秀。

第六条 参与考核的人员等次比例依照《中山火炬职业技术学院绩效考核激励管理办法（试行）》执行。

本办法解释权归学院，自公布之日起执行。

