



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

1.4.1.2财经商贸学院行政人员绩效考核激励管理办法（试行）

财经商贸学院行政人员绩效考核激励管理办法 (试行)

一、岗位基础工作（基础分20分）				
指标	考核对象	评分标准	基础分	得分
1. 考勤（10分）	行政人员	1. 请假：事假1天扣0.5分；病假1天扣0.3分（大病住院除外）；	10	
		2. 迟到、早退1次扣0.2分，以钉钉考勤为准；		
		3. 积极参加学院、教研室组织的各级各类会议、活动，以纪律小组通报计。缺席：学院及教研室（含党小组）扣0.3分/次；迟到：学院及教研室（含党小组）扣0.2分		
		4. 旷工1天扣2分。		
2. 管理（10分）	行政管理 （行政、教学秘书）	1. 协助学院分管领导做好日常行政事务。工作失误，以0.2分/件扣，扣完为止；	10	
		2. 搜集、填写、审核、汇总院级层面有关行政、师资等行政方面资料、数据、信息。未按时完成，以0.2分/件扣，扣完为止；		
		3. 协调协调外单位与学院各项除教学科研外其他联络事宜。工作失误，以0.2分/件扣，扣完为止。		
	学生管理 （辅导员）	1、各自分管学生年级的日常行政管理事务。工作失误，以0.2分/件扣，扣完为止。（工作失误是指学生处考核二级学院学生工作方案的减分项） 2、各自分管学生专项工作情况。工作失误，以0.2分/件扣，扣完为止。（工作失误是指学生处考核二级学院学生工作方案的减分项）	10	

二、评议（80分）

指标(按百分制计入后折算)	考核对象	评分标准	互评与他评 (占30分)	领导评议 (占50分)
1. 完成工作 (50 分)	行政人员	优（50 分）：计划性强，工作有承诺，办事不拖沓，按时、优质全部完成任务；无出任何差错。		
		良（45 分）：较好地完成任务，因客观原因出现工作延误或差错但能及时纠正且无不良后果。		
		合格（35 分）：能完成任务，出现工作延误或失误，但无不良后果；		
		基本合格（28 分）：出现工作延误或失误，对工作产生较小影响；有工作未完成，造成小范围影响；		
		不合格（20 分）：劣于以上。		
2. 业务能力 (10 分)	行政人员	优（10 分）：深刻理解并灵活运用本职工作所涉及的政策，条理性强，胜任本岗位工作，出色完成各项工作。		
		良（9 分）：熟识并灵活运用本职工作所涉及的政策，条理性较强，胜任本岗位工作，能独立完成各项工作。		
		合格（6 分）：基本熟识本职工作所涉及的政策，有条理性，基本胜任本岗位工作，独立完成相关工作任务但偶有延时；		
		基本合格（5 分）：基本了解本职工作所涉及的政策，偶尔需在别人指导下完成岗位工作或工作需要补救；		
		不合格（3 分）：劣于以上。		
3. 工作作风 (10 分)	行政人员	优（10 分）：自觉遵守工作纪律，自我管理严格；执行力强、主动细致，责任心强，创新工作并取得好效果。		
		良（9 分）：遵守工作纪律，自我管理较好；责任心强，执行力较强、主动认真；		
		合格（6 分）：遵守工作纪律、能自我管理；执行力一般、工作较主动，有责任意识；		
		基本合格（5 分）：迟到或早退累计二次、自我管理尚可；执行力一般、工作主动性不够，但仍能完成工作；		
		不合格（3 分）：劣于以上。		

4. 安全工作 (10 分)	行政人员	优(10 分): 规范执行制度, 无安全隐患, 无发生任何事故; 或发现问题能及时处理;		
		良(9 分): 规范执行制度, 存在小安全隐患但能及时、积极纠正;		
		合格(6 分): 存在安全隐患没有及时消除但暂无事故发生, 无不良后果;		
		基本合格(5 分): 出现了一项非主责小事故并妥善处理, 后果轻微;		
		不合格(3 分): 劣于以上或造成事故。		
5. 服务意识、 协调合作 (20 分)	行政人员	优(20 分): 服务意识强、服务态度好; 部门、同事之间内部协商处理圆满完成工作任务;		
		良(18 分): 可提出有效的解决方案, 但需向上提交协调, 并及时解决; 服务态度较好, 协作意识较强;		
		合格(12 分): 有解决方案, 但需多次向上提交协调, 并最终解决; 服务态度一般, 协作意识一般;		
		基本合格(10 分): 不积极考虑解决方案, 但能及时反映问题, 并参与解决; 有效投诉一次; 服务意识弱;		
		不合格(6 分): 劣于以上; 不及时处理、不予配合、不及时反映或推诿责任。		

三、加分项: 岗位能力提升(以结果为导向的计件制, 最高得分不超过6分)

指标	考核对象	评分标准	得分项目	得分
1. 个人提升	行政人员 与岗位相关的申报、公开发表(出版)纵向课题、论著、论文、专利(只统计第一完成人)	(1) 纵向课题立项: 国家级6分/项, 省级4分/项, 市级立项2分/项, 校级1分/项; 教(行)指委: 国家2分/项, 省级: 1.5分/项; 同等级别重大平台、重点项目立项加分		
		(2) 论著(出版): 国家级3分/套, 省级2分/套, 其他1分/套;		
		(3) 论文: 以第一单位、第一作者为本单位计, 见刊为准, 核心及以上2分/篇, 其他1分/篇。指导本校学生发表, 老师为通讯作者的可等同计算;		
		(4) 教材: 出版为准, 国家级6分/套, 省级4分/套, 其他2分/套;		
		(5) 专利: 发明专利3分/项, 实用新型2分/项, 以授权		
		(6) 重大媒体影响: 国家级5分/项, 省级4分/项, 市级2分/项, 区(校)级1分/项。		
2. 学院临时性工作	未在本方案中约定的其他类工作。依级别而定, 参与院级1分/项, 校级2分/项, 省级5分/项, 国家级10分/项; 年内完成建设工作的对应档次增加50%分值。			

四、扣分项

指标	考核对象	评分标准	基础分	扣分
1. 工作失误	行政人员	因工作原因, 被其他部门投诉, 扣减1分/项; 情节严重或造成重大影响, 由学院党总支专项讨论;	/	
2. 安全责任事故		因工作原因, 造成安全责任事故, 扣减1分/项; 情节严重或造成重大影响, 由学院党总支专项讨论;	/	
其他工作事故管理		以学校纪委认定等级标准, 由学院党总支进行商讨决定。	/	

五、一票否决项

有违法违纪行为及发生重大安全事故者, 绩效考评计为零分。

六、等次比例

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。

本办了解释权归学院, 自公布之日起执行。

