**南阳第二中等职业学校平时考核方案**

为了加强学校的日常管理和监督，全面客观准确评价教职工的德才表现和工作实绩，激励督促教职工提高政治业务素质，认真履行岗位职责，根据中共南阳市委组织部 南阳市人力资源和社会保障局关于印发《南阳市事业单位工作人员平时考核指导意见》的通知（宛人社【2018】90号）精神，结合我校实际，制定本考核方案。

一、组织领导

1. 成立南阳二职校平时考核委员会，副书记、校长王永强任组长，姚明业副书记、张珂副校长、党总支委员丁海燕为副组长，由学校办公室、党办、教务科、学生科、招生就业科、生产实习科、总务科、综治办、退休教师工作科（工会）、团委等有关科室负责人任成员。考核委员会下设办公室，考核办设在学校办公室，张金福任主任，成员由办公室工作人员组成。

2. 职责：方案制定、组织实施、监督检查、归档上报。

3. 确定办公室副主任杨彩霞为平时考核系统管理员，负责平时考核软件的数据采集、系统维护、数据汇总上报，指导平时考核软件的使用。

二、范围人员

经核对，我校编制114人，空编2人，实有113人。管理六级岗位1人，专业技术岗位107人，工勤4人、人事代理1人。确定我校参加平时考核112人（无受党纪、政纪处分人员）。

三、考核内容

1. 考核指标

共性指标（德能勤廉）：认真贯彻执行党的路线、方针、政策，思想上、政治上、行动上和党中央保持一致；忠诚党的教育事业，全面贯彻党的教育方针，有较高的政治素质和政治理论水平，具有一定的分析问题和解决问题的能力；具有良好的职业道德，守公德，学美德；热爱教育事业，认真落实“一岗双责”，完成工作任务；遵纪守法，自觉执行学校各项管理规定，廉洁自律。

个性指标（绩）：承担班主任管理工作和承担教育教学工作的课时数以及完成的情况。

2. 确定考核等次的标准

平时考核结果分为好、良好、一般、差四个等次，每月考核“好”等次人数比例在参加平时考核工作人员总人数的40%以内。

好：能圆满完成班主任管理工作，或圆满完成满工作量以上的工作任务，质量好；积极主动，作风务实，纪律性强；廉洁自律，工作成绩突出。

良好：能按要求完成工作任务，工作质量较好；工作比较主动，遵守纪律；廉洁自律，工作成绩明显。

一般：能基本完成本职工作，但完成工作的数量不足、质量不高；工作责任心一般或工作作风方面存在明显不足；基本做到廉洁自律，但某些方面存在不足，工作成绩不明显。

差：不能完成工作任务，或在工作中因严重失误、失职造成重大损失或恶劣影响；工作责任心或工作作风差，工作懒散；存在不廉洁问题，且情形较为严重。

3. 量化考评标准

（1）班主任能以身作则，热爱学生，认真履行班主任职责；能圆满完成工作，全方位落实班级管理；积极对学生进行思想、安全、行为习惯等教育，班级无安全事故；能高效无误完成录取信息采集、学籍注册、学生助学、校方责任险、毕业生手续办理等相关工作可确定为“好”等次。

（2）专业技术人员和工勤人员根据工作岗位职责和工作任务不同分为专业技术人员组和行管组2个考核单元，以教育教学课时数完成情况在考核单元内进行量化排序，按适当比例确定考核等次。专业技术人员确定“好”的等次要求在满工作量以上人员中择优产生。

四、考核方法

1. 学生科按照量化考评标准对班主任进行考核，能够保质保量完成班主任管理任务的，考评可定为“好”的等次，否则定为“良好”及其他等次。

2.班主任带班在当月15日（含15日）前结束的，当月等次根据工作量由教务科评定，15日以后结束的当月仍定为“好”的等次。

3. 工勤和行管人员合并为行管组考核单元，组长张照辉。

4. 行管担课老师课时数包括教学课时数和行管工作量（课时数），教学课时数按60%计算，行管工作量（课时数）以教学人员平均课时数计算（保留两位小数）。

5. 教学课时数由教务科和办公室负责统计量化排序。

6. 教务科负责确定专业技术人员组考核单元的考核等次。

7. 办公室负责考核行管组和其他人员。

8. 每年8月的平时考核按照以下顺序确定“好”等次：①上年8月至当年7月，满工作量以上但未确定一次“好”考核等次的；②按当年春期开学第一个整月的教学工作量进行全体教职工量化排序，确定等次。

9. 其他相关事宜：

（1）新进人员在当月15日前报到的参加平时考核，当月15日以后报到的从次月起开始参加平时考核。调离人员在当月15日前办理调离手续的不再参加本单位平时考核，当月15日以后办理调离手续的从次月起不再参加本单位的平时考核。退休人员从办理退休手续的次月起不再参加平时考核。

（2）经组织外派挂职、援疆、驻村、外出学习（培训）的人员，由所在主管部门提出评语和考核等次建议，由派出单位确定考核等次。

（3）考核周期内病假、事假累计超过12个工作日的，参加考核，不确定考核等次。依法休婚假、产假、探亲假、年休假等法定假期超过考核周期一半以上的，休假期间免于平时考核，确定等次，但一般不确定为“好”等次。因公负伤在治疗期间的工作人员，参加考核，确定等次，但一般不确定为“好”等次。

（4）事业单位工作人员涉嫌违法违纪被立案调查尚未结案的，参加平时考核，不确定等次。结案后，认定有违法违纪行为受纪律处分或免于处分的，不补定立案调查期间平时考核等次；认定无违法违纪行为的，按规定补定考核等次。

（5）受党纪、政纪处分工作人员平时考核，参照年度考核有关规定办理。

（6）对无正当理由不参加平时考核的工作人员，经教育后仍然拒绝参加的，直接确定其考核结果为“差”等次。

（7）对在考核过程中有徇私舞弊、打击报复、弄虚作假等违法违纪行为的，依照有关规定予以严肃处理。

五、考核程序

1. 办公室、教务科、学生科负责人确定其负责单元的个性化考核指标。

2. 个人工作记实。记录工作具体体现，并作出工作小结。

3. 主管领导提出考核等次建议。每月5日前主管领导对分管人员上月的工作记实进行审核，写出考核评语，提出考核等次建议，并报平时考核办公室。

4. 单位负责人或单位负责人授权的考核委员会审定考核等次。在季度终了10日内，由主管领导提出的考核评语及考核等次建议，确定平时考核结果。

5. 主管领导反馈考核结果。

6. 公示考核结果。采取适当形式将季度考核结果进行公示，公示期不少于3个工作日。

7. 汇总上报考核情况。办公室将平时考核情况汇总留存，并在每季度终了10日内，将上季度三个月的平时考核结果，报送市教育局人事科备案。

六、结果使用

1. 兑现月度物质奖励的依据。对平时考核结果“好”和“良好”等次的教职工，给予精神激励和物质奖励。

2. 产生年度考核“优秀”的范围。年度考核优秀等次人员应在当年平时考核获得“好”等次较多，且无“一般”、“差”等次的人员中产生。

七、监督检查

考核办公室将加强平时考核工作的督查，建立随时抽查、定期检查制度。教职工对平时考核结果有异议，可以向学校平时考核委员会申请复核，考核委员会将进行调查处理，处理结果为最终结果，不再进行申诉。

本方案自修订发布之日起执行。

南阳二职校

2022年9月6日