**信阳航空职业学院文件**

信航院〔2020〕32号 签发人：王志电

|  |
| --- |
|  |

信阳航空职业学院

关于开展2020年上学期全校教职工  
考评工作的通知

各院、部、处、室：

为做好本学期工作的总结回顾，合理评价全校教职工的德才表现与工作实绩，经校长办公会研究，报请理事会同意，决定在全校范围内开展教职工学期考评工作，现将具体事项通知如下：

一、适用对象

全校所有在职教职工。按照教职工岗位不同，包括管理岗（中层正职）、教师岗、辅导员岗、行政岗及工勤岗。

二、领导组织

成立学校考评工作领导小组，为考评工作的领导与决策结构，负责对本次考评工作给出最终评定意见。

组 长：刘品生

副组长：王志电

成 员：王新洲 马 聪 谢新春 赵明明 刘维政

三、考评方式

个人总结与考评打分相结合

四、考评内容

**（一）个人总结**

教职工个人从政治思想、师德师风，完成本职工作情况，获奖及荣誉，完成的其他工作等几个方面对学期内工作进行总结。

**（二）考评打分**

由人事处、教务处、学生处、后勤处根据岗位分工不同，按照德、勤、能、绩四个方面制定相关评分标准及评分表，由部门主管或分管领导进行评分。评分应依据被测评人在评分表中单个项目的符合程度不同，据实评出不同分值。

五、考评程序

**（一）个人总结**

由教职工本人在《信阳航空职业学院教职工考评鉴定表》中按要求填写，在7月16日之前报至主管领导处。

**（二）主管领导评价**

部门主管领导根据本部门教职工个人总结和其日常工作表现，按照教师岗、辅导员岗、行政岗及工勤岗评分表进行评分。

分管校领导根据其下属中层正职的个人总结和其日常表现，按照管理岗评分表进行评分。

上述评分表填写完成后，各项资料在7月18日之前完成，并以部门为单位上报至人事处。

**（三）汇总整理**

人事处负责对所有自评报告和评分表进行汇总整理，并将考评情况报告至学校考评工作领导小组。

**（四）考评鉴定**

由学校考评工作领导小组根据评价情况给出鉴定意见，鉴定意见同自评报告、评分表一起计入教职工个人档案，作为评优评先的参考依据。

六、要求

（一）评分人应持公平、公正、客观的工作态度，实事求是对教职工学期工作进行评分。

（二）各部门在进行评价时，优秀人员比例不应超过总人数15%。

（三）因疫情原因，教职工个人工作总结全部以电子版填写后由主管部门统一打印、评分、上报。

（四）各单位应高度重视本次考评工作，认真组织，确保学期考评工作顺利完成。

附件：1.信阳航空职业学院教职工考评鉴定表

2.管理岗考评表

3.教师岗考评表

4.辅导员岗考评表

5.行政岗考评表

6.工勤岗考评表

信阳航空职业学院

2020年7月14日

附件1 信阳航空职业学院教职工考评鉴定表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** |  | **性别** |  | **所在部门** |  |
| **职称** |  | **年龄** |  | **来校时间** |  |
| **从事**  **专业** |  | **学历** |  | **学位** |  |
| **个人工作总结**  （主要填写德、能、勤、绩等相关内容。不够可附页。  1.政治思想、师德师风。2.完成本职工作情况。3.教学科研情况。4.获奖及荣誉。5.完成的其他工作） | 本人签名： | | | | |
| **评分情况及部门评价意见（主管领导填写）** | **签字：**  **年 月 日** | | | | |
| **学校考评工作领导小组意见** | **盖 章**  **年 月 日** | | | | |

**注：此表正反打印。**

附件2 管理岗考评表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** |  | **部门** |  | **岗位** |  |
| 考核  内容 | 考核标准 | | | | 考评得分 |
| 德（20分） | 1、认真贯彻党的路线方针政策，有较高的政治素质和坚定的理想信念，有较强的政治敏感性和政治辨别力。5分 | | | |  |
| 2、对工作有强烈的事业心和责任感。5分 | | | |  |
| 3、勇于担责，爱岗敬业，愿意为学校发展牺牲个人利益。5分 | | | |  |
| 4、严守纪律，自觉执行准则，无违法违纪。5分 | | | |  |
| 能（30分） | 1、具备一定的管理技能和方法，能管理和激励员工。5分 | | | |  |
| 2、对事物宏观把握能力、驾驭能力强，有全局思维。5分 | | | |  |
| 3、反映敏锐，勇于担责，能够做出关键性的决策。5分 | | | |  |
| 4、能够深刻理解学校各项政策，并制定可行性措施。5分 | | | |  |
| 5、具有很强的计划和组织能力，能有效组合各种资源。5分 | | | |  |
| 6、在自身专业领域拥有渊博的知识，是该领域专家。5分 | | | |  |
| 勤（15分） | 1、上班严格遵守考勤制度，不无故迟到早退、旷工。5分 | | | |  |
| 2、做事不推脱，能在规定时间内积极完成安排任务。5分 | | | |  |
| 3、工作主动性强，愿意且能够加班完成临时或紧急任务。5分 | | | |  |
| 绩（35分） | 1、个人工作成绩突出，有创新。5分 | | | |  |
| 2、带队能力出色，部门整体取得不错成绩。5分 | | | |  |
| 3、注重新人的培养，知人善任，帮助下属提高。5分 | | | |  |
| 4、办事效率高，及时有效完成安排任务。5分 | | | |  |
| 5、部门间协调能力好，能有效完成跨部门任务。5分 | | | |  |
| 6、严格遵守工作质量、行业标准和学校相关规定。5分 | | | |  |
| 7、工作无重大失误，未受通报批评。5分 | | | |  |
| 合 计 | | | | |  |
| 评分人签字： | | | | | |

附件3 教师岗考评表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** | | |  | | **部门** |  | **岗位** |  | |
| 考核内容 | | | 考核标准 | | | | | 得分 | |
| 德（20分） | | | 1.拥护党的路线方针政策，坚持正确舆论导向，三尺讲台无杂音。6分 | | | | |  | |
| 2.遵守教师职业道德规范，崇德守纪，待人真诚，领导群众评议好。4分 | | | | |  | |
| 3.有强烈的事业心和责任感，坚持工作高标准。4分 | | | | |  | |
| 4.尊重领导，领受任务积极；团结同事，工作配合默契；关爱学生，注重学生健康全面发展。6分 | | | | |  | |
| 能（30分） | | | 1.教育基础和专业理论深厚，熟悉教学法规制度。3分 | | | | |  | |
| 2.取得相应的教学资格证书和技能证书，从事过专业相关岗位实际工作，教学和实践经验丰富，能够理论联系实际，注重学生岗位能力培养。6分 | | | | |  | |
| 3.教学基本功扎实，备课认真，课堂驾驭能力强，能够针对教学内容和学生特点选用恰当的教学方法。6分 | | | | |  | |
| 4.信息化教学手段运用熟练得当，能够熟练正确使用教学仪器设备。3分 | | | | |  | |
| 5.注重教学研究，总结创新能力强，引领示范效果明显。3分 | | | | |  | |
| 6.教学组织协调能力突出，能够带领教学团队开展日常教研、教学审定和教法竞赛等活动。3分 | | | | |  | |
| 7.具备较强的应急判断能力，能正确处置教学突发情况。3分 | | | | |  | |
| 8.科研学术能力强，发表论文等级高、数量多。3分 | | | | |  | |
| 勤（20分） | | | 1.按时出勤，无迟到早退和旷工情形。4分 | | | | |  | |
| 2.领受任务坚决，完成工作质量高，群体带动效果好。6分 | | | | |  | |
| 3.大局观强，态度端正，工作勤恳，任劳任怨。3分 | | | | |  | |
| 4.能够承担一定的工作压力，心理调节能力强。3分 | | | | |  | |
| 5.善于听取和接受正确意见，持续改进工作方法。4分 | | | | |  | |
| 绩（30分） | | | 1.承担课程种类门数多，教学工作量饱满。6分 | | | | |  | |
| 2.教学质量高，通报表扬次数多，领导同行学生认可度高。6分 | | | | |  | |
| 3.积极投身各项课程资源和实训室建设，解决教学急需，使用率高，效果好。5分 | | | | |  | |
| 4.承担教学科研课题，编写出版教材和实习指导书，成果转化及时有效。4分 | | | | |  | |
| 5.指导教师或学生参加各类竞赛评比活动，获得等级奖。6分 | | | | |  | |
| 6.无教学事故。3分 | | | | |  | |
| 合 计 | | | | | | | |  | |
| 评分人签字： | | | | | | | | | |
| 附件4  辅导员考评表 | | | | | | | | | |
| **学院： 负责班级： 姓名：** | | | | | | | | | |
| 考核指标 | 考核内容 | | 评分标准 | | | | | 考核得分 | |
| 德（15分） | 政治意识 | | 1、有较高的政治素质和坚定的理想信念，有较强的政治敏感性和政治辨别力  2、引导学生正确认识中国特色社会主义和核心价值观，建立“四个自信”（5分） | | | | |  | |
| 职业道德 | | 1、有较强的纪律观念和规矩意识，遵纪守法，为人正直，作风正派，廉洁自律  2、热爱大学生思想政治教育事业，甘于奉献，潜心育人，具有强烈的事业心和责任感（5分） | | | | |  | |
| 心理健康 | | 协助学校心理健康教育机构开展心理健康教育，对学生心理问题进行初步排查和疏导，组织开展心理健康知识普及宣传活动，培育学生理性平和、乐观向上的健康心态（5分） | | | | |  | |
| 能（25分） | 沟通能力 | | 1、具备较强的组织管理能力和语言、文字表达能力，及教育引导能力、调查研究能力 2、定期与学生、学生家长、任课老师联系（10分） | | | | |  | |
| 创新能力 | | 运用新媒体新技术，创新学生思想政治教育理念、方法与手段（10分） | | | | |  | |
| 科研能力 | | 努力学习思想政治教育的基本理论和相关学科知识，参加相关学科领域学术交流活动，参与校内外思想政治教育课题或项目研究，每学期撰写不少于一篇的调研报告或研究论文。（5分） | | | | |  | |
| 勤（10分） | 学院及个人 | | 1、按时参加校院组织的学术讲座、政治学习活动和工作例会；2、每周深入宿舍不少于3次；3、每迟到、早退扣1分，缺席、旷课扣2分（10分） | | | | |  | |
| 绩（50分） | 日常管理 | | 1、定期召开班会、分专业大会，对学生中存在的典型和突出事例进行点评和总结，明确下一阶段工作重心  2、公平、公正、公开地完成各类奖、助学金，优秀学生及集体评测 3、经常深入宿舍，及时发现学生宿舍安全、卫生存在的问题并予以解决 4、保持渠道畅通，及时处理上报学生突发事件（15分） | | | | |  | |
| 学风建设 | | 熟悉了解学生所学专业的基本情况，激发学生学习兴趣，引导学生养成良好的学习习惯，掌握正确的学习方法。指导学生开展课外科技学术实践活动，营造浓厚学习氛围（15分） | | | | |  | |
| 党团班级建设 | | 1. 开展学生骨干的遴选、培养、激励工作 2. 开展学生入党积极分子培养教育工作，开展学生党员发展和教育管理服务工作 3. 指导学生党支部和班团组织建设（15分） | | | | |  | |
| 学生  违纪 | | 每违纪通报1人扣0.5（5分） | | | | |  | |
| 合计 | | | | | | | |  | |
| 评分人签字： | | | | | | | | | |

附件 5 行政岗考评表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** |  | **部门** |  | **岗位** |  |
| 考核内容 | 考核标准 | | | | 考评得分 |
| 德（20分） | 1、认真贯彻党的路线方针政策，遵守社会主义核心价值观。5分 | | | |  |
| 2、对工作有强烈的事业心和责任感。5分 | | | |  |
| 3、服从上级领导，团结同志，举止文明，以身作则，为人师表。5分 | | | |  |
| 4、严守纪律，自觉执行准则，无违法违纪。5分 | | | |  |
| 能（30分） | 1、执行力强，安排工作能及时完成。5分 | | | |  |
| 2、具有一定的岗位专业技能，能够胜任本职工作。5分 | | | |  |
| 3、具有创新性思维，可以创造性完成本职工作。5分 | | | |  |
| 4、具有学习能力，可以很快适应新的工作任务和要求。5分 | | | |  |
| 5、具有沟通能力，可以顺畅协调部门内外的各种工作。5分 | | | |  |
| 6、具有计划和组织能力，能够有效安排个人工作。5分 | | | |  |
| 勤（20分） | 1、上班严格遵守考勤制度，不无故迟到早退、旷工。5分 | | | |  |
| 2、工作勤恳，任劳任怨，能起表率作用。5分 | | | |  |
| 3、工作主动性强，愿意且能够主动加班。5分 | | | |  |
| 4、部门内工作不挑三拣四，能积极完成临时分配的各项工作。5分 | | | |  |
| 绩（30分） | 1、本职工作成绩突出，有创新。5分 | | | |  |
| 2、办事效率高，及时有效完成安排任务。5分 | | | |  |
| 3、部门内工作配合度高，能有效促进部门协作任务的完成。5分 | | | |  |
| 3、部门间协调能力好，能有效完成跨部门任务。5分 | | | |  |
| 4、严格遵守工作质量、行业标准和学校相关规定。5分 | | | |  |
| 5、工作无重大失误，未受通报批评。5分 | | | |  |
| 合 计 | | | | |  |
| 评分人签字： | | | | | |

附件6 工勤岗考评表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** |  | **部门** |  | **岗位** |  |
| 考核  内容 | 考核标准 | | | | 考评得分 |
| 德（20分） | 1、热爱本职工作，服从安排，随叫随到，积极参加集体劳动  秉公办事，不假公济私，4分 | | | |  |
| 2、拥护理事会的路线、方针、政策，热爱教育事业、团结协  作，为人师表，有敬业精神，积极参加各类政治学习。6分 | | | |  |
| 3、关心同事，爱护学生，对人宽容，乐于助人，诚实守信。4分 | | | |  |
| 4、勇于担责，爱岗敬业，愿意为学校发展牺牲个人利益。6分 | | | |  |
| 能（30分） | 1、工作主动、积极思考，工作中有创新，创造性完成本职工作。6分 | | | |  |
| 2、服从安排，及时到位，能严格要求自己，无失职现象。5分 | | | |  |
| 3、履行岗位职责，按时保质保量完成本职工作，确保在自己的职责内无大小事故6分 | | | |  |
| 4、工作有计划，对本职工作的开展、完成有一定的预见性。5分 | | | |  |
| 5、能按时完成本职工作，坚守岗位，效率较高。4分 | | | |  |
| 6、经常巡视、检查，发现问题能及时处理，做好记录并汇报。4分 | | | |  |
| 勤（20分） | 1、上班严格遵守考勤制度，不无故迟到早退、旷工。5分 | | | |  |
| 2、做事不推脱，能在规定时间内积极完成安排任务。5分 | | | |  |
| 3、按时参加会议，做到不迟到早退。5分 | | | |  |
| 4、劳动中积极主动肯吃苦。5分 | | | |  |
| 绩（30分） | 1、能积极履行岗位职责，创造性地工作，成绩突出。6分 | | | |  |
| 2、工作中能团结协作，配合默契，综合工作完成较好。6分 | | | |  |
| 3、工作有计划，有总结，无失误。6分 | | | |  |
| 4、工作积极向上，要求高，质量好，能团结协作，相互补台。6分 | | | |  |
| 5、工作中能坚持原则，按章办事，敢于提出不同意见。6分 | | | |  |
| 合 计 | | | | |  |
| 评分人签字： | | | | | |