

湖南交通工程学院文件

湘交院人〔2024〕166号

签发人：陈治亚

湖南交通工程学院绩效考核管理办法

第一章 总 则

为了更好地推进我校人事制度改革，全面实行绩效管理，正确评价二级学院（部）、职能部门（以下简称各单位）及教职工的履职表现和工作实绩，充分调动各单位和教职工的工作积极性、主动性、创造性，落实立德树人的根本任务，全面提高人才培养能力，推动学校的全面发展，特制定本办法。

第一条 指导思想

坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，以年度工作目标和各单位工作职责及教职工岗位职责为依据，以教学为中心。坚持客观、公正、公平和责、权、利相统一，围绕中心，服务大局，强化工作落实，注重实绩评价，奖优罚劣，发挥绩效

考核的评价、引导、激励作用，建设学习型、创新型和服务型部门及爱校、爱教、爱岗、敬业的教职工队伍，推进学校教育事业全面发展和可持续发展。

第二条 考核目的

绩效考核是在明确和规范各单位工作职责和教职工岗位职责、工作任务的基础上，对单位和个人的履职能力、努力程度和工作业绩的综合评价，旨在建立健全工作评价管理和激励约束机制，激发教职工爱岗敬业、热心教育、服务教学的积极性，提高教学水平和工作水平，致力学校的发展。

第三条 考核原则

坚持全面考核与重点评价相结合、实绩考核与过程评估相结合、定量考核与定性分析相结合、统一管理与分级负责分类实施相结合的原则，提高绩效考核规范化、程序化、标准化水平，客观公正、科学合理评价各单位的工作水平和工作效果，客观准确的评价教职工的思想素质、业务素质和履职情况，提高学校整体教学和管理水平。

第四条 考核对象

绩效考核的对象为职能部门的工作人员、自有专任教师、外聘全职教师和辅导员。

第五条 考核周期

以自然年为考核周期。

第二章 考核内容

第六条 单位的考核内容及指标体系

1. 教学部门的考核内容及指标体系

教学工作的考核执行《湖南交通工程学院二级学院教学工作考核方案》及教学工作考核指标体系、教学工作考核指标与标准。

2. 职能部门考核内容及指标体系

考核内容包括基础工作（共性指标）、履职工作（个性指标）、专项工作、一票否决管理工作和工作创新（加分项目）共 5 个方面。每个方面设立相应的一级指标、二级指标和主要观测点。

（1）基础工作。包括服务教学的工作思路与举措、班子建设与队伍建设、思想政治工作、日常管理等内容。

（2）履职工作。是指履行部门工作职责应该完成的管理服务工作。不同的职能部门有不同的工作职责，履职工作有不同的工作任务，需要将部门职责转化为若干项工作任务指标进行个性考核。

（3）专项工作。主要包括评建工作、国家数据平台采集工作、“一把手”工程等学校安排的中心工作及重要临时性工作。

（4）一票否决管理工作。主要包括师德师风建设、廉政建设、安全和维稳等内容。对此类工作的考核采取反向扣分或一票否决。一旦出现因师德失范、廉政建设方面违纪、安全和维稳责任事故或问题，并造成重大影响的，取消问题部门当年获评优秀的资格。

（5）工作创新（加分项目）。对学校认定的工作创新事项

和荣获市厅级、省部级奖励项目，给予 5-10 分的加分奖励。

第七条 教职工的考核内容与指标体系

学校教职工分为专任教师、行政管理人员和教辅人员、辅导员、工勤人员 4 类。学生处管理的宿管员和清洁工由学生处统筹考核。

教职工绩效考核以履行岗位职责、工作任务完成情况为依据，内容包括德、能、勤、绩、廉 5 个方面，重点考核履行岗位职责的勤、绩和师德师风表现。

1. 专任教师

专任教师工作业绩考核以教育部《新时代高校教师职业行为十项准则》为指导，按《湖南交通工程学院教师教学科研业绩考核指导性意见》执行，具体考核指标体系以及各项指标分值计算方法，详见《湖南交通工程学院教师教学科研业绩考核通用指标体系及标准》。

在职能部门兼职的教师教学业务工作纳入教师队伍管理。

2. 行政管理人员和教辅人员

年度绩效考核围绕德、能、勤、绩、廉，重点考核出勤、岗位职责履行、工作作风、思想政治表现等方面的情况。

具体考核指标体系以及各项指标分值计算方法详见《行政人员和教辅人员绩效考核指标体系》。

实验室管理人员属教辅人员，德、勤、能、廉考核和业绩考核分别以行管人员和教辅人员考核指标体系、《实验室人员业绩

考核指标体系》为依据，德、勤、能、廉占 40 分，业绩考核占 60 分。

3. 辅导员

主要从思想政治教育、党团和班级建设、素质拓展、危机事件应对以及日常事务等方面对辅导员进行全方位的考核，细化为 13 项具体考核指标，详见《湖南交通工程学院辅导员工作考核指标体系》，由学生处和二级学院共同负责考核，学生处牵头。

有下列情况之一的辅导员考核结果可为基本合格或不合格档次：

- （1）在学生中散布影响学校稳定和学校声誉言论的；
- （2）三次以上未能按时完成学校或学生处交给的工作任务；
- （3）学生中有因疏于教育、管理导致发生严重违纪现象，造成恶劣影响，或发生突发事件，在正常情况下未能及时到达现场进行妥善处理的；
- （4）所在班级未完成学校规定缴费任务的。

4. 工勤人员

依据工勤人员岗位职责和《工勤人员绩效考核指标体系》对工勤人员进行考核。因工勤岗位众多，工作差异较大，指标体系未覆盖的岗位，具体考核指标可由该岗位直接领导与员工共同协商制定，报学校绩效考核工作领导小组办公室审核同意后执行。

第三章 考核方式与程序

第八条 考核方式

绩效考核方式概括为“三统三分”。

一是统一领导，分级负责。在董事长、校长、书记的领导下，董事会负责校领导的考核。学校负责各单位的考核，各单位负责所属员工的考核。

二是统一标准，分类考核。将各单位的工作职责、员工的岗位职责转化为绩效考核指标，形成二级学院教学工作考核指标体系、职能部门绩效考核指标体系；形成专任教师、行管人员和教辅人员、辅导员、工勤人员绩效考核指标体系。以学校文件下发，作为全校绩效考核工作的遵循。

三是统一部署，分块实施。在时间上，学校统一安排；在工作程序上，学校统一规范；在考核等级上，学校统一规定；在操作层面上，学校统一划分教学部门和职能部门两大序列即两大块。高科技研究院、创新创业学院、继续教育学院纳入教学序列。

第九条 考核程序

（一）部门考核程序

1. 年度绩效考核工作部署。

2. 部门自评。各二级部门进行前期准备，按照考核内容和要求如实撰写自评报告，准备好反映工作运行和工作效果的相关材料。

3. 集中考核。由学校教学工作考核组和职能部门工作考核组进行现场考核，听取汇报、查阅资料、咨询交谈，问题答疑。

4. 各考核组初定考核结果。
5. 学校考核领导小组听取考核组汇报，审定考核结果。
6. 公示确认考核结果。
7. 总结表彰。

（二）教职工考核程序

1. 各单位传达学校绩效考核部署会议精神，做出工作安排。
2. 教职工自我总结，填写绩效考核登记表。
3. 各单位组织考评：个人述职，并在个人自评基础复核打分，评出等级。
4. 公示。各单位将本单位考核结果公示两天。
5. 呈报由分管校领导审批签字的考核结果。
6. 绩效考核领导小组审定批复。
7. 总结表彰。
8. 绩效工资结算兑现。

第四章 考核结果管理

第十条 考核结果的确定

单位考核结果分为 A、B、C、D 四个类别。

教职工考核结果分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等级。优秀的比例，教学序列 12%，行管和教辅、辅导员、工勤序列 10%。

第十一条 考核结果的使用

绩效考核结果作为调整职务、奖励、续聘、职称评审、绩效工资浮动的依据。

评奖评优。考核结果为 A 类的单位，享有绩效考核先进单位候选资格，按指标名额从高分到低分产生先进单位；获评先进的单位增加员工评先比例 10%；获评不合格部门，员工不参与评优。绩效考核优秀的教职工享有年度优秀教师、优秀教育工作者的提名资格；是中共党员的还可享有年度优秀党员、优秀党务工作者的提名资格。

绩效考核结果与绩效工资挂钩。获评优秀的教职工，年绩效工资为本人绩效工资的 120%；获评合格的教职工，绩效工资为本人绩效工资的 100%，获评基本合格的教职工，按绩效考核得分，绩效工资为本人绩效工资的 60%-90%，获评不合格的教职工，绩效工资为 0。绩效工资数额、结构及浮动率按学校薪酬改革方案实施细则执行。

第五章 考核组织机构

第十二条 成立绩效考核工作领导小组和项目考核组

（一）校绩效考核工作领导小组

组 长：董事长、校长、党委书记

副组长：执行校长、其他副校长

组 员：二级学院（部）院长（主任）、教务处、人事处、党政办等职能部门主要负责人。

（二）二级机构考核工作领导小组

成立二级学院（部）、职能部门绩效考核领导小组，二级学院（部）院长（主任）、职能部门主要负责人任组长。

三人及以下的职能部门不成立领导小组，由分管校领导、部门负责人组织实施。

（三）绩效考核组

1. 教学科研考核组：人员组成、工作安排由质评中心、教务处、科研处统筹安排，人事处参与；

2. 职能部门考核组：人员组成、工作安排由人事处、党政办统筹安排，组织统战部、教务处、质评中心参与；

3. 学生辅导员工作考核组：学生处（学工部）统筹安排，二级学院、质评中心、人事处参与。

第六章 附 则

第十三条 教职工有下列情况之一的考核等级应为不合格

1. 工作出现重大失误或教学一级责任事故，给学校造成重大经济损失或给学校声誉造成不良影响的（以学校认定为准）；
2. 违反党纪、政纪和国家法律法规受到处分及处理的；
3. 年度内累计事假超过 30 天，旷工超过 5 天以上者。

第十四条 关于绩效考核补充规定

1. 实习生、试用期未转正教职工按人事处有关考核办法进行考核，不列入本考核办法范围。

2. 经批准外出进修半年以上、挂职锻炼及访学一年以上的教师，外出期间不参加当年的教学业绩考核，按人事处有关规定进行考核。

3. 入职不满 6 个月（含试用期）的，不参加当年绩效考核。

4. 产假休假的教职工，不参加当年的绩效考核。

5. 教职工中途离职的，不参加年度绩效考核。

6. 出现下列情况之一者，扣发部分或全部绩效工资：

（1）当月请事假的，按照实际请假天数按比例扣发当月绩效工资（节假日连续计算）。

（2）违反工作规定或操作规程，发生责任事故，或者因渎职、失职造成严重后果的，按事件处理结果扣发一个月至一年的绩效工资。

（3）发生教学事故的主要责任人，视情况扣发绩效工资。

（4）“一票否决”指标考核结果为“否”的，扣发当年度全部绩效工资。

第十五条 本办法关于教职工的考核指标体系为指导性要求，各部门可依据员工的岗位职责要求做适当调整。

第十六条 本办法由人事处负责解释。

附 1. 职能部门绩效考核指标体系与评价

附 2. 行管人员和教辅人员绩效考核指标体系

附 3. 辅导员绩效考核指标体系

附 4. 工勤人员绩效考核指标体系

附 5. 实验人员业绩考核指标体系



抄 报：福生董事长、治亚校长、文君书记，刘杰副董事长

抄 送：文武常务副校长，其他校领导

抄 发：各院、部、处、室、馆、中心及相关单位

湖南交通工程学院党政办公室

2024 年 11 月 22 日印发

（共印 45 份）

附 1.

湖南交通工程学院职能部门绩效考核指标体系与评价

一级指标	二级指标	主要观测点	基本要求	评分办法
1.服务教学的思路与举措（10分）	1.1 服务理念（2分）	1.1.1 以教学为中心（2分）	部门工作以教学为中心，工作思路清晰，措施有力，服务意识强。年初有工作计划，年末有工作总结。	按照基本要求，对照指标项目，逐项评分，缺项不得分，不完善的酌情扣分。财务管理由财务处提供考核意见。
	1.2 工作思路（4分）	1.2.1 部门工作计划与总结（4分）		
	1.3 工作举措（4分）	1.3.1 服务意识（1分） 1.3.2 服务措施（3分）		
2.日常管理（15分）	2.1 制度建设（2分）	2.1.1 建章立制、制度健全（2分）	制度健全，职责明确；日常管理工作到位，有规范的工作程序，有完善的基础台账，有常态化的出勤管理，形成工作有研究，有安排，有督促，有检查，有落实的管理机制。财务管理规范，根据学校预算安排，做好部门负责或使用的经费安排，严格财务纪律、规范审批程序，严格使用范围，专教专用，无违纪违规乱用现象。	
	2.2 职责分解（1分）	2.2.1 职责分解到岗到人（1分）		
	2.3 基础管理（6分）	2.3.1 基础台账（2分） 2.3.2 办事程序（1分） 2.3.3 督办机制（1分） 2.3.4 出勤管理（2分）		
	2.4 财务管理（6分）	2.4.1 经费安排（1分） 2.4.2 制度健全（1分） 2.4.3 管理规范（2分） 2.4.4 专款专用（2分）		

一级指标	二级指标	主要观测点	基本要求	评分办法
3.团队建设 (10分)	3.1 班子建设 (3分)	3.1.1 民主决策 (1分) 3.1.2 工作作风 (1分) 3.1.3 组织协调 (1分)	部门中层管理人员工作务实,敢抓敢管,作风民主,团结共事,有较强的决策、组织、统筹、协调、抓工作落实的能力。	通过看资料、征求意见评价
	3.2 员工队伍建设 (7分)	3.2.1 团队文化 (2分) 3.2.2 业务建设 (3分) 3.2.3 思想建设 (2分)	经常开展思想政治工作,加强法律法规、政策和业务学习,员工的思想政治素质、业务水平有较大提升。	
4.工作履职 (50分)	4.1 工作职责 (5分)	4.1.1 职责分解 (2分) 4.1.2 落实全覆盖 (3分)	部门职责分解到岗到人,人人有工作任务,主管、协管责任明确。	
	4.2 工作运行 (5分)	4.2.1 运行机制 (1.5分) 4.2.2 工作记录 (3.5分)	工作运行机制健全,分管领导、主办干事、干事各负其责,工作运转流畅,工作有记录,留痕迹。	部门工作职责细化为N项,通过看资料,查数据,座谈交流,重点评价部门工作职责所规定的各项工作的落实和完成的数量、质量、时效等指标,逐项评价,逐项计分。
	4.3.工作效率 (5分)	4.3.1 工作实效 (3分) 4.3.2 办事快捷 (2分)	工作按时按量完成,不拖拉,不延时。	
	4.4 工作效果 (25分)	4.4.1 完成情况 (25分)	部门工作职责全覆盖,不缺项、不漏项,职责规定的工作均落实到位,各项工作完成效果好,达到指标要求、学校工作要求。	
	4.5 工作质量 (10分)	4.5.1 工作水平 (6分) 4.5.2 资料完善 (4分)	严格执行政策法规和业务规范,工作质量高,无瑕疵,资料完善,数据真实。	

一级指标	二级指标	主要观测点	基本要求	评分办法
5.专项工作 (15分)	5.1 中心工作 (10分)	5.1.1 评建工作 (7分) 5.1.2 信息采集 (3分)	认真履行牵头或协办单位职责，按要求做好工作。积极完成学校交办的其他工作或临时性工作。工作配合积极主动，效果好。	由评建办、党政办或相应主管部门、牵头部门评价计分。
	5.2 临时工作 (3分)	5.2.1 其他工作 (3分)		
	5.3 工作配合 (2分)	5.3.1 配合态度 (1分) 5.3.2 配合效果 (1分)		
6.“一票否决” 管理的工作	6.1 师德师风	6.1.1 师德师风工作开展 6.1.2 师德师风表现	一票否决	
	6.2 廉政建设	6.2.1 廉洁自律		
7.工作创新 (10分)	7.1 工作创新	7.1.1 部门工作特色亮点 (2分)	学校认定	加分项目，先登记， 由学校领导小组决定
	7.2 获奖项目	7.2.1 市厅级奖励 (3分) 7.2.2 省部级奖励 (5分)	凭获奖证书	

注：逐项计分，总分 90-100 分为 A，80-89 分为 B，60-79 分为 C，≤59 分为 D。

附 2.

湖南交通工程学院行管人员和教辅人员绩效考核指标体系

一级指标	二级指标		指标内容	评价标准及权重			
	项目	分值		优秀 90%-100%	合格 80%-89%	基本合格 60%-79%	不合格 59%以下
德 12 分	政治修养	4	坚定政治方向，爱国守法	政治立场坚定，拥护党中央、爱党、爱国、守法，思想品德好，严格遵守职业道德和社会公德	政治立场坚定，爱党、爱国、守法，思想品德好，能遵守职业道德和社会公德	政治立场坚定，爱党、爱国、守法，思想品德一般，基本遵守职业道德和社会公德	政治意识差，不能遵守学校规章制度、职业道德和社会公德，敬业精神、奉献意识较差
	职业道德	4	爱校、爱岗、敬业、奉献				
	社会公德	4	团结共事，助人为乐，爱护公物				
能 13 分	业务能力	7	具备岗位所需法律、法规、政策知识及专业知识	精通法律、法规，政策运用熟练，执行准确，不断创新工作思路和方法，解决实际问题和执行能力强	熟悉法律、法规、政策，运用熟练，工作时有新思路和方法，解决实际问题和执行能力较强	80%熟悉，运用较熟练，注意改进工作的能力一般	60%左右熟悉，运用不到位，基本没有思路和工作方法创新，解决实际问题的能力较差
	执行能力	3	处事能力、解决实际问题的能力、执行学校、部门决定决议能力				
	创新能力	3	工作有预见，探索工作新思路或新方法，经常提出合理化建议				
勤 15 分	出勤率	5	按时上下班，出满勤	月出勤率 100%，不迟到，不早退，工作认真负责，没有做与工作无关的事情；积极参加相关工作会议和培训等活动，无迟到早退	月出勤率 90-95%，年请假 3 天以内，（病假工伤除外）按要求参加工作会议和培训等活动	月出勤率 80-85%，迟到早退 5 次以上；年请事假超过 5 天，无故缺席相应工作会议或培训等活动 2 次以内	月出勤率低于 80%，经常迟到早退；年请事假超过 10 天，有旷工，年无故缺席会议、培训 2 次以上
	参加会议与活动	5	积极参加学校组织的会议及活动				
	勤奋工作	5	出勤出力，勤奋工作，不离岗办私事，不串岗，不在岗炒股、玩游戏				

一级 指标	二级指标		指标内容	评价标准及权重			
	项目	分值		优秀 90%-100%	合格 80%-89%	基本合格 60%-79%	不合格 59%以下
绩 60 分	工作任务 完成情况	30	岗位职责细化为 N 项工作任务，按完 成比例计分	按时、按质、按量完成各 项工作任务和临时性工作， 效果好，质量高，对部门工 作推进、对学校发展做出较 大贡献	能够履行本岗位 职责，完成各项工 作任务和临时性工作， 效果较好，质量较高	能基本履行岗位 职责，基本完成各项 工作任务和临时性 工作，效果和质量有 一定瑕疵	不能适应岗位要 求，不能按时按质按 量完成工作任务和临 时性工作，工作有失 误
	工作效率	10	按照要求进度完成工作				
	工作效果	10	完成的效果和质量符合岗位要求				
	临时性工 作	10	团结协作，互相配合，完成学校和领导 交办的临时性工作				
廉	师德师风		为人师表，无违反职业道德的行为	出现师德失范行为，一票否决			
	廉洁自律		坚持原则，遵守廉政纪律	在工作中，营私舞弊、索拿卡要、收受贿赂，一票否决			
加分项目（10 分）			受到上级主管部门嘉奖（学校认定）；学校认定的特殊贡献				

附 3.

湖南交通工程学院辅导员绩效考核指标体系

考核内容			考核办法	考核部门		备注
序号	项目及绩效	考核标准		责任部门	协助部门	
一	巩固率	基准为 100%，底线为 99%。	1.基数以第一学期注册人数为准。中途接班以交接班时注册人数为准。当兵、转学、转专业、休学、开除学籍、劝其退学等不计流失。每学期以财务交费人数为准。 2.低于 99%少一个罚 3000 元，超过 99%，超过一个人奖 5000 元，一次性考核。	财务处	学生处 二级学院	
二	收费率 (2 元/人)	第一个月末收费标准为 95%。 第二个月末收费标准为 98%。 第三个月末收费标准为 100%。 收费以班级为核算单位。 对减免学费者、凭领导批条 或批文为准，助学贷款计入收费率。	1.第一个月末收费标准为 95%，每少一个百分点扣 80 元，低于 90%为 0。 2.第二个月末收费标准为 98%，每少一个百分点扣 80 元，低于 95%为 0。 3.第三个月末收费标准为 100%，每少一个百分点扣 80 元，低于 100%为 0。	财务处	二级学院	
三	考证率 参赛率 (2 元/人)	按专业人才培养方案考证为准，基准为 90%，底线为 80%。 考证指学校组织的所有考证，含驾驶证、英语和计算机等级证等。 积极鼓励学生参与科研项目，参赛率基准为 50%，底线为 30%。	1.以一年为结算，第一年为 70%的考证率，低于 70%为 0；第二年为 95%的考证率，低于 95%为 0。 2.在外考驾照，罚 5000 元/人次。 3、每月各院统计学生参与科研项目比例，无人参加此项为 0。	财务处 学生处	二级学院	

考核内容			考核办法	考核部门		备注
序号	项目及绩效	考核标准		责任部门	协助部门	
四	在位率 (1 元/人)	当场出示批条 或证明。 直系亲属或本人因病住院凭县级以上医院证明,需提前报备。因公出差凭书记和主管院长批条 。病假、婚假、产假、公差凭书记和主管院长批条 不扣。	1.领导上班时间抽查在岗情况,1 次不在岗减 0.5 元/人,2 次不在岗为 0。 2.辅导员每周必须住校 5 个晚上,少住一个晚上减 0.5 元/人,少住 2 个晚上为 0。 3.开会及抽查签到,1 次未签扣 100 元/次。 4.开会、培训原则上不请假,当月事假超过 2 次及以上,扣 50 元/次。 5.钉钉考勤在位率低于 80%,本项为 0。	学生处	二级学院	
五	到课率 (4 元/人)	到课基准为 100%,底线为 95%。驾考、直系亲属或本人因病住院凭县级以上医院证明,因公出差凭书记和主管院长批条 。当场出示批条 或证明,特殊情况请假,校、院领导批准,驾校批条 都计入到课。	1.到课率达到 100%为 5 元,达到 98%—99%为 3 元,96%—97%为 2 元,95%及以下为 0。 2.上课不缺课、不迟到、不早退、不玩手机、不打瞌睡。以上有一项有一人不能达到扣 1 元/人次,缺课 5 人及以上,此次为 0。	监控室 学生处 教务处	二级学院	
六	安全纪律 (4 元/人)	无重大安全事故,无打架斗殴,群体闹事,无网上乱散布言论等。例行检查与随机排查相结合。	1.发生安全事故一票否决,绩效为 0。 2.凡打架斗殴,群体闹事一次少绩效 2 元/人次,超过 2 次绩效为 0,只要有人参与记 1 次。 3.凡通报批评的,网上散布有损学校形象和声誉的言论的,只要有人参与记一次,减 2 元/人次。 4.有一个学生未经审批在校外住宿,此项为 0。 5.学生晚就寝时间后外出或未进校园每次减 1 元/人,抽查时须 15 分钟内到指定地点或接人,否则该项为 0。 6.使用大功率电器,用 100W 及上,一人次扣 50%,二人及以上为 0,违反用电安全,发现一人次扣 1 元/人。	安稳办 学生处 保卫处 信息中心	二级学院	

考核内容			考核办法	考核部门		备注
序号	项目及绩效	考核标准		责任部门	协助部门	
七	卫生 (10 元/人)	教室、寝室整齐、整洁、干净，具有浓厚文化氛围，公共区域卫生干净。	1.寝室、教室、公共区域采用抽查办法，一次抽查不合格的扣 50%，二次不合格为 0。 2.每月抽查有 1 次及以上不合格为 0。	学生处	二级学院	
八	学生 行为规范 (10 元/人)	学生无抽烟、酗酒，染黄红蓝白色头发，男女学生无搂抱、过分亲昵，无乱扔乱丢，学生无黄、赌、毒现象。文明寝室、文明教室、有礼貌、不使用白色垃圾，无男女互串寝室，无男女混睡。	1.通过教育，其中有一项一次减 2 元/人，三次为 0。 2.未经审批，有校外租房，本项为 0。 3.男女生混串或混睡的，此项为 0。 4.有 1 人在外上网不归、晚归此项为 0。	学生处	二级学院	
九	军事化管理 (4 元/人)	按时起床、早操（一年级）、早自习（二年级）、上课、就餐、午休、课外活动、晚自习、就寝、按时参加集体活动。 早操、早（晚）自习点名以在操场或教室清点人数为准。	1.早操、早自习出勤率基准为 95%，低于 95%减 1 元/人次，逃避检查为 0。 2.辅导员不到位一次减 1 元/人。 3.晚自习提前结束，每一次减 1 元/人。 4.不按规定组织早操、早（晚）自习，每一次减 1 元/人。 5.发现有人在校外上网，一次减 1 元/人。	学生处 二级学院	二级学院	
十	班级管理 (2 元/人)	遵守校纪校规，班级制度健全，班风、学风好，请（销）假制度健全，班委会班子选配合适，具有凝聚力、战斗力。班级有学期计划、学期总结、学生考勤簿、工作记录等。	1.《辅导员工作手册》月检查优秀的记 2 元/人、良好的记 1 元/人、不及格、不及时上交的此项为 0。 2.工作笔记月检查优秀的记 1 元/人、良好的计 0.5 元/人、不及格或不及时上交的此项为 0。 3.主题班会月检查优秀的记 1 元/人、良好的计 0.5 元/人、不及格、不及时上交的此项为 0。 4.其它各项，未按时完成，扣 100 元/次。	学生处 二级学院	二级学院	

考核内容			考核办法	考核部门		备注
序号	项目及绩效	考核标准		责任部门	协助部门	
十一	乱收费 (1 元/人)	凡未经学校、院部批准的收费都视为乱收费。	只要出现乱收费现象，取消绩效，此项为 0，降为卫生员。	监督部门	二级学院	
十二	学校、院临时安排任务 (1 元/人)	服从安排，圆满完成工作任务。	1.不服从安排、不按时完成工作任务的，每次减 1 元/人。 2.无故不参加会议扣 100 元/次，开会迟到、早退扣 50 元/次。	校领导 学生处 教务处	二级学院	
十三	思想政治教育 (1 元/人)	对学生进行政治思想教育,包括职业道德、社会主义核心价值观等	1.不服从安排、不按时完成工作任务的，每次减 1 元/人。 2.每星期上一至二节课，要求要有 ppt。	校领导 学生处 教务处	二级学院	
十四	就业率	对学生进行就业指导,促进学生就业率,统计学生的就业情况,及时上报数据等	所带班级的就业率须达到 90%及以上，班级就业率直接影响其评优、晋升。	校领导 学生处 招就处	二级学院	

附 4.

湖南交通工程学院工勤人员绩效考核指标体系

一级指标	二级指标		指标内容	评价标准及权重			
	项目	分值		优 90%-100%	合格 80%-89%	基本合格 60%-79%	不合格 59%以下
一、工作目标与任务完成情况 (60 分)	工作时效 (10 分)	10	按时间要求完成工作	严格按时间要求完成	按 要 求 完 成 80%-89%的工作量	按要求完成的工作达 60%-79%	按要求完成工作量的 59% 以下
	完成情况 (40 分)	40	工勤岗位职责细化 N 项工作指标, 按完成任务项计分。	完成 90%—100%	完成 80%-89%	完成 60%-79%	完成 59% 及以下
	工作配合	10	服从大局, 服从安排, 团结协作, 配合同仁, 不打折扣地完成既定工作。同时积极完成学校交办的临时性工作。	份内工作主动完成, 且能积极配合, 协助同仁。	虽非乐意服从调配, 但尚能完成任务, 配合同仁。	偶有抵触行为, 对工作影响不大。	多次出现不服从调配, 不配合其它同仁现象。
二、工作能力 (10 分)	沟通协作能力	5	能主动与部门领导、同事或相关部门沟通, 发现问题, 及时改进, 虚心听取、采纳他人工作建议; 上下协调一致, 工作顺畅。	主动沟通, 虚心听取工作建议, 能创造一个开放、轻松的沟通氛围, 完善自己的工作思路。	大部分能主动沟通, 注意倾听对方的想法和建议, 及时改进工作。	一般能做到相互沟通, 听取别人的意见, 换位思考。	无法进行有效沟通
	创新能力	3	工作有预见性, 能根据学院发展需要积极探索新的工作思路或方法, 经常给领导提出合理化建议。	不断创新工作方法, 善于发现问题, 完善相关工作制度。	针对具体工作经常提出合理化建议, 提高工作效率。	不断改进工作方法	基本没有创新工作方式方法。
	学习能力	2	努力学习本职业业务知识, 提高服务能力和水平。	乐于学习新知识, 主动参加各类培训, 不断提高业务能力和工作水平。	主动参加岗位培训, 不断拓宽知识面, 在工作中运用良好。	业务能力有一定提升, 知识面拓宽一般, 在工作中运用效果一般。	缺乏学习主动性, 知识面较窄, 业务能力无提升。

一级指标	二级指标		指标内容	评价标准及权重			
	项目	分值		优 90%-100%	合格 80%-89%	基本合格 60%-79%	不合格 59%以下
三、师德师风和廉洁自律（10分）	师德师风	5	为人师表，关爱师生，无违反教师职业道德的行为。	出现师德行为失范一票否决			
	廉洁自律	5	能坚持原则，遵守职业道德，在工作中不徇私舞弊，不吃拿卡要，收受贿赂。	出现徇私舞弊、索拿卡要、收受贿赂，一票否决			
四、工作态度（20分）	责任心	5	爱岗敬业，有较强的责任心和敬业精神。有全局观念和服务意识，热情服务师生员工。工作积极主动，不讲条件、不误事，无责任事故。	责任感相当强，服务意识强，可完全信赖，无须督促。	工作可独自负责，处事稳健，责任心较强。	基本上可以信赖，仅须偶尔督促。	缺乏责任感，遇事推诿卸责，无法信赖，严重影响工作。
	安全意识	5	安全意识强，能维护学院财产安全，爱护公共设施，做好防火防盗措施，时刻提高警惕，保障自身及部门的人身、财产安全。	无因工作失误造成财产损失	工作失误、但没有造成财产损失	工作失误，造成轻微财产损失	工作失误造成严重财产损失
	出勤率	5	能遵守学校的规章制度，出勤率高，不迟到不早退，不无故缺勤。	出满勤、无迟到、早退现象。	年度请事假低于5天，或者迟到、早退累计达5次。	年度请事假超过8天，或者迟到、早退累计达10次。	年度请事假超过15天，或者迟到、早退累计达15次。有旷工。
	参加会议活动	5	组织纪律性强，积极参与学校组织的工作会议及重大活动。	积极参加、从不缺席、不迟到早退	积极参加、偶有迟到早退	缺席2次以内	缺席2次以上
加分项（10分）		10	有突出成绩受到上级主管部门嘉奖（学院认定）；学院认定的特殊贡献。				

附 5.

湖南交通工程学院实验人员业绩考核指标体系

一级 指标	二级 指标	权重	指标内涵	考核标准		
				合格 80%-100%	基本合格 60%-79%	不合格 <60%
工作 业绩	实验室 利用率	30%	满分为 30 分。实验室利用率 $\geq 80\%$ ，得 26~30 分；60%~79%，得 21~25 分； $<60\%$ ，得 16~20 分。每低 5%扣 1 分。注：1、实验室利用率（应该按照人才培养方案核算）（%）=年度使用课时/年度额定课时=年度使用课时/504；2、年度使用课时=实践教学课时+开放课时+社会服务课时，参照实践教学计划、实验室开放计划等统计报表和实验室使用记录后综合确定。每学期按 18 周，每周按 14 课时计算，年度额定课时=18 $\times$ 14 $\times$ 2=504。3、系实验室利用率（%）=实验室利用率之和/实验室个数。	26-30 分	21-25 分	16-20 分
	实验室 开放	6%	满分为 6 分。有完善的实验室开放管理办法；面向全校开放，形式多样；开放项目和开放课时多，受益学生广；组织实施好，无责任事故；实验成果多，收集管理好。得 6 分，前述有欠缺每项扣 1 分，每少一项扣 2 分。未开放，得 0 分。	6 分	4-5 分	0-3 分
	社会服务	6%	满分为 6 分。有社会服务管理办法；社会服务形式多样；服务项目和服务课时多，受益人员（单位）广；组织开展好，无责任事故；经济效益好。得 6 分，前述有欠缺每项扣 1 分，每少一项扣 2 分。未开展社会服务，得 0 分。加分：为校创收每 5 万元加 0.5。	6 分	4-5 分	0-3 分
	仪器设备 完好率	6%	满分为 6 分。完好率以随机抽查 10 台仪器设备的结果而确定，以 100%为标准，每减少 10%扣 0.6 分， $<80\%$ 得 0 分。	6 分	4-5 分	0-3 分
	物资设备 管理	6%	满分为 6 分。物资耗材账目清楚；设备账物卡相符；设备操作规程和注意事项上墙；设备使用、损坏、维修、保养、报废等记录齐全；设备标签完好无缺。得 6 分，前述有欠缺每项扣 1 分，每少一项扣 2 分。	6 分	4-5 分	0-3 分
	实验环境 建设	6%	满分为 6 分。实验室管理制度齐全并上墙，使用记录详细完整；文化内涵建设好，育人氛围浓厚；实验室标牌完好，设施布局合理，设备摆放整齐；安全工作常抓不懈，无责任事故；门窗、水电、桌椅等设施完好齐全，室内外环境卫生清洁。得 6 分，前述有欠缺每项扣 1 分，每少一项扣 2 分。出现安全事故一票否决，得 0 分。	6 分	4-5 分	0-3 分
合计						