

丽水职业技术学院行政管理部门人员年度教学工作业绩考核实施办法

(2024年修订)

为进一步科学合理地评价行政管理部门人员的教学工作业绩，结合工作实际情况，制定行政管理部门人员年度教学工作业绩考核实施办法。

一、考核对象

学校行政管理部门坐班人员。其中，属于专任教师编制的行政人员必须参与考核。

二、考核内容

教学工作业绩采用业绩分考核制，由教学业绩、科研和社会服务业绩、专业（质量工程）建设业绩、育人服务业绩四部分组成。

三、考核原则

公开、公平、公正，注重实绩。

四、考核结果

教学工作业绩按照考核得分从高到低排序，分为 A、B、C、D 四档，其中 A 等控制在 20% 以内，B 等控制在 40% 以内，四项业

绩分均未达到下限要求的认定为 D 等或不定等次。具体比例按中层正职及以上、中层副职、副科及以下三类人员划分。

五、考核核定时限

当年的 1 月 1 日至 12 月 31 日。每年 3 月份完成上一年度考核工作。

六、考核办法

1. 教学业绩：根据《丽水职业技术学院教学业绩工作量计算办法》计算。年终期末教学相关工作量计入本学期所在年度，其他项目不作跨年结算。教学业绩由教务处负责审核。

2. 科研和社会服务业绩：出版著作、发表论文、专利、纵横课题、教学研究等科研与技术服务业绩。根据《丽水职业技术学院科研与社会服务工作考核资助奖励办法》计算。科研和社会服务业绩由科研管理与地方合作处负责审核。

3. 专业（质量工程）建设业绩：从事师资团队建设、课程建设、教材建设、实训基地建设、教学成果奖、教师竞赛获奖、指导学生竞赛等专业（课程）建设业绩。根据《丽水职业技术学院质量工程建设成果奖励及资助办法》。专业（质量工程）建设业绩由教务处负责审核。

4. 育人服务业绩：从事班主任、社会实践指导、社团指导、心理健康教育等育人服务业绩。根据《丽水职业技术学院教师育人服务工作量计算办法》计算。育人服务业绩由学生处负责审核。

5. 行政部门坐班人员工作业绩下限和上限标准:

职务 \ 业绩分	教学工作量	科研和社会服务	专业(质量工程)建设	育人服务	备注
中层正职	60	30	10	10	1.学生评教分数低于90分的不能评为A等。 2.业绩分有一项未达到下限要求,不能评A等;有两项未达到下限要求,列在后40%排序。
中层副职	80	30	10	10	
副科级及以下	100	30	10	10	
业绩分上限	对应职务下限课时的3倍 (180; 240; 300)	180	180	50	超过上限部分不计入工作业绩分

七、考核组织

1. 成立学校考核工作小组。考核小组由教务处牵头,联合校纪委、人事处、科研管理与地方合作处、学生处、团委、教学督导处、教师发展中心等部门代表组成。

2. 考评程序

(1) 材料上报: 考核对象按要求提交《行政部门坐班人员年度教学工作业绩登记表》至教务处。

(2) 部门审核: 教务处、科研管理与地方合作处、学生处分别审核确认相关内容。

(3) 学校考核组评议：在完成自评、部门审核后，由学校考核组召开会议，审核评议，确定考核结果，公示并报人事处备案。

八、其他

1. 在考核办法中未能明确列出的项目，由学校考核组评议认定后计入。

2. 本办法由教务处负责解释。

3. 本办法从 2024 年开始实施，以前制定的相关规定中有与此办法不一致的，以本办法为准。

丽水职业技术学院

2024 年 3 月 15 日