

经济学院教职工 2022 年年度考核

实施细则

依据《北京工商大学岗位聘任办法（2021-2023 年）》（北工商党发〔2020〕103 号）中附件 6《北京工商大学教职工考核办法》有关规定，根据学校 2022 年度教职工师德考核和年度考核工作安排，结合学院实际制定本细则。

第一章 总则

第一条 考核的目的

考核的目的在于正确评价我院教职工的德才表现和工作实绩，激励督促我院教职工认真履行工作职责，不断提高政治业务素质和工作效率，为教职工的晋升、聘任、奖惩、培训提供依据，确保我院各项工作目标的实现。

第二条 考核的原则

- （一）实行师德“一票否决”。
- （二）坚持客观公正、民主公开。
- （三）重心下移，分类考核。
- （四）定性考核与定量考核相结合。
- （五）以岗位职责和工作绩效为依据。

第三条 考核的范围和时段

（一）考核范围

凡学校受聘在编在岗的教职工，除下列情况外，均应按照本办法执行。劳动合同制等其他聘用人员由所在单位参照本办法执行。

1、学校中层及以上干部按照干部人事管理权限及有关规定执行。“双肩挑”干部还应按照本办法参加教师岗位的考核。

2、高层次人才师德考核按照本办法执行，年度考核和聘期考核按照《北京工

商大学高层次人才考核实施办法》执行。

3、与学校签订预聘期合同的教师，师德考核和年度考核按照本办法执行，聘期考核按照合同约定执行。

(二) 考核的时段

考核时段为 2022 年 01 月 01 日至 12 月 31 日。

第二章 考核的组织领导

第四条 成立学院考核工作小组

考核工作小组负责全院年度考核。考核工作小组由书记和院长任组长，成员不少于 11 人，由院领导班子成员、学科建设负责人、专业建设负责人、分工会主席、学术委员会成员、教代会成员和教职工代表组成。考核工作小组名单报校人事处备案。考核工作小组办公室设在学院办公室。

第五条 学院考核工作小组的职责

1. 制定学院年度考核工作实施细则，组织实施学院的年度考核工作。考核实施细则由学院教职工代表大会表决通过后报学校人事处备案。

2. 组织学院教职工按照岗位职责和有关要求对个人总结和填写年度考核表，并在一定范围内进行个人述职。

2. 审核学院教职工对考核结果的复核申请。

3. 严肃考核纪律，对考核过程中出现的违反程序、徇私舞弊、打击报复、弄虚作假等问题，按有关规定严肃处理。

第三章 考核的内容和标准

第六条 考核的内容

教职工年度考核内容包括“德、能、勤、绩、廉”五个方面。应考察各岗位教职工“三全育人”工作的落实情况，并把教职工每月一次（半天）集中理论学习的出勤及学习情况纳入年度考核。

（一）教师岗位人员

主要考核师德师风、教书育人和教学、科研、校内社会工作等方面的工作实绩，包括人才培养、科学研究、学科建设、学术交流以及专任教师开展课程思政情况等方面的工作。

（二）管理岗位人员：

主要考核在履行岗位职责过程中的敬业精神、服务态度、管理能力、工作效率、创新意识、工作业绩和廉洁自律等情况，以及在学校重大工作和全校中心工作、公益工作方面所作的贡献。

（三）其他专业技术岗位人员

主要考核为教学和科研服务方面的工作完成情况，以及在实际工作中的敬业精神、创新意识和工作业绩。

第七条 考核的等次

考核等级的确定以各类人员履行岗位职责的情况为基本依据，定性考核与定量考核相结合。考核的等级分为：优秀、合格、基本合格、不合格四个等次。其中，优秀人员的比例不超过学院参加考核人员的 20%。

第八条 考核的标准

根据教师岗位和管理教辅岗位工作特点，分别确定相应标准。

1. 教师岗位教学、科研和校内社会工作量的基本标准

教师岗位的教学、科研和校内社会工作实行量化考核。根据学校制定教学和科研工作总量的基本标准，确定学院基本标准。校内社会工作根据学院具体情况经党政联席会讨论后，自行制定标准。教学和科研工作可打通互换，1 科研分=1 教学学时=1 考核分。社会工作量的计分办法为 1 个社会工作分=1 考核分。

教学和科研工作总量的基本标准如下：

合格的标准：

(1) 教学、科研工作量总量不低于 400（含）标时。

(2) 在 2022 年度内，专任教师讲授 1 门（含）以上本科生或研究生课程，教授讲授本科生课程的学时数不低于 8 学时。

(3) 社会工作量不低于 60 标时。

(4) 2021 年入职的教师须申报省部级以上课题 1 项。

基本合格标准：

完成的教学和科研工作量高于合格标准的 90%（含）而未达到合格标准或社会工作量介于 54 标时（含）和 60 标时（不含）之间。

不合格的标准：

如存在下述一种情况，则为考核不合格。

(1) 完成的教学和科研工作量低于合格标准的 90%。

(2) 在 2022 年度内，专任教师须未讲授 1 门（含）以上本科生或研究生课程，教授讲授本科生课程的学时数低于 8 学时。

(3) 社会工作量低于 54 标时。

(4) 2021 年入职的教师未申报省部级以上课题 1 项。

年度考核等次为“优秀”的教师产生办法：

2022 年度学评教在 90（含）分以上；社会工作量在学院排名前 80%。按照参加考核教师总人数 20%的比例，分别在各职称岗位（教授、副教授、讲师、管理人员）范围内，根据教师年度总工作量（即教学、科研和社会工作标时之和）从高到低选取。学院考核工作小组评议确定考核优秀教师最终人选。

年终考核因留学生课程系统没有学评教成绩，且本人本年度只上留学生的课程的，不影响本人评优。

2 年（以自然年为准）之内新进教师及下一年度即将退休的教师考核有关规定：

当年入职的教师，满6个月参加考核且确定等次；不满6个月，参加考核但不定等次。2年（以自然年为准）之内新进教师在确定考核等级时，教学和科研工作总量可减少50%。新入职教师应服从系、教研室安排完成课堂教学、教辅、班主任、专业建设等相关工作，根据本学科研究方向参与相应科研团队的科研工作，同时积极参加学校、学院的各项社会工作，入职后1年内须申报省部级以上课题1项。学院考核领导小组综合考察其工作情况后确定考核等级。

下一年度即将退休的教师，参考在人才梯队建设、研究生培养、学科及专业建设，以及为提升学校影响力和学术地位而参与的学术活动中，在确定考核等级时，本年度教学和科研工作总量可减少50%。

2. 管理和教辅岗位考核标准

组织全院管理和教辅岗位人员进行年度工作述职，由学院领导班子进行上评打分，管理教辅岗人员进行互评打分。上评打分权重为0.7，互评打分权重为0.3，两者相加得出民主测评分数。

迟到、早退每次减1分，第11次起每次减2分，第21次起，每次减4分；旷工每天减6分，如连续旷工，第二天减12分，第三天减24分。结合民主测评分数，最后计算出管理教辅岗位人员的考核分数。

优秀的标准：

德、能、勤、绩、廉各方面表现优秀。思想政治素质高；业务精通；工作作风好，严格执行党风廉政建设各项规定，清正廉洁，在工作中取得突出成绩或做出突出贡献

根据考核分数从高至低，按照比例确定管理和教辅岗位考核优秀人员。

合格的标准：

（1）工作负责、业务熟练，较好地履行岗位职责、完成工作任务，无责任事故。

(2) 考核总分 60 分（含）以上。

(3) 工作作风严谨，具有敬业精神和奉献精神，认真遵守廉洁自律有关规定，品行端正，廉洁奉公。

(4) 能够较好的遵守学校、学院的各项管理制度和工作纪律，无重大违纪问题。

基本合格的标准：

有下列情况之一的，考核等次为基本合格。

(1) 能基本履行岗位职责、业务不熟练，工作中出现过严重失误但经过积极补救未造成重大影响和损失的。

(2) 考核分数在 54 分（含）至 60 分（不含）。

(3) 工作责任心一般，或工作作风方面存在明显不足，缺乏工作的积极性、主动性。

不合格的标准：

有下列情况之一的，考核等次为不合格。

(1) 业务素质低，无法适应岗位要求，不能完成工作任务，在工作中出现严重失误或责任事故。

(2) 考核分数低于 54 分

(3) 工作责任心不强，组织纪律性差，屡次违反学院、学校的管理制度和工作纪律。

3. 教师和学生和管理教辅岗位教职工的表扬或投诉的计分办法

表扬或者投诉经学院考核工作小组查核属实的，可认定为服务对象的打分或作为民主测评的重要参考。其中，受到学生以班或者教师以系为单位表扬的，一次加 1 分。受到学生或者教师投诉经学院查证属实且造成严重后果的，投诉一次扣 1 分。

4. 教师岗位和管理教辅岗位在确定考核等次时应统一遵循的要求

1. 本年度内有下列情况之一者，考核结果不得为优秀；情节严重的，考核结果不得为合格。

(1) 不服从学校、学院和本人所在系办工作安排者；

(2) 本年度内发生教学事故、管理事故、责任事故者；

(3) 服务意识不强，服务态度不好，教职工反映意见较大者；

(4) 受警告处分者，在做出处分决定的当年，年度考核不能确定为优秀等次；受记过处分者，在受处分期间，年度考核不得确定为合格及以上等次；解除处分后，其年度考核不受原处分影响；

(5) 受党纪处分者，其年度考核按照中纪委、中组部、人事部《关于受党纪处分的党政机关工作人员年度考核有关问题的意见》有关规定执行；

(6) 符合学院规定的申报国家级课题条件却不申报者；

(7) 教职工每月一次（半天）集中理论学习缺勤超过三分之一不超过二分之一者。

2. 本年度内有下列情况之一者，考核结果按不合格处理。

(1) 思想品德、师德评价不合格者；

(2) 本年度受到刑事处罚者；受降低岗位等级处分者；

(3) 管理、其他专业技术和工勤技能岗位教职工的民主测评及考勤测评总分得分低于 54 分者；

(4) 未经批准，不参加考核者；

(5) 连续旷工超过 3 天或一年内累计旷工超过 7 天者；

(6) 教职工每月一次（半天）集中理论学习缺勤超过二分之一者（含）；

(7) 在考核、职务晋升或其它工作中向学校或本人所在单位提供虚假材料或剽窃他人成果者；

- (8) 无正当理由拒不接受学院安排的教学任务者；
- (9) 不能履行岗位职责者。

第四章 年度考核计分办法

第九条 教学工作量的计算办法

本科教学工作量计算办法参见《北京工商大学教师本科教学工作量计算办法（试行）》（北工商教字〔2013〕9号），研究生教学工作量计算办法参见《北京工商大学研究生教学工作量计算办法》（北工商研字〔2018〕2号），留学生教学工作量计算办法参见《北京工商大学来华留学生教学工作量计算办法》。

第十条 科研工作量的计算办法

科研成果以学校科学技术处和其它科研项目立项单位认定为准，科研计分办法参见《北京工商大学科研业绩认定办法》（北工商校发〔2016〕52号），其中，个人单项科研项目立项分（不含经费分）在100分（含）以上的，可以由个人将此项目立项分在3年内进行分配（项目执行年度大于3年的，可按项目执行年度分配）。科研成果计算截止2022年12月31日。

第十一条 社会工作量的计算办法

校内社会工作是指教师在学校内部承担的除教学、科研以外的工作，包括面向学生的各项教育管理服务工作、学科专业建设工作、实验室建设工作、党建工作、工会及教代会工作、学生社团、学生科技立项、学校及学院（部）交办的其它工作等。

教师参加了学院全年的所有全体大会则社会工作基础分为60分。如有因私缺勤，则根据缺勤次数占学院全年集中次数的比例，扣减相应分数后的得分，作为教师的社会工作基础分。

承担校内社会工作的老师根据其承担的工作内容可在社会工作基础分以外给予加分（按担任职务时间比例）：

(1) 承担专项工作加分：系主任加 50 分、系副主任加 40 分、学科负责人加 20 分、支部书记加 50 分、支部委员加 30 分、本科生班主任加 20 分、工会委员（含校工会）加 10 分、工会小组长加 5 分、学生社团指导教师加 10 分、理论导师 3 分/支部。

(2) 承担短期工作加分：指导学生开展校外社会实践时间在一周以上的每次加 5 分、指导没有计入教学工作量的学科学术竞赛每次加 10 分、校友值年返校联络人加 10 分、各系就业联络人加 10 分、外校招生宣讲 5 分/校，线下直播宣讲 5 分/次，线上宣讲 3 分/次，学院“鲲鹏计划”主讲人加 5 分/次、博士论坛顾问 2 分/次、经院名师讲坛讲座老师 2 分/次、根据学院安排 1 对 1 指导院内教师课题申报 2 分/份、集中会议辅导 10 分/次，通过教务处（或学校）课程录制资助加 10 分（团队负责人负责分配）

(3) 承担学院重要工作或为集体获得荣誉加分：担任院聘院长助理的教师行政工作量折算为 80 标时的社会工作量、承担留学生管理的教师加 40 分、申报国家一流专业（获学校推荐加 20 分，获批加 100 分且与推荐加分不累计，由团队负责人负责分配）、申报北京市重点建设一流专业（获学校推荐加 20 分，获批加 100 分且与推荐加分不累计，由团队负责人负责分配），增设新专业获批 70 分，获得国际认证 100 分/项，获评学校优秀班主任 10 分、十佳班主任 20 分。

(4) 各系临时性社会工作量，每年设置 100 分，由系主任和党支部书记（召开系务会通过集体程序决策）根据所有老师承担本系临时事务性工作的参与情况进行分配。

(5) 承担学院其他非常规工作，由学院党政联席会研究确定加分项目和分值。

第十二条 教学和科研工作量奖励标时计算办法

教师兼任管理职务的，将根据不同职务奖励一定的工作量。

1. 担任中层干部的教师根据学校相关规定其行政工作量折算为 120 标时的教

学科研工作量。

2. 担任校聘院长助理的教师行政工作量折算为 80 标时的教学科研工作量

3. 担任系（或同级别教研室）主任的教师，根据学校相关规定其行政工作量折算为 40 标时的教学科研工作量。具体分配方法由各系根据工作完成情况自行确定，考核前各系主任将工作量奖励分割单交学院考核工作小组。

4. 上述奖励如有重复，只按最高标准奖励一次，不得累加。

第五章 考核的方法和程序

第十三条 考核的基本程序

1. 成立学院考核工作小组，根据学校安排并结合学院实际，组织安排学院年度考核工作。

2. 被考核个人根据岗位职责和考核要求进行总结自评、填写年度和聘期考核登记表，教师还需填写年度和聘期工作业绩表。

3. 各系、办组织本系办人员述职并进行民主评议。

4. 考核工作小组召开小组会议，全面评议教职工年度和聘期的履职表现和工作业绩，实事求是做出评价，提出个人年度和聘期的考核等次意见。

5. 学院将考核结果送交人事处审核。学校考核委员会对四级及以上岗位教授履行岗位职责和完成目标任务等情况，进行综合评议，审核其他人员考核结果，提出考核等次意见。

6. 公示拟定考核结果，公示期不少于 3 个工作日，接受教职工监督和复议。

7. 教职工签字确认后，学院按要求将年度考核登记表和聘期考核登记表交到人事处，存入教职工人事档案。

第六章 特殊情况考核等次的确定

第十四条 几类特殊情况的考核办法

（一）年度考核

1. 处于见习期的新进毕业生参加考核，不确定考核等次；
2. 外单位调入人员和军转安置人员，在参考原单位工作意见的基础上确定考核等次。
3. 因工作需要，已履行借调手续，被校外单位借调工作或选派到校外单位工作满6个月的人员，由对方单位提供考核材料，本人所在单位确定考核等次。
4. 挂职锻炼的人员，在挂职期间由挂职单位进行考核并确定考核等次。不足半年的，由挂职单位作出评语，派出单位进行考核，确定考核等次。
5. 在批准期限内的公派出国人员，由所在单位督促其本人提供年度学习工作总结，并由所在单位确定考核等次。
6. 在校内单位之间岗位变动人员，在现单位进行考核，同时征求原单位意见；考核年度内由于专业技术职务晋升岗位发生变化的人员，考核按职务晋升前的岗位标准结合现有情况进行考核。
7. 本年度内已办理退休手续的人员不参加考核。
8. 2021年不再担任中层干部的教职工，现在管理教辅岗位工作的，不参加聘期考核；原“双肩挑”人员，现在专业技术岗位工作的，参加聘期考核，并根据所聘的专业技术岗位，按照担任中层干部职务前后岗位职责要求的不同标准分段考核。
9. 涉嫌违法违纪被立案调查尚未结案的人员参加年度考核，不定等次，待结案后根据案件结果，按照有关规定补定年度考核等次。
10. 以下人员不参加考核：
 - （1）未聘任上岗的（包括待聘、病休等）。
 - （2）经学校批准的病事假、自费出国等因私离岗累计超过6个月（含）的。
 - （3）出国随任者。

第七章 考核结果的使用

第十五条 教职工年度考核结果将作为奖惩、晋升工资和职务、发放绩效工资、培训、续聘、低聘、转岗或解聘等的重要依据。

第八章 考核纪律

第十六条 参加考核的全体人员应坚持考核原则，客观公正、实事求是地参与考核。

第十七条 全体考核人员应遵循以下纪律要求

1. 不准借考核之机谋私利；
2. 不准故意夸大、缩小、隐瞒、歪曲事实，弄虚作假；
3. 不准设置障碍，干扰或妨碍考核工作；
4. 不准对反映情况的人打击报复。

对违反上述纪律的，视其性质、情节和造成的后果，进行批评教育或给予处分。造成失实的，考核结果无效。

第九章 考核的复议与申诉

第十八条 考核的复议与申诉

如教职工对本人考核结果有异议，可在接到考核结果通知之日起 30 日内向学校师德建设委员会或考核委员会申请复核，学校师德建设委员会或考核委员会在接到申请书之日起 15 日内作出受理或者不予受理的决定，在 30 日内作出维持或者变更考核结果的复核决定，并以书面形式通知申请人。如教职工对复核结果仍有异议，可以向学校教职工申诉委员会提起申诉。

第十九条 博士后人员年度考核参照本细则执行。

第二十条 本细则由学院考核工作小组负责解释，未尽事宜按照学校年度考核和聘期考核有关规定执行。

经济学院

2022 年 12 月 20 日