

程序文件

员工定期考核程序

文件编号：JD02RS031

1 目的

正确评价教职工的德才表现和工作实绩，激励和督促教职工自觉提高思想政治素质与业务素质，认真履行岗位职责。考核结果作为教职工聘任、晋升、奖惩、培训、辞退以及调整工资待遇的主要依据。

2 适用范围与考核时间

本程序适用于全校在职教职工考勤和考核的管理，教职工年度考核时间一般安排在当年度末进行。

3 职责

- 3.1 校考核工作领导小组负责组织、指导全校的考核工作。负责考核各单位正职领导。
- 3.2 各学院、各单位考核工作小组负责本单位教职工的考核工作。
- 3.3 人事处承担考核工作的日常事务。
- 3.4 分管校领导负责审批分管部门正职领导的请假。
- 3.5 人事处负责全校教职工的考勤管理工作。
- 3.6 各单位负责人负责本单位教职工的考勤工作。
- 3.7 诚毅学院院长负责考核商船部主任；商船部主任负责考核教学秘书和辅导员。

4 工作流程

4.1 年度考核

- 4.1.1 校主管领导负责组建校考核工作领导小组。
- 4.1.2 各学院、各单位领导负责本学院、本单位考核工作。
- 4.1.3 人事处拟定年度教职工考核工作的实施意见，组织、部署全校教职工年度考核工作。
- 4.1.4 各单位根据学校的年度教职工考核工作的实施意见，开展教职工的考核工作。
- 4.1.5 个人对本年度履行岗位职责，完成工作任务及遵守学校各项规章制度的情况进行认真总结，自我评价，并填写考核表。
- 4.1.6 个人在所在单位进行述职和互评。
- 4.1.7 所在单位考核工作小组根据被考核者履行职责和完成年度工作任务情况，结合平时考察和群众评议情况，提出考核意见，确定考核等级。
- 4.1.8 各单位考核工作小组将本单位考核情况汇总并填写《集美大学教职工考核等级登记表》报送人事处。
- 4.1.9 人事处汇总并审核全校考核情况，向分管校领导汇报。

程序文件

员工定期考核程序

文件编号：JD02RS031

4.1.10 校考核工作领导小组审定教职工考核情况，将结果通知各单位，各单位予以公布。对考核结果有异议的教职工的复核申请进行复核，并将复核结果通知本人及所在单位。

4.1.11 考核结果存入个人档案。

4.2 外聘教师考核

4.2.1 外聘教师考核由人事处主管，相关学院实施。

4.2.2 外聘教师实行中期考核和聘期考核。

4.2.3 人事处拟定中期考核和聘期考核实施意见，组织部署外聘教师考核工作。

4.2.4 考核结果作为是否继续聘任的重要参考依据。

4.3 考勤

教职工考勤按《集美大学教职工考勤与请假暂行规定》执行。

4.3.1 各单位应指定专人负责本单位教职工考勤记录，并于次月5日前将上个月的考勤统计表报人事处。

4.3.2 凡实行坐班制的教职工每天上班需在考勤签到表上签到。

4.3.3 教职工请假需填写请假审批表，并按审批权限逐级审批。

4.3.4 教职工考勤结果，纳入年度个人考核的重要内容。

4.4 诚毅学院商船部员工考核程序参照 4.1 和 4.2 款执行。

5 相关/支持性文件

5.1 人事部《事业单位工作人员考核暂行规定》

5.2 《集美大学教职工考核规定》

5.3 《集美大学教职工考勤与请假暂行规定》

6 质量记录

6.1 集美大学职工考核表 JD02RS031/01（存个人档案，永久）

6.2 集美大学教师工作考核表 JD02RS031/02（存个人档案，永久）

6.3 集美大学辅导员考核表 JD02RS031/03（存个人档案，永久）

6.4 集美大学实验技术人员工作考核表 JD02RS031/04（存个人档案，永久）

6.5 卫生技术人员年度业务、职业道德考核登记表 JD02RS031/05（存个人档案，永久）

6.6 集美大学中层管理人员年度考核表 JD02RS031/06（存个人档案，永久）

6.7 集美大学教职工考核等级登记表 JD02RS031/07（人事科保存，长期）

程序文件

员工定期考核程序

文件编号：JD02RS031

- 6.8 集美大学教职工请假审批表 JD02RS031/08（劳资科保存，三年）
- 6.9 集美大学教职工考勤签到表 JD02RS031/09（各单位保存，二年）
- 6.10 集美大学教职工缺勤统计上报表 JD02RS031/10（劳资科保存，二年）

记录表编号: JD02RS031/01

集美大学职工考核表

(年度)

单 位 _____

姓 名 _____

职 务 _____

联系电话 _____

填写日期: 年 月 日

(续 JD02RS031/01 表之一)

现 任 岗 位 任 务	
个 人 小 结	

(续 JD02RS031/01 表之二)

个 人 小 结	签字： 年 月 日			
	论 著 名 称	刊 物 名 称	发 表 时 间	本 人 排 名

(续 JD02RS031/01 表之三)

班主任工作考核 (分 A、B、C、D 四等)					
奖 惩 情 况					
进 修 情 况					
师德考核	政治思想		爱岗敬业		师德考核结果
	管理、服务育人		为人师表		
单位综合考核 意 见	考核等级: _____ 公章 _____ 年 月 日				
学校考核 意 见	考核等级: _____ 公章 _____ 年 月 日				
备 注					

填 表 说 明

- 1、本表为我校职工（非教师系列）年度考核专用，必须按规定如实填写（用蓝墨或碳素水书写），字迹要端正，栏目不够可另附纸。
- 2、个人小结是职工在本年度内对履行岗位职责、完成工作任务等方面的政治、业务小结。
- 3、需要说明的问题填写在备注栏内。
- 4、本表一式二份，一份存本人人事档案，一份由所在单位保存。

(续 JD02RS031/02 表之一)

一、师德考核								
政治思想		爱岗敬业		考核结果				
教书育人		为人师表						
奖励情况							学院(部)党委书记签字: 月 日	
违纪情况								
二、教学工作考核 (年 月 日至 年 月 日)								
1. 教学工作量								
课程名称	项目	计划学时	周学时	授课形式	授课班级	人数	计算公式	工作量 (标准学时)
2. 教学质量评估		考核等级		加权系数		教学工作量 合计		

(续 JD02RS031/02 表之二)

3. 教学工作获奖情况					
获 奖 名 称	颁 奖 部 门	时 间	奖 励 等 级	本 人 排 名	得 分
		年 月			
		年 月			
4. 教学工作 考核积分	$\left(\frac{\text{教学工作量}}{\text{教学工作量定额}} \times \text{教学质量加权系数} + \frac{\text{奖励分}}{\text{科研工作量定额}} \right) \times 100 =$				
三、其他工作量考核 (年 月 日至 年 月 日)					
工 作 内 容		工 作 量		考 核 积 分	
四、科研工作考核 (年 月 日至 年 月 日)					
1. 课题任务分					
课题名称、编号	课题来源	年度内完成经费	本人排名	加权系数	折合经费投入量
		万元			
		万元			
课题任务分 = $\frac{\text{经费投入量}}{\text{科研经费定额}} \times 50 =$ 分					
注：课题任务分最高分不超过 50 分，超过 50 分按 50 分计算					

(续 JD02RS031/02 表之三)

2. 论文分					
论文题目	刊物名称	时间	类别代码	本人排名	得分
		年 期	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D		
		年 期	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D		
		年 期	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D		
		年 期	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D		
		年 期	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D		
3. 著作分					
书 名	出 版 社	出版时间	类别代码	本人完成 字数	得分
		年 月	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C	万字	
		年 月	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C	万字	
4. 通过验收鉴定成果分					
课题名称	时 间	类别代码	本人排名	得分	
	年 月	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D			
	年 月	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D			
	年 月	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D			
5. 获奖成果分					
成 果 名 称	时 间	类别代码	本人排名	得分	
	年 月	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D			
	年 月	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D			

(续 JD02RS031/02 表之四)

6. 学术会议分					
学术会议名称	时间	类别代码	论文题目	本人排名	得分
	年 月	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B			
	年 月	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B			
	年 月	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B			
7. 科研效益分					
转让、服务、咨询项目			本人创收经费		得分
			万元		
			万元		
科研工作 量合计	分	8. 科研工作 考核积分	$\frac{\text{科研工作量}}{\text{科研工作量定额}} \times 100 =$		分
个人 小 结	个人签名：				

(续 JD02RS031/02 表之五)

考 核 意 见	教学工作量_____标准学时	教学工作考核积分_____分
	其他工作量_____标准学时	其他工作量考核积分_____分
	科研工作量积分_____分	科研工作考核积分_____分
	教研室(系)主任_____	
	年 月 日	
学院(部)考核意见:		
	教学工作量_____标准学时	思想政治表现_____
	其他工作量_____标准学时	班主任工作考核_____ (分 A、B、C、D 四等)
	科研工作量_____分	考核等级_____
	综合考核积分_____分	
	学院(部)公章:_____	院(部)长(主任)_____ 年 月 日
学校考核意见:		
		公章: 年 月 日

填表说明:

- 1.本表由我校教师年度考核专用,填写时必须实事求是(用蓝墨水或碳素水书写),字迹要端正,栏目不够可另附纸。学院(部)审核后要加盖公章。
- 2.教学、教学研究和科研工作量定额由各学院(部)根据实际情况确定。
- 3.本表一式二份,一份存本人人事档案,一份由所在单位保存。

记录表编号: JD02RS031/03

集美大学辅导员考核表

(年度)

单 位 _____

姓 名 _____

职 称 _____

联系电话 _____

填写日期: 年 月 日

(续 JD02RS031/03 表之一)

现任 岗位 任务	
个 人 小 结	

(续 JD02RS031/03 表之二)

个 人 小 结	签字：_____ 年 月 日			
	所带年级 (或班级)		学生数	
教 学 情 况	课程名称	计划学时数	实际完成学时	
第 二 课 堂 教 育 情 况	名 称	对象、人数	举办时间	课时数

(续 JD02RS031/03 表之三)

发表 论文 及 课题 研究 情况	论文/课题名称	刊物名称、 立项单位	发表时间、 立项时间	本人排名
业务 培训 情况				
个人或所带 学生团体 获奖情况				
考核自评得分	评分:	签字:	年 月 日	
学生评议分	评分:	负责人签字:	年 月 日	
同行评议分	评分:	负责人签字:	年 月 日	
学院评议分	评分:	负责人签字:	年 月 日	
学校评议分	评分:	负责人签字:	年 月 日	
学校辅导员 考核工作领导 小组意见	考核等级:	签章	年 月 日	
学 校 考核意见	考核等级:	签章	年 月 日	

填 表 说 明

- 1、 本表为我校辅导员年度考核专用，必须按规定如实填写（用蓝墨或碳素水书写），字迹要端正，栏目不够可另附纸。
- 2、 个人小结是辅导员在本年度内对履行岗位职责、完成工作任务等方面的政治、业务小结。
- 3、 “第二课堂教育情况”一栏可分类填写，如讲座、专题班会，不需逐一填列。若有需要，可按栏目格式另附纸。
- 4、 本表一式二份，一份存本人人事档案，一份由学生工作部（处）保存。

(续 JD02RS031/04 表之二)

2、教学设备管理工作量 M ₂ +M ₃ +M ₄		工作量 (学时)
项	目	
常规仪器设备管理和维护工作量 M ₂ $M_2 = \frac{\text{固定资产总值 (万元)} - \text{大型设备总值 (万元)}}{420 \text{ 万元}} \times K_1 \times K_2 \times M$		
大型仪器设备管理和使用工作量 M ₃		
低值耐用品、低值易耗品管理工作量 M ₄ $M_4 = \left[\frac{\text{单价 800 元以下设备总值 (万元)}}{140 \text{ 万元}} + \frac{\text{低值易耗品总值 (万元)}}{30 \text{ 万元}} \right] \times K_3 \times M$		
合 计		
3、实验室建设与管理工作量 M ₅		工作量 (学时)
项	目	
合 计		
三、总工作量 = M ₁ +M ₂ +M ₃ +M ₄ +M ₅		

记录表编号：JD02RS031/05-1

卫生技术人员年度业务、职业道德考核

登 记 表

(初 级)

单 位：_____

姓 名：_____

出生日期：_____

专 业：_____

专业技术

职 务：_____

考核年度：_____

福建省卫生厅 制

(续 JD02RS031/05-1 表之一)

主 要 工 作 成 绩

(续 JD02RS031/05-1 表之二)

本年度发表的主要论文（著作）和译文情况				
题 目		何年在何刊物发表或出版社出版		第几作者
本 年 度 获 奖 情 况（业务奖）				
年月	获奖项目（名称）	批准机关	获奖等级	第几作者

(续 JD02RS031/05-1 表之三)

本 年 度 受 表 彰 情 况 (综合奖)		
时 间	获 奖 项 目 (名称)	批 准 机 关
本 年 度 违 章 违 纪 情 况		
时 间	具 体 事 实	处 理 结 果

(续 JD02RS031/05-1 表之四)

业 务 考 核 情 况							
序号	考核指标	分数	考评等级与评分标准				
1	专业理论知识	20	熟 悉	较系统掌握	基 本掌握	差	考 评
			20	17	13	10	
2	学习、应用新技术的能力	25	优	良	中	差	考 评
			25	21	16	12	
3	解决业务技术问题的能力	25	优	良	中	差	考 评
			25	21	16	12	
4	工作成绩	30	突出	较突出	一般	差	考 评
			30	26	20	11	
加分 (10分)	总 分	科技成果奖		出 版 专 著		表 彰	发表学 术论文
备 注							

(续 JD02RS031/05-1 表之五)

考核结果	分数	业务考核		总分	
		职业道德考核			
	等级	优秀 () 基本合格 ()	合格 () 不合格 ()		
单位考评组综合评定意见		优秀 () 基本合格 ()	合格 () 不合格 ()		
		考评组长 (签章) _____ 年 月 日			
单位意见		单 位 (签章) _____ 年 月 日			

卫生技术人员年度业务、职业道德考核

登 记 表

(中 级)

单 位: _____

姓 名: _____

出生年月: _____

专 业: _____

专业技术

职 务: _____

考核年度: _____

(续 JD02RS031/05-2 表之一)

主 要 工 作 成 绩

(续 JD02RS031/05-2 表之二)

本年度发表的主要论文（著作）和译文情况				
题 目		何年在何刊物发表或出版社出版		第几作者
本 年 度 获 奖 情 况（业务奖）				
年月	获奖项目（名称）	批准机关	获奖等级	第几作者

(续 JD02RS031/05-2 表之三)

本 年 度 受 表 彰 情 况 (综合奖)		
时 间	获 奖 项 目 (名称)	批 准 机 关
本 年 度 违 章 违 纪 情 况		
时 间	具 体 事 实	处 理 结 果

(续 JD02RS031/05-2 表之四)

业 务 考 核 情 况							
序号	考核指标	分数	考评等级与评分标准				
1	专业理论知识	20	熟 悉	较系统掌握	基 本掌握	差	考 评
			20	17	13	10	
2	引进、吸收应用新技术的能力	20	优	良	中	差	考 评
			20	17	13	10	
3	解决较复杂疑难技术问题的能力	20	优	良	中	差	考 评
			20	17	13	10	
4	工作成绩	25	突出	较突出	一般	差	考 评
			25	21	16	12	
5	发表学术论文(一篇)	15	国家级刊物	省 级刊物	地市级刊物	内 部资料	考 评
			15	13	10	3	
加分 (10分)	总 分	科技成果奖		出 版 专 著		表 彰	
备 注							

(续 JD02RS031/05-2 表之五)

考核结果	分数	业务考核		总分	
		职业道德考核			
	等级	优秀 () 基本合格 ()	合格 () 不合格 ()		
单位考评组综合评定意见		优秀 () 基本合格 ()	合格 () 不合格 ()		考评组长 (签章) _____ 年 月 日
单位意见					单位 (签章) _____ 年 月 日

卫生技术人员年度业务、职业道德考核

登 记 表

(高 级)

单 位：_____

姓 名：_____

出生年月：_____

专 业：_____

专业技术

职 务：_____

考核年度：_____

(续 JD02RS031/05-3 表之一)

主 要 工 作 成 绩

(续 JD02RS031/05-3 表之二)

本年度发表的主要论文（著作）和译文情况				
题 目		何年在何刊物发表或出版社出版		第几作者
本 年 度 获 奖 情 况（业务奖）				
年月	获奖项目（名称）	批准机关	获奖等级	第几作者

(续 JD02RS031/05-3 表之三)

本 年 度 受 表 彰 情 况 (综合奖)		
时 间	获 奖 项 目 (名称)	批 准 机 关
本 年 度 违 章 违 纪 情 况		
时 间	具 体 事 实	处 理 结 果

(续 JD02RS031/05-3 表之四)

业 务 考 核 情 况							
序号	考核指标	分数	考评等级与评分标准				
1	专业理论知识	20	熟 悉	较系统掌握	基 本掌握	差	考 评
			20	17	13	10	
2	引进、吸收应用新技术的能力	20	优	良	中	差	考 评
			20	17	13	10	
3	解决复杂疑难技术问题的能力	20	优	良	中	差	考 评
			20	17	13	10	
4	工作成绩	25	突出	较突出	一般	差	考 评
			25	21	16	12	
5	发表学术论文(一篇)	15	国家级刊物	省 级刊物	地市级刊物	内 部资料	考 评
			15	13	10	3	
加分 (10分)	总 分	科技成果奖		出 版 专 著		表 彰	
备 注							

(续 JD02RS031/05-3 表之五)

考核结果	分数	业务考核		总分	
		职业道德考核			
	等级	优秀 () 基本合格 ()	合格 () 不合格 ()		
单位考评组综合评定意见		优秀 () 基本合格 ()	合格 () 不合格 ()		<p>考评组长 (签章) _____</p> <p>年 月 日</p>
单位意见					<p>单位 (签章) _____</p> <p>年 月 日</p>

记录表编号: JD02RS031/06

集美大学中层管理人员年度考核表

(年 月 — 年 月)

单位:

姓名		性别		出生年月	
现任职务			任现职时间	年 月	
年度工作内容简述	(字数控制在 200 字左右, 具体报告附后)				
	签 字: _____ 年 月 日				
审核意见 基层单位	负责人 (签字): _____		单位公章: _____ 年 月 日		
学校考核意见	考核等级: _____		年 月 日		

述 职 报 告

姓名

单位 职务

……（正文，3000 字以内）

记录表编号：JD02RS031/08

集美大学教职工请假审批表

年 月 日

姓名		所在单位			
请假理由：			请假时间： 自 年 月 日 至 年 月 日。 共计 天		
科 (室) 意见		所 在 单 位 领 导 意 见		销假时间： 年 月 日	批假领导签章：
人 事 处 审 批		分 管 校 领 导 审 批		备 注	

此表与当月缺勤统一起送人事处存查。

记录表编号: JD02RS031/10

集美大学教职工缺勤统计上报表

部门: _____

_____ 年 _____ 月

单位: 天

序号	姓名	缺勤假别	缺勤统计										缺勤合计	备注
			病假	事假	旷工	迟到	早退	婚假	产假	探亲	丧假			

注: 本表于次月五日前经主管领导签章后报送人事处, 有无缺勤均应上报,

无缺勤在备注栏内填写“无”加盖公章即行。

主管签章: _____

考勤员: _____