



中共呼和浩特职业学院委员会文件

呼职院党发〔2020〕38号



关于印发《呼和浩特职业学院 绩效工资实施方案（修订）》及相关配套文件的 通知

各处室、二级学院（部）：

根据新形势的发展需要，学院对《呼和浩特职业学院绩效工资实施方案（修订）》及相关配套文件重新进行了修订，现印发给你们，请组织教职工认真学习并遵照执行。

中共呼和浩特职业学院委员会

2020年6月29日



呼和浩特职业学院绩效工资实施方案

(修订)

为进一步深化人事分配制度改革，充分发挥分配的激励导向作用，调动广大教职工的工作积极性，建立与学院建设发展相适应的绩效工资分配制度，根据《内蒙古自治区人民政府办公厅关于印发自治区直属事业单位绩效工资实施方案的通知》（内政办发〔2012〕14号）、《呼和浩特市人民政府关于印发呼和浩特市本级其他事业单位绩效工资实施方案的通知》（呼政发〔2013〕207号）、《关于呼和浩特职业学院绩效工资解决方案的建议》（呼人社发〔2017〕27号）及内蒙古自治区党委办公厅、政府办公厅印发的《关于实行以增加知识价值为导向分配政策的实施意见》（厅发〔2017〕29号）文件精神，结合学院实际，制定本方案。

一、指导思想

适应分类推进事业单位改革的总体要求，建立健全与岗位设置管理相适应的业绩考核评价机制和收入分配管理制度，逐步形成完善的绩效工资水平决定机制和有效的分配激励机制，促进我院事业发展和体制机制创新，实现我院全体教职工收入分配的科学化和规范化。

二、分配原则

（一）坚持“按劳分配，优绩优酬”的原则：建立以绩效评

价为主要依据的分配机制。

（二）坚持优化结构、以岗定酬，严格考核的原则：建立和完善体现岗位职责、工作业绩和实际贡献紧密联系的分配制度。

（三）坚持分级分类管理的原则。

（四）坚持向教学一线岗位倾斜的原则：坚持向奉献在教学一线的教师和科研方面做出突出贡献的教师倾斜。

三、实施范围

学院在编在岗正式工作人员

四、绩效工资构成与标准

（一）工资的构成

根据上级有关文件规定，工资由基本工资、津贴补贴和绩效工资三部分组成，其中（1）基本工资：由岗位工资和薪级工资构成，按国家、自治区和呼市有关规定执行。（2）津贴补贴：为上级财政部门核查后发放的国家、自治区、呼市规定的津贴和改革性补贴，不纳入绩效工资总量。（3）绩效工资：由基础性绩效工资和奖励性绩效工资两部分构成。

（二）绩效工资总量

除国家规定的基本工资和政策性的津贴、补贴以外，由学院自行发放的各类津补贴（岗位津贴、课时津贴、奖励津贴等）均纳入学院的绩效工资总量。学院根据经编办备案的工作人员人数和自治区、呼市有关政策，结合岗位设置、人员聘用及收入支出等实际情况，每年年末测算下一年度的绩效工资总量，

并报呼市人力资源和社会保障局、财政局审批核定，核定总量即为我院的年度绩效工资总量。在绩效工资总量内，先保证基础性绩效工资的发放，剩余额度作为奖励性绩效工资进行分配。

（三）绩效工资的分配

绩效工资由基础性绩效工资和奖励性绩效工资两部分构成。

1.基础性绩效工资是用于支付受聘入职各类岗位的教职工认真履行岗位职责的薪酬，主要体现在地区经济发展和物价水平、岗位职责及任职年限等因素，相对稳定，具有一定的保障功能，一般按月发放。其工资标准按《呼和浩特市本级其他事业单位绩效工资实施方案》（呼政发〔2013〕207号）中统一制定的基础性绩效工资标准执行。各职级发放标准见附件3。

2.奖励性绩效工资主要用于激励受聘各类岗位的教职工高质量、高水平完成或超额完成工作任务的薪酬，体现工作量和实际贡献等因素，按劳分配、多劳多得，根据考核结果一次或分次发放。其中包括：

（1）岗位奖励性绩效工资（含岗位绩效工资和逐月岗位奖励性绩效工资）：指依据逐月考核结果，按照教职工所聘岗位、职级逐月发放的津贴。各职级发放标准见附件4、附件5。

（2）年终奖励性绩效工资：指依据年度考核结果按照相应标准发放的津贴，一般于年底或第二年年初一次性发放。各职级发放标准见附件6。

（3）超工作量奖励：指在定编定岗的基础上,以岗位性质和考核结果为依据,鼓励教职工立足本岗,优质履行岗位职责,超额承担各项工作的奖励。主要为教学人员的超课时费和非教学人员超工作量奖励等。

（4）其他奖励性补贴：指根据学院相关文件精神，经学院批准予以发放的各项奖励性补贴等。主要项目包括科研奖励、教学成果奖励及各类评优评先奖励等。

五、绩效工资分类分级

（一）绩效工资分类

学院设立教师系列专业技术岗位、其他系列专业技术岗位、管理岗位、工勤技能岗位四类绩效工资标准。

教师系列专业技术岗位包括：高校教师系列和高校思政研系列。

其他系列专业技术岗位包括：工程系列、实验系列、图书档案系列、会计统计系列、卫生系列等。

（二）分级设置

- 1.教师系列专业技术岗位分 13 级。
- 2.管理岗位分 9 级。
- 3.其他系列专业技术岗位分 13 级。
- 4.工勤技能岗位分 6 级。

六、绩效工资的管理和发放

（一）实施绩效工资与清理规范津贴补贴结合进行。对清理核查确认的津贴补贴进行适当归并，作为规范后的津贴补贴

纳入绩效工资。继续保留的津贴补贴项目和清理规范后不再另行发放的津贴补贴项目详见附件 1、2。

（二）实施绩效工资后，国家规定的特殊岗位津贴补贴、地区性津贴、改革性、奖励性津贴补贴仍按照国家现行政策，继续执行，不纳入绩效工资总量管理。

（三）实施绩效工资后，教职工必须严格履行应聘岗位职责，完成相应的教学、科研、管理和服务任务。对于在聘期内不能履行岗位职责或不胜任岗位工作的教职工，学院和各部门可按相关文件规定扣发相应的绩效工资。

（四）由于生源和专业发展等客观原因造成教师系列专业技术岗位人员不能完成教学工作量的，可申请兼聘其他岗位。否则按照未完成教学基本工作量对待，并限定在两年内通过学习转任其他课程。两年后既不申请兼聘其他岗位，又不能继续完成教学工作量的，解聘其教师系列专业技术岗位，由学院重新分配。

（五）新参加工作的人员，见习期工资按照呼和浩特市及学院有关规定执行。

（六）离退休人员发放生活性补贴，具体标准依据呼和浩特市有关规定执行。

（七）经组织批准脱产攻读学位，国内外进修学习、培训、支教、挂职锻炼、援外等工作人员，其绩效工资按照学院有关文件执行。

（八）实施绩效工资后，各部门不得在核定的绩效工资总

量外自行发放任何津贴补贴或奖金，不得违反文件规定的程序和办法进行分配，对违反政策规定的，坚决予以纠正，并进行严肃处理。

七、附则

（一）绩效工资发放必须在对教职工进行全面考核的基础上进行。“双肩挑”人员须同时考核其管理业绩和教学科研业绩，具体要求按照学院相关文件执行。

“双肩挑”人员是指：执行专业技术工资系列，在相关部门副处级以上管理岗位工作的人员（部门包括：各二级学院、部、教务处、科研处、实习实训管理处、网络管理中心）。

（二）绩效工资原则上应按照本人现执行（已聘）的工资系列及岗位等级对应标准予以发放。

原执行科、处级工资标准，因年龄等原因从领导岗位退下来人员，绩效工资按照原职级标准执行；落聘、辞职等人员按现聘岗位和职级标准执行。

已聘原中专、中技、中学等非高校教师系列职称，现仍在教学岗位上的人员，暂执行教师系列专业技术岗位标准，限期两年转评高校系列职称，否则将执行其他系列专业技术岗位绩效工资标准。

（三）教职工的出勤和完成工作任务情况是发放绩效工资的重要参考，各部门要如实按月上报教职工的在岗工作情况，如有漏报、瞒报及弄虚作假等情况将追究填报人和部门负责人的责任。

（四）本方案自发布之日起执行，原《呼和浩特职业学院绩效工资实施方案（修订）》及相关配套文件（呼职院党发〔2020〕17号）同时废止。

- 附件：
- 1.呼和浩特职业学院继续保留的津贴补贴项目表
 - 2.呼和浩特职业学院规范纳入绩效工资、不再另行发放的津贴补贴项目表
 - 3.呼和浩特职业学院基础性绩效工资发放标准对照表
 - 4.呼和浩特职业学院岗位绩效工资发放标准对照表
 - 5.呼和浩特职业学院逐月岗位奖励性绩效工资发放标准对照表
 - 6.呼和浩特职业学院年终奖励性绩效工资发放标准对照表

附件 1

呼和浩特职业学院继续保留的津贴补贴项目表

类别	序 号	项 目	文 号
一、国家规定的特殊岗位津贴	1	按基本工资一定比例发放的特殊岗位津贴	
	2	按绝对额发放的特殊岗位津贴	
二、国家规定的地区性津贴	3	艰苦边远地区津贴	内政办发〔2010〕44 号
三、改革性、奖励性津贴补贴	4	住房公积金	内政办发〔2002〕29 号
	5	住房补贴	内政发〔2001〕3 号
	6	取暖费补贴	内政办发〔2010〕46 号
	7	误餐补贴	内纪发〔2010〕3 号
	8	劳动模范荣誉津贴	内政字〔2005〕100 号
	9	离休干部交通费	内组通字〔2008〕76 号
	10	离休干部护理费	内组通字〔2008〕4 号
	11	“文革”伤残人员护理费	呼党办发〔2011〕4 号
	12	因公致残人员护理费	人退发〔1993〕1 号
	13	离休干部医药费个人账户	内政办字〔2003〕92 号
四、其他津贴补贴	14	妇女卫生费	内劳人护〔1992〕38 号
	15	独生子女费	自治区《计划生育条例》

说明：事业单位失业、养老、工伤、生育保险等，仍按原规定执行。

附件 2

呼和浩特职业学院规范纳入绩效工资、不再另行发放的津贴补贴项目表

序号	项 目	文 号	标 准	备 注
1	冬季取暖费补贴	内劳薪字〔1981〕43 号	42	按年度一次性发放
2	冬季菜补	内劳人险字〔1984〕25 号	30	按年度一次性发放
3	93 工改保留补贴	内政发〔1994〕67 号	43	
4	粮食补贴	内政综字〔1996〕596 号	25	
5	边疆和副食补贴	呼政发〔1996〕95 号	90	
6	生活补贴	呼政发〔1997〕106 号	50	
7	岗位生活补贴	呼财预〔2002〕46 号	100	
8	生活、岗位、交通误餐补贴	呼财预〔2003〕32 号	300	
9	岗位、生活、实绩目标考核奖	呼财办〔2004〕47 号	300	
10	生活补贴	呼纪发〔2008〕4 号	300	
11	补贴	2010 年财政通知	500	
12	知补、边补	内科干字〔1992〕5 号	10-20	
13	纪检、监察系统办案补贴	人发〔1997〕120 号	60	
14	老干部管理服务岗位补贴	内人发〔2003〕5 号	60	
15	计划生育工作补贴		50	

附件 3

呼和浩特职业学院基础性绩效工资发放标准对照表

管理人员		专业技术岗位			工勤技能岗位	
岗位	标准	岗位	等级	标准	岗位等级	标准
副省级		正高级	一		高级技师	<u>948</u>
正厅级			二	1493	技师	<u>1028</u>
副厅级	2692		三	1438	高级工	<u>957</u>
正处级	1739		四	1353	中级工	<u>1022</u>
副处级	1543	副高级	五	1178	初级工	<u>1072</u>
正科级	1143		六	1123	普工	<u>1072</u>
副科级	1063		七	1048		
科员	1007	中级	八	1043		
办事员	1057		九	1043		
			十	1043		
		助理级	十一	<u>962</u>		
			十二	<u>1007</u>		
		员级	十三	<u>1057</u>		

注：此表以呼和浩特市 2013 年出台的《市本级其他事业单位在职人员基础性绩效工资标准表》为依据，并在原基础上按照 2015 年、2016 年调整工资标准核减绩效工资后，剩余的额度标准。

附件 4

呼和浩特职业学院岗位绩效工资发放标准对照表

类别	岗位	等级	标准	类别	岗位	等级	标准
教师系列专业技术岗位	教授	二级	3406	其他系列专业技术岗位	正高级	二级	3340.5
		三级	2358			三级	2292.5
		四级	1965			四级	1834
	副教授	五级	1703		副高级	五级	1572
		六级	1506.5			六级	1375.5
		七级	1375.5			七级	1244.5
	讲师	八级	1179		中级	八级	1113.5
		九级	1048			九级	1048
		十级	982.5			十级	982.5
	助教	十一级	917		初级	十一级	917
		十二级	851.5			十二级	851.5
		十三级	786			十三级	786
	管理岗位	副厅级	院领导正职		2947.5	工勤技能岗位	高级技师
正处级		院领导副职	2292.5	技师	二级工		1113.5
		党委委员	2161.5	高级工	三级工		982.5
			五级岗位	1768.5	中级工		四级工
副处级		六级岗位	1506.5	初级工	五级工		851.5
科级		七级岗位	1179	普通工			786
副科级		八级岗位	1048				
科员		九级岗位	917				
办事员		十级岗位	786				

注：岗位绩效工资每月随工资一同发放。

附件 5

呼和浩特职业学院逐月岗位奖励性绩效工资发放标准对照表

类别	岗位	等级	标准	类别	岗位	等级	标准
教师系列专业技术岗位	教授	二级	5941	其他系列专业技术岗位	正高级	二级	5849
		三级	4530			三级	4438
		四级	2082			四级	2016
		四级 (正处级)	2655			四级 (正处级)	2589
	副教授	五级	1818		副高级	五级	1765
		六级	1647			六级	1581
		七级	1449			七级	1396
	讲师	八级	1238		中级	八级	1146
		九级	1186			九级	1067
		十级	1093			十级	1028
	助教	十一级	1054		初级	十一级	988
		十二级	1001			十二级	935
		十三级				十三级	883
管理岗位	副厅级	院领导正职	5941	工勤技能岗位	高级技师	一级工	1474
	正处级	院领导副职	4530		技师	二级工	1183
		党委委员	3260		高级工	三级工	1190
		五级岗位	2510		中级工	四级工	1140
	副处级	六级岗位	1634		初级工	五级工	910
	科级	七级岗位	1304		普通工		870
	副科级	八级岗位	1173				
	科员	九级岗位	962				
	办事员	十级岗位	883				

注：逐月岗位奖励性绩效工资按照每年 10 个月发放，假期 2、8 月不予发放。

附件 6

呼和浩特职业学院年终奖励性绩效工资发放标准对照表

类别	岗位	等级	标准	类别	岗位	等级	标准
教师系列专业技术岗位	教授	二级	25212	其他系列专业技术岗位	正高级	二级	24498
		三级	17748			三级	17034
		四级	13984			四级	14056
	副教授	五级	12428		副高级	五级	12400
		六级	11346			六级	11418
		七级	9718			七级	9690
	讲师	八级	8336		中级	八级	7622
		九级	8308			九级	6894
		十级	7594			十级	6894
	助教	十一级	7452		初级	十一级	6752
		十二级	7098			十二级	6398
		十三级				十三级	5984
管理岗位	副厅级	院领导正职	21726	工勤技能岗位	高级技师	一级工	9676
	正处级	院领导副职	16322		技师	二级工	7702
		党委委员	16194		高级工	三级工	6826
		五级岗位	13410		中级工	四级工	6332
	副处级	六级岗位	11206		初级工	五级工	5918
	科级	七级岗位	9036		普通工		5904
	副科级	八级岗位	8168				
	科员	九级岗位	6412				
	办事员	十级岗位	5984				

注：年终奖励性绩效工资根据年终考核结果于年底或第二年年初一次性发放。

呼和浩特职业学院教职工年度考核暂行办法

(修订)

第一章 总 则

第一条 为进一步深化学院人事分配制度改革，科学评价教职工的德才表现和工作实绩情况，健全激励机制，推动学院人事分配制度改革工作向制度化、规范化和科学化的方向发展，鼓励教职工提高政治素质和业务水平，认真履行职责，积极进取，根据《内蒙古自治区事业单位工作人员考核实施细则》及呼和浩特市事业单位工作人员考核相关规定，结合我院实际，制订本暂行办法。

第二条 考核的基本原则

- 1.公开、公平、公正原则。考核应客观公正、民主公开、注重实绩。
- 2.三结合原则。领导考核、群众评议与个人总结相结合。
- 3.定性与定量结合原则。定性考核与定量考核相结合。
- 4.分类原则。按照岗位类别进行分类考核。
- 5.平时考核与年度考核相结合原则。

第三条 考核对象为全院所有事业编制的在岗教职工和合同制人员。

第二章 考核内容和标准

第四条 考核内容包括德、能、勤、绩、廉五个方面，重

点考核工作实绩。

1.德：主要考核遵纪守法情况以及在思想政治素质、职业道德、社会公德、个人品德等方面的表现。

2.能：主要考核业务能力、创新能力及知识更新情况。

3.勤：主要考核工作态度、勤奋敬业精神和遵守劳动纪律情况。

4.绩：主要考核履行岗位职责、完成工作任务的质量、数量、效率情况，取得成果的水平以及产生的社会效益和经济效益。

5.廉：主要考核廉洁从业方面的情况。

第五条 教职工的考核应根据教书育人、管理育人、服务育人的基本要求和政治思想、职业道德等基本条件，结合各类人员的特点，确定相应的考核重点。

1.党政管理人员严格按照岗位职责和任务进行考核，考核重点为廉洁自律、政策水平、工作能力、工作态度、工作作风、协作精神、工作实绩等情况。

2.教学科研人员将教学科研工作质量作为考核的重要标准和关键条件（具体见学院《教师岗教学工作业绩考核办法》及《呼和浩特职业学院科研工作绩效考核办法》），考核重点是为人师表、教书育人、实际承担及完成岗位任务、教学科研成果、成效等情况。

3.其他专业技术人员的考核重点为服务于教学科研的态度、业务技术水平、执行岗位职责等情况。

4.工勤技能人员的考核重点为服务态度、操作技能、安全生产、工作数量、工作质量和完成任务等情况。

5.兼职的人员的考核重点为其履行主要岗位职责情况，并兼顾其承担的其他工作。

第六条 教职工的考核结果分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等次，优秀等次的比例最多不得超过 16%。各等次的基本标准是：

1.优秀：热爱教育事业，遵纪守法，认真贯彻执行党的路线、方针、政策，廉洁奉公，精通业务，责任心强，工作勤奋，有改革创新精神。高质量满负荷地完成受聘岗位职责所规定的工作任务，成绩显著。

有下列情况之一者，年度考核不能评为“优秀”等次：

- (1) 无课教师。
- (2) 迟到、早退全年累计 7 次及以上者。
- (3) 全年事假累计超过 15 天者，或病假累计超过 30 天者。
- (4) 教职工旷工 1 天者，教师有 1 课时旷课者。
- (5) 因个人工作失误给学院造成重大损失者。
- (6) 专业技术人员未完成继续教育规定的学时者。
- (7) 青年教师没有按规定要求实行坐班者。
- (8) 本年度部门发生过责任事故的部门负责人。
- (9) 非公派外出学习超过两个月以上者。
- (10) 受到诫勉、警告处分者。

2.合格：认真贯彻执行党的路线、方针、政策，教书育人，

服务育人，管理育人，遵纪守法，廉洁自律，工作负责，熟悉业务，履行岗位职责，较好地完成受聘岗位职责所规定的工作任务。

3.基本合格：能够贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，遵守各项规章制度，基本能够完成受聘岗位职责所规定的工作任务。

4.不合格：政治、业务素质较差，不能完成受聘岗位职责所规定的工作任务，经教育帮助无明显改进；工作责任心不强，在工作中造成严重失误；有违纪违法行为，造成不良后果。

有下列情况之一者，年度考核等级确定为“不合格”等次：

（1）政治业务素质较低，组织纪律较差，难以适应岗位要求，不履行所聘岗位的岗位职责者。

（2）教职工全年累计旷工 7 天以上者，教师旷课累计 8 课时以上者。

（3）有一次及以上重大的工作失误、责任事故者。

（4）有严重经济违纪问题者。

（5）不讲精神文明在社会上造成不良影响者。

（6）教师因教学效果差被终止教学者。

（7）无正当理由不参加年度考核，且经教育后仍然拒绝参加者。

（8）教学科研人员教学工作业绩考核、科研工作绩效考核不合格者。

第三章 组织领导

第七条 学院成立年度考核领导小组，领导全院考核工作。

第八条 各处室、二级学院（部）成立年度考核工作小组，由各处室、二级学院（部）的党政领导和教职工代表组成。

第九条 组织人事处负责考核的日常工作。

第四章 考核方法和程序

第十条 考核要注重实效，实行领导和群众相结合，平时考核与年度考核相结合。平时考核按照学院逐月考核办法进行，由教职工所在部门负责；年度考核应结合平时考核的情况，由学院统一部署，统一标准，统一落实。年度考核工作每年度进行一次，时间为每年的年终。

第十一条 年度考核的基本程序

- 1.个人写书面总结，并填写年度考核表。
- 2.以各处室、二级学院（部）为单位，进行述职与评议。
- 3.各部门考核小组在听取群众意见的基础上，结合被考核者的实际工作情况提出考核等次意见，由本部门负责人在个人考核表上签署意见后，将考核表报送组织人事处。
- 4.学院考核领导小组审核通过后，在全院范围内进行公示。
- 5.被考核者如对本人的考核结果有异议的，可在接到通知3日内向本部门考核小组申请复核。考核小组5日内提出复核意见，经部门负责人批准后以书面形式通知本人。
- 6.年度考核工作结束后，考核结果存入本人档案。

第五章 考核结果的使用

第十二条 在见习期和试用期内的新录用人员，考核情况作为转正、定级的依据。

第十三条 考核结果作为教职工晋升、聘任、奖惩、辞退、分配及调整工资待遇的依据。具体规定如下：

1.年度考核为优秀者，次年正常增加一级薪级工资，年底一次性发放全部年终奖励性绩效工资。

2.年度考核为合格者，次年正常增加一级薪级工资，年底一次性发放按考勤扣除后的年终奖励性绩效工资。

（1）全年累计病假满 30 天者，扣发 10%的年终奖励性绩效工资，全年累计病假每增加 1 天，增扣 100 元的年终奖励性绩效工资。

（2）全年累计事假满 15 天者，扣发 10%的年终奖励性绩效工资；全年累计事假每增加 1 天，增扣 100 元的年终奖励性绩效工资。

（3）全年累计旷工满 3 天者，扣发 30%的年终奖励性绩效工资；全年累计旷工每增加一天，增扣 10%的年终奖励性绩效工资；全年累计旷工超过 7 天者，扣发全部年终奖励性绩效工资；连续旷工超过 15 天或一年内累计旷工超过 30 天者，按国家有关规定解除聘用合同。

3.年度考核为基本合格者，次年不能正常增加薪级工资，年终奖励性绩效工资按照标准的 50%发放。

4.年度考核为不合格者，次年不能正常增加薪级工资，扣

发全部年终奖励性绩效工资，本年度不计算为竞聘更高等级岗位的任职年限。

5.连续两年年度考核为基本合格等次者，向较低等级调整岗位；连续两年年度考核为不合格等次者，解除聘用合同。

第六章 相关规定

第十四条 新聘用人员试用期内参加年度考核，只写评语，不确定等次；涉嫌违法违纪被立案调查尚未结案的，参加年度考核，不写评语，不定等次，待问题查清后，没有问题的，按规定补定年度考核等次；当年接收的军队转业干部参加年度考核，参阅转业时的鉴定，一般确定为合格等次。

第十五条 公派学习、培训、进修或执行其他任务的工作人员，由所在部门依据学习、培训、进修等所在单位提供的情况进行考核，确定等次；非公派但经学院同意外出学习（含出国学习、进修）超过考核年度半年的人员，不参加年度考核，年终奖励性绩效工资按 50%发放。

第十六条 本年度工作累计不满全年工作日一半人员，不参加年度考核。但因工伤停工留薪期、产假及哺乳假人员，参加年度考核，一般确定为合格等次。

第十七条 挂职锻炼的工作人员，在挂职期间由挂职单位进行考核，确定等次；在挂职单位工作不足半年或者挂职结束的当年，根据挂职单位提供的情况进行考核，确定等次。

第十八条 受到记过处分的，在受处分期间，年度考核不得确定为合格及以上等次；受到降低岗位等级处分的，在受处

分期间，年度考核不得确定为基本合格及以上等次。

第十九条 受到党纪处分的，按照《关于受到党纪处分的党政机关工作人员年度考核有关问题的通知》（组通字〔1998〕19号）执行。具体规定如下：

1.受党内警告处分的当年，参加年度考核，不得确定为优秀等次。

2.受党内严重警告处分的当年，参加年度考核，因与职务行为有关的错误而受严重警告处分的，确定为不称职；因其他错误而受严重警告处分的，只写评语不确定等次。

3.受撤销党内职务处分的当年，参加年度考核，确定为不称职；第二年按其新任职务参加年度考核，按规定条件确定等次。

4.受留党察看处分的当年，参加年度考核，确定为不称职；受留党察看一年处分的第二年，参加年度考核，只写评语不确定等次；受留党察看二年处分的，第二年和第三年参加年度考核，只写评语不确定等次。

5.受开除党籍处分的当年，参加年度考核，确定为不称职；第二年和第三年参加年度考核，只写评语不确定等次。

6.涉嫌违犯党纪被立案检查的，可以参加年度考核，但在其受检查期间不确定等次。结案后，不给予党纪处分的，按规定补定等次；给予党纪处分的，按规定上述1、2、3、4、5条的规定办理。

7.受党纪处分同时又受行政处分的，按受党纪处分的情况

确定其考核等次。

第七章 附 则

第二十条 本办法由组织人事处负责解释。

第二十一条 本办法自发布之日起执行。

呼和浩特职业学院处级干部年度考核细则

(试行)

为加强我院处级干部队伍建设，进一步规范处级干部年度考核工作，根据中共中央组织部《党政领导干部考核工作暂行规定》《中共中央办公厅印发〈关于建立促进科学发展的党政领导班子和领导干部考核评价机制的意见〉的通知》和《党政领导干部选拔任用工作条例》等文件精神，结合学院实际，制定本考核细则。

一、考核原则和办法

考核工作坚持客观公正、民主公开、注重实绩的原则。采取定量和定性相结合、领导与群众相结合、平时与定期相结合的考核办法。

二、适用范围

本细则适用于我院在编在岗的正、副处级干部年度考核。

三、考核方式

- 1.个人自评。
- 2.教职工民主测评。
- 3.分管院领导和相关部门对部门负责人进行考核评价，负责人对本部门副职进行考核评价。
- 4.学院组成考核组对处级干部进行考核评价。

四、考核分值权重

考核采用百分制其中个人自评占 5%，教职工民主测评占

10%，分管院领导和相关部门对正职的评价或正职对副职的评价占 15%，学院考核组考核评价占 70%。

五、考核等次和标准

年度考核等次分为优秀、合格、基本合格和不合格四个等次。根据考核内容，分别制定百分制量化考核标准和限定条件的定性考核标准。通过分层次考核测评确定量化考核总分，结合定性考核结果，确定最终考核等次，评优比例不高于 16%，按得分由高向低取够为止。处级干部不占用本部门考核基数和评优指标。

六、考核评分办法

（一）个人自评（5 分）

根据考核标准和履职情况，由本人写出书面总结，联系实际，实事求是地打出个人评价分，填写《呼和浩特市事业单位工作人员年度考核登记表》（见附件 1）。

（二）教职工民主测评（10 分）

被评价干部在本单位进行述职述廉报告，本单位教职工在听取述职述廉报告结合平时掌握的实际情况，对干部作出客观公正的考核评价，考核组根据测评结果折算赋分。做出客观评价填写《呼和浩特职业学院处级干部年度考核民主测评表》（见附件 2）。

（三）分管院领导和相关部门对部门负责人进行考核评价；负责人对本部门副职进行考核评价（15 分）

填写《呼和浩特职业学院分管院领导对部门负责人评价意

见表》（见附件3）、《呼和浩特职业学院相关部门对部门负责人评价意见表》（见附件4）、《呼和浩特职业学院部门负责人对本部门副职评价意见表》（见附件5）。

（四）学院组成考核组对处级干部进行考核评价（70分）

填写《呼和浩特职业学院处级干部考核考核组评分表》（见附件6）。

1.量化考核标准

德、能、勤、绩、廉五个方面的考核标准分为：德 10 分、能 15 分、勤 10 分、绩 25 分、廉 10 分。

2.考核评分标准

考核组对干部的“德”“勤”“廉”分项考核评价要点为：

（1）德（10分）

①认真执行党的路线方针政策，增强“四个意识”，坚定“四个自信”，做到“两个维护”。

②对党忠诚，爱国爱校爱岗，不发表有损于党和国家形象的言论，不信谣不传谣，坚持原则，公平、公正地处理问题。

③如实报告领导干部个人有关事项。

④品德优良，做人正派，诚实守信。

⑤全局意识强，团结协作，恪守职业道德和社会公德。

⑥模范遵守校规校纪，关心爱护学生，在师生中言行举止做出表率。

⑦一切为教学服务，一切为学生服务，做到教书育人、管理育人、服务育人。

扣分项:

- ①违反社会公德、职业道德造成恶劣影响（1次扣5分）。
- ②遇事不担当、不作为，没有发挥好“头雁效应”（1次扣3分）。
- ③不积极参加各种会议与学习活动（1次扣1分）。
- ④不如实报告领导干部个人有关事项（扣3分）。
- ⑤作风漂浮，脱离实际，工作应付交差，偏袒部下，弄虚作假，虚报瞒报（1次扣3分）。
- ⑥不顾全大局、不服从学院总体安排（1次扣3分）。
- ⑦教风不正，科研造假，论文剽窃，品行不端，不讲诚信，行为道德失范（扣5分）。
- ⑧对师生反映强烈的问题无动于衷、消极应付，对合理诉求推诿扯皮、态度简单粗暴，造成恶劣影响的（扣5分）。

（2）勤（10分）

- ①严格履行岗位职责，认真执行学院规章制度和决策部署，工作积极主动。
- ②深入实际调查研究，工作不推诿扯皮，遇到问题不回避。
- ③团结意识、服务意识和大局意识强，工作中能与其他部门协调配合。
- ④自觉遵守学院的考勤制度，按时上下班，不迟到早退，按时参加会议，坚守工作岗位，尽职尽责。
- ⑤保质保量按时完成工作任务，敢于担当、主动作为。

扣分项:

①迟到一次扣 0.5 分，事假 1 天扣 1 分，病假一天扣 0.2 分，旷工一天扣 2 分，扣分累计上不封顶。

②工作拖延未按时完成工作任务（1 次扣 2 分）。

③工作时间不打招呼私自外出等影响工作秩序和工作效率（1 次扣 2 分）。

（3）廉（10 分）

①严于律己，遵规守纪，自觉遵守《廉洁自律准则》，自觉接受监督，清白做人，干净做事，不收受学生及学生家长财物及礼品礼金。

②爱护学院公物，保护校园环境，厉行勤俭节约，反对铺张浪费、杜绝公款吃喝。

③部门不设“小金库”，不违规收费，在涉及人财物的各项工作中，坚持公开、公平、公正原则。

④切实抓好本部门意识形态工作和廉洁从政、廉洁从教警示教育教育工作。

⑤健全完善廉政风险防控机制建设，根据工作实际、人员岗位变动，及时修订和完善相关制度及工作流程。

⑥发现本部门党员干部有违规违纪行为，或有苗头性、倾向性问题的，应当早发现、早提醒、早纠正、早处置。

扣分项：

①工作中发现有不遵守学院各项规章制度的（1 次扣 2 分）。

②工作日中午违规饮酒（1 次扣 3 分）。

③工作中发现有违规行使权力，吃拿卡要，刁难师生的（1次扣3分）。

④对本部门违反校风校纪、师德师风方面发现的苗头性、倾向性问题不提醒、不纠正、不整治，装聋作哑，当甩手掌柜，引发师生投诉或上访（1次扣4分）。

⑤违规占用公共财物的（1次扣2分）。

⑥受到组织处理的（1次扣4分）。

3.对干部“能”和“绩”的考核：部门正职按班子得分折算赋分；副职按分管工作得分折算赋分。

（1）能（15分）

“能”得分 = 部门考核总得分×15%。

（2）绩（25分）

“绩”得分 = 部门考核总得分×25%。

七、限定条件的定性考核标准

（一）在年度考核期内，凡有下列情况之一的，考核结果不能确定为优秀等次：

1.有旷工现象的。

2.病假全年累计超过30天或事假全年累计超过15天的。

3.对学院的工作部署和决定不认真贯彻落实的；突发事件或群体性事件面前，政治立场不坚定，回避推诿，言行不利于学院稳定的。

4.本部门发生重大事故、突发事件、群体事件产生较严重后果的。

5.受到诫勉、警告处分及其他有关规定不得评优的。

（二）在年度考核期内，凡有下列情况之一的，考核结果确认为基本合格等次：

1.工作责任心不强，粗心大意，责任差错 2 次，并造成严重后果，经教育有所改进的。

2.工作中办事拖拉、推诿、态度生硬或行政不作为，经教育有所改进的。

3.因玩忽职守，造成公共财产或他人财产损失在 1 万元以上 3 万元以下的。

4.利用职务之便以盈利为目的在学生中搞经营活动，经教育有所改进的。

5.旷工全年累计 3 天以上 7 天以下或病假全年累计 60 天以上 90 天以下或事假全年累计 30 天以上 45 天以下的。

（三）在年度考核期内，凡有下列情况之一的，考核结果确认为不合格等次：

1.受党的严重警告或行政记过以上的。

2.工作责任心差，在工作中造成重大责任事故负有领导责任的，或决策失误给学院造成经济损失达 3 万元及以上的。

3.丢失或损毁职工、学生档案材料或秘密以上文件、重要技术档案资料等造成极坏影响的。

4.纪律涣散，消极怠工，未完成岗位工作任务，缺乏履职能力，不胜任本职工作，不服从组织分配，拒绝承担工作任务的。

5.违反学院的考勤制度和劳动纪律，旷工累计7日及以上的。

6.无正当理由，拒不参加学院考核的。

7.有关法律法规规定不合格的情形，上级部门或学院认定为不合格的。

（四）对违反党纪政纪、国家法令法规的按有关规定处理。除评定为优秀、基本合格和不合格等次的，均定为合格等次。

八、确定考核组评价等次

按照考核层次的评价分及所占权重折算后相加的分数为量化考核结果的总分，结合定性考核结果，确定考核等次，填写《呼和浩特职业学院处级干部年度考核汇总表》（见附件3），由组织人事处汇总后报学院考核工作领导小组核准。

九、考核组织与管理

（一）在学院考核工作领导小组的领导下，组织人事处具体负责考核工作的组织实施。

（二）每年度末为全院集中考核时间，具体安排由学院考核工作领导小组决定。

十、考核结果的使用

（一）年度考核结果，是处级干部职务聘免、岗位晋级、职称评聘及奖惩的主要依据。

（二）考核为优秀等次的人员，学院在职务聘任、岗位晋级、职称评聘等方面予以优先考虑；对于考核为优秀、合格等次的人员全额发放年终奖励性绩效工资。

（三）考核为基本合格等次的人员，次年度不得职务晋升、岗位晋级、职称评聘，并扣发 50% 的年终奖励性绩效工资。

（四）考核为不合格等次的人员，次年度不得职务晋升、岗位晋级、职称评聘，并扣发 100% 的年终奖励性绩效工资。一次年度考核为不合格等次的视情况给予行政处分或降级、降职，直至免职；两次年度考核为不合格的，解除聘用合同。

（五）经考核对得分在后三位的进行组织约谈，连续两年在后三位的定为基本合格等次。

十一、本细则为学院绩效考核办法的重要组成部分，如有与学院考核办法不一致的，以学院绩效考核办法为准。

十二、科级以下教职工由本部门参考本细则进行考核

附件：1.呼和浩特市事业单位工作人员年度考核登记表

2.呼和浩特职业学院处级干部年度考核民主测评表

3.呼和浩特职业学院分管院领导对部门负责人评价
意见表

4.呼和浩特职业学院相关部门对部门负责人评价意见表

5.呼和浩特职业学院部门负责人对本部门副职评价意见表

6.呼和浩特职业学院处级干部年度考核考核组评分表

7 呼和浩特职业学院处级干部年度考核汇总表

附件 1

呼和浩特市事业单位工作人员（ ）年度考核登记表

单位：呼和浩特职业学院

姓名		性别		出生年月	年 月
政治面貌		文化程度		岗位类别	
岗位等级				聘用时间	
主要 工 作 职 责					
主要 工 作 成 绩					
不 足 和 努 力 方 向	被考核人签名： 年 月 日				

直接领导考核意见	要素等次：（分为优秀、合格、基本合格、不合格） 德：_____能：_____勤：_____绩：_____
	综合评定等次： 工作优缺点及努力方向： 考核人（签名）： 年 月 日
考核委员会（小组）意见	主考人（签名）： 单位盖章 年 月 日
与被考核人谈话情况	被考核人（签名）： 谈话人（签名）： 年 月 日
申诉情况及结果	负责人（签名）： 申诉人（签名）： 单位盖章 年 月 日

附件 2

呼和浩特职业学院处级干部年度考核民主测评表

请在对应的空格内划“√”，每个栏目中只能选一项。

项目 姓 名	思想政治素质 （思想品德、原则性、事业心和责任感）				组织领导能力 （理论政策水平、组织协调能力和决策决断能力、开拓创新能力）				工作作风 （团结合作、民主集中制、群众观点、求真务实）				工作实绩 （工作思路和措施、完成工作任务和履行岗位职责情况）				廉洁自律 （以身作则、执行有关廉政规定和生活圈社交圈情况）				综合评价				
	优秀	良好	一般	较差	优秀	良好	一般	较差	优秀	良好	一般	较差	优秀	良好	一般	较差	优秀	良好	一般	较差	优秀	合格	基本合格	不合格	
其它意见和建议：																									

附件 3

呼和浩特职业学院分管院领导对部门负责人评价意见表

被考核人姓名：_____ 部门：_____

职务（岗位）：_____

考核方面 及分值	考核扣分要点	考核得分
德 2 分		
能 4 分		
勤 2 分		
绩 5 分		
廉 2 分		
合计 15 分		

分管院领导签字：

年 月 日

附件 4

呼和浩特职业学院相关部门对部门负责人评价意见表

被考核人姓名：_____ 部门：_____

职务（岗位）：_____

考核方面 及分值	考核扣分要点	考核得分
德 2 分		
能 4 分		
勤 2 分		
绩 5 分		
廉 2 分		
合计 15 分		

相关部门领导签字：

年 月 日

附件 5

呼和浩特职业学院部门负责人对本部门副职评价意见表

被考核人姓名：_____ 部门：_____

职务（岗位）：_____

考核方面 及分值	考核扣分要点	考核得分
德 2 分		
能 4 分		
勤 2 分		
绩 5 分		
廉 2 分		
合计 15 分		

部门负责人签字：

年 月 日

附件 6

呼和浩特职业学院处级干部年度考核考核组评分表

被考核人姓名：_____ 部门：_____

职务（岗位）：_____

考核方面 及分值	考核扣分要点	考核得分
德 10 分		
能 15 分		
勤 10 分		
绩 25 分		
廉 10 分		
合计 100 分		

考核组组长签字：

年 月 日

附件 7

呼和浩特职业学院处级干部年度考核汇总表

部门：_____

	个人 自评分	教职工 测评分	部门负 责人考 核分	学院考 核组考 核分	考核 总分	考核 等级	学院核 准考核 等级

注：本表分数为按权重折算后的分值。

呼和浩特职业学院部门绩效考核指标体系（行政教辅部门）

考核一级指标	考核二级指标	考核细则及计分说明	分值	材料提供部门
综合管理（30分）	民主评议（6分）	全院教职工对被考核部门的工作作风、履职态度和工作绩效的满意度进行民主评议，根据测评结果打分排名。第一名6分，第二名5.8分，第三名5.6分，以此类推	6	组织人事处 纪检处
	工作作风（6分）	严格遵守中央八项规定精神及“三公”管理有关规定，在规定的面积指标内使用办公用房。完成目标得2分，否则每人次扣0.5分，扣完为止	2	党政办公室
		工作中是否能够坚持“调查研究、实事求是”的务实作风，坚持实行“一线工作法”和“闭环工作法”。存在形式主义、官僚主义等不良作风的，视情况扣1-2分	2	学院考核组
		院级重要会议、培训、讲座无缺席、迟到、早退等情况（履行请假手续的除外）。无故迟到、早退或不参加活动的每人次扣0.2分	2	组织人事
	基础管理（18分）	完成部门党务、政务信息公开，信息公开透明；及时主动上报部门负责学院党务、政务公开信息。完成目标得2分，否则每次扣0.5分，扣完为止	2	党政办公室
		按规定做好合同的签订，严格规范合同交档、管理和履行工作，保障学院合法权益不受损失；严格遵守文件传阅、交回和保密规定。完成目标得2分，否则按完成情况酌情扣减，扣完为止	2	
		按要求完成各类档案移交工作。完成目标得1分，否则每项扣0.5分，扣完为止	1	
		报送各类材料及报表是否及时、完整，未按照规定时间报送一次扣0.5分	1	组织人事处

		下拨绩效经费使用是否规范、合理。部门违反相关规定、被举报核实存在违规情况的，一次扣 1 分	3	计划财务处 纪检处
		按上级部门和《呼和浩特职业学院状态数据平台管理规定》要求的内容做好数据平台数据采集与维护工作，完成目标得满分，否则由考核部门酌情扣减，最低得 0 分	2	发展规划与 科技处
		诊改工作能按时完成，能圆满完成 1 分，一半以上 0.5，不足一半 0 分	2	
		预算编制内容全面、细致、准确。按年度预算执行，无乱支、超支情况，无调整预算情况。完成目标得满分，否则得 0 分	1	计划财务处
		及时准确办理报销业务，未按时报销、冲账的一次扣 0.2 分；收款方户名、账号填写有误扣 0.1 分；未使用公务卡结算的一次扣 0.1 分；未按政府采购要求而发生经济业务支出的，一次扣 0.5 分，扣完为止。 注：任何部门及个人不得伪造、变造经济业务，提供虚假或捏造的报销凭证。对于提交伪造、虚报凭证的部门，将追究部门负责人的经济责任，上报党委会及纪检部门，同时扣减全部财务绩效分值。	2	
		按照计划支出财政专项资金，支出率达 98%以上得 2 分，95%-98%得 1 分，95%以下不得分	2	

党员管理与 组织建设 (8分)	基层党组 织建设	1.落实基层党建工作责任制、党建工作重点任务完成情况。1分 2.党建阵地建设情况。0.5分 3.党建工作资料建档情况，党建工作制度是否健全完善。1分 4.党总支、支部建设及战斗堡垒作用发挥情况。1分 5.党总支、支部年度工作计划、总结是否及时完整。0.5分 6.“三会一课”制度落实情况。1分	5	组织人事处
	党员教育 管理	1.民主生活会、组织生活会及开展民主评议党员情况。0.5分 2.支部学习。0.5分 3.党费收缴及使用情况。0.5分	1.5	
	党员发展	1.党员发展工作质量、程序是否规范。1分 2.党员、入党积极分子及申请入党人员信息库建设情况。0.5分	1.5	
党风廉政建设和反腐败工作 (10分)	两个责任	是否认真落实全面从严治党“两个责任”，主动作为、主动监督，发现问题及时处置、整改；是否认真履行“一岗双责”和党员干部教师的教育、管理、监督职责；是否认真落实上级主管部门、学院各项决策部署、相关制度规定以及各类专项整治工作（完成目标得4分，未完成一项扣0.5分至1分）	4	纪检处
	日常监督	是否制定本部门党风廉政建设责任制；是否严格执行“三重一大”决策监督制度，严格程序管理；健全完善廉政风险防控机制建设，是否根据人员岗位变动情况及时修订和完善；是否对重点岗位关键环节加强监督。 (完成目标得3分，未完成一项扣0.5至1分)	3	
	廉洁教育	是否认真开展廉洁从政从教警示教育常态化；未发生违反师德师风和违纪违法问题，未接到举报投诉案件的得3分。	3	

意识形态工作和统战工作 (12分)	意识形态工作	评分细则见《中共呼和浩特职业学院委员会意识形态工作考核细则及评分标准》。落实意识形态、网络意识形态工作责任制、敏感网络舆情应急管理机制等相关制度；开展意识形态自查，形成自查报告、整改台账，风险点、责任清单，分析研判报告；注重资料归档，专人负责。严格管控QQ、微信工作群，班级群舆情，并向负责部门汇报。落实形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座、论坛“一会一报”制度。95分（含）以上得10分；90分（含）以上得9分；85分（含）以上得8分；80分（含）以上得7分，以此类推。	10	宣传统战部
	统战工作	评分细则见《统一战线工作实施细则》《宗教工作管理办法》。定期开展教师民族宗教信仰摸底排查；能全面贯彻党的民族宗教政策，做好少数民族和有宗教信仰教师的工作；较好地开展党的民族宗教政策和国家相关法律法规宣传教育。80分（含）以上得2分；60分（含）以上得1分，60分以下不得分。	2	
干部队伍建设 (2分)	干部日常管理	1.班子成员个人有关事项报告情况。0.5分 2.党员干部学习培训情况。0.5分	1	组织人事处
	干部考察任用	1.干部的年度考核。0.5分 2.全解全聘。0.5分	1	

国资管理（10分）	固定资产管理	严格执行学院关于固定资产管理工作的制度、规程等相关规定，细化部门日常固定资产管理，明确资产管理员职责任务，定期进行固定资产盘点，按时配合完成学院固定资产清查任务，及时做好固定资产数据的录入、变更等日常工作。 1.未严格执行学院固定资产管理工作的制度、规程等相关规定，扣0.5-1分。 2.因工作变动等原因未及时调整资产管理员，或对资产管理员的管理不规范、职责不明确等，扣0.5分。 3.未按要求按时完成部门定期固定资产盘点工作，或账实不符等问题突出，或固定资产统计报表等相关资料不真实、不准确、不完整、报送不及时等，扣0.5-1分。 4.未及时认真完成固定资产的信息录入、更新资产异动数据等，每次扣0.5分。 5.协助配合涉及全院的固定资产清查工作不积极，且未按时完成相关任务，每次扣0.5分。 6.未经学院批准，擅自出租、出借学院的场馆、场地、房屋、教室、仪器设备等，每次扣0.5-1分。 7.未按要求履行相关审批程序，擅自处置固定资产，或自行在部门（行政处室、二级学院）间调配固定资产，每次扣0.5分。 （固定资产管理工作考核满分5分，扣完为止）	5	国有资产经营管理处
-----------	--------	--	---	-----------

	招标采购工作	严格执行学院关于招标采购工作的制度、规程等相关规定，按审批程序及时提交切实可行、科学合理的招标采购计划、方案及参数等，积极协助配合供应商履行合同，按要求组织或配合进行验收、付款等工作。 1.未严格执行学院招标采购工作的制度、规程等相关规定，扣 0.5-1 分。 2.未按时限要求及时提交招标采购计划、方案及参数等，每次扣 0.5 分。 3.拟招标采购项目未经过部门认真研究或进行可行性论证，提交的采购计划、方案及参数等不合理、不规范，不符合实际，每次扣 0.5 分。若因此类原因造成中标供应商无法及时完全按合同履约，或造成新购置设备不配套、闲置等，每次加扣 1 分。 4.未按要求积极配合供应商履行合同，推诿扯皮，导致无法按时供货或履约，每次扣 0.5 分。 5.未经批准及履行相关审批程序，擅自同意供应商调换货物或变更合同约定事项等，每次扣 0.5 分。 6.未及时按要求认真组织或配合验收，或未及时配合完成付款及履约的后续环节各项工作等，每次扣 0.5 分。 7.未按要求及时提交或完成涉及办公耗材的采购计划、预算申请批复及所涉及的验收、报账支付流程等工作，每次扣 0.5 分。 （招标采购工作考核满分 5 分，扣完为止。如年度内没有进行此项工作，以学院各部门平均分计入总分）	5	
--	--------	---	---	--

安全工作 (8分)	用电安全工作	抓好用电安全工作，无重大用电安全事故和违规用电现象发生，坚决杜绝“长明灯”现象。 每季度向后勤管理处上报用电情况，后勤管理处每季度到各处室、二级学院（部）核查一次安全用电情况，并进行记录。每发现一处用电安全隐患扣除该部门 0.5 分；每发现一次“长明灯”现象扣除该部门 0.2 分。	2	后勤管理处
	健康防疫工作	做好学生体检及防疫、传染病防治宣传、上报工作，无隐瞒不报现象，无疫情、传染病扩散等责任事故。 各部门如发现教职工、学生有发热等疾病，应立即向卫生所报告情况，由卫生所会同疾控部门进行会诊确认。如有隐瞒不报现象，扣 1 分。如因此发生疫情、传染病扩散等责任事故，采取一票否决制，追究部门负责人和责任人的责任。	2	
	安全教育工作	制定安全教育学习计划、学习安排，有组织领导机构、学习资料、学习记录、新闻报道、档案规范等相关材料，每学期不少于 4 次。	1.5	保卫处
	社会治安综合治理工作	制定社会治安综合治理工作计划、安排，有组织领导机构、档案规范等相关材料；出现安全事故 1 次，取消相关责任人评优评先资格，扣 1 分。	1.5	
	消防安全工作	制定消防安全工作计划，有组织领导机构、消防安全检查记录、消防安全教育、档案规范等相关材料，每学期不少于 3 次；每学期组织消防演练至少 1 次。	1	

完成部门职责情况 (5 分)	按时保质上交部门计划和总结，认真履行各行政职能部门的工作职责，按时按质按量完成各项工作任务。根据《呼和浩特职业学院内设机构职责汇编（试行）》，对各部门上报的年终工作总结和学院部署的各项工作任务完成情况进行核对，检验履行职责成效。完成目标得 5 分，未完成每项扣 1 分，扣完为止。	5	学院考核组
奖励赋分 (15 分)	能够积极参与学院重点工作、重大项目，圆满完成工作任务的，每项加 2 分	4	学院考核组
	在工作中能够创新工作思路和管理服务模式，明显提高服务效率，取得实绩和成效的	2	
	获得市、厅级以上优秀奖励的：市、厅级加 1 分（第一名加 1 分，其余加 0.5 分）；自治区级加 2 分（第一名加 2 分，第二名加 1.5 分，第三名加 1）；国家级加 4 分（第一名加 4 分，第二名加 3 分，第三名加 2 分）	9	
合计	满分 100 分		

注：每年年终，学院将根据部门年度考核排名情况予以表彰奖励。具体标准另行议定。

呼和浩特职业学院部门绩效考核指标体系（教学部门）

考核一级指标	考核二级指标	考核细则及计分说明	分值	材料提供部门
综合管理 (40分)	民主评议 (6分)	全院教职工对被考核部门的工作作风、履职态度和工作绩效的满意度进行民主评议，根据测评结果打分排名。第一名6分，第二名5.8分，第三名5.6分，以此类推。	6	组织人事处、 纪检处
	工作作风 (4分)	严格遵守中央八项规定精神和“三公”管理有关规定，在规定的面积指标内使用办公用房。完成目标得2分，否则每人次扣0.5分，扣完为止。	2	党政办公室
		院级重要会议、培训、讲座无缺席、迟到、早退等情况（履行请假手续的除外）。无故迟到、早退或不参加活动的每人次扣0.1分	2	组织人事
	基础管理 (20分)	完成部门党务、政务信息公开，信息公开透明；及时主动上报部门负责学院党务、政务公开信息。完成目标得2分，否则每次扣0.5分，扣完为止。	2	党政办公室
		按规定做好合同的签订，严格规范合同交档、管理和履行，保障学院合法权益不受损失；严格遵守文件传阅、交回和保密规定。完成目标得2分，否则按完成情况酌情扣减，扣完为止。	2	
		按要求完成的各类档案移交工作。完成目标得1分，否则每项扣0.5分，扣完为止。	2	
		报送各类材料及报表是否及时、完整，未按照规定时间报送一次扣0.5分	1	组织人事处
		下拨绩效经费使用是否规范。部门违反相关规定、被举报核实存在不合理的，一次扣1分	3	

		预算编制内容全面、细致、准确。按年度预算执行，无乱支、超支情况，无调整预算情况。完成目标得满分，否则得 0 分。	1	计划财务处
		及时准确办理报销业务，未按时报销、冲账的一次扣 0.2 分；收款方户名、账号填写有误扣 0.1 分；未使用公务卡结算的一次扣 0.1 分；未按政府采购要求而发生经济业务支出的，一次扣 0.5 分，扣完为止。注：任何部门及个人不得伪造、变造经济业务，提供虚假或捏造的报销凭证。对于提交伪造、虚报凭证的部门，将追究部门负责人的经济责任，上报党委会及纪检部门，同时扣减全部财务绩效分值。	2	
		按照计划支出财政专项资金，支出率达 98%以上得 2 分，95%-98%得 1 分，95%以下不得分。	2	
		年末学生欠费率（1-已交学费/应交学费）≤1%，完成目标，第一名 5 分，第二名 4.7 分，其后依次减 0.3 分；年末学生欠费率（1-已交学费/应交学费）>1%，即未完成目标，得 0 分。	5	
	固定资产管理 (10 分)	严格执行学院关于固定资产管理工作的制度、规程等相关规定，细化部门日常固定资产管理，明确资产管理职责任务，定期进行固定资产盘点，按时配合完成学院固定资产清查任务，及时做好固定资产数据的录入、变更等日常工作。 1.未严格执行学院固定资产管理工作的制度、规程等相关规定，扣 0.5~1 分。 2.因工作变动等原因未及时调整资产管理员，或对资产管理员的管理不规范、职责不明确等，扣 0.5 分。 3.未按要求按时完成部门定期固定资产盘点工作，或账实不符等问题突出，或固定资产统计报表等相关资料不真实、不准确、不完整、报送不及时等，扣 0.5~1 分。 4.未及时认真完成固定资产的信息录入、更新资产异动数据等，每次扣 0.5 分。 5.协助配合涉及全院的固定资产清查工作不积极，且未按时完成相关任务，每次扣 0.5 分。 6.未经学院批准，擅自出租、出借学院的场馆、场地、房屋、教室、仪器设备等，每次扣 0.5~1 分。 7.未按要求履行相关审批程序，擅自处置固定资产，或自行在部门（行政处室、二级学院）间调配固定资产，每次扣 0.5 分。 (固定资产管理工作考核满分 5 分，扣完为止)	5	国有资产 经营管理处

		严格执行学院关于招标采购工作的制度、规程等相关规定，按审批程序及时提交切实可行、科学合理的招标采购计划、方案及参数等，积极协助配合供应商履行合同，按要求组织或配合进行验收、付款等工作。 1.未严格执行学院招标采购工作的制度、规程等相关规定，扣 0.5~1 分。 2.未按时限要求及时提交招标采购计划、方案及参数等，每次扣 0.5 分。 3.拟招标采购项目未经过部门认真研究或进行可行性论证，提交的采购计划、方案及参数等不合理、不规范，不符合实际，每次扣 0.5 分。若因此类原因造成中标供应商无法及时完全按合同履行，或造成新购置设备不配套、闲置等，每次加扣 1 分。 4.未按要求积极配合供应商履行合同，推诿扯皮，导致无法按时供货或履约，每次扣 0.5 分。 5.未经批准及履行相关审批程序，擅自同意供应商调换货物或变更合同约定事项等，每次扣 0.5 分。 6.未及时按要求认真组织或配合验收，或未及时配合完成付款及履约的后续环节各项工作等，每次扣 0.5 分。 7.未按要求及时提交或完成涉及办公耗材的采购计划、预算申请批复及所涉及的验收、报账支付流程等工作，每次扣 0.5 分。 （招标采购工作考核满分 5 分，扣完为止。如年度内没有进行此项工作，以学院各部门平均分计入总分）	5	国资处
党员管理与组织建设 (8 分)	基层党组织建设	1.落实基层党建工作责任制、党建工作重点任务完成情况。1 分 2.党建阵地建设情况。0.5 分 3.党建工作资料建档情况，党建工作制度是否健全完善。1 分 4.党总支、支部建设及战斗堡垒作用发挥情况。1 分 5.党总支、支部年度工作计划、总结是否及时完整。0.5 分 6.“三会一课”制度落实情况。1 分	5	组织人事处
	党员教育管理	1.民主生活会、组织生活会及开展民主评议党员情况。0.5 分 2.支部学习。0.5 分 3.党费收缴及使用情况。0.5 分	1.5	

	党员发展	1、党员发展工作质量、程序是否规范。1 分 2、党员、入党积极分子及申请入党人员信息库建设情况。0.5 分	1.5	
党风廉政建设和反腐败工作 (8 分)	两个责任	是否认真落实全面从严治党“两个责任”，主动作为、主动监督，发现问题及时处置、整改；是否认真履行“一岗双责”和党员干部教师的教育、管理、监督职责；是否认真落实上级教育主管部门、学院各项决策部署、相关制度规定以及各类专项整治工作（完成目标得 3 分，未完成一项扣 0.5 分至 1 分）	3	纪检处
	日常监督	是否制定本部门党风廉政建设和师德师风建设的具体措施，并将责任分解落到实处；健全完善廉政风险防控机制建设，是否根据人员岗位变动情况及时修改和完善；是否严格执行“三重一大”决策监督制度，严格程序管理；是否建立健全师德师风考评机制和考核办法。（完成目标得 3 分，未完成一项扣 0.5 至 1 分）	3	
	廉洁教育	是否认真开展廉洁从政从教警示教育常态化；未发生违反师德师风和违纪违法问题，未接到举报投诉案件的得 2 分。	2	
意识形态工作和统战工作 (12 分)	理论学习工作	评分细则见《中共呼和浩特职业学院委员会意识形态工作考核细则及评分标准》。落实意识形态、网络意识形态工作责任制、敏感网络舆情应急管理机制等相关制度；开展意识形态自查，形成自查报告、整改台账，风险点、责任清单，分析研判报告；注重资料归档，专人负责。严格管控 QQ、微信工作群，班级群舆情，并向负责部门汇报。落实形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座、论坛“一会一报”制度。95 分（含）以上得 10 分；90 分（含）以上得 9 分；85 分（含）以上得 8 分；80 分（含）以上得 7 分，以此类推。	10	宣传统战部
	民族宗教工作	评分细则见《统一战线工作实施细则》和《宗教工作管理办法》。定期开展师生民族宗教信仰摸底排查；全面贯彻党的民族宗教政策，做好少数民族和有宗教信仰师生的工作；在所在学院师生中开展党的民族宗教政策和国家相关法律法规宣传教育。80 分（含）以上得 2 分；60 分（含）以上得 1 分，60 分以下不得分。	2	

干部队伍建设 (2分)	干部日常管理	1.班子成员个人有关事项报告情况。0.5分 2.党员干部学习培训情况。0.5分	1	组织人事处
	干部考察任用	1.干部的年度考核。0.5分 2.全解全聘。0.5分	1	
教学管理 (7分)	教学管理与服务	做好教学管理与服务工作。评分细则见《呼和浩特职业学院先进教学单位评选管理办法》：第一名7分，第二名6.5分，第三名6分，其后依次减0.5分。	7	教务处
师资队伍 建设 (8分)	质量工程	教学名师、教坛新秀、专业带头人、教师创新团队、草原英才、青城英才、新世纪百千万人才工程、“名师工作室”等建设：国家级每人每室加10分，省级每人每室加8分，院级每人每室计6分；得分相加进行排名，根据排名：第一名2分，第二名1.9分，第三名1.8分，其后依次减0.1分。	2	教务处
	双师素质	专任教师中双师素质教师比例应大于等于70%，第一名2分，第二名1.8分，其后依次递减0.2分	2	组织人事处
	下企业锻炼	年度应有不少于5%的专任教师下企业锻炼，第一名2分，第二名1.8分，其后依次递减0.2分	2	
	师资培训	年度应有不少于10%的教师参加专业培训，第一名2分，第二名1.8分，其后依次递减0.2分	2	

人才培养 质量 (12 分)	专业建设 成果 (各二级 学院)	1.国家级和省级教学成果奖、国家级和省级人文社会科学研究成果奖、科技成果奖：国家级每项加 30 分，省级每项加 20 分 2.品牌专业、骨干专业、示范专业、重点专业以及其他教学改革试点专业（如 1+X 证书试点）、专业（课程）教学资源库等，每专业国家级通过立项计 20 分验收计 20 分；省级通过立项计 10 分验收计 10 分；院级通过立项计 5 分，验收计 5 分。 3.国家级教师教学能力比赛、青年教师教学大赛、思政课程与课程思政教学技能大赛一等奖每人次计 15 分；二等奖每人次 13 分；三等奖每人次 11 分；省级教师 教学能力比赛、青年教师教学大赛一等奖每人次计 10 分；二等奖每人次 8 分；三等奖每人次 6 分；院级教师教学能力比赛、 青年教师教学大赛、说课比赛一等奖每人次计 5 分；二等奖每人次 3 分；三等奖每人次 1 分。 4.其他学院认可的专业建设成果。每专业国家级通过立项计 20 分，验收计 20 分；省级通过立项计 10 分验收计 10 分；院级通过立项计 5 分，验收计 5 分。 计算办法：将以上得分相加进行排名，根据排名：第一名 5 分，第二名 4.7 分，第三名 4.4 分，其后依次减 0.3 分。	5	教务处
	课程建设 成果 (各二级 学院)	1.教务处组织开展的课程改革项目（如教学做一体化、教考分离考试改革），合格一门课程计 2 分。 2.一门精品在线开放课程国家级通过立项计 20 分验收或升级 20 分；省级通过立项计 10 分验收或升级 10 分；国家教职委通过 评审计 7 分；院级通过立项计 5 分验收或升级 5 分； 3.国家级教师教学能力比赛、青年教师教学大赛一等奖每人次计 15 分；二等奖每人次 13 分；三等奖每人次 11 分；省级教师 教学能力比赛、青年教师教学大赛一等奖每人次计 10 分；二等奖每人次 8 分；三等奖每人次 6 分；院级教师教学能力比赛、 青年教师教学大赛、说课比赛一等奖每人次计 5 分；二等奖每人次 3 分；三等奖每人次 1 分。 计算办法：将以上得分相加进行排名，根据排名：第一名 3 分，第二名 2.8 分，第三名 2.6 分，其后依次减 0.2 分。	3	

	专业及课程建设成果 (仅指马列部、体育部、五年制教学部)	1.国家级和省级教学成果奖、国家级和省级人文社会科学研究成果奖、科技成果奖：国家级每项加 30 分，省级每项加 20 分。 2.示范点、培训基地、校外实践教学基地等，国家级通过立项计 20 分验收计 20 分；省级通过立项计 10 分验收计 10 分；院级 通过立项计 5 分，验收计 5 分。 3.国家级教师教学能力比赛、青年教师教学大赛、思政课程与课程思政教学技能大赛一等奖每人计 15 分；二等奖每人计 13 分；三等奖每人计 11 分；省级教师 教学能力比赛、青年教师教学大赛一等奖每人计 10 分；二等奖每人计 8 分；三等奖每人计 6 分；院级教师教学能力比赛、 青年教师教学大赛、说课比赛一等奖每人计 5 分；二等奖每人计 3 分；三等奖每人计 1 分。 4.教材：公开出版并符合学校规定教材教辅每部计 6 分，编印符合学校规定且学生愿意使用的校本讲义每部计 5 分。 计算办法：将以上得分相加进行排名，根据排名：第一名 7 分，第二名 6.5 分、第三名 6 分	8	教务处
	教师评教成绩	以两学期部门全体教师平均评教成绩的平均值排名，第一名 3 分，第二名 2.8 分，其后依次减 0.2 分；	3	
	在校生人才培养质量满意度	在校生对专业人才培养工作满意度调查结果。第一名 1 分，第二名 0.9 分，第三名 0.8 分，其它二级学院依次减 0.1 分，马克思主义学院和体育部取其它二级学院平均值。	1	
实训室建设及管理 (3 分)	工作评价	按时保质保量完成学院下达的各项任务，主要包括论证充分的实习实训基地建设材料、年度安全报告、设备维修及耗材记录、上级部门所需统计信息等，未按时交材料一次扣 0.1	1	实习实训管理处
	实训室安全管理	做好实训室安全工作，开学后每月对实训室进行专项检查并做好记录台账，未检查或记录不全者一次扣 0.1 分，每学期至少进行一次安全教育及安全演练，没有进行或记录不全者一次扣 0.2 分。	1	
	实训室信息管理	做好实习实训设备维修及耗材管理工作，严格落实台账记录制度，综合运用实习实训管理系统进行实训室管理，实训室管理、设备管理、耗材管理模块信息不全者一个模块 0.2 分，系统不维护扣 0.4 分。	1	

科研和社会服务 (10分)	科研课题立项	每项国家级计20分, 省级计10分, 市级计5分, 校级计3分; 每个横向课题立项加0.3分。项目经费到账每万元计1分。将以上得分的加和用本部门教师人数按职称加权平均(正高 $\times 0.4$ +副高 $\times 0.3$ +中级 $\times 0.2$ +初级 $\times 0.1$), 得出的平均分参与排序计分。根据排名: 第一名计3分, 第二名2.8分, 第三名计2.6分, 其后依次减0.2分。	3	发展规划与科技处
	到账科技经费	根据人均到账科研经费+部门系数得分排名, 第一名计2分, 第二名1.8分, 第三名1.6分, 其后依次减0.2分, 如无经费到账则记0分。(理工学院系数为1; 其它为0.5;)	2	
	获奖	每个学术获奖加分: 国家级计20分, 省级计10分, 市级计5分, 校级计3分。按照得分进行排名, 第一名计2分, 第二名1.8分, 第三名1.6分, 其后依次减0.2分。	2	
	成果转化	每个科技成果转化的按转化经费每1万1分。	3	
学生报到及就业率 (6分)	新生报到率	新生报到计划完成率取各二级学院(部)所有专业的平均值。第一名2分, 第二名1.8分, 依次递减0.2分	2	招生就业处 (校企合作办)
	毕业生就业率	按《毕业生就业工作检查评估指标体系》等相关条例对各部门进行考核 第一名4分, 第二名3.8分, 依次递减0.2分	4	
校企合作 (3分)	校企合作	1.开展了实质性合作(1分) 共同研发课程、互派人员交流、共建工作室、共建厂中校或校中厂 第一名1分, 第二名0.9分, 依次递减0.1分 2.定期召开校企交流会, 研究专业建设, 并取得显著效果(1分) 第一名1分, 第二名0.9分, 依次递减0.1分 3.接收学生实习及就业(1分) 第一名1分, 第二名0.9分, 依次递减0.1分	3	
创新创业 (3分)	参赛	1.参加“互联网+”大赛的学生数占比(1分) 参赛学生数占二级学院在校生的比例达到(8%或10%), 参赛项目数 ≥ 5 个。 第一名1分, 第二名0.9分, 依次递减0.1分	1	

	团队	2.就业、创业课程的专职老师配备（1分） 教师有相关工作经验、教学效果良好、学生评价高 第一名1分，第二名0.9分，依次递减0.1分	1	
	辅导	3.辅导学生参加大赛（1分）组织教师团队对参赛学生进行有效指导。第一名1分，第二名0.9分，依次递减0.1分	1	
学生工作 （18分）	学生教育 与管理	评分细则详见《呼和浩特职业学院学生管理工作日常考核标准》。根据考核结果，第一名得12分，第二名得11.5分，第三名得11分，其它二级学院（部）依次减0.5分。	12	学生工作处
	团组织 建设	1.始终聚焦主责主业，创新加强思想引领。把牢为党育人的根本任务，引导广大青年切实增强“四个意识”、坚定“四个自信”、坚决做到“两个维护”。通过团日活动、征文比赛、演讲比赛、合唱比赛、影视展播、社会实践等形式，广泛传播中华优秀传统文化、革命文化、社会主义先进文化，引导青年师生积极践行社会主义核心价值观； 2.主动融入育人大局，服务青年成长成才。组织学生积极参与社会实践活动和志愿服务活动，机制健全、措施得力。积极承担各类院级、市级以上报告会、社会宣传等公共活动任务时组织得力，保质保量完成派出任务； 3.坚持全面从严治团，持续夯实组织基础。实施基层团组织活力提升工程，加强团学干部队伍建设，严格管理与引导社团发展，做好对学生会指导工作。 评分细则详见《呼和浩特职业学院共青团工作考核办法》；根据考核结果，第一名得6分，第二名得5.8分，第三名得5.6分，其它二级学院（部）依次减0.2分。	6	团委

安全工作 (10 分)	用电安全 工作	抓好用电安全工作，无重大用电安全事故和违规用电现象发生，坚决杜绝“长明灯”现象。 每季度向后勤管理处上报用电情况，后勤管理处每季度到各处室、二级学院（部）核查一次安全用电情况，并进行记录。每发现一处用电安全隐患扣除该部门 0.5 分；每发现一次“长明灯”现象扣除该部门 0.2 分。	3	后勤管理处
	健康防疫 工作	做好学生体检及防疫、传染病防治宣传、上报工作，无隐瞒不报现象，无疫情、传染病扩散等责任事故。 各处室、二级学院（部）如发现教职工、学生有发热等疾病，应立即向卫生所报告情况，由卫生所会同疾控部门进行会诊确认。如有隐瞒不报现象，扣除该部门 0.5 分。如因此发生疫情、传染病扩散等责任事故，采取一票否决制，追究部门负责人和责任人的责任。	2	
	安全教育 工作	制定安全教育学习计划、学习安排，有组织领导机构、学习资料、学习记录、新闻报道、档案规范等相关材料，每学期不少于 4 次。	1.5	保卫处
	社会治安 综合治理 工作	制定社会治安综合治理工作计划、安排，有组织领导机构、档案规范等相关材料；出现安全事故 1 次，取消相关责任人评优评先资格，扣 2 分。	1.5	
	消防安全 工作	制定消防安全工作计划，有组织领导机构、消防安全检查记录、消防安全教育、档案规范等相关材料，每学期不少于 3 次;每学期组织消防演练至少 1 次。	2	
合计		150		

注：每年年终，学院将根据部门年度考核排名情况予以表彰奖励。具体标准另行议定。

教师岗教学工作业绩考核办法

（试行）

为了客观合理地衡量教师履行岗位职责情况，加强师资队伍的建设与管理，提高我院教育教学质量，根据学校的有关考核规定，特制定本办法。

一、适用范围

本办法适用对象：受聘本校承担教学工作的教师。

二、考核原则

坚持民主、公正、客观性原则；坚持重实绩、讲实效原则；坚持定性、定量相结合原则。

三、考核内容

教师岗位考核内容包括教学工作量（50%）、教学质量（30%）、师德与工作纪律（20%）。教学工作量包括直接教学工作和非直接教学工作。

四、考核办法

（一）教学实绩考核

1. 直接教学工作量考核

教师承担各类教学活动的工作量以自然年度为单位进行统计。教师的直接教学工作量可根据《呼和浩特职业学院教师教学工作量计算办法》计算。

2. 非直接教学工作量考核

教师的非直接教学工作量包括专业建设、教学研究、教学改革、教学质量工程建设等方面。非直接教学工作量可根据《呼和浩特职业学院教师教学工作量计算办法》计算。

3. 教学工作量分值折算

以总课时（包括直接与非直接工作量）为基础，分值为（教学工作量 ÷ 380）× 100；直接教学工作量超岗位额定工作量以上不记分，非直接教学工作量无限制，作为抵消科研工作量的教学工作量不计入此项。

（二）教学质量考核

1. 理论课教学质量（包括 A 类课程）：包括教学思想、教学态度、教学内容、教学方法、教学效果方面的情况。评价标准根据《呼和浩特职业学院理论课课堂教学质量评价表》，评价主体为二级学院（部）学生、同行教师和考核组。考核成绩占比：学生评教占 40%，同行教师评价占 30%，考核组评教占 30%。

2. 实践课教学质量（包括 C 类和一体化课程）：包括教学思想、教学态度、教学内容、教学方法、教学效果方面的情况。评价标准根据《呼和浩特职业学院实践课课堂教学质量评价表》，评价主体为二级学院（部）学生、同行教师和考核组。考核成绩占比：学生评教占 40%，同行教师评价占 30%，考核组评教占 30%。

3. B 类课程教学质量：理论课执行教学质量考核“1”项，实践课教学质量执行教学质量考核“2”项，考核成绩占比：理论课占比为该课时数占总课时比例，实践课占比为该课时数占总课时比例。

（三）师德与工作纪律考核

师德与工作纪律：包括师德素养、工作纪律。评价标准依据《呼和浩特职业学院师德与工作纪律考核评价表》，评价主体为学生和考核组，学生评教占 40%，各学院（部）考核组评教占 60%。

五、考核组织与程序

（一）考核组织

教师岗位工作业绩考核由二级学院（部）考核组负责，院（部）考核组由院（部）党、政领导及骨干教师等若干人组成。

（二）考核程序

1. 成立考核组；
2. 教务科统计工作量并公示，报教务处审核；
3. 组织学生进行教学质量评价和师德与工作纪律评价；
4. 考核组评教；
5. 计算每位教师考核总分数 {总分数=教学工作量（50%）+教学质量（30%）+师德与工作纪律（20%）}；
6. 排名。

（三）计算办法

总分=（教学工作量 ÷ 380）× 100 × 50%+教学质量 × 30%+师德与工作纪律 × 20%

六、考核结果

（一）完成《呼和浩特职业学院教师岗位职责》规定的工作为年度合格教师。考核总分 75 分以下为不合格， $75 \leq$ 基本合格 < 85 ， $85 \leq$ 合格 < 95 ，95（含）以上优秀，有下列之一为不合格：

1. 师德与工作纪律考核评价低于 60 分；
2. 教学质量评价分低于 60 分；
3. 直接教学工作量低于规定工作量的 60%；
4. 非直接教学工作量低于规定工作量的 60%；
5. 发生重大教学事故（依据《呼和浩特职业学院教学事故管理规定》）。

（二）各学院根据两学期学生评教结果，结合本单位的评教结果给出本院教师考核等级（优秀、合格、基本合格、不合格）；若有上述“1、2”项，考核组、学院纪检部门应再核定；考核结果公示一周。

（三）教师发生教学事故，按照《呼和浩特职业学院教学事故认定及处理办法》的有关规定进行处理，且不得评优。根据学院相关规定扣除绩效工资。

（四）若师德与工作纪律考核或教学质量低于 60 分，直接教学工作量超额定工作量超出部分按课酬 80% 发放。

（五）教学工作中各种单项奖励根据《呼和浩特职业学院非直接教学工作奖励办法》及相关奖励办法执行。

七、其它

（一）各级党组织在考核工作中积极发挥监督、协调作用，保障考核的公平公正。

（二）教学工作业绩考核工作每自然年度进行一次。

（三）承担授课任务的“双肩挑”人员“教学质量”和“师德与工作纪律”由所属二级学院按专任教师标准考核，不考核教学工作量。

（四）本办法自公布之日起施行，由教务处负责解释。

- 附件：1. 《呼和浩特职业学院教师岗位职责》
2. 《呼和浩特职业学院教师教学工作量计算办法》
3. 教师师德与工作纪律评价表
4. 理论课课堂教学质量评价表
5. 实践课课堂教学质量评价表
6. 《呼和浩特职业学院教育教学成果（项目）奖励办法》

呼和浩特职业学院教师岗位职责

一、教授岗位职责

- （一）学习宣传党的方针和政策；
- （二）根据工作需要，承担两门或两门以上课程的教学任务，指导实践、毕业设计、毕业论文；
- （三）对学院学科的建设与发展，教育教学改革等重大问题提出建设性意见和建议，参与学院有关重大问题的决策；主持或参加教学质量工程建设项目；
- （四）组织本学科或专业成员争取省级或国家级科研项目，并负责组织项目实施；
- （五）每年公开举办 1 项以上学术报告或本学科前沿专题讲座；
- （六）协助本单位领导搞好本学科教学、学科梯队建设及所辖专业建设，提高本学科人员的整体素质；
- （七）参与本学科实验室的规划与建设；
- （八）对本学科人员的专业技术职务评聘提出推荐意见；
- （九）协助教研室主任编写人才培养方案、教学大纲、学期授课计划；审定自编讲义、教材；组织教学研究，总结教学经验；
- （十）担任或协助教研室主任进行教研室的建设，开展科研活动；带领本专业教师建成 1 门或以上院级精品课程或优

质核心（资源）课程；

（十一）每学年完成学校规定的教师教学工作量。专业课教师每年应至少累计1个月以多种形式参与企业实践或实训基地实训；

（十二）每学年完成学院规定的科研工作量；

（十三）承担学生思想政治工作；

（十四）完成领导交办的其他工作。

二、副教授岗位职责

（一）积极学习宣传党的方针和政策；

（二）能够承担学校或本部门下达的两门或两门以上课程的教学任务，指导实习、社会调查，指导毕业论文、毕业设计；主持或参与至少一项教育教学改革项目或教学质量工程项目；

（三）协助本学科专业带头人工作，掌握本学科学术发展前沿，研究方向及动态，对本学科和专业的建设与发展提出可参考性的意见。每年公开举办1次以上学术报告或专题讲座；

（四）参加科学研究、技术开发，及其它科学技术工作，根据工作需要，承担科学研究和学术论文评审工作；

（五）担任或协助教研室主任进行教研室的建设，开展科研活动；带领本专业教师建成1门或以上院级精品课程或优质核心（资源）课程；

（六）协助教研室主任编写人才培养方案；主持或参加编写、审议教学计划、教学大纲、新教材和教学参考书等；

（七）指导实验室和实习基地建设。改革实验手段或充实新的实验内容；

（八）每学年完成学院规定的科研工作量；

（九）每学年完成学院规定的教师教学工作量。专业课教师每年应至少累计1个月以多种形式参与企业实践或实训基地实训；

（十）指导中青年教师提高专业技术水平；

（十一）承担学生思想政治工作；

（十二）完成领导交办的其他工作。

三、讲师岗位职责

（一）积极学习宣传党的方针和政策；

（二）系统地担任一门或以上课程的教学任务，参与至少一项教学质量工程建设项目或教学改革项目；

（三）承担组织或指导实习、社会调查，指导毕业论文，毕业设计等工作；

（四）承担实验室建设工作；组织和指导实验教学，编写实验教材及实验指导书；

（五）每学年在本部门至少做1次公开示范教学。每年听课10学时以上；

（六）根据工作需要，指导见习教师，助教的教学工作；

（七）完成学院和本部门下达的其它教学任务和社会服务性工作；

（八）每学年完成学院规定的教师教学工作量。专业课教师每年应至少累计1个月以多种形式参与企业实践或实训基地实训；

（九）每学年完成学院规定科研工作量；

（十）承担学生思想政治工作；

（十一）完成领导交办的其他工作。

四、助教岗位职责

（一）积极学习宣传党的方针和政策；

（二）随教授、副教授、讲师从事教学活动，协助课程的辅导、答疑、批改作业，组织课堂讨论等教学工作，经学院批准，可担任某些课程的部分或全部讲课任务。协助指导毕业论文、毕业设计；

（三）参加本专业实验室、实践基地建设。协助组织、指导生产实习，社会调查等方面工作；

（四）每年学习性听课 40 学时以上；

（五）担任学生兼职班主任，努力做好学生思想政治工作；

（六）每学年完成学院规定科研工作量；

（七）每学年完成学院规定的教师教学工作量。专业课教师每年应至少累计1个月以多种形式参与企业实践或实训基地实训；

（八）完成领导交办的其他工作。

五、实验技术岗位职责

（一）高级实验师

1. 积极学习和宣传党的方针和政策；
2. 完成学院规定的教师教学工作量；
3. 系统地掌握本专业的基础理论、实验技术，熟悉国内外本专业的学术和技术发展动态，提出实验室建设建议，协助制定实验室发展规划；
4. 指导中级、初级实验技术人员；
5. 指导实验室仪器设备保管、定期检查及保养工作，系统地掌握故障检查及修理技术，做好技术资料的积累和整理；
6. 主持设计与建设新的实验室工作，指导实验技术和仪器设备性能改进工作；指导实验室管理及实验技术人员培养工作；
7. 完成学院（包括二级学院、部）安排的其他与教学相关工作；
8. 下企业锻炼；
9. 主持并开设较高水平的实验理论及测试技术课程，指导青年教师进行专题实验及论文实验工作，不断进行实验教学改革；
10. 聘期内至少编写一本实验教材、教学参考资料或讲义，提高实验教学质量；
11. 主持实验室仪器设备的验收、功能开发；
12. 指导实验技术和工程技术人员业务培训、技术考核；
13. 完成学院规定的科研工作量。

（二）实验师

1. 积极学习和宣传党的方针和政策;
2. 完成学院规定的教师教学工作量;
3. 熟练地掌握本专业基础理论、实验技术, 有比较丰富的实验经验或专长, 能独立地组织与实施各项实验技术工作;
4. 指导初级实验技术人员;
5. 负责实验室仪器设备保管、定期检查及保养工作, 熟练地掌握故障检查及修理技术, 做好技术资料的积累和整理;
6. 承担设计与建设新的实验室工作, 承担实验技术和仪器设备性能改进工作; 负责指导实验室管理及实验技术人员培养工作(必做);
7. 完成学院(包括二级学院、部)安排的其他与教学相关工作;
8. 下企业锻炼;
9. 研究实验教学方法, 参与实验教学改革; 协助开设综合性、设计性实验;
10. 聘期内至少编写一本实验教材、教学参考资料或讲义, 提高实验教学质量;
11. 承担实验室仪器设备的验收、功能开发;
12. 完成学院规定的科研工作量。

(三) 助理实验师

1. 积极学习和宣传党的方针和政策;
2. 完成学院规定的教师教学工作量;

3. 掌握本专业的一般基础理论和实验技术，配合高、中级实验师从事有关实验技术工作；

4. 正确使用实验室仪器设备，熟悉其技术性能操作要领，并能指导学生正确地进行操作，为新开实验做好准备工作；

5. 分工承担一般仪器设备保管、定期检查及保养工作，掌握初步的故障检查及修理技术，做好技术资料的积累和整理。

6. 完成学院（包括二级学院、部）安排的其他与教学相关工作；

7. 参与设计及建设新的实验室工作，参与实验技术和仪器设备性能改进工作；

8. 下企业锻炼；

9. 参与实验室科研、生产技术测试项目，协助拟定实验方案；

10. 完成学院规定的科研工作量。

呼和浩特职业学院教师教学工作量计算办法

为强化立德树人根本任务，加强师德师风建设，推进我院师资队伍建设和管理工作，全面、准确、公正地评价教师履行岗位职责及任务完成情况，充分调动教师的工作积极性，推动教育教学改革，提高教学质量，本着“定额合理、难易有别、简化细末、便于核实”的原则，根据《高等学校教师工作量试行办法》和教育部《关于当前高等学校教师工作量问题的意见》，结合我院实际情况，制定本办法。

第一章 总则

第一条 教师教学工作量的作用

1. 教师教学工作量是教师岗位津贴及超课时津贴发放的重要依据。

2. 教师教学工作量完成情况是教师学年度考核、各级各类评优选先、职称评定和岗位聘用的重要依据。

第二条 教师教学工作量的内容与标准

1. 教师教学工作量包括：直接教学工作量和非直接教学工作量。

直接教学工作量包含理论课授课工作量（包括备课、讲课、批改作业、答疑辅导、考试考核、指导毕业论文及毕业

设计等工作量以及其它与课程教学直接相关的工作）、实践教学工作量（包括准备、指导、批改报告、答疑和考试考核等环节的工作）等。

非直接教学工作量包含辅助教学工作量和其它相关教学工作量。

2. 一个标准课时为 45 分钟授课时间。

3. 教学活动中，特殊情况按修正系数折合成标准课时。

第二章 教师教学工作量

第三条 专职教师教学工作量定额标准

1. 根据《呼和浩特职业学院教师教学工作量计算办法（试行）》规定，专职教师教学工作量定额标准（单位：课时/学年）：

职称	教学工作量		总工作量	备注
	直接	非直接		
正教授	280	100	380	专业课教师应至少完成 32 课时实习实训课时或每年至少累计 1 个月以多种形式参与企业实践
副教授	300	80		
讲 师	320	60		
助 教	260	120		

2. 教师全年直接教学工作量不得超出 640 课时，超出部分不发放超课时费。

理论课授课周课时原则上不得超过 18 课时（不含系数折算），周总课时（理论课+实践课）不得超过 30 课时（艺术类专业工作量上限为 40 课时/周）。

3. 教师每学期担任课程原则上不得超过 3 门（含三门）。

教师任课门数如确需超过三门，须经教务处审核并报学院分管院长批准。

第三章 直接教学工作量的计算

第四条 理论教学工作量

理论课教学工作量是指教师在理论课教学过程各个环节（包括备课、讲课、辅导答疑、批改作业、考试考核等，公共体育课包括体育训练等）的工作量总和。理论课教学量以学期计划为参照，以实际授课时数为准（未经教务处批准不得自行增减课时）。具体计算方法为：

1. 理论课教学以 50 人为标准班，每节课计 1 课时。如二级学院（部）未经学院批准，故意将班级调整为小于 30 人，则班级授课修正系数为 0.6。

2. 超标准班授课、合班授课及其他性质课程授课的工作量修正系数见下表：

项 目	项 目 内 涵	系 数	备 注
授课人数 R	$50 < R \leq 70$	1+0.1	只限公共课，专业课系数最多为 1.2
	$70 < R \leq 100$	1+0.2	
	$100 < R \leq 150$	1+0.4	
	$R > 150$	1+0.6	
开新课	须经院部认定	1+0.2	重复课不计

说明：

（1）合班上课人数。原则上专业课不超过 100 人，公共课不超过 150 人。

(2) 新课是指新增设课程或其它情况需要教师开新课(新入职教师新开课除外)。

(3) 各项系数累加。如:授课条件为 90 人/班、新课,其工作量修正系数为 $1+0.2+0.2=1.4$ 。

(4) 集中授课以自然班为单位,工作量按实际课时数统计。工作量上限为 30 课时/周(集中授课时不得兼任其它课程)。

第五条 实践教学工作量

实践教学工作量是指教师在实践教学过程各个环节(包括准备、指导、批改报告、答疑、考试考核等)教学工作量的总和。实践教学量以学期计划为参照,以实际授课课时数为准(未经教务处批准不得自行增减课时)。

1. 课内实习、实训工作量。实习、实训时间应严格按照教学计划执行。以自然班为标准班,工作量修正系数为 1.0。

2. 课内实验课程工作量。按参加实验的学生人数分档计系数折算工作量。具体计算方法为:

参加实验的学生人数 R	折算系数	计算公式
$R \leq 40$	1.3	实验课时 $\times$ 1.3
$R > 40$	1.6	实验课时 $\times$ 1.6

由专业课教师组织、讲解实验,实验员辅助的实验课,教师工作量修正系数为 0.8,实验员工作量修正系数为 0.4。

3. 为保证教学质量,不允许一名教师同时承担两个以上(含两个)班级的实践指导工作。

4. 实践教学周工作量。以班（自然班）为单位，工作量按 30 课时/周计（期间不得兼任其它课程）。

5. 校外实（见）习、实训工作量（艺术类专业除外）

（1）在呼市及周边地区（不需住宿）的，可以班（自然班）或组为单位进行，专业指导教师全程指导工作量按 4 课时/天计。

（2）在呼市以外的地区（需要住宿）的，可以班（自然班）或组为单位进行，专业指导教师全程指导工作量按 5 课时/天计。

6. 教育实习工作量。按 8 课时/生计，每位指导教师指导学生数原则上不得超过 8 人（含 8 人）。

7. 顶岗实习工作量。以班（自然班）为单位，专业指导教师工作量按 10 课时/周计。

8. 毕业论文及毕业设计工作量。工作量按 6 课时/生计，每位指导教师指导学生数不得超过 10 人（含 10 人）；答辩按 8 课时/天计。

第六条 文体类专业

1. 音乐类专业

（1）音乐专业技巧课

主修课 1 生/课时，工作量修正系数为 0.7； 钢琴伴奏的修正系数为 0.7；

辅修课以小组课安排，5 生/课时以上（含），视为小组

课，系数为 0.8。各院（部）在保证教学效果的前提下，根据实际情况，分组时可适当增加人数，修正系数不变。

（2）小型排练课按教学计划规定时数计算，修正系数为 0.8。

（3）其它专业课程的修正系数为 1.0。

2. 美术类专业

（1）野外写生，严格按计划课时数执行。

（2）专业技能、技巧课修正系数为 0.8。

（3）其它专业课程的修正系数为 1.0。

3. 体育类专业

（1）公共体育课。以自然班为准，工作量修正系数为 1.0。

（2）体育专业的技能、技巧课。以 15 生 / 组为标准，工作量修正系数为 1.0；增加 5 人以上，修正系数增加 0.2。在保证教学效果的前提下，根据实际情况，分组时可适当增加人数，修正系数不变。

（3）体育训练。运动队训练按 1.5 小时 / 次，每次工作量计 2 课时，1 天计 4 课时。

第七条 考试工作量的计算

1. 考试课一套 A、B 试卷（包括标准答案及评分标准）计 5 课时，考查课试卷（包括标准答案及评分标准）计 2 课时。

2. 阅卷数 ≤ 30 份计 2 课时，每增加 15 份计 1 课时；口试课程工作量可按 0.1 课时/生计。

3. 成绩录入人数 ≤ 30 人计 1 课时，每增加 15 人计 0.5 课时。

4. 监考一场计 1 课时。

5. 采取过程性考核的 C 类实践课程，出题、阅卷每门课程计 4 课时，成绩录入按以上计算方法执行。

6. 音乐、美术、体育专业技巧课考试时，参加成绩评定的教师工作量按 1 课时/小时计，半天工作量计 3 课时。

第八条 其它直接教学工作量的计算

1. 经学院批准，教师开设公开课、示范课的，工作量按实际课时的 2 倍计；举办教育教学讲座的，工作量按实际课时的 3 倍计。

2. 组班重修按教学计划课时的 40% 下达任务，工作量按实际授课课时计；自学重修，辅导工作计 2 课时。

3. 实践技能大赛赛前辅导工作量按所指导赛事的级别计算。

赛事级别	校级	市级	省级	国家级
课时/项	10	20	40	80
注：如为多人参与指导，各二级院（部）可根据实际情况进行分配。				

4. 学院各级各类质量工程、技能大赛、自编教材评审以及教务处统一组织的专业建设、课程改革、教学改革项目评

审活动担任评委，工作量按每人每半天 4 课时计，以学院评委名单为依据。

5. 全网络授课的课程（引入课程）管理，每课每月计 2 课时。

6. 按学院统一安排，制定新的专业人才培养方案计 25 课时。修订专业人才培养方案计 15 课时（较原人才培养方案修订比例超 50%及以上），由二级学院（部）按参与人员工作量统一分配。

7. 按学院统一安排，制定新的课程标准计 10 课时，修订课程标准计 5 课时（较原课程标准修订比例超 50%及以上）。由课程标准制定负责人进行分配。

8. 经教育部、自治区教育厅、学院教务处评审立项，处于建设期内的各级重点建设专业或教学改革试点专业，专业资源库、课程资源库以及教学做一体化、信息化、基于工作过程系统设计等课程教学改革工作，按表 1 计课时。

由行业协会（学会）组织评审项目，需经教务处审核、确认后，国家级行业协会（学会）按省级、自治区级行业协会（学会）按院级计课时。

表 1 专业建设与教学改革工作工作量换算表

序号	项目名称	课时标准
1	国家级重点建设专业或教学改革试点专业	建设期内 600 课时/专业
2	自治区级重点建设专业或教学改革试点专业	建设期内 200 课时/专业
3	院级重点建设专业或教学改革试点专业	建设期内 120 课时/专业

4	国家级专业教学资源库	建设期内 540 课时/专业
5	自治区级专业教学资源库	建设期内 120 课时/专业
6	院级专业教学资源库	建设期内 90 课时/专业
7	自治区级课程教学资源库	建设期内 60 课时/课程
8	院级课程教学资源库	建设期内 30 课时/课程
9	国家级课程教学改革项目	建设期内 360 课时/课程
10	自治区级课程教学改革项目	建设期内 90 课时/课程
11	院级课程教学改革项目	建设期内 60 课时/课程
12	院级教学团队	建设期内 120 课时/团队
学时分配：课时按建设时间平分至各年，由二级学院与项目负责人按参与人员工作量统一分配。		

9. 为促进教学成果转化和示范推广，经教务处认定、已验收的课程改革项目，自验收之日起两年内，教学工作量按实际工作量的 1.2 倍计。

10. 思想政治课程中实践教学工作量按照理论教学工作量计算方法执行。

11. 各院（部）开展的本文件未列出的教学工作的工作量计算，须报教务处审核并报学院分管院长批准，经院长办公会议通过后执行。

第四章 非直接教学工作量的计算

第九条 非直接教学工作包括教学基本建设，实验、实训基地（室）建设与管理，参加教学技能大赛、指导青年教师等工作。

1. 专业建设与课程建设

（1）编制（修订）经教务处备案的教学文件（见表 2）。

表 2 编制（修订）教学文件工作量换算表

序号	项目名称	课时标准
1	制定专业建设规划和实施方案	15 课时/个
2	编制新建专业实训室、实训基地建设规划	15 课时/个
3	院内自编教材（含实验（训）指导书） （未公开出版）	新编：5 课时/学分； 修订：2.5 课时/学分；
注：如为多人参与，各二级院（部）可根据实际情况进行分配。		

（2）参加学校统一组织的专业建设、课程建设的研讨、论证，每人工作量按 1 课时/小时计。

（3）重点建设专业、专业教学资源库、优质课程教学资源库、新增专业以及优秀教学团队申报与获批（见表 3、4、5、6）。

表 3 专业建设工作工作量换算表

序号	项目名称	课时标准
1	国家级支持建设专业	申报且通过立项：60 课时/专业
2	自治区级重点建设专业	申报且通过立项：30 课时/专业
3	院级重点建设专业	申报且通过立项：20 课时/专业
4	新增专业申报	40 课时/专业；提交社会调研报告、培养方案等。
5	国家级专业教学资源库	申报且通过立项：40 课时/专业
6	自治区级专业教学资源库	申报且通过立项：30 课时/专业
7	院级专业教学资源库	申报且通过立项：20 课时/专业
9	自治区级课程教学资源库	申报且通过立项：20 课时/专业
10	院级课程教学资源库	申报且通过立项：10 课时/专业
学时分配：多人参与申报及获批的项目由项目负责人分配课时。各二级学院（部）课时分配时，应根据工作量给予相关教学管理人员适当工作量，但不得超过总课时量 20%。		

表 4 课程建设工作量换算表

	项目名称	课时标准
1	国家级课程改革项目	申报且通过立项：40 课时/门
2	自治区级课程改革项目	申报且通过立项：30 课时/门
3	院级课程改革项目	申报且通过立项：20 课时/门
学时分配：多人参与申报及获批的项目由项目负责人分配课时。各二级学院（部）课时分配时，应根据工作量给予相关教学管理人员适当工作量，但不得超过总课时量 20%。		

表 5 其他质量工程建设工作量换算表

	项目名称	课时标准
1	国家级教学团队	申报且通过立项：40 课时/个；建设期间：60 课时/个
2	自治区级教学团队	申报且通过立项：30 课时/个；建设期间：40 课时/个
3	院级教学团队	申报且通过立项：20 课时/个；建设期间：30 课时/个
4	国家级教学名师	获批：15 课时
5	自治区级教学名师	获批：10 课时
6	院级教学名师	获批：5 课时
7	自治区级教坛新秀	获批：10 课时
8	院级教坛新秀	获批：5 课时
9	院级师德先进个人	获批 5 课时
说明：多人参与申报及获批的项目由项目负责人分配课时。		

表 6 其他获批各级项目工作量换算表

类别	国家级	区省级	校级
课时	100	80	50
说明：重复获批时，如有评审和建设期项目，累计计算，否则只按最高奖励或补差。国家级、省级前 5 名，院级前 3 名，获批当年及次年有效。			
课时分配：多人参与申报及获批的项目由项目负责人分配课时。			

2. 实习、实训基地（室）建设（见表 7）

表 7 实习、实训基地（室）建设工作量换算表

	项目	课时标准
1	国家级实训基地	申报工作：40 课时/个 立项建设：建设期内 150 课时/个
2	自治区级实训基地（实验教学示范中心、人才培养模式改革实验基地等）	申报工作：20 课时/个 立项建设：建设期内 100 课时/个
3	院级新建实训基地	申报工作：10 课时/个 立项建设：建设期内 50 课时/个，由实训中心主任为所有参与建设的人员分配课时。
4	新建校外实习基地：签订协议（包括可开出的实训项目），按照协议及实训项目每年接纳我院学生实习（训）或接纳我院学生顶岗实习	40 课时/个·学年
说明：如为多人参与，各二级院（部）可根据实际情况进行分配。各二级学院（部）课时分配时，应根据工作量给予相关教学管理人员适当工作量，但不得超过总课时量 20%。		

3. 教师参加各级各类教学技能大赛获奖（见表 8）

表 8 各级教学技能大赛工作量表

类别	国家级			区省级			校级			
奖项	一等奖	二等奖	三等奖 (优秀)	一等奖	二等奖	三等奖 (优秀)	一等奖	二等奖	三等奖	优秀奖
课时	100	80	60	60	40	20	20	15	10	5
说明：重复获奖时，如有赛前训练和参赛环节的，累计计算，否则只按最高奖励或补差。获奖当年有效。										

4. 对新教师的帮带工作。经学院考核合格，指导教师工作量按 30 课时/学年计。

5. 经学院批准，按学期（或学年）进修或锻炼的教师工作量按额定工作量计。

6. 担任班主任工作，工作量按 40 课时/学期计。

7. 专任教师担任行政工作的，工作量按 40 课时/学期计。

8. 教师兼任党务工作，年终考核合格，工作量按 25 课时/年计。

9. 体育活动指导。校内教师、学生的各类体育活动指导工作按 1.5 小时/次计，每次工作量计 1 课时；1 天计 4 课时。

第十条 其他非直接教学工作量的认定

1. 根据学院及各二级院（部）安排，参加其它教学辅助相关专项工作的，其工作量可由各二级学院（部）根据实际情况自行研究分配，每项工作总量不得超过 10 课时。特殊情况，需给予 10 课时以上的工作项目须报教务处审核并报学院分管院长、学院院长办公会讨论批准后施行。

2. 专任教师和“双肩挑”人员参与防疫、救灾等突发公共事件的，在疫情、灾情期间院（部）、处室负责人可酌情每月给予 10 至 20 非直接教学工作量，报教务处审核并报学院分管院长、学院院长办公会讨论批准后施行。

3. 每年 12 月发生非直接工作量计入次年。

第五章 教师教学工作量的统计与核定

第十一条 教师的直接教学工作量由院（部）根据教学日志记录的实际授课量统计，每月（按整周）统计汇总一次，经教务科长、二级学院（部）负责人审核签字后，在本院（部）公示三天以上，无异议后报教务处核实、备案。其中，集中授课、实践教学周（包括专项训练、综合训练和校内实训）

指导教师的工作量（含所有理论课及实践课），在实践周期期间由教师所在学院（部）教务科每周统计一次，超过 30 课时的，按 30 课时统计。

第十二条 “双肩挑”人员的直接教学工作量统计按第十一条执行。其中，授课时数根据教学日志记录的实际授课量统计，其他直接教学工作量根据相关工作记录统计。

第十三条 教师非直接教学工作量每学期末由各二级学院（部）统计汇总、审核并公示后报教务处审定。

第十四条 教师完成直接教学工作量 60%以上或完成非直接教学工作量 40%以上的，且教学工作量范围内已互抵仍未完成工作量的，可以用其科研工作量充抵该项工作量的未完成部分，1 分可抵直接教学工作量 4 课时或非直接教学工作量 8 课时。

第十五条 教师教学工作量完成情况的认定

1. 完成工作量

教师完成本人相应职称规定的直接教学工作量和非直接教学工作量全部两项，且总工作量达到或超过 100%，视为完成工作量。

教师完成并超过本人相应职称规定的直接教学工作量和非直接教学工作量其中的一项，完成直接教学工作量 60%以上的、非直接教学工作量完成 40%以上的，可用超出部分，按照直接教学工作量 1 课时对应非直接教学工作量 2 课时比

例，对未完成项进行抵消。如抵消后的总工作量达到或超过100%，视为完成工作量。

2. 超工作量

直接教学工作量和非直接教学工作量两项均超过规定工作量时，经考核合格后，直接教学工作量的超出部分核发超课时津贴。

直接教学工作量超过规定工作量，而非直接教学工作量未完成时，工作量抵消后，超总工作量部分核发超课时津贴。

非直接教学工作量超过规定工作量，而直接教学工作量未完成时，不予核发超课时津贴。当年非直接教学工作量超出部分，则可按 8:1 转为科研工作量。

3. 未完成工作量

总工作量未达到 100%的视为未完成工作量。直接教学工作量未达到应完成工作量 60%，非直接教学工作量未达到应完成工作量 40%，视为未完成工作量。

对于存在违反师德师风情况或不接受、未完成学院党委、行政交办任务者，经学院纪委监察处认定后，视为未完成工作量。

教学工作量完成及超工作量情况认定表

序号	工作量完成情况			教学质量考核	任务状态	备注
	直接教学工作量	非直接教学工作量	教学工作总量			
1	60%~100%	≥100%	≥100%	合格	完成工作量	不核发超课时费
2	>100%	40%~100%	>100%	合格	教学工作总量超出	核发超课时费

					部分为超工作量	
		≥100%		合格	直接教学工作量超出部分为超工作量	
3	≥60%	≥40%	<100%	合格		
	直接工作量≤60%或非直接工作量≤40%。		任意	合格	未完成工作量	

第十六条 “双肩挑”人员在保障完成行政工作的前提下，可适当代课，但授课不得超过8课时/周，课时费按基本课时费标准发放。

第十七条 具有高校教师资格证书的二级学院（部）教务科科级及以下工作人员授课不得超过4课时/周，每学期给予100课时直接教学工作量奖励，不考核教学工作量，课时费按基本课时费标准发放，超出部分课时不发放课时费。

第十八条 教务处、发展规划与科技处、网络管理中心、实习实训处以及各二级学院（部）（除教务科外）的副处级以上教学管理人员，须具有高校教师资格证书方可承担授课任务，但授课不得超过8课时/周，不考核教学工作量，课时费按基本课时费标准发放，超出部分课时不发放课时费。

具有高校教师资格证书的其他部门副处级以上人员，在保障完成行政岗工作的前提下，经所在部门负责人、教务处、分管院领导审核、同意后，可承担授课任务，但授课不得超过4课时/周，课时费按基本课时费标准发放，超出部分课时不发放课时费。

第十九条 具有高校教师资格证书和就业创业指导相

关证书的辅导员，经招生就业处、教务处、分管院领导审核、同意后可承担就业创业指导类课程授课任务，但授课不得超过 8 课时/周，课时费按基本课时费标准发放。

第二十条 担任教研室主任或专任教师兼职实训中心主任者，在担任的总教学工作量之外，每学年给予额外 100 课时直接教学工作量奖励。

第二十一条 专业带头人考核与奖励，按照《呼和浩特职业学院专业带头人选拔聘用与管理办法》执行。

第二十二条 骨干教师聘期内，经考核合格，每学年给予额外 20 课时直接教学工作量奖励。

第六章 课时津贴的发放

第二十三条 专任教师所承担的教学工作量，在规定教学工作量标准内（含额定教学工作量）不核发课时津贴，直接教学工作量超过教学工作量相应职称定额的部分，经考核合格，核发超课时津贴。

第二十四条 专任教师非直接教学工作量不发放课时津贴。

第二十五条 专任教师以外人员课时费按基本课时标准逐学期发放。

第二十七条 超课时津贴及外聘教师和基本课时标准规定如下：

1. 超课时津贴及外聘教师课时费标准为：

正高级：65 元/课时；
副高级：55 元/课时；
中 级：45 元/课时；
初级及以下：35 元/课时。

2. 基本课时津贴标准为：

正高级：35 元/课时；
副高级：30 元/课时；
中 级：25 元/课时；
初级及以下：20 元/课时。

第二十八条 本办法只对教师的教学工作量作出规定。
各二级学院（部）还要负责对教师的教学质量作出考核，形成对每位教师教学工作质量的综合评定结果，然后按绩效管理办法发放津贴。

第二十九条 本办法自公布之日起执行，解释权在教务处。

附件 3

教师师德与工作纪律评价表(学生用表)

附件 3 表 1

课程名称: 教师编号: 专业: 班级: 学生性别:

序号	一级指标	二级指标(指标内涵)	权重	等级				
				A 95	B 85	C 70	D 60	E 50
1	师德素养 45	忠诚党的教育事业,具有很强的责任感和无私奉献精神;与党的方针政策保持一致,不散播反党反政府言论,不传播暴力、黄毒赌不健康的各种媒体资料。	15	14.25	12.75	10.50	9.00	7.50
2		廉洁从教,不谋私利。	10	9.5	8.5	7.0	6.0	5.0
3		为人师表,作风正派。	10	9.5	8.5	7.0	6.0	5.0
4		教师对每个同学都很友善、平等相待、真诚关心学生。	10	9.5	8.5	7.0	6.0	5.0
5	工作纪律 55	不迟到、不早退、不旷课。	15	14.25	12.75	10.50	9.00	7.50
6		教师讲课内容有自己的科研成果,包括专业的、教学方法等。	10	9.5	8.5	7.0	6.0	5.0
7		教师对教学热忱,教课时充满活力激情。	10	9.5	8.5	7.0	6.0	5.0
8		教师鼓励学生提出问题并能认真解答。	10	9.5	8.5	7.0	6.0	5.0
9		以学生为主体,因材施教,能教书育人;注重能力和综合素质的培养。	10	9.5	8.5	7.0	6.0	5.0

A 代表很认可(95 分);B 代表认可(85 分);C 代表一般(70 分);D 代表不认可(60 分);E 代表很不认可(50 分)。

教师师德与工作纪律评价表(考核组用表)

附件 3 表 2

课程名称:

教师编号:

专业:

班级:

序号	一级指标	二级指标(指标内涵)	权重	等级				
				A 95	B 85	C 70	D 60	E 50
1	师德素养 36	忠诚党的教育事业，具有很强责任感和无私奉献精神；与党的方针政策保持一致，不散播反党反政府言论，不传播暴力、黄毒赌不健康的各种资料媒体等。	10	9.5	8.5	7.0	6.0	5.0
2		廉洁从教，不谋私利。	8	7.6	6.8	5.6	4.8	4.0
3		为人师表，作风正派。	8	7.6	6.8	5.6	4.8	4.0
4		教师对每个同学都很友善、平等相待、真诚关心学生。	10	9.5	8.5	7.0	6.0	5.0
5	工作纪律 64	不迟到、不早退、不旷课。	14	13.3	11.9	9.8	8.4	7.0
6		教师对讲课内容和方法做了精心准备。	8	7.6	6.8	5.6	4.8	4.0
7		教师对教学热忱，教课时充满活力激情。	8	7.6	6.8	5.6	4.8	4.0
8		以学生为主体，因材施教，能教书育人；注重能力和综合素质的培养。	8	7.6	6.8	5.6	4.8	4.0
9		及时完成教学运行中的各种文件、材料完备。	10	9.5	8.5	7.0	6.0	5.0
10		积极参加教研活动；积极参加各类学习和会议。	8	7.6	6.8	5.6	4.8	4.0
11		积极参加和争取科研项目，参加学术交流，参与科普活动。	8	7.6	6.8	5.6	4.8	4.0

A 代表很认可(95 分); B 代表认可(85 分); C 代表一般(70 分); D 代表不认可(60 分); E 代表很不认可(50 分)。

附件 4

理论课课堂教学质量评价表（学生用表）

附件 4 表 1

课程名称：

专业：

班级：

学生性别：

序号	一级指标	二级指标（指标内涵）	分值	评价等级				
				A 95	B 85	C 70	D 60	E 50
1	教学思想 10 分	以学生为主体，因材施教，能教书育人： 注重能力和综合素质的培养。	10	9.5	8.5	7.0	6.0	5.0
2	教学态度 20 分	教师对讲课内容和方法做了精心准备。	5	4.75	4.25	3.5	3	2.5
3		教师对教学热忱，教课时充满活力激情。	5	4.75	4.25	3.5	3	2.5
4		教师鼓励学生提出问题并能认真解答。	5	4.75	4.25	3.5	3	2.5
5		教师对每个同学都很友善，平等相待、 真诚关心学生。	5	4.75	4.25	3.5	3	2.5
8	教学内容 22 分	教师以教学标准（大纲）为依据教授内 容，并能充分讨论本学科发展前沿。	4	3.8	3.4	2.8	2.4	2
9		教师在课堂上除讲他人观点也阐述自己 的观点。	3	2.85	2.55	2.1	1.8	1.5
10		重点、难点明确。	5	4.75	4.25	3.5	3	2.5
11		教师讲课深浅度适合学生理解水平。	5	4.75	4.25	3.5	3	2.5
12		教师讲课内容适合学生掌握。	5	4.75	4.25	3.5	3	2.5
13	教学方法 25 分	依据内容和学生特点，教师的讲课方式 有助于学生理解掌握所授内容。	6	5.7	5.1	4.2	3.6	3
14		教师讲课能促进思维，富有启发性。	5	4.75	4.25	3.5	3	2.5
15		教师鼓励学生参与课堂讨论，发表不同 观点。	5	4.75	4.25	3.5	3	2.5
16		教师注意用模型、图表、实物等辅助教 学，能合理应用现代教育技术手段。	5	4.75	4.25	3.5	3	2.5

17		教师在作业上给予的指导及反馈很有价值。	4	3.8	3.4	2.8	2.4	2
18	教学效果 23 分	教师的教学使我对该学科的兴趣提高了。	5	4.75	4.25	3.5	3	2.5
19		教师的教学使我理解并掌握了该课程内容。	5	4.75	4.25	3.5	3	2.5
20		教师的教学使我的认识和解决问题能力提高了。	5	4.75	4.25	3.5	3	2.5
21		教师的教学使我学会了该学科（或该内容）学习方法。	5	4.75	4.25	3.5	3	2.5
22		教师最终能完成教学内容。	3	2.85	2.55	2.1	1.8	1.5
合计								

注：如果在网上进行评价，根据网上评价程序进行；如果用纸质表格评价，在表格上打“√”即可（其它表格类同）。

理论课课堂教学质量评价表

（考核组用表）

附件 4 表 2

课程名称： 任课教师： 上课班级： 听课时间：

序号	一级指标	二级指标（指标内涵）	权重	评价等级				
				A 95	B 85	C 70	D 60	E 50
1	教学思想 10 分	教书育人；以学生为主体；知识与能力培养相结合；课内外相结合；老师对本课程有研究。	10	9.5	8.5	7.0	6.0	5.0
2	教学态度 20 分	备课认真、充分，辅导耐心；勇于创新，严格要求。	10	9.5	8.5	7.0	6.0	5.0
3		不迟到，不早退、不旷课。	10	9.5	8.5	7.0	6.0	5.0
4	教学内容 20 分	符合大纲要求，深度和广度适当；注意精炼和更新教学内容，讲授内容准确、清楚、科学性强。突出重点，突破难点。	20	19	17	14	12	10
5	教学方法 30 分	应用多种教学方法且得当，注意启发学生思维，注重能力培养；根据课程特点能采用一体化教学；熟练运用多媒体辅助教学。	20	19	17	14	12	10
6		语言准确、精练、生动；板书工整、简明、合理。	10	9.5	8.5	7.0	6.0	5.0
7	教学效果 20 分	学生听课认真，纪律好，课堂气氛热烈有序；学生能掌握基本理论，基本技能及正确的学习方法。	20	19	17	14	12	10
总分								
优点和经验								
存在问题								
建议和措施								

理论课课堂教学质量评价表 (教师用表)

附件 4 表 3

课程名称:

任课教师:

上课班级:

听课时间:

序号	一级指标	二级指标 (指标内涵)	分值	评价等级				
				A 95	B 85	C 70	D 60	E 50
1	教学思想 10 分	教育教学理念先进, 以学生为主体; 知识与能力培养相结合; 老师对课程有研究。	10	9.5	8.5	7.0	6.0	5.0
2	教学态度 20 分	认真备课、授课; 耐心辅导; 积极指导自学, 治学严谨。	10	9.5	8.5	7.0	6.0	5.0
3		为人师表, 清廉正直; 关心学生, 虚心听取各方面意见; 改进教学, 勇于创新。	10	9.5	8.5	7.0	6.0	5.0
4	教学内容 30 分	符合大纲要求, 深度和广度适当, 因材施教。	10	9.5	8.5	7.0	6.0	5.0
5		理论联系实际, 注意精炼和更新教学内容, 吸收新成果、新技术。	10	9.5	8.5	7.0	6.0	5.0
6		讲授熟练、准确, 条理清楚, 重点突出。	10	9.5	8.5	7.0	6.0	5.0
7	教学方法 30 分	注重启发学生思维, 调动学生积极性, 重视能力培养; 依据知识及学生特点选择合适的教学方法。	10	9.5	8.5	7.0	6.0	5.0
8		讲授精练、生动, 极具亲和力; 板书工整、简明、合理。	10	9.5	8.5	7.0	6.0	5.0
9		注意利用图表、实物、模型、声像、计算机等现代化教学手段辅助教学。	10	9.5	8.5	7.0	6.0	5.0
10	教学效果 10 分	修读本课程后较好地掌握课程教学要求, 并有助于学生分析问题、解决问题和自觉能力的提高。	10	9.5	8.5	7.0	6.0	5.0
总 分								

附件 5

实践课课堂教学质量评价表（学生用表）

附件 5 表 1

课程名称：		任课教师：	职称：	年 月 日				
序号	一级指标	二级指标（指标内涵）	分值	评价等级				
				A 95	B 85	C 70	D 60	E 50
1	教学思想 10	以学生为主体，传授能力知识过程更能注重做人培养；以能力培养为主线。	10	9.5	8.5	7.0	6.0	5.0
2	教学态度 30	态度认真，坚守岗位。	10	9.5	8.5	7.0	6.0	5.0
3		对学生严格要求，积极指导，耐心回答学生的问题。	5	4.75	4.25	3.5	3	2.5
4		教师对每个同学都很友善，真诚关心学生。	5	4.75	4.25	3.5	3	2.5
5		为人师表，清廉正直。	5	4.75	4.25	3.5	3	2.5
6		自身修养好：不迟到、不早退、不旷课。	5	4.75	4.25	3.5	3	2.5
7	教学内容与过程 20 分	教师以教学标准（大纲）为依据教授内容，取舍得当。	3	2.85	2.55	2.1	1.8	1.5
8		教师传授技能的内容量适合学生掌握。	3	2.85	2.55	2.1	1.8	1.5
9		教师传授技能深浅度适合学生学会水平。	3	2.85	2.55	2.1	1.8	1.5
10		实验（实训）设备、实验（实训）环节准备充分，操作步骤、规程、安全事项告知学生。	3	2.85	2.55	2.1	1.8	1.5
11		实验（实训）过程组织有序、步骤明确。	2	1.9	1.7	1.4	1.2	1
12		熟悉实验（实训）内容及仪器，能及时排除故障。	3	2.85	2.55	2.1	1.8	1.5
13		认真及时地批改实验（实训）报告，按时返还给学生，或当堂给予学生评价。	3	2.85	2.55	2.1	1.8	1.5
14	教学方法 20 分	教师的能力训练方式有助于学生理解掌握所授内容。	5	4.75	4.25	3.5	3	2.5
15		教师授课（训练）方式能激发学生的学习兴趣。	4	3.8	3.4	2.8	2.4	2

16		帮助学生分析实验（实训）失败和出现异常现象原因。	4	3.8	3.4	2.8	2.4	2
17		讲解简明扼要，条理清楚，示范操作规范熟练。	4	3.8	3.4	2.8	2.4	2
18		能够有效地利用现代教育技术手段。	3	2.85	2.55	2.1	1.8	1.5
19	教学效果 20 分	能激发学生实验（实训）的兴趣和积极性，感到收获大。	6	5.7	5.1	4.2	3.6	3
20		多教学生能完成实践的内容要求或找出失败的原因。	7	6.65	5.95	4.9	4.2	3.5
21		学会一种或多种（操作）技能或方法。	7	6.65	5.95	4.9	4.2	3.5
合计								

实践课课堂教学质量评价表（考核组用表）

附件 5 表 2

课程名称： 任课教师： 职称： 年 月 日

序号	一级指标	二级指标（指标内涵）	分值	评价等级				
				A 95	B 85	C 70	D 60	E 50
1	教学思想 10 分	教育教学理念先进，以学生为主体；以能力培养为主线。	10	9.5	8.5	7.0	6.0	5.0
2	教学态度 20 分	对教学工作有热情，态度认真，坚守岗位。	4	3.8	3.4	2.8	2.4	2.0
3		为人师表，清廉正直。	4	3.8	3.4	2.8	2.4	2.0
4		对学生严格要求，积极指导，耐心回答学生的问题。	4	3.8	3.4	2.8	2.4	2.0
5		重视学生动手能力和科学素养的培养。	4	3.8	3.4	2.8	2.4	2.0
6		自身修养好：不迟到、不早退、不旷课。	4	3.8	3.4	2.8	2.4	2.0
7	教学内容 与过程 30 分	符合大纲要求，内容取舍合理；教师能根据学生的能力水平传授技能，深浅度适合学生学会或熟练掌握。	4	3.8	3.4	2.8	2.4	2.0
8		实验（实训）教学环节设计合理、目标明确、可检验。	5	4.75	4.25	3.5	3.0	2.5
9		实验（实训）设备、实验（实训）环节准备充分。	4	3.8	3.4	2.8	2.4	2.0
10		实验（实训）过程组织有序。	5	4.75	4.25	3.5	3	2.5
11		熟悉实验（实训）内容及仪器，能及时排除故障。	4	3.8	3.4	2.8	2.4	2.0
12		讲课简明扼要，重点突出，示范操作规范熟练。	4	3.8	3.4	2.8	2.4	2.0
13		教学过程完整。	4	3.8	3.4	2.8	2.4	2.0
14	教学方法 30 分	依据学生和课程内容特点采用多元化教学方法。	6	5.7	5.1	4.2	3.6	3.0
15		选用项目教学、任务驱动等行动导向教学模式。	5	4.75	4.25	3.5	3.0	2.5
16		“教学做”结合，知识传授、素质提高能结合在项目训练中。	7	6.65	5.95	4.9	4.2	3.5
17		现场评价学生。	6	5.7	5.1	4.2	3.6	3.0
18		能够有效地利用现代教育技术手段辅助教学。	6	5.7	5.1	4.2	3.6	3.0
19	教学效果 10 分	能激发学生实验（实训）的积极性，感到收获大。	5	4.75	4.25	3.5	3.0	2.5
20		学生能学习到技术或方法。	5	4.75	4.25	3.5	3.0	2.5
合计								

实践课课堂教学质量评价表（教师用表）

附件 5 表 3

课程名称： 任课教师： 职称： 年 月 日

序号	一级指标	二级指标（指标内涵）	分值	评价等级				
				A 95	B 85	C 70	D 60	E 50
1	教学思想 10 分	教育教学理念先进，以学生为主体；以能力培养为主线。	10	9.5	8.5	7.0	6.0	5.0
2	教学态度 30 分	对教学工作有热情，态度认真，坚守岗位。	8	7.6	6.8	5.6	4.8	4.0
3		对学生严格要求，积极指导，耐心回答学生的问题。	7	6.65	5.95	4.9	4.2	3.5
4		重视学生动手能力和科学素养的培养。	7	6.65	5.95	4.9	4.2	3.5
5		自身修养好：不迟到、不早退、不旷课。	8	7.6	6.8	5.6	4.8	4.0
6	教学内容 与过程 20 分	符合大纲要求，深度和广度适当；内容取舍合理。	3	2.85	2.55	2.1	1.8	1.5
7		实训教学环节设计合理。	3	2.85	2.55	2.1	1.8	1.5
8		操作步骤、规程、注意事项上墙或上黑板。	3	2.85	2.55	2.1	1.8	1.5
9		实验（实训）设备、实验（实训）环节准备充分。	4	3.8	3.4	2.8	2.4	2.0
10		实验（实训）过程组织有序。	3	2.85	2.55	2.1	1.8	1.5
11		熟悉实验（实训）内容及仪器，能及时排除故障。	4	3.8	3.4	2.8	2.4	2.0
12	教学方法 20 分	教学方法选用得当，利于教学目标的实现。	7	6.65	5.95	4.9	4.2	3.5
13		讲解简明扼要，重点突出，示范操作规范熟练。	7	6.65	5.95	4.9	4.2	3.5
14		能够有效地利用现代教育技术手段。	6	5.7	5.1	4.2	3.6	3.0
15	教学效果 20 分	能激发学生实验（实训）的积极性，感到收获大。	1	9.5	8.5	7.0	6.0	5.0
16		能完成教学内容。	10	9.5	8.5	7.0	6.0	5.0
合计								

呼和浩特职业学院教育教学成果（项目） 奖励办法

为加强学院内涵建设，彰显立德树人导向，进一步调动学院广大教师和教学管理人员开展教育教学改革、教学研究和教学基本建设的积极性和创造性，以形成更多高质量教学成果，促进学院人才培养质量和教育教学水平的不断提高，现特制定本奖励办法。

一、奖励标准

（一）专业建设奖励

各级重点建设专业、骨干专业、品牌专业、示范专业及其他教学改革试点专业建设项目，通过验收后，按以下标准奖励：

1. 经教育部、自治区教育厅、学院教务处认定的专业建设项目，国家级奖励 50000 元、自治区级奖励 10000 元、院级奖励 5000 元。

2. 各国家级行业协会（学会）组织开展的专业建设项目，经教务处审核后，按自治区奖励；自治区级行业协会（学会）组织开展的专业建设项目，按院级奖励。

（二）课程建设及改革奖励

1. 专业（课程）教学资源库

(1) 已完成验收的国家级专业教学资源库奖励 50000 元;

(2) 已完成验收的自治区级专业教学资源库奖励 10000 元;

(3) 已完成验收的院级专业教学资源库奖励 5000 元;

(4) 已完成验收的自治区级课程教学资源库奖励 5000 元;

(5) 已完成验收的院级课程教学资源库奖励 2000 元;

2. 优质资源共享课程和在线开放课程

建设过程参照《呼和浩特职业学院优质资源共享课程建设与管理办法》(呼职院发〔2017〕112 号)执行。三个级别的奖励办法如下:

(1) 院级优质资源共享课参照《呼和浩特职业学院优质资源共享课程建设与管理办法》(呼职院发〔2017〕112 号)第五款执行;

(2) 评为自治区级在线开放课程的奖励 5000 元;

(3) 评为国家级在线开放课程的奖励 10000 元。

3. 其他课程改革项目

(1) 经教育部、自治区教育厅、学院教务处认定开展的课程改革项目,国家级奖励 30000 元、自治区级奖励 6000 元、院级奖励 3000 元。

(2) 各国家级行业协会(学会)组织开展的课程改革

项目，经教务处审核后，按自治区奖励；自治区级行业协会（学会）组织开展的课程改革项目，按院级奖励。

（三）教学团队奖励

根据《呼和浩特职业学院教学团队建设与管理办法》（呼职院发〔2009〕106号）第六项规定执行。

1. 院级教学团队用于团队人员奖励 5000 元；
2. 成为院级优秀教学团队被推介为自治区级优秀教学团队，除自治区奖励外，学院奖励 10000 元；
3. 被评为国家级优秀教学团队，学院奖励 50000 元。

（四）实验实训室建设奖励

1. 被评为学院星级实训基地，五星级奖励1000元，四星级奖励800元，三星奖励500元。
2. 被评为自治区级实训基地（实验教学示范中心、人才培养模式改革实验基地等）奖励10000元；
3. 被评为国家级实训基地奖励50000元；

（五）教学名师奖励

1. 获院级教学名师，学院奖励 3000 元，分三年考核发放；
2. 获自治区级教学名师，学院奖励 5000 元；
3. 获国家级教学名师，学院奖励 30000 元。
4. 评为国家级行业（协会）教学名师，经教务处审核后，按自治区级奖励；评为自治区级行业（协会）教学名师，按

院级奖励。

（六）教坛新秀奖励

1. 被评为院级教坛新秀每人奖励 1000 元；
2. 获自治区级教坛新秀，学院奖励 3000 元。

（七）教学成果奖奖励

1. 获院级教学成果奖，一等奖奖励 3000 元，二等奖奖励 2000 元，三等奖奖励 1000 元；

2. 获内蒙古自治区人民政府评定的自治区级教学成果奖，一等奖奖励 8000 元，二等奖奖励 6000 元，三等奖奖励 3000 元；

3. 获教育部评定的国家级教学成果奖，特等奖奖励 100000 元，一等奖奖励 50000 元，二等奖奖励 30000，三等奖奖励 10000 元。

（八）教学先进单位和个人奖励

学院每年评选先进教学单位，考务工作先进集体，每年评选优秀教研室、师德先进个人。具体奖励标准如下：

1. 先进教学单位每个奖励10000元；
2. 考务工作先进集体每个奖励3000元；
3. 优秀教研室每个奖励1000元；
4. 师德先进个人每人奖励1000元。

二、奖励程序

（一）每年12月初，学院启动教育教学成果（项目）申

报。各教学成果（项目）负责人对照本办法，向所在部门提出奖励申报。所在部门收集、汇总后，报送教务处。

（二）教务处汇总各部门申报奖励项目，提交学院教学指导委员会审核和廉政审核。

（三）教育教学成果（项目）奖励方案经学院教学指导委员会审核通过后，报学院党委会、院长办公会议审批。

（四）经学院党委会、院长办公会议审批、通过后，对教育教学成果（项目）奖励方案进行公示。

（五）公示结果无异议后，教务处将奖励方案报人事处，兑现奖励。

（六）颁奖的有关文件、材料，则分别由教务处、组织人事处、获奖部门或个人所在部门按职责分工归档。

三、其他事项说明

（一）同一成果（项目）只按获得的最高奖项进行奖励，由成果第一完成人（项目负责人）负责奖励的分配。本办法中的奖励均为含税金额。

（二）未在本办法中规定的项目或其他特殊情况，由学院教学指导委员会认定后，提出奖励方案。

（三）各类教学奖励按照项目（成果）获奖年度核发，每年一次，以主管部门的批文或证书日期为准。当年12月份获奖奖项，计入下一年奖励。

（四）行政管理人员所获得的成果（项目）奖励与教师

同等对待，所获奖励直接发放到成果（项目）主持人。

四、附则

（一）本办法自颁发之日起实施。学院其它文件中有关教育教学成果（项目）奖励规定与本办法不一致的，以本办法为准。

（二）本办法由教务处负责解释。

呼和浩特职业学院科研工作绩效考核办法

(修订)

以立德树人为根本，以服务地方经济社会发展为宗旨，为进一步提高广大教职员工的科研创新的积极性，提升学院办学层次，依据学院发展规划和实际，制定本办法。

科研工作量考核采取定量积分制，将科研工作考核内容量化为积分，依据每位教职员工一年的科研工作，进行量化计分，以此确定教职员工年度科研工作量，并作为技术专业评聘职称、绩效考核的依据。

一、考核对象

具有专业技术职称，在教学岗位或兼任课堂教学工作的教师等。

二、科研工作任务

(一) 各级别工作量

中级职称科研工作量任务：八级：20 分；九级：15 分；十级：10 分。

副教授科研工作量任务：五级：40 分；六级：35 分；七级：30 分。

教授科研工作量任务：二级：70 分；三级：60 分；四级：50 分。

每年完成全部工作量的人员为合格，完成 60%及以上工

作量的人员为基本合格，未完成 60%工作量人员、经学院调查存在学术不端行为的被考核人员为不合格。

被考核人员对于没有完成的科研工作量可以教学课时替代，每 4 个直接教学课时折算 1 个科研工作量分值，或者 8 个非直接教学课时折算 1 个科研工作量分值；没完成的教学工作量可以科研工作量替代，每 1 个科研工作量分值可折算 4 个直接教学课时，但不计为超课时，或者折算成 8 个非直接教学课时。每年被考核人员超出的科研工作量（扣除与教学课时的替代部分）可延续到后两年使用，两年后本年度剩余分值清零。技术职称界定以组织人事处相关文件为准。

（二）年龄在 55—57 岁教职工，年科研工作量减免三分之一；58 岁以上的教职工，年科研工作量任务减免二分之一。

（三）在行政管理岗位工作被聘为专业技术人员、初级职称人员、管理岗位、教辅岗位人员、在职的工勤人员、工作不满一年的工作人员，不参加此项科研工作量考核。岗位认定以组织人事处相关文件为准。

三、科研工作范围

（一）获得国家、国家各部委、省、自治区、市、厅、局各级各类科研奖励。

（二）国家级、省（自治区）部级、市厅级、院级立项

科研项目、教改项目、文艺、体育、美术作品参演、参赛，与企、事业单位联合及委托的横向研发、技改、教改项目。

（三）获得国家或国际专利权、软件著作权、植物新品种登记、集成电路布图等权利证书；通过科技管理部门（市级以上）技术鉴定产生明显经济效益的科技成果。

（四）国家新闻出版广电局批准出版的专著、译著、编著、教材、专业工具书、画册、艺术设计册、艺术作品等。

（五）国家新闻出版广电局批准公开出版的报纸理论版或专业版上发表的学术论文、美术创作、艺术设计、艺术作品等。

（六）在国内外政府管理部门批准出版刊物发表或收录的学术论文，理论文章。

（七）经发展规划与科技处审核，学院学术委员会认定的软件开发等科研成果及网络文化成果等。

四、计分标准和办法

年度总分等于各项科研工作量分值的总和。

（一）科研项目

1.教师科研项目奖励计分标准和办法

类别	项 目	分 值
科研项目 立项结项	国家级项目	300 分/项
	省（自治区）级项目	150 分/项
	市级项目	50 分/项
	院级项目	15 分 / 项

	横向课题	4 分 / 万元
科技成果鉴定验收	科技成果通过国家科技主管部门组织的鉴定（验收）	100 分/项
	科技成果通过省（自治区）部级科技主管部门组织的检测鉴定或会议鉴定（验收）	80 分/项
	科技成果通过地市级鉴定（验收）	30 分/项
	科技成果通过院级验收	20 分/项
专利	（国家）发明专利	150 分 / 项
	（国家）实用新型专利	100 分 / 项
	（国家）外观设计专利	60 分 / 项
调研报告	被中共中央、全国人大、国务院采纳的调研报告	300 分/篇
	被中央和国家各部、委、办以及自治区党委和政府采纳的调研报告	80 分/篇
	被自治区各委、办、厅、局和盟市党委、政府采纳的调研报告	40 分/篇
	被县级党委、政府采纳的调研报告	20 分/篇
其它	（国家）植物品种权	100 分 / 项
	（国家）软件登记证	80 分 / 项

2.说明

（1）项目立项后计分值的 50%，结项后计入另外 50% 的分值，结项期间，完成项目进度的分值由项目主持人分配，但总计分值不得超过立项与结项的总分值。自拟、自筹经费项目和各级各类子项目降一档计分。

（2）专利成果指专利授权人署名呼和浩特职业学院的职务发明，专利权属个人的非职务发明按标准的 50% 计分；多人参与发明的专利按规定计分，各种专利以国家专利局审

批颁发的专利证书为准。

(3) 同一课题、调研报告按最高档次计分，不重复计分。

(4) 多人参加的项目（成果），按参与人排序计分。

(二) 科研成果

教师科研成果奖励计分标准和办法

教师科研成果奖励	国家级奖励	一等奖	1000 分/项
		二等奖	800 分/项
		三等奖	600 分/项
		优秀奖	400 分/项
	省（自治区）级奖	一等奖	300 分/项
		二等奖	200 分/项
		三等奖	100 分/项
	市级奖	一等奖	40 分/项
		二等奖	20 分/项
		三等奖	10 分/项
	院级奖	一等奖	20 分/项
		二等奖	10 分/项
		三等奖	8 分/项

(三) 著作教材

1.著作教材计分标准和办法

学 术 著 作	类 别	分/万字	主编，不足 20 万字的，给予 60 分/本；20 万字以上的，给予 80 分/本计分，多人参编按规定执行。
	专著	8	
	编著	6	
	教材	5	
	译著	5	
	工具书（专业对应）	5	
	教学参考书（专业对应）	4	
	电子教材（专业对应）	5 分/10 分钟	
	画册（艺术设计册）	5 分/每幅画面	

2.说明

（1）多人完成的著作、编著、教材等，按规定分配计分。

（2）没有参加编写任务的主审、编审，提供主审、编审证明材料，按照主审计主编分值的 30%，编审计主编分值的 10%进行统计。

（3）再版或加印的著作、教材等不计分。

（4）在下列出版社出版的专著、编著、教材、译著、

工具书、参考书、电子教材、画册等，按照上述分值的 1.2 倍计分。

理工科出版社：Wiley、Springer、Elsevier、World Scientific、科学出版社、化学工业出版社、中国环境科学出版社、中国农业出版社、机械工业出版社、电子工业出版社。

文科出版社：北京三联书店、商务印书馆、中华书局、上海古籍出版社、北京大学出版社、清华大学出版社、广西师范大学出版社理想国系列、中国社会科学出版社、人民出版社。

在民族出版社出版的蒙古文专著。

（5）获奖的著作、教材、译著、电子教材，按实际得分的 20%加分。

（6）教育部规划教材，在本院使用的教材，按实际得分的 10%加分。

（7）参与其他单位或个人完成的著作、教材、译著、电子教材等按实际得分的 50%计分。

（四）论文、作品

1. 论文、作品计分标准和办法

	期刊类别	奖励内容	分值
论	A级期刊	《SCI》科学引文索引学术论文、《SSCI》社会科学引文索引论文	1区：3000分
			2区：1000分
			3区：500分
			4区：300分
		《EI》工程索引的期刊论文、《AHCI》艺术及人文学引文索引收录的论文、《中国社会科学》（中、英文刊版）、《中国科学》（中、英文版）发表的学术论文、美术作品、艺术设计、艺术作品	300分
文	B级期刊	《SCI》会议索引；《EI》会议索引；《ISTP》《ISSHP》《ISR》《新华文摘》《高等学校文科学报文摘》《中国人民大学报刊复印资料》全文收录；《PA》《BA》《AJ》《JST》《SA》发表的学术论文；《CSSCI》《中文核心期刊》（北大）、《人民日报》《光明日报》上发表的理论文章、美术作品、艺术设计、艺术作品	100分
	C级期刊	在国外正式学术刊物上用外文发表的论文、美术作品、艺术设计、艺术作品；《人大报刊复印资料》《新华文摘》《高等学校文科学报文摘》详细摘录的学术论文、中国科学引文数据库（CSCD）期刊（CSSCI、北大中文核心期刊除外）	40分
	D级期刊	《中国人文社会科学核心期刊要览》收录的期刊上发表的论文；《经济日报》《中国教育报》国家级专业性报纸理论版发表论文、美术作品、艺术设计；211本科院校和985本科院校期刊发表的论文、美术作品、艺术设计、艺术作品	30分
	E级期刊	本科院校期刊发表的论文、美术作品、艺术设计、艺术作品	20分
	F级期刊	除了A、B、C、D、E级以外的学术期刊（具有ISSN及CN刊号）上发表的学术论文、艺术作品。	12分
		在《呼和浩特职业学院教育与实践》上发表的理论学术文章	8分

2.说明

(1) 同一篇论文在不同刊物发表或转载的按最高分计分，不重复计分。

(2) 国家新闻出版广电局批准发行的报刊上理论版发表的论文，字数在 2000 字以上。

(3) 各种刊物发表的论文、作品、设计署名必须是呼和浩特职业学院，论文内容与相关专业相符。

(4) 各级各类刊物以刊号为准，中文核心期刊以北京大学图书馆《中文核心期刊要目总览》最新版为依据。

(5) 多人完成的，前三位作者按规定办法计分。

(6) 若论文中有通讯作者，且第一单位是呼和浩特职业学院的，则通讯作者与第一作者共同分配第一作者的分值，其中第一作者计 60%，通讯作者计 40%。

(五) 科技成果转移转化

凡为呼和浩特职业学院的职务科技成果，根据《呼和浩特职业学院科技成果转移转化管理办法》进行转移转化的，在转移转化当年可以进行科研工作量认定，在完成人所在单位进行上报。若科技成果以一次性现金形式进行转让或许可的，按到校现金 5 分/万元给予成果完成人科研工作量；若以作价投资形式进行转移转化的，则以作价或股权金额，按 4 分/万元给予成果完成人科研工作量。科技成果完成人按照成员贡献大小对科研工作量进行分配，分配方案报发展规

划与科技处备案。

（六）学术讲座、科普讲座

在国际学术会议上学术讲座，50分/次，在国家级学术会议上的学术讲座，30分/次，在省（自治区）高等学校进行学术讲座，15分/次，在学院教职员工和学生中进行的学术讲座、科普讲座，5分/次。

说明：讲座需经宣传统战部、发展规划与科技处审核批准，未经批准的讲座不计入科研工作量。

（七）参赛与参展

参加国家级演出（比赛、展览），25分/次，参加省（自治区）级演出（比赛、展览）15分/次，参加厅级演出（比赛、展览）8分/次。举办个人演唱会或个人展览的依据主办方级别，按照国家级30分/次，省（自治区）级20分/次，市厅级10分/次，校级8分/次计。

（八）经评审或鉴定为优秀网络文化成果的作品，可纳入科研成果工作量统计。按校级3分，市级5分，省级8分，国家级12分计，同一作品按最高级计算，不累计积分。多人完成的，按照本办法中相关规定进行分值分配。

（九）多人承担的项目及成果，多人获得的奖励，按立项书或表彰文件中参与人排序为准，具体如下：

组员数	第一	第二	第三	第四	第五
1	1				
2	0.8	0.2			
3	0.7	0.2	0.1		
4	0.7	0.15	0.1	0.05	
5	0.6	0.20	0.10	0.05	0.05

五、说明

（一）要求

1.前项“三”所列的科研内容，权利人和署名必须是呼和浩特职业学院。学院署名为第二单位科研成果，按相应成果分值的 50%计分。

2.科研项目、成果、科研奖励等科研工作，应在各处室、二级学院（部）登记备案，报发展规划与科技处审核认定（审定原件和各部门出具的科研工作量证明），未经登记备案及审核的科研成果不予以确认。

3.没列入考核计分的科研项目、作品及成果由学术委员会认定。

（二）级别认定

1.国家级：国家主席、国务院、中央组织部、中央宣传部、全国哲学社会科学领导小组、国家教育规划办公室、国家自然科学基金、国家社会科学基金、科技部、教育部、文化部、全国文联、全国总工会、国务院各部委；中国教育学

会、中国美术家协会、中国音乐家协会、中国作家协会、中国体育协会国家级专业学会。

2.省（自治区）级：省（自治区）人民政府，省（自治区）党委宣传部，省（自治区）组织部，省（自治区）哲学社会科学领导小组，省（自治区）教育科学规划领导小组，省（自治区）自然科学基金，省（自治区）社科联，省（自治区）美术家协会，省（自治区）音乐协会，省（自治区）体育协会，省（自治区）教育学会；省（自治区）科技厅，省（自治区）人社厅，省（自治区）教育厅，省（自治区）体育局，省（自治区）社科院。

3.市级：市人民政府（地级以上市），市委组织部，市委宣传部，市社科联，市科技局，市教育局，市体育局，市人社局。

4.院级：呼和浩特职业学院。

5.国家出版总局备案的期刊社等按照院级标准执行。

（三）考核程序

考核人员在要求的时间内填写《呼和浩特职业学院科研工作量考核表》，由各处室、二级学院（部）初审，部门领导签字盖章，将统计好的纸质版和电子版考核表，连同各成果原件、复印件，相关证明等，在规定的时间内送发展规划与科技处审核，报院党委会通过，考核结果在学院网上公示。

六、附则

- 1.对有异议的科研成果，发展规划与科技处组织相关部门领导以及学术委员会相关专家裁定。特殊重大科研成果的奖励，由发展规划与科技处提交院党委会审定。
- 2.本办法由发展规划与科技处负责解释。
- 3.本办法自发布之日起执行。

呼和浩特职业学院科研工作奖励办法

(试行)

为贯彻落实学院立德树人的根本任务和服务地方经济社会发展的办学宗旨，进一步加强学院内涵建设，提高学院的办学质量，扩大学院的社会知名度，提高广大教职员工的科研、创新的积极性，形成稳定的科研激励机制，制定本办法。

《呼和浩特职业学院科研工作奖励办法》是对《呼和浩特职业学院科研工作量考核办法（试行）》中内容的补充，是鼓励广大教职工积极参与科研工作，钻研科学问题，积极建设科研团队、努力完成科研成果转移转化等工作的奖励。

一、奖励对象

呼和浩特职业学院在岗职工。

二、科研工作奖励范围

（一）获得国家、国家各部委、省、自治区、市、厅、局各级各类科研奖励。

（二）国家级、省部级、自治区级、市厅级、院级立项科研项目、文艺、体育、美术作品参演、参赛，与企、事业单位联合及委托的横向研发、技改项目。

（三）获得国家实用新型技术专利、发明专利；通过科技管理部门（市级以上）技术鉴定产生明显经济效益的科技成果。

（四）国家新闻出版广电局批准出版的专著、译著、编著、教材、专业工具书、画册、艺术设计册、艺术作品等。

（五）国家新闻出版广电局批准公开出版的报纸理论版或专业版上发表的学术论文、美术创作、艺术设计、艺术作品等。

（六）在国内外政府管理部门批准出版刊物发表或收录的学术论文，理论文章。

（七）经发展规划与科技处审核，学院学术委员会认定的软件开发、教改应用等科研成果及网络文化成果等。

（八）科研团队及优秀科研工作者。

三、科研成果奖励标准及办法

（一）科研项目

1.奖励标准及办法

类别	项 目	奖 励 内 容
科研项目立项	国家级项目	按照获资助金额的 5%进行奖励
	省（自治区）级项目	按照获资助金额的 3%进行奖励
	市级项目	按照获资助金额的 2%进行奖励
	横向课题	按照到校经费的 3%进行奖励
结题、成果鉴定验收	通过国家科技主管部门组织的鉴定（验收）	4000 元/项
	通过省部级科技主管部门组织的检测鉴定或会议鉴定（验收）	2000 元/项
	通过地市级鉴定（验收）	1000 元/项

2.说明

（1）各级各类课题在结题后给予奖励。

（2）同一课题按最高档次计，不重复计。

(3) 科研经费以拨到学院账户数额为准。

(二) 科研成果奖励

1. 奖励标准和办法

类别	项	目	金 额
科研成果获奖	国家级奖	一等奖	30000 元/项
		二等奖	20000 元/项
		三等奖	10000 元/项
	省（自治区）级奖	一等奖	8000 元/项
		二等奖	5000 元/项
		三等奖	3000 元/项
	市级奖励	一等奖	5000 元/项
		二等奖	3000 元/项
		三等奖	1000 元/项
专利成果	国际专利授权		15000 元/项
	国家发明专利（授权）		10000 元/项
	国家实用新型专利（授权）		2000 元/项
	国家外观设计专利、经国家版权局登记的软件成果、软件著作权		2000 元/项
科技应用成果	获国家级新产品批文的应用成果		3000 元/个
	获省部级以及全国行业新产品批文的应用成果		2000 元 /个
“五个一工程”奖	国家级		20000 元
	自治区级		6000 元
	市级		2000 元
被采纳的调研报告	被中共中央、全国人大、国务院采纳的调研报告		8000 元
	被中央和国家各部、委、办以及自治区党委和政府采纳的调研报告		5000 元
	被自治区各委、办、厅、局和盟市党委、政府采纳的调研报告		2000 元
	被县级党委、政府采纳的调研报告		1000 元

2. 说明

(1) 各级各类奖项，技术鉴定成果，以各级政府及政府主管部门的科研奖项为主，同一成果奖只按最高成果奖

励，不重复奖励。

(2) 奖励只奖励第一主持人（第一发明人、第一设计人），多人参加的奖项，奖金分配由第一主持人（第一设计人、第一发明人）分配。

(3) 各种专利以国家专利局审批颁发的专利证书为准，新产品有相应专业政府管理部门批文为准。

(4) 被采纳的调研报告需提供证明材料。

(5) 音乐、美术、舞蹈、体育类执行专项标准。

(三) 著作教材奖励

1. 奖励标准和办法

学 术 著 作	类 别	奖 励 金 额	
		10 万字~20 万字	20 万字以上
	专 著	8000 元	10000 元
	译 著	5000 元	6000 元
	编 著	3000 元	4000 元
	教 材	3000 元 / 册	
	电子教材(专业对应)	5 元/10 分钟	

2. 说明

(1) 主编非学院教职工，学院教职工参与编写的专著、译著、编著按以下公式计算：本人奖励金额=本人实际编写字数 / 总字数 * 奖励金额；教材奖励只奖励第一主编，多人编写的教材，奖励金额由第一主编分配；对于主编非学院教职工，而学院教职工参与编写的教材依据参编的文字数量给予奖励，规划教材 20 元 / 千字，一般教材 10 元 / 千字。

(2) 再版或加印的著作、教材不奖励。

(3) 获奖的著作、教材（国家级规划教材）、译著、电子教材，按实际奖励金额的 30%增加奖励金额。

(4) 符合学院教材管理办法出版的规划教材，并在本院使用，按实际奖励的 10%增加奖励。

(四) 论文

1. 论文奖励标准和办法

论 文	期刊类别	奖 励 内 容	奖励金额
	T 级期刊	《NATURE》《SCIENCE》《CELL》	200000 元/篇
	A 级期刊	《SCI》科学引文索引、《SSCI》社会科学引文索引收录的论文	影响因子×5000 元/篇
		《EI》工程索引的学术期刊论文、《AHCI》艺术及人文学引文索引收录；《中国科学》（中、英文版）、《中国社会科学》（中、英文版）、《科学通报》发表的学术论文、美术作品、艺术设计、艺术作品。	12000 元/篇
	B 级期刊	《ISTP》《ISSHP》《ISR》《新华文摘》《高等学校文科学报文摘》《中国人民大学报刊复印资料》全文收录；《PA》《BA》《AJ》《JST》《SA》发表的学术论文；在《人民日报》《光明日报》上发表的理论文章、美术作品、艺术设计。	10000 元/篇

C 级期刊	在国外正式学术刊物上以外文发表论文，被《新华文摘》《人大报刊复印资料》《高等学校文科学报文摘》详细摘录，在《CSSCI》《中文核心期刊》（北大）发表的论文或经审核收录的学术论文。	8000 元/篇
D 级期刊	中国科学引文数据库（CSCD）期刊（CSSCI、北大中文核心期刊除外）、《中国人文社会科学核心期刊要览》收录的期刊上发表的论文；《经济日报》《中国教育报》国家级专业性报纸理论版发表论文、美术作品、艺术设计；211 本科院校和 985 本科院校期刊发表的论文、美术作品、艺术设计、艺术作品。	1000 元/篇

2.说明

（1）同一篇论文在不同刊物发表或转载的按最高级别奖励，不重复奖励。

（2）报刊上理论版发表的论文，字数应在 2000 字以上。

（3）各种刊物发表的论文，署名必须是呼和浩特职业学院，论文内容与专业相符，若呼和浩特职业学院为第二署名单位，奖励金额减半。

（4）若论文有通讯作者，则通讯作者与第一作者共同分配第一作者的奖励，其中第一作者占 60%，通讯作者占 40%。

（5）各级各类刊物以刊号为准，中文核心期刊以北京大学图书馆《中文核心期刊要目总览》最新版为依据。

（五）音体美类专业科研工作奖励办法

1.美术相关类专业科研工作奖励标准

奖励级别	奖励名称	主办单位	获奖等级	奖励金额
国家级获奖及入选	参展五年一次全国性综合美展获奖	文化部、中国美协主办（以第一作者）	金奖(一等奖)	30000 元
			银奖(二等奖)	20000 元
			铜奖(三等奖)	10000 元
			提名	5000 元
			入选	3000 元
	参展全国青年美术作品展获奖	中国美协主办	一等奖	5000 元
			二等奖	3000 元
			三等奖	2000 元
			入选	1000 元
	参展全国单项创作获奖	建设部、文化部、教育部，中国美协	优秀奖	2000 元
			入选	1000 元
	出国展览获奖	建设部、文化部、教育部，中国美协	优秀奖	2000 元
			入选	1000 元
	专业创作展奖	建设部、文化部、教育部，中国美协	优秀奖	2000 元
			入选	1000 元
省（自治区）级获奖	专业创作获奖	省、自治区党委宣传部、省、自治区美协	一等奖	1000 元
			二等奖	800 元
			三等奖	500 元
	萨日娜奖	内蒙古自治区艺术创作	3000 元	
	乌兰夫基金奖		3000 元	
收藏	美术作品被中国美术馆，中国国家博物馆收藏		5000 元	
	美术作品被省（自治区）美术馆，省、自治区国家博物馆收藏		2000 元	

注：与美术相关的设计类获奖奖励标准参照美术类。

2.体育类专业科研工作奖励标准

奖励级别	奖励名称	获奖等级	奖励金额
国家级	教师参加国家体育总局、教育部举办的国家级科研成果评选获奖及入选	金奖(一等奖)	30000 元
		银奖(三等奖)	20000 元
		铜奖(三等奖)	10000 元
		入选	2000 元
	教师科研成果在国家体育总局研究、中国体育科学学会、教育部相关比赛中获奖	金奖(一等奖)	5000 元
		银奖(二等奖)	3000 元
		铜奖(三等奖)	2000 元
	教师科研成果在中国职教协会、中国职教体协等获奖	金奖(一等奖)	3000 元
		银奖(二等奖)	2000 元
		铜奖(三等奖)	1000 元
省（自治区）级	教师的科研成果在省、自治区教育厅研究获奖；在各省、内蒙古体育总局各管理中心项目获奖；中国体育科学学会各二级分会项目获奖；内蒙古自治区体育科学学会项目获奖；自治区大体协等项目获奖	金奖(一等奖)	2000 元
		银奖(二等奖)	1000 元
		铜奖(三等奖)	500 元

3.音乐舞蹈类专业科研工作奖励标准

奖励级别	奖励名称	获奖等级	奖励金额
国家级	中宣部、文化部主办的全国性科研成果评选中获奖	金奖(一等奖)	30000 元
		银奖(二等奖)	20000 元
		铜奖(三等奖)	10000 元
		入选	2000 元

	教师的科研成果在中国文联、中国音协及省（自治区）党委宣传部、文化厅、联合举办的评选中获奖	金奖(一等奖)	5000 元
		银奖(二等奖)	3000 元
		铜奖(三等奖)	2000 元
		入选	1000 元
省（自治区级）	教师的科研成果在省（自治区）文化厅、文联，省、自治区音协联合举办的大型综合比赛评选中获奖	金奖（一等奖）	3000 元
		银奖（二等奖）	2000 元
		铜奖（三等奖）	1000 元
其它	以呼和浩特职业学院名义在中央广播电台、中央电视台播出的文艺作品		1000 元
	以呼和浩特职业学院名义在内蒙古广播电台、内蒙古电视台播出的文艺作品		500 元

四、科研团队、荣誉称号奖励及标准

（一）院级科研团队

1.按照《呼和浩特职业学院科研团队建设方案（试行）》，对于经过考核完成团队建设任务的，于建成当年给团队成员奖励 2000 元。

2.成功申报自治区级科研团队或获得自治区级科研团队的称号，给予团队成员奖励 20000 元。

3.学院科研团队成功申报国家级科研团队建设或相关的国家级科研团队称号，给予团队成员奖励 40000 元。

4.由各级科研管理部门评选的，并授予荣誉称号的优秀科研工作者，给予国家级 8000 元、省（自治区）级 5000 元、市级 2000 元的奖励。

（二）科技成果转移转化奖励及标准

凡为呼和浩特职业学院的职务科技成果进行转移转化的，经发展规划与科技处审核合格后，在转移转化当年可以进行科研工作量认定，在完成人所在单位进行上报，并按照《呼和浩特职业学院科技成果转移转化管理办法》规定执行。

（三）院级科研成果评比奖励及标准

凡由呼和浩特职业学院组织的科研成果评价活动，对于获得奖项的科研团队或个人，给予一等奖 3000 元、二等奖 2000 元、三等奖 1000 元的奖励。

五、说明

（一）要求

1.所有的科研成果署名应是“呼和浩特职业学院”，“呼和浩特职业学院”是第二署名单位的成果，奖励金额减半。

2.所有的奖励成果应在各部门登记备案，发展规划与科技处审核认定（审定原件），未经登记备案的科研成果不予以确认。

3.所有的科研成果只能申请一次奖励，不能重复申请。

4.科研奖励只奖励第一主编，项目主持人，论文第一作

者，作品第一完成人，多人承担的项目及成果获得的奖励，奖励金额由获奖人分配。

（二）对有异议的科研成果，发展规划与科技处组织学术委员会及相关专家裁定。对于上述所列范围外的重大科研成果，发展规划与科技处将提交院长办公会、党委会决定。

（三）级别认定

1.国家级：国家主席、国务院、中央组织部、中央宣传部、全国哲学社会科学领导小组、国家教育规划办公室、国家自然科学基金、国家社会科学基金；科技部、教育部、文化部、全国文联、全国总工会、国务院各部委；中国教育学会、中国美术家协会、中国音乐家协会、中国作家协会、中国体育协会国家级专业学会。

2.省（自治区）级：省（自治区）人民政府、省（自治区）党委宣传部、省（自治区）组织部、省（自治区）哲学社会科学领导小组、省（自治区）教育科学规划领导小组、省（自治区）自然科学基金、省（自治区）社科联、省（自治区）美术家协会、省（自治区）音乐协会、省（自治区）体育协会、省（自治区）教育学会；省（自治区）科技厅、省（自治区）人社厅、省（自治区）教育厅、省（自治区）体育局、省（自治区）社科院。

3.市级：市人民政府（地级以上市）、市委组织部、市委宣传部、市社科联、市科技局、市教育局、市体育局、市

人社局。

4.院级：呼和浩特职业学院。

5.国家出版总局备案的期刊社等按照院级标准执行。

（四）本办法由发展规划与科技处处负责解释，本办法自发布之日起执行。

附 录

《NATURE》：《自然》

《SCIENCE》：《科学》

《SCI》：美国《科学引文索引》

《SSCI》：美国《社会科学引文索引》

《EI》：美国《工程索引学术期刊》

《AHCI》：美国《艺术及人文引文索引》

《ISTP》：美国《科学技术会议录索引》

《ISR》：美国《科学评论索引》

《ISSHP》：《社会科学及人文科学会议录索引》

《CSCD》：《中国科学引文索引》

《CSSCI》：《中文社会科学引文索引》

《PA》：美国《石油文摘》

《BA》：美国《生物学文摘预评》

《AJ》：俄罗斯《文摘杂志》

《JST》：日本《科学技术文摘速报》

《SA》：英国《科学文摘》

《MR》：美国《数学评论》

呼和浩特职业学院教职工逐月考核办法

(修订)

为切实做好逐月考核工作，提高教职工的工作积极性与责任感，从而推动学院各项工作顺利开展，结合我院实际，制定本办法。

一、逐月考核的主要内容

出勤、劳动纪律和工作业绩等（综合考核在年终进行。逐月考核结果将作为年终考核的重要依据）。

二、逐月考核的实施办法

（一）逐月考核工作由各部门组织实施，考核结果经党总支（党支部）集体讨论决定后由部门负责人、分管院长签字报组织人事处。组织人事处根据各部门考核结果核发岗位奖励性绩效工资。

（二）逐月考核采用打分制进行考核，满分 100 分。**91 分及以上**，全额发放当月岗位奖励性绩效工资；**81-90 分**，扣发 10% 的当月岗位奖励性绩效工资；**71-80 分**，扣发 30% 的当月岗位奖励性绩效工资；**61-70 分**，扣发 50% 的当月岗位奖励性绩效工资；**60 分及以下**，全额扣发当月岗位奖励性绩效工资。

（三）赋分标准

1. 教职工旷工半天扣 10 分，一天扣 20 分；教师每旷课

1 课时，扣 5 分。

2.迟到、早退按分钟累计。30 分钟以内，迟到、早退每 10 分钟扣 0.1 分；当日迟到、早退超出 30 分钟，按每 10 分钟 0.2 分累计计算。

3.病假累计一天扣 2 分，事假累计一天扣 3 分；因公出差，公派学习、培训、进修不扣分。

4.无正当理由，拒不接受领导布置的工作的，一次扣 5 分。

5.消极怠工，不能按规定的时间完成工作任务或工作完成不符合要求的，每次扣 5 分。

6.因疏忽大意等个人原因，工作中出现失误，造成不良后果的，每次扣 20 分。

7.因严重失职，工作中出现重大过失，造成严重后果的扣 50 分。

三、考勤统计截止时间

考勤统计截止时间为每月 25 日。各部门每月 28 日前完成考核工作，并将考核结果及考勤表报组织人事处。凡不按时报送考核结果及考勤表的部门，将推迟发放该部门全体人员的当月岗位奖励性绩效工资。

四、本办法自发布之日起执行。

呼和浩特职业学院绩效工资切块管理办法

(试行)

为充分调动学院各部门和广大教职工的工作积极性，坚持“多劳多得、少劳少得、不劳不得”的分配原则，体现行政坐班人员的工作强度和难度，结合我院实际，特制定本办法。

一、基本分配原则

根据岗位的工作强度，从绩效工资总量中拿出一块，作为行政坐班人员超工作量奖励，具体标准以学院各部门行政岗位编制设置为依据下拨经费。

二、管理方式

根据《〈呼和浩特职业学院绩效工资实施方案（修订）〉及相关配套文件》的精神和要求，各行政处室、二级学院（部）在切块经费范围内，参照学院绩效考核办法和本部门日常工作的考核进行奖励。

三、实施范围

学院在编在岗和合同制行政坐班人员。

四、基本分配方法

各处室、二级学院（部）下拨绩效总额=（全体行政坐班人员全年逐月岗位奖励性绩效总额+年终奖励性绩效总额）*10%。

注：教学督导组、师德建设委员会人员数量按实际在岗

人数核算；其它处室、二级学院（部）人员数量按编制数核算。

五、特殊调整

考虑到实际工作性质和强度，对以下经常值班、加班的部门，在基本分配比例上，按人头给予下拨额度调增，其中：

1.后勤管理处：按卫生所 1 人、车队 1 人、水、电管理各 1 人全年值班下拨经费。其中，非寒暑假值夜班 8 个月，按 50 元/人/天下拨经费，寒暑假值班 4 个月，按 100 元/人/天下拨经费；食堂 1 人，非寒暑假值夜班 8 个月，按 50 元/人/天下拨经费（每月按 30 天计算）。

2.保卫处：按 2 人全年值班下拨经费。其中，非寒暑假值夜班 8 个月，按 50 元/人/天下拨经费；寒暑假值班 4 个月，按 100 元/人/天下拨经费（每月按 30 天计算）。

3.网络管理中心：按 1 人全年值班下拨经费。其中，非寒暑假值夜班 8 个月，按 50 元/人/天下拨经费；寒暑假值班 4 个月，按 100 元/人/天下拨经费（每月按 30 天计算）。

4.学生工作处（武装部）：按 2 人非寒暑假 8 个月值夜班下拨经费，50 元/人/天（每月按 30 天计算）。

5.党政办公室、组织人事处、计划财务处、教务处：按 2 人寒暑假 4 个月加班下拨经费，100 元/人/天（每月按 30 天计算）。

6.宣传统战部、国有资产经营管理处、招生就业处（校

企合作办)：按 1 人寒暑假 4 个月加班下拨经费，100 元/人/天（每月按 30 天计算）

六、各行政处室，二级学院（部）应本着公平公正的原则，做好经费的使用与管理工作的，真正调动好本部门人员的工作积极性。如发现有分配不公和违规发放等现象，学院将取消本部门全年的下拨经费。

七、本办法自发布之日起执行。

呼和浩特职业学院教职工考勤管理办法

(修订)

考勤是教职工在岗工作的记录，是考核教职工工作态度，发放工资、津贴和奖惩的重要依据之一。为了维护学院正常的教学秩序和工作秩序，加强对全院教职工队伍的管理，严格组织纪律，保证教育教学和管理工作的正常运转，根据国家和自治区及我市有关文件精神及具体规定，结合我院实际情况，制定本办法。

一、考勤范围及管理

1.凡我院教职工（包括在编在岗人员和学院聘用人员）均实行考勤登记制度，教职工因各种原因不能上岗者，必须事先履行请假手续，经批准后方可离岗。

2.各部门教职工的考勤由各部门负责，本部门要有一位领导主管考勤工作，并指定一名考勤员，进行考勤的登记和统计。

3.各部门考勤员须于每月 28 日前将考勤统计表连同各种缺勤证明汇总，经部门主要领导审核签字后报送组织人事处。凡不按时报送考勤表及相关材料的部门，学院将推迟发放该部门全体人员的当月岗位奖励性绩效工资。

4.各部门的考勤工作要做到准确无误，请假、旷工、迟到、早退、公出、脱产和占用工作时间学习等均应计入考勤

表。

二、请假程序及有关规定

凡需请假者应事先书面报送请假申请，说明请假理由及天数，经有关领导批准，组织人事处办理手续后方可离开工作岗位。准假期满仍不能上班者应于假期满前办理续假手续。如遇特殊情况，确实无法事先办理请假或续假手续时，应及时委托本部门人员代为办理。事后再补办请假手续，理由正当并经有关领导批准的按请假对待。凡未经请假、请假未被批准而擅自离岗或假满无故不归者，按旷工处理。

（一）事假（含公差）

学院教职工因私事或因公差外出时可请事假。

1.事假3天以下（含3天）由部门负责人批准；3—7天由分管院领导批准；超过7天须由学院主要领导批准，并报组织人事处备案。

副处级以上干部请事假，具体规定如下：

部门副职请假，须经部门正职同意，3天以下（含3天）由分管院领导批准；超过3天须由学院主要领导批准，并报组织人事处备案。

正处级干部请事假，由分管院领导、院长、党委书记批准，并报组织人事处备案。

2.教职工因私事出境，经学院主要领导批准后，按国家和学校有关规定执行，并报组织人事处备案。

3.事假期间的工资待遇按照有关规定执行。

4.因公出差，公派学习、培训、进修，工资照常发放。

(二) 病假

教职工因病需要治疗或不能坚持工作进行休养者，可请病假。

1.因病请假和续假，须凭盟市级以上医院诊断证明办理请假手续。

2.病假5天以下（含5天）由部门负责人批准；5—10天由分管院领导批准；超过10天须由学院主要领导批准，并报组织人事处备案。

副处级以上干部请病假，具体规定如下：

部门副职请假，须经部门正职同意，5天以下（含5天）由分管院领导批准；超过5天须由学院主要领导批准，并报组织人事处备案。

正处级干部请病假，由分管院领导、院长、党委书记批准，并报组织人事处备案。

3.病休期间的工资待遇，按国家及学院有关规定执行：

（1）教职工病假在2个月以内的，基本工资和基础性绩效工资照常发放，奖励性绩效工资按照学院相关规定执行。

（2）教职工病假在2个月以上且不足6个月的，从第3个月起按下列标准发给病假期间工资：

工作年限不满 10 年的，发给本人基本工资和基础性绩效工资工资的 90%；工作年限满 10 年的基本工资和基础性绩效工资照常发放，奖励性绩效工资按照学院相关规定执行。

（3）教职工病假超过 6 个月的（含公休日和法定节假日）从第 7 个月起按照下列标准发给病假期间工资：

工作年限不满 10 年的，发给本人基本工资和基础性绩效工资工资的 70%；工作年限满 10 年至 20 年的，发给本人基本工资和基础性绩效工资工资的 80%；工作年限满 20 年的，发给本人基本工资和基础性绩效工资工资的 90%；奖励性绩效工资按照学院相关规定执行。

（三）探亲假

教职工探亲假是指教职工与配偶、父母团聚的时间。另外，根据实际给予路程假，假期包括公休假日和法定假日。

1. 教职工应在寒、暑假期间休探亲假，因特殊情况需在平时休探亲假者，需写申请，经有关领导批准后报组织人事处备案。

2. 探亲假的具体规定详见《呼和浩特职业学院教职工探亲待遇等有关问题的规定》（呼职院发〔2009〕21 号）进行办理。

3. 教职工在规定的探亲假期内，全额发放其工资。

（四）婚假

1. 教职工请婚假时须事先提出书面申请，经有关领导批

准后方可休假。

2.教职工按法定结婚年龄（女 20 周岁，男 22 周岁）结婚的，可享受婚假 18 天。

3.男女双方不在一地工作、且需到外地结婚的，可根据路程远近另加路程假。

4.婚假包括公休假日和法定假日。

5.教职工在规定的婚假期内，全额发放其工资。

（五）产假

按照国务院、教育部的有关规定办理。即：

1.女职工生育享受 98 天产假，其中产前可以休假 15 天；难产者增加产假 15 天；多胞胎生育者，每多生育一个婴儿增加产假 15 天。

2.根据内蒙古自治区计划生育条例规定，女职工除享受国家规定的产假外，再增加产假 60 天；并给予男方护理假 25 天。

3.女职工怀孕未满 4 个月流产的，享受 15 天产假；怀孕满 4 个月流产的，享受 42 天产假。

4.教职工休产假需持医院证明、部门负责人和分管院领导签字同意的申请书到组织人事处办理请假手续。

5.教职工在规定的产假期内，全额发放其工资。

（六）丧假

教职工的直系亲属（父母、配偶、子女）以及岳父母或

公婆死亡后，可请丧假料理丧事：

1.教职工请丧假须经有关领导批准，给予 1-3 天的丧假；去外地料理丧事的，可视路程远近另加路程假。

2.教职工在规定的丧假期内，工资照发，交通费自理。

三、对旷工的处理

1.教职工每旷工 1 天，按天扣发其基本工资和基础性绩效工资，奖励性绩效工资按照学院相关规定执行。

2.连续旷工 3 天者，扣发当月工资和当月岗位奖励性绩效工资。

3.连续旷工超过 15 天或一年内累计旷工超过 30 天者，按国家有关规定解除聘用合同。

四、其它规定

1.学院行政管理、工勤及教学辅助等岗位的人员实行坐班制；纯教学岗位人员实行“弹性”坐班制。

2.不实行坐班制的人员必须按时参加学院及本部门组织的会议、学习等集体活动。

3.任课教师请假时须将自己的教学任务会同部门领导进行合理安排，并报学院教务处备案。

4.本办法由组织人事处负责解释。

5.本办法自发布之日起执行。

请假条

姓名		所属部门	
请假类别： ☐ 事假（含公差） ☐ 病假 ☐ 婚假 ☐ 产假 ☐ 探亲假 ☐ 丧假			
请假事由： 请假人：			
请假时间：自_____年____月____日至_____年____月____日 共计_____天			
二级学院、部门负责人意见			
分管院领导意见			
院长意见			
党委书记意见			

注：1.请假内容由本人填写，经领导审批后生效，具体审批权限详见《呼和浩特职业学院教职工考勤管理办法》。
 2.病假需出具医院诊断证明。
 3.本表交由人事处存档。

呼和浩特职业学院刷脸考勤管理规定

(试行)

为进一步加强劳动纪律，规范考勤制度，维护学院正常工作秩序，制定刷脸考勤管理规定。

一、考勤时间

(一) 作息时间

上午：8:30-12:00 下午：14:00-17:00

(二) 刷脸时间

上班：8:45 结束 下班：17:00 开始

(三) 星期六执行半天工作制

刷脸时间 上班：8:45 结束 下班：11:40 开始

二、刷脸考勤机安装位置

学院共安装刷脸考勤机十五台，分别安装在行政楼、后勤楼、服务中心二楼、图书馆二楼、图书馆负一层、体育馆、生化楼、机电楼、1号教学楼、2号教学楼、3号教学楼、4号教学楼、美术楼、艺术楼、电大楼，供教职工考勤使用。

三、违规行为界定

违规行为包括迟到、早退、旷工。参加考勤人员只要上班，不论迟到与否，都必须刷脸考勤。上班未在规定时间内前刷脸考勤者记为迟到，下班未在规定时间内后刷脸考勤者计为早退，未刷脸考勤且没有履行正式请假手续者计为旷工。迟

到、早退、旷工按照《呼和浩特职业学院教职工逐月考核办法（修订）》相关规定执行。

四、备案

1.各部门要做好刷脸考勤数据的统计、汇总工作，认真核实考勤信息，每月月末将汇总核实后的考勤报送组织人事处。如出现瞒报、漏报等情况将追究部门负责人的相关责任。

2.教职工请假，应按照《教职工考勤管理办法》的规定办理书面请假手续，每月随部门考勤报组织人事处备案。

3.因工作需要确实无法参加考勤的教职工，由所在部门提交书面情况说明并经部门负责人签字后，每月随部门考勤报组织人事处备案。

抄送：院领导,党委委员。

呼和浩特职业学院党政办公室

2020年6月28日印发
