

沪震院人〔2021〕10号

关于印发《上海震旦职业学院辅导员月度考核与岗位津贴管理办法（试行）》的通知

各学院、部门：

现将《上海震旦职业学院辅导员月度考核与岗位津贴管理办法（试行）》予以印发，请遵照执行。

- 附件：1. 上海震旦职业学院辅导员月度考核与岗位津贴管理办法（试行）
2. 上海震旦职业学院辅导员月度考核评分表

上海震旦职业学院

2021年5月6日

附件 1

上海震旦职业学院 辅导员月度考核与岗位津贴管理办法（试行）

为深入贯彻全国高校思想政治工作会议精神，落实《普通高等学校辅导员队伍建设规定》（教育部令第 43 号）精神，进一步加强我校辅导员队伍建设，完善辅导员工作的考核评价机制，结合学校实际，特制定本办法。

一、考核原则

坚持公平公正、实事求是，坚持立足岗位、注重实际，按照德才兼备、注重实效为标准，做到日常考核与年度考核相结合、常规工作实绩与应急处理表现相结合。

二、考核对象

学校在职在岗辅导员。

三、考核组织及考核工作基本程序

（一）辅导员考核工作由学生处、人事处主要负责，包括考核原则的确立、考核指标的设定、考核结果的审定、考核争议的处理等，团委、后勤保障处、就业指导中心等相关职能部门积极配合，及时提供考核相关数据。

(二) 学生处具体负责辅导员月度考核工作检查、指导、督促和整改,并根据《上海震旦职业学院辅导员月度考核表》考核内容和要求,对辅导员实际工作进行评分,形成考核意见和结果。

(三) 学生处应将辅导员月度考核结果在一定范围内予以公示,沟通反馈后于每月 25 日前将辅导员月度考核结果汇总后提交至人事处备案。

(四) 人事处根据学生处提交的考核结果,建立考核档案、核算辅导员岗位津贴。

四、考核内容及标准

(一) 辅导员月度考核以月实际工作为依据,主要包括思想政治教育、学生组织建设及事务管理、维护校园稳定等内容进行,具体考核指标详见《上海震旦职业学院辅导员月度考核表》。

(二) 辅导员月度考核结果分为优秀、合格、不合格三个等次。

其中,有下列情况之一者,考核为“不合格”:

1. 在事关政治原则、立场和方向问题上不能与党中央保持一致者;

2. 违反教师职业道德,品行不端而造成恶劣影响者,或出现学校对教职工年度考核规定“不合格”条件者;

3. 因个人工作不力而直接造成重大事故,产生严重不良后果;或对突发事件处置不力,造成严重影响与后果者;

4. 不能正常履行辅导员岗位职责，在开展学生评奖评优、资助、发展党员等工作中有弄虚作假行为者；
5. 在辅导员考核中存在提供虚假资料和数据行为者。
6. 其他被学校认定为考核不合格的行为。

五、考核结果及运用

（一）根据国家、上海市相关文件精神，结合学校实际，在原辅导员工资结构基础上，增设辅导员岗位津贴用以辅导员月度考核结果的激励。

（二）辅导员月度考核结果分为优秀、合格、不合格三个等级。根据辅导员月度考核得分情况（满分 50 分），考核系数以 1、0.7、0 对应优秀、合格、不合格三个等次进行分配。具体标准为：

等次	考核分数	奖金比例	奖金
优秀	45 分（含）以上	100%	500 元
合格	30 分（含）至 44 分	70%	350 元
不合格	30 分（不含）以下	0%	0 元

（三）辅导员月度绩效考核结果与年度考核、辅导员职级晋升和评优评先直接挂钩。

1. 对于各月度考核结果优秀的人员，其年度考核在同等条件下可优先确定为优秀等次，具体以年度考核文件为准。

2. 对于月度考核结果累计三次（含）为不合格等次的人员，年度考核确定为不合格等次。

（四）辅导员月度岗位津贴于次月同工资一并发放。其中，凡未参加月度考核的不予发放；由于临时外调、出国、脱岗学习等特殊因公原因，一个月内累计缺勤超过 10 天者，需扣除相应缺勤天数津贴。

（五）对于兼职辅导员应以本职岗位工作为主，合理分配工作量，妥善处理辅导员岗位工作，参加辅导员月度考核的，可按专职辅导员岗位津贴执行。

（六）辅导员对考核评分结果有异议，可于接到考核结果之日起三个工作日内向学生处申请复核。学生处应在收到复核申请之日起七个工作日内组织相关人员，对考核结果进行复核并予以反馈。

六、附则

本办法自颁布之日起执行，由人事处负责解释。

附件 2

上海震旦职业学院辅导员_____月度考核评分表

学院: _____

辅导员姓名: _____

填表日期: _____

考评项目		考评要求	分值	考评细则	学生处 考评	单项 得分
月度常规 工作	主题班会	每月每班开展主题班会 2 次	20	查“工作手册”记录, 少 1 次扣 5 分, 扣完为止。(质量评价分 2 分)		
	党团活动	每月开展党团学习活动 2 次		查“工作手册”记录, 少 1 次扣 5 分, 扣完为止。(质量评价分 2 分)		
	寝室管理	每周深入学生宿舍 2 次, 现场管理与学生沟通。		查“工作手册”记录, 少 1 次扣 2 分, 扣完为止。(质量评价分 2 分)		
	学生出勤	学生到课出勤率不低于 80%		据所带班级出勤率 $\geq 95\%$ 不扣分、 $\geq 90\%$ 扣 2 分、 $\geq 85\%$ 扣 4 分、 $\geq 80\%$ 扣 6 分、 $< 80\%$ 扣 10 分。		
	辅导员夜值班	辅导月夜班出勤率 100%, 按工作要求做好巡查巡检工作		查“考勤”记录, 考勤代打卡、值班期间脱岗、不到岗等行为, 1 次扣 10 分, 自行替换班行为, 1 次扣 5 分, 扣完为止。 查“巡查巡检”记录, 未做记录、记录不实或记录敷衍等行为, 1 次扣 10 分, 扣完为止。 值班期间饮酒或含酒精饮料, 1 次扣 10 分, 扣完为止。		
检查评比 项目	责任寝室卫生	责任寝室卫生检查、违禁品检查	20	所负责责任寝室检查平均得分 ≥ 90 分不扣分、 ≥ 80 分扣 3 分、 ≥ 70 分扣 5 分、 < 70 分扣 8 分。		
	学生违纪	校、院查处学生违纪		学生警告、严重警告 1 人次扣 2 分, 记过 1 人次扣 3 分, 留校察看 1 人次扣 4 分, 开除学籍 1 次扣 10 分, 扣满 10 分为止; 辅导员自行查出学生违纪行为不扣分。		
	学生晚归	学生晚归、夜不归宿		学生晚归, 1 人次扣 1 分; 学生夜不归宿, 1 人次扣 3 分; 扣满 10 分为止。		
	学生换寝	学生自行更换寝室		学生自行更换寝, 1 人次扣 2 分, 扣完为止。		

	学生退学	学生退学情况		学生退学, 1人次扣2分, 扣完为止。		
其他工作	辅导员月报	向学生处报送月度工作汇报	10	未按时报送, 扣10分。(质量评分2分)		
	带班情况	带班人数		辅导员带学生数150人, 每多10人加1分, 5分封顶。带学生数<150人扣1分。		
奖励加分	表彰	因工作优异, 个人或所带班级受到学校及以上表彰的, 或在维护校园稳定等方面做出突出贡献, 受到学校及以上表彰		当月受学校表彰每次+3分; 区级表彰每次+5分; 市级及以上表彰每次+10分(市级及以上表彰者, 可优先确定年度考核优秀等次)		
	责任教室卫生 (仅针对负有教室卫生职责的辅导员)	责任教室卫生检查		所带班级责任教室卫生检查平均得分≥90分计2分、≥80分计1分、<80分计0分。		
总分						总分:
月度专项工作	月重点项目工作	由学生处与二级学院共同制定。该项进行评分, 但不纳入月度总分。成绩纳入年度考核进行汇总核算。	20	由学生处和二级学院制定重点工作目标、考核内容及评分标准。		
学生处 审核意见		<p><input type="checkbox"/> 本次月度考评数据准确, 综合辅导员本月考核得分情况, 确定该辅导员本月考核等次为: <input type="checkbox"/> 优秀 <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格</p> <p><input type="checkbox"/> 经统计核实, _____同志月度考核结果已累计三次(含)为不合格, 建议其年度考核等次为不合格等次。</p> <p><input type="checkbox"/> 经查实, _____同志月度违反《辅导员月度考核与岗位津贴管理办法》“第四条第(二)项第____款”, 月度考核为不合格, 建议其年度考核为不合格等次。</p> <p style="text-align: right;">负责人(签字):</p>				

	<p style="text-align: right;">日期： 年 月 日</p>
<p style="text-align: center;">人事处 复核意见</p>	<p style="text-align: right;">负责人（签字）：</p> <p style="text-align: right;">日期： 年 月 日</p>
<p style="text-align: center;">备注说明</p>	<p>1、凡是有“评价分”的一般不得打满分。（质量评价分：在保证完成数量的情况，根据完成工作的效果、质量给予分数。）</p> <p>2、考核结果：优秀（45分（含）以上）、合格（30分（含）至44分）、不合格（30分（不含）以下）。</p> <p>3、如有其它情形被认定为月度考核结果不合格等次，请于审核意见处说明。</p> <p>4、考评分数由学生处根据实际工作情况与后勤保障处等相关部门提供的数据进行评分。</p>