

北京教育学院文件

京教院发〔2024〕11号

北京教育学院 关于印发《北京教育学院 2024 年度教职工 考核工作方案》的通知

各部门：

经学院四届党委常委会第 34 次会议审议通过，现将《北京教育学院 2024 年度教职工考核工作方案》印发给你们，请认真抓好落实。



北京教育学院 2024 年度教职工考核工作方案

为全面贯彻党的二十届三中全会精神，落实立德树人根本任务，推动建设堪当民族复兴重任、忠诚干净担当的高素质专业化创新型教职工队伍，根据《深化新时代教育评价改革总体方案》《关于加强和改进新时代师德师风建设的意见》《事业单位工作人员考核规定》《北京市事业单位工作人员考核办法》《北京市事业单位工作人员奖励实施办法》，结合学院实际，制定本方案。

一、考核范围

本次考核包括管理 7 级及以下人员、专任教师、其他专业技术岗位人员、工勤技能岗位人员以及非在编外聘人员。

中层干部及以上人员按照干部管理权限考核。

二、组织领导

教职工考核在教职工考核委员会领导下，由各部门与各二级学院负责组织实施。学院教职工考核委员会办公室设在党委教师工作部/人事处。

（一）教职工考核委员会构成及职责

教职工考核委员会设主任、副主任、委员及成员，主任由学院党委书记、院长担任，副主任由分管干部人事工作院领导担任，委员由其他院级领导担任，成员由党委组织部、党委教师工作部/人事处、党委学员工作部/教务处（培训管理办公室）、科研处（学科建设办公室）、工会、纪检监察办公室负责人构成。其主

要职责为制定年度考核实施方案；对正高级专业技术人员进行专门考核；审核考核评语及考核等次意见；提出考核优秀、嘉奖、记功奖励建议人选；监督指导各部门考核工作，对考核过程中出现违纪问题依规定严肃处理等。

（二）部门教教职工考核小组构成及职责

各部门、各二级学院成立考核小组。部门考核小组组长由部门负责人担任，二级学院考核小组组长由党总支书记担任。考核小组成员应当作风正派、办事公道，具有较高的政策与业务水平，在群众中有较高威信。其主要职责为研究提出本部门教教职工考核评语，向学院教教职工考核委员会提出本部门教教职工考核等次建议。各考核小组应当结合群众评议和教教职工履职情况，公正评价，严禁出现不重工作实绩、轮流坐庄等情况。

三、考核内容

教教职工年度考核包括师德考核与综合考核。

（一）师德考核

师德考核内容以《北京教育学院教师职业行为准则》为基本依据，各部门对照《北京教育学院教师师德考核标准》《北京教育学院师德失范行为处理办法（试行）》等文件，可根据实际情况制定本部门师德考核实施细则，对教教职工师德表现进行全方位考核。

师德考核分为“优秀”“合格”“基本合格”“不合格”四个等次。获评“优秀”等次人员不超过参加师德考核人数的 20%。

对师德考核初步结果为“基本合格”“不合格”等次的同志，由各部门主要负责人向本人当面反馈，听取本人意见。师德考核不合格的，综合考核等次直接确定为不合格。非在编外聘人员不计入各部门师德考核优秀指标基数，师德考核进行合格性评价，考核等次分为“合格”“不合格”。

（二）综合考核

综合考核以师德考核为基础，对教职工“德”“能”“勤”“绩”“廉”五方面进行考核。专业技术人员的考核，结合专业技术工作特点，以创新价值、能力、贡献为导向，注重对其服务意识、专业理论知识、专业能力水平、创新服务及成果等的评价；管理人员的考核，结合管理工作特点，注重对其管理水平、组织协调能力、工作规范性、廉政勤政情况等的评价。工勤技能人员的考核，结合工勤技能工作特点，注重对其技能水平、服务态度、质量效率等的评价。各岗位综合考核评价标准见相应岗位《考核评价单》。

综合考核结果分为“优秀”“合格”“基本合格”“不合格”四个等次。优秀等次的部门评议个人得分须在 85 分（含）以上，合格等次的部门评议个人得分不低于 70 分（含）。获评“优秀”等次人员不超过参加综合考核人数的 20%。部门人数不足 5 人的，优秀指标上限以聘期为单位按 1—2 个分配。干部教育培训考核不合格的，不能获评“优秀”等次。党总支书记、党支部书记在述职评议考核中等次未达到“好”，不能获评“优秀”等次。

非在编外聘人员不计入各部门考核优秀指标基数，综合考核进行合格性评价，考核等次分为“合格”“不合格”。

（三）特殊情况综合考核等次的确定

1.本年度内新接收的应届毕业生，在试用期内参加综合考核和师德考核。师德考核确定等次，综合考核不确定等次，由所在部门撰写综合考核评语，作为试用期满后定岗定级依据。

2.本年度内调入人员，由所在部门撰写评语，结合工作表现确定综合考核等次。

3.援青、援疆、援藏、担任第一书记人员由外派接收单位进行考核并确定综合考核等次，考核等次及奖励指标单列。

4.塞浦路斯大学孔子学院人员由人文与外语教育学院进行考核，综合考核优秀指标单列。

5.本年度内接收的军队转业干部，可参考部队对其作出的有关工作鉴定及工作表现，无其他师德失范行为的，综合考核一般确定为“合格”等次。

6.依规休生育假且无其他师德失范行为的，综合考核确定为“合格”等次。

7.本年度内因病和经批准的事假累计6个月以上人员，参加考核，不确定考核等次。

8.在考勤或其他方面有特殊情况的，按照学院及上级有关规定处理。

（四）嘉奖、记功

根据《北京市事业单位工作人员奖励实施办法》规定，“对取得突破性成就、作出重大贡献，在本地区本行业本领域产生较大影响的”工作人员，可以记功奖励，授予记功的人数不得超过参加考核人员的 2%。嘉奖、记功由市级事业单位综合管理部门审批核定。

四、考核程序

（一）基本程序

- 1.参加考核人员进行个人总结并述职，填写相应表格；
- 2.各部门教职工考核小组开展综合评议、撰写评语、提出考核等次建议并按要求报送材料；
- 3.教职工考核委员会审议各考核小组考核等次初步建议，提出考核等次与奖励人员建议；
- 4.院长办公会审议考核等次与奖励建议；
- 5.对拟确定为“优秀”“嘉奖”“记功”人员进行公示，公示期不少于 5 个工作日；
- 6.考核登记表由被考核人签字后存入干部人事档案与文书档案。

（二）其他说明

1. 综合考核测评分值计算权重为部门班子成员评分权重占 50%，部门其他人员评分权重占 50%。
- 2.教职工考核委员会委托二级学院考核小组对正高级专业技术职务人员、教学系（直属教研室）主任、副主任、综合办主

任进行考核。上述人员在二级学院内进行述职，教职工考核委员会委派人员听取述职，正高级专业技术职务人员提交专业技术工作书面述职材料。

3.教职工考核委员会委托部门考核小组对科级实职人员进行考核。

4.“双肩挑”中层干部实行“双岗位双考核”，教职工考核委员会办公室根据党委组织部文件要求，统一组织专业技术工作考核。

5.教职工考核委员会对“基本合格”“不合格”等次的人员进行组织谈话。

6.教职工对年度考核结果如有异议，可按照《事业单位工作人员申诉规定》有关规定申请复核、提出申诉。

五、考核结果使用和绩效发放

（一）考核结果的使用

考核结果与选拔任用、培养教育、管理监督、激励约束、问责追责等联动，作为调整岗位、职务、职员等级、工资和职称评定、奖励，以及变更、续订、解除、终止聘用（任）合同等的依据。

1.年度考核被确定为“合格”及以上等次，本考核年度计算为现聘岗位等级的任职年限，按照相关规定增加一级薪级、发放绩效工资。其中，年度考核被确定为优秀等次的，在绩效工资分配时，同等条件下予以倾斜。在岗位晋升、职称评聘时，同等条

件下予以优先考虑。

2.年度考核被确定为“基本合格”的，按照上级要求对其进行诫勉谈话，责令作出书面检查，限期改进，不得增加薪级，本考核年度不计算为现聘岗位等级的任职年限，下一考核年度内不得晋升岗位等级。连续两年被确定为基本合格等次的，予以组织调整或者组织处理。

3.年度考核被确定为“不合格”的，不得增加薪级，向低一级岗位等级调整，本考核年度不计算为现聘岗位等级的任职年限。被确定为不合格等次且不同意调整工作岗位，或者连续两年被确定为不合格等次的，可按规定解除聘用（任）合同。其中，受处理、处分时已按规定降低岗位等级且当年年度考核被确定为不合格等次的，不再向低一级岗位（职员）等级调整。

4.不参加年度考核和考核不确定等次的人员，不得增加薪级，本考核年度不计算为现聘岗位等级的任职年限，连续两年不确定等次的，视情况调整工作岗位。

（二）考核绩效发放

学院根据教职工考核等次，对年度考核在“合格”及以上等次人员发放年度考核绩效，标准结合绩效工资总额与收入情况按年度确定。

1.年度考核为“合格”及以上等次，且无以下按比例发放情形的，年度考核绩效按相应标准的 100%发放。

2.年度考核结果为“合格”等次，但当年事假累计 7 个工作

日以上、15（含）个工作日以下或病假累计15个工作日以上、30（含）个工作日以下的，年度考核绩效按相应标准的60%发放。

3.存在以下情形之一的，不发放年度考核绩效：年度考核结果为“基本合格”“不合格”等次或未参加年度考核的；在工作中出现严重失误或拒不执行院内有关规定的；专任教师出现教学事故，非教学人员出现旷工情况的；因事假累计缺勤15个工作日以上或病假累计缺勤30个工作日以上的；增加生育假、辞职、随任及其他全年不在岗的。

4.本年度新入院与退休人员根据在岗月数按相应标准核发年度考核绩效。

（三）对年度考核结果为“优秀”等次的教职工给予“嘉奖”奖励，记功人员给予“记功”奖励，奖励标准按照上级核拨标准执行。

六、附则

本方案由党委教师工作部/人事处负责解释，自发布之日起执行。

附件：1.2024 年度教职工考核工作安排表

2.北京教育学院教职工师德考核标准

3.北京教育学院教职工综合考核标准

4.北京教育学院教职工师德考核评价表

5.北京教育学院管理人员年度考核登记表

- 6.北京教育学院专业技术人员年度考核登记表
- 7.北京教育学院工勤技能人员年度考核登记表
- 8.非在编外聘人员年度考核登记表
- 9.管理岗位考核评价单
- 10.专任教师岗位考核评价单
- 11.其他专业技术岗位考核评价单
- 12.工勤技能岗位考核评价单
- 13.北京教育学院 2024 年度师德考核、综合考核结果
汇总表

附件 1

2024 年教职工考核工作安排表

日期	工作安排	材料要求与任务
2025 年 1 月 13 日（周一）前	考核小组开展考核	1. 各考核小组开展年度师德考核、综合考核工作。 2. 学院考核委员会指派专人听取二级学院内设机构负责人、正高级专业技术职务人员的述职。
2025 年 1 月 14 日（周二）前	各部门报送电子版、纸质版相关材料	1. 《（ ）部门师德考核、综合考核结果汇总表》（电子版+纸质版）（EXCEL 电子版发送至：rsc9140@bjie.ac.cn） 2. 《（ ）年度师德考核评价表》（纸质版一式两份）； 3. 《北京教育学院管理/专业技术/工勤技能/非在编人员年度考核登记表》（纸质版一式两份）； 4. 正高级专业技术职务人员履行工作的书面述职材料（一式一份）； 5. “双肩挑”处级干部专业技术工作考核表（一式两份）； 材料要求： 1. 考核登记表需正反面打印，打印时请将“附件*”去掉，左侧请留 2cm 用作档案装订用；管理、工勤技能、非在编人员年度考核登记表每份不得超过 1 页 A4 纸（正反），专业技术人员年度考核登记表每份不得超过 2 页 A4 纸（正反）。 2. 部门提交表格时，凡“一式两份”材料，每份所包含的参加考核人员，请按照《2024 年度教职工综合考核与师德考核人员名单与优秀人员数量表》顺序排序。
2025 年 1 月中旬	考核委员会开展工作	考核委员会办公室汇总考核结果，提交院长办公会审议。
2025 年春季学期开学一周内	人事处考核表盖章、返还被考核人签字并存入个人人事档案	1. 《北京教育学院管理/专业技术/工勤技能/非在编人员年度考核登记表》《（ ）年度师德考核评价表》返还职工本人签字； 2. 部门再次提交表格时，凡“一式两份”材料，每份所包含的参加考核人员，请按照《2024 年度教职工综合考核与师德考核人员名单与优秀人员数量表》顺序排序。

附件 2

北京教育学院教职工师德考核标准

师德规范	考察项
坚定政治方向 (10 分)	坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导,树立实现中华民族伟大复兴的共同理想,坚定“四个自信”,拥护中国共产党的领导,拥护党的路线方针政策,全面贯彻党的教育方针;不得在教育教学中及其他场合有损害党中央权威、中国特色社会主义制度、违背党的路线方针政策的言行。
自觉爱国守法 (10 分)	忠于祖国,忠于人民,恪守宪法原则,遵守法律法规,自觉履行公民义务,依法履行教师职责,模范遵守社会公德,自觉维护首都安全稳定和校园和谐,自觉遵守保密管理规定;不得损害国家利益、民族利益、人民利益、社会公共利益、教师的形象和学院的声誉,或危害国家安全、违反法律法规及违背社会公序良俗、过失或故意泄露国家秘密或工作秘密。
传播优秀文化 (10 分)	带头践行社会主义核心价值观,保持家国情怀,自觉传承中华优秀传统文化、革命文化和社会主义先进文化,加强古都文化、红色文化、京味文化和创新文化教育,弘扬真善美,传递正能量;不得通过课堂、论坛、讲座、信息网络及其他渠道发表、转发错误观点,或编造散布虚假信息、不良信息,不得在学院进行宗教活动,不得传播邪教和宣传封建迷信等活动。
潜心教书育人 (10 分)	落实立德树人根本任务,树立崇高的职业理想,掌握现代教育理论,更新教育理念,思维要新,视野要广,忠于职守,乐于奉献,坚持以德立身、以德立学、以德施教、以德育德,遵循教育规律和学员成长、成才规律,坚持教书和育人相统一,坚持言传和身教相统一,因材施教,教学相长,持续提升教育教学质量;不得违反教学纪律,敷衍教学,未经学院同意不得从事影响教育教学本职工作的兼职兼薪行为。
关心爱护学员 (10 分)	严慈相济,诲人不倦,尊重学员人格,真心关爱学员,严格要求学员,公平公正对待学员,做学员良师益友,与学员保持正常的师生关系;不得要求学员从事与教学、科研、社会服务无关的事宜,不得侮辱、歧视、威胁、打击报复学员,不得在教育教学及科研活动中遇突发事件、学员安全面临危险时,不顾学员安危擅离职守,自行逃离。
坚持言行雅正 (10 分)	为人师表,以身作则,仪表端庄,举止文明,作风正派,尊重同事,团结协作,规范使用自媒体,自重自爱;不得以非法方式表达诉求,干扰正常公共管理和教育教学秩序,损害学院和他人利益,不得在工作时间从事炒股、经营微商、网上购物、玩游戏等与工作无关事务,不得与学员发生任何不正当关系,严禁任何形式的猥亵、性骚扰等侵害行为。
遵守学术规范 (10 分)	严谨治学,力戒浮躁,潜心问道,勇于探索,坚持学术自由和学术规范相统一,坚持实事求是,坚守学术良知,反对学术不端;不得抄袭剽窃、篡改侵吞他人学术成果,伪造学术经历、不当署名、一稿多投、买卖论文等,或滥用学术期刊、学术资源和学术影响。
秉持公平诚信 (10 分)	坚持原则,处事公道,光明磊落,为人正直,不得在招生、考试、绩效考核、岗位聘用、职称评聘、评优评奖、助学助困等工作中徇私舞弊、弄虚作假;不得在工作期间未经学院允许脱离工作岗位、出国(境)。
坚守廉洁自律 (10 分)	严于律己,清廉从教;不得索要、收受学员及其他利益相关人赠送的礼品、礼金等财物,不得参加由学员或其他利益相关人付费的宴请、旅游、娱乐休闲等活动,或利用学员资源谋取私利,不得以营利为目的推销、代购未经学院审定的教材或教辅资料,不得违规使用科研经费,不得借开会、调研、培训等名义用公款旅游。
积极奉献社会 (10 分)	坚持潜心问道和关注社会相统一,履行社会责任,承担社会义务,提供专业服务,维护社会正义,引领社会风尚,贡献聪明才智,树立正确义利观;不得假公济私,擅自利用学院名义或校名、校徽、专利、场所等资源谋取个人利益。

附件 3

北京教育学院教职工综合考核标准

考核等次	考核项目	考核标准
优秀	思想政治素质	思想政治素质高，理想信念坚定，贯彻落实党中央决策部署坚决有力，大力弘扬践行教育家精神，模范遵守法律法规，恪守职业道德，具有良好社会公德、家庭美德和个人品德；
	岗位职责能力	履行岗位职责能力强，精通本职业务，与岗位要求相应的专业技术技能或者管理水平高；
	服务意识与责任心	公共服务意识和工作责任心强，勤勉敬业奉献，改革创新意识强，工作作风好；
	岗位履职实效	全面履行岗位职责，高质量地完成各项工作任务，工作实绩突出，对社会或者单位有贡献，服务对象满意度高；
	廉洁自律	廉洁从教，且在遵守廉洁纪律方面具有模范带头作用。
合格	思想政治素质	思想政治素质较高，能够贯彻落实党中央决策部署，弘扬践行教育家精神，自觉遵守法律法规和职业道德，具有较好社会公德、家庭美德和个人品德；
	岗位职责能力	履行岗位职责能力较强，熟悉本职业务，与岗位要求相应的专业技术技能或者管理水平较高；
	服务意识与责任心	公共服务意识和工作责任心较强，工作认真负责，工作作风较好；
	岗位履职实效	能够履行岗位职责，较好地完成任务，服务对象满意度较高；
	廉洁自律	廉洁从教。

考核等次	考核项目	考核标准
基本合格 （有“考核标准”所列情形之一的，年度考核确定为基本合格档次）	思想政治素质	思想政治素质一般，在贯彻落实党中央决策部署、弘扬践行教育家精神以及遵守职业道德、社会公德、家庭美德、个人品德等方面存在明显不足；
	岗位职责能力	履行岗位职责能力较弱，与岗位要求相应的专业技术技能或者管理水平较低；
	服务意识与责任心	公共服务意识和工作责任心一般，工作纪律性不强，工作消极，或者工作作风方面存在明显不足；
	岗位履职实效	能够基本履行岗位职责、完成工作任务，但完成工作的数量不足、质量和效率不高，或者在工作中有一定的失误，或者服务对象满意度较低；
	廉洁自律	能够基本做到廉洁从教，但某些方面存在不足。
不合格 （有“考核标准”所列情形之一的，年度考核确定为不合格档次）	思想政治素质	思想政治素质较差，在贯彻落实党中央决策部署、弘扬践行教育家精神以及职业道德、社会公德、家庭美德、个人品德等方面存在严重问题；
	岗位职责能力	业务素质和工作能力不能适应岗位要求；
	服务意识与责任心	公共服务意识和工作责任心缺失，工作不担当、不作为，或者工作作风差；
	岗位履职实效	不履行岗位职责、未能完成工作任务，或者在工作中因严重失职失误造成重大损失或者恶劣社会影响；
	廉洁自律	在廉洁从教方面存在问题，且情形较为严重。

附件 4

北京教育学院教职工 2024 年度师德考核评价表

姓 名		性 别		出生年月	
民 族		文化程度		政治面貌	
所聘部门			职务职称		
工 作 岗 位					
年度师德师风总结					
本人自评等次：					
签字：年 月 日					
部门师德考核工作小组建议：					
签字：年 月 日					
学院师德建设与监督委员会意见：					
(人事处盖章) 年 月 日					
本人意见：					
签字：年 月 日					

注：此表一式二份，用人单位留存一份、入职工个人档案一份。

附件 5

北京教育学院管理人员年度考核登记表
2024 年度

姓名			性别			出生年月		
政治面貌		文化程度		职务		是否“双肩挑”		
所在部门			所在岗位					
年度工作总结								

附件 6

北京教育学院专业技术人员年度考核登记表
2024 年度

姓名			性别			出生年月		
政治面貌		文化程度		职称			是否“双肩挑”	
所在部门			所在岗位 (专任教师须注明)					
完成的主要专业技术工作、获奖、论文情况、创新等成果登记 (专任教师岗注明“教学工作”“科研工作”)								
起止时间	专业技术工作 成果名称		工作数量、工作质量				备注	
年度工作总结								

年度 工作 总结	
部门领导 评语和初 步考核等 次意见	盖章或签名： 年 月 日
考核委员 会意见	盖章或签名： 年 月 日
本人 意见	签名： 年 月 日
未确定等 次或不参 加考核情 况说明	盖章或签名： 年 月 日
备注	

附件 7

北京教育学院工勤技能人员年度考核登记表
2024 年度

姓名		性别		出生年月	
政治面貌		文化程度		现聘岗位	
所在部门			工勤技能等级		
年度 工作 总结					

部门领导 评语和初 步考核等 次意见	盖章或签名： 年 月 日
考核委员 会意见	盖章或签名： 年 月 日
本人 意见	签名： 年 月 日
未确定等 次或不参 加考核情 况说明	盖章或签名： 年 月 日
备注	

附件 8

非在编外聘人员年度考核登记表

2024 年

姓 名		性 别		出生年月	
民 族		文化程度		政治面貌	
毕业院校		所学专业		来院时间	
部 门		人 员 类 别	劳务派遣制职工（ ）		
			编制外劳动合同制职（ ）		
岗 位			编制外劳务关系（ ）		
年度工作总结（请结合工作任务、工作质量、工作收获与不足等方面填写）：					

(接上页)		
部门主管领导评鉴意见及建议考核等次:		
		年 月 日
学院考核委员会意见:		
		(人事处代章) 年 月 日
本人意见:		
签名:		年 月 日

注：此表一式两份，正反面打印。

附件 9

管理岗位考核评价单

被考核人：

考核指标	考核因素	最高分值	考核标准	考核分数
				优秀：17-20，合格 12-16 基本合格：8-11，不合格：0-8
德	政治素质，遵纪守法	20	思想政治素质高，能模范遵守国家的法律法规、《北京教育学院教师职业行为准则》及其它各项规章制度，积极参加本部门的各项活动。	
能	协调配合	20	与其相关的工作横向协调好，与本部门及其他部门配合好。	
	创造性		积极出主意、想办法、出点子，能结合单位情况提出改进工作方案。或提出新的设想并为上级采纳。	
勤	工作态度及出勤率	20	工作责任心、组织纪律性强，工作积极主动，服务态度好，群众反映很好。出勤好，无迟到、早退现象。	
绩	工作指标	20	出色完成岗位工作任务。	
	工作质量		工作效率高，充分履行岗位职责。完成工作质量好，获得专项奖励或有关领导、行家好评。	
廉	廉洁自律	20	廉洁自律，遵守廉洁自律方面的法律法规。	
总分（100 分）				

附件 10

专任教师岗位考核评价单

被考核人:

考核指标	考核因素	最高分值	考核标准	考核分数
				优秀: 17-20, 合格 12-16 基本合格: 8-11, 不合格: 0-8
德	思想政治素质, 教师职业道德	20	思想政治素质高, 模范遵守国家的法律法规、《北京教育学院教师职业行为准则》及其它各项规章制度, 积极参加本部门的各项活动。严格执行学风端正、学术诚信。	
能	学识水平	20	具备较为扎实的专业知识和理论功底, 在教师培训领域有深度的思考和教学研究的能力。	
	技术业务水平		能胜任本职工作, 刻苦钻研业务教学质量或技术业务水平高, 能够在人才培养、课程建设方面取得质量成效并转化实施。	
勤	工作态度	20	工作责任心、组织纪律性强, 工作积极主动, 团结协作好, 服务态度好, 能够按时积极参加二级学院各类活动。	
绩	工作指标	20	很好地完成二级学院、系室分配的各项工作。	
	工作质量		完成工作质量好, 获得专项奖励或教学服务对象好评。	
廉	廉洁自律	20	廉洁自律, 遵守廉洁自律方面的法律法规。	
总分 (100 分)				

附件 11

其他专业技术岗位考核评价单

被考核人：

考核指标	考核因素	最高分值	考核标准	考核分数
				优秀：17-20，合格 12-16 基本合格：8-11，不合格：0-8
德	政治素质，遵纪守法	20	思想政治素质高，能模范遵守国家的法律法规、《北京教育学院教师职业行为准则》及其它各项规章制度，积极参加本部门的各项活动。严格执行学风端正、学术诚信。	
能	学识水平	20	具备较为扎实的专业知识和理论功底，对培训工作有深入的思考和研究。	
	技术业务水平		能胜任本职工作，刻苦钻研业务教学质量或技术业务水平高。	
勤	工作态度	20	工作责任心、组织纪律性强，工作积极主动，团结协作好，服务态度好，教学和服务对象反映好。	
绩	工作指标	20	很好地完成各部门规定的岗位工作。	
	工作质量		完成工作质量好，获得专项奖励或教学服务对象好评。	
廉	廉洁自律	20	廉洁自律，遵守廉洁自律方面的法律法规。	
总分（100 分）				

附件 12

工勤技能岗位考核评价单

被考核人：

考核指标	考核因素	最高分值	考核标准	考核分数
				优秀：17-20，合格 12-16 基本合格：8-11，不合格：0-8
德	政治素质，遵纪守法	20	思想政治素质高，能模范遵守国家的法律法规、《北京教育学院教师职业行为准则》及其它各项规章制度，积极参加本部门的各项活动。	
能	技术业务水平	20	技术业务水平高。	
	增收节支		出点子、想办法、见实效，无浪费现象，增收节支做得好。	
勤	工作态度及出勤率	20	工作责任心、组织纪律性强，工作积极主动，服务态度好，群众反映很好。出勤好，无迟到、早退现象。	
绩	工作任务	20	出色完成岗位工作任务。	
	安全工作		无安全事故，杜绝安全隐患。准确无误地提供服务用的各种设施，快捷、有效地完成所承诺的服务。	
廉	廉洁自律	20	廉洁自律，遵守廉洁自律方面的法律法规。	
总分（100 分）				

附件 13

北京教育学院 2024 年度师德考核、综合考核结果汇总表

部门（公章）：

负责人（签字）：

序号	部门	下设科/教学系/直属教研室	工号	姓名	师德考核等次 (优秀/合格/基本合格/不合格)	综合考核等次 (优秀/合格/基本合格/不合格/不确定等次)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

备注：

- 1.本表请报送 EXCEL 版。
- 2. 请在“师德/综合考核等次”列选择相应考核等次，填入单元格内。
- 3. 非在编外聘人员考核结果填于此表中。单独列出，于工号列注明“非在编外聘人员”。

报送日期： 年 月 日

北京教育学院党政办公室

2024 年 12 月 27 日印发