# 教职工奖惩管理制度

一、以行政和经济手段实施奖惩，鼓励先进、鞭策后进。

二、本条例所指奖励分为：通报表扬、嘉奖、记功、特别奖励。奖励数额酌情确定，一般情况下范围在50-200之间奖励。

三、本条例所指行政处分分为：通报批评、警告、记过、记大过、解除劳动合同。经济处罚根据受罚人所造成损失大小酌情确定。

四、奖惩程序：奖罚金额在50元以上者（不含50元），须由学院分管领导签字确认后生效，罚款从本人当月工资中核扣。

五、有下列情形之一者，给予通报表扬：

1.品性端正、工作努力、能按时完成重大或特殊交办事务者。

2.拾金不昧及能够及时挽回损失行为者。

3.热心服务，有具体实例。

4.在艰苦条件下工作，足为楷模者。

5.发扬风格，有良好的协作精神。

六、有下列情况之一者，给予嘉奖：

1.师德高尚，为人师表，教书育人，成绩显著者。

2.遵纪守法，兢兢业业，出满勤，事事处处为集体，对不良行为敢于斗争，事迹突出者。

3.热爱学生，循循善诱，诲人不倦，教育质量名列前茅者。

4.勇于开拓、创新、善于试验，在教育、教学改革上有较大贡献者。

5.面向全体学生，在帮助后进学生转化方面卓有成效者和参加国家级竞赛获奖学生的辅导老师。

6.积极组织、指导学校大型活动，并作出显著贡献者。

7.服务及时周到，态度和蔼可亲，质量令人满意，效率高、效益好，在其他方面有特殊贡献和先进行为者。

七、有下列情况之一者，给予记功一次：

1.对学校管理制度建议改进，经采纳施行，卓有成效者。

2.节约物料或对废物利用，卓有成效者。

3.遇有突发事件，勇于负责，处理得当者。

4.检举违规或损害学校利益者。

5.发现职责外的事故，子以速报或妥善处理未造成损失者。

6.有重大工作成效者。

八、 有下列情形之一者，经查实予以全院通报批评一次：

1.上班时间迟到、早退、擅离岗位、窜岗、溜号者。

2.开会迟到，不遵守会议纪律及会场要求者。

3.上班时间打私人电话、网络聊天、网络购物、睡觉玩电脑游戏以及做与工作无关的事情。

4.工作时间在工作场所或办公区域吃零食、打闹、嬉笑、大声喧哗者。

5.工作时间不按规定着装、佩戴胸卡者。

6.办公区域卫生未及时打扫，文件物品乱放者。

7.故意不接不回电话影响工作者。

8.不服从部门领导合理指导，情节轻微者。

9.教师违反课堂“十不准”者。

10.辅导员违反管理制度者。

九、有下列情形之一者，经査实予以全院警告一次：

1.因不负责任使学院财产损失，价值在50元以内者。

2.未经批准私自调休及未按规定办理请假手续者。

3.未经许可，擅自在学校推销物品者。

4.未经教学部门批准擅自调课者。

5.无假外出或虽请假但未按时返校超过半天（含半天）者。

6.对于上级有批示或有期限的工作安排，未申报正当理由而未能如期完成

或处理不当者。

7.拒不服从领导监督，与主管领导冲突者。

十、有下列情形之一者，经查实予以记过一次：

1.因工作失误造成较大经济损失者。

2.部门领导对下属舞弊有据，隐瞒不报者。

3.发生责任事故，较为严重者。

4.体罚或变相体罚学生，使学生心理、生理受到摧残或伤害者。

5.服务失时不周，态度粗鲁恶劣，给学校利益造成损失者。

6.考试、阅卷弄虚作假、徇私舞弊、私自抬高学生分数者。

7.1个月内累计三次未完成工作任务（含例会决议事项）者。

8.人为制造矛盾，干扰正常的工作秩序者。

9.不服从学院党政联席会议决定，屡劝不改者。

10.一个月内累计旷工达三次者，连续旷工三天者。

11.虚报工作业绩或伪造工作记录者。

12.在工作时间擅离职守，导致学校蒙受损失者。

13.未完成工作任务，造成重大影响或损失者。

14.其他违规行为，在校内外造成不良影响者。

十一、有下列情形之一者，经查实予以记大过一次：

1.未经学校允许，擅自在校内从事有报酬的活动者。

2.在学校内酗酒滋事、聚众闹事妨害正常工作秩序者。

3.连续旷工3天以上，或学期内累计旷工7天以上者。

4.利用工作之便索取回扣，收受贿赂者。

5.利用工作之便，提示或诱导职工或学生行贿者。

6.利用职务及工作之便，擅自收取学生财物者。

十二、年终奖励项目及评分细则：