云南昆钢医院（昆明市第四人民医院）文件

医字〔2019〕116号

关于印发《云南昆钢医院教学工作绩效考核办法》（试行）的通知

医院各部门:

为了调动临床教师的工作积极性，促进教师专业成长，不断提高教学质量，推动医院全面发展。按照《关于开展2019年度全科专业住院医师规范化培训和助理全科医生培训评估工作的通知》（医协函字〔2019〕524号）要求，结合我院的实际情况，制定我院教学绩效考核评价办法。现印发给你们，请遵照执行。

云南昆钢医院

2019年9月30日

云南昆钢医院教学工作绩效考核办法（试行）

为了调动临床教师的工作积极性，促进教师专业成长，不断提高教学质量，推动医院全面发展。按照《关于开展2019年度全科专业住院医师规范化培训和助理全科医生培训评估工作的通知》（医协函字〔2019〕524号）要求，结合我院的实际情况。制定我院教学绩效考核评价办法。

一、教研室考核评价办法

（一）担任教研室主任、副主任每人每月发放教学津贴150元，教研室主任加个人积分5分，副主任加个人积分4分。教研室秘书、科室干事每人每月发放教学津贴100元，教研室秘书加个人积分3分，科室教学干事加个人积分2分。相关津贴按年发放。

（二）根据《云南昆钢医院临床教学管理制度》文件精神，教研室未按要求完成职责相应的任务，具体考核详见《云南昆钢医院教研室主任、教研室秘书工作绩效考核办法》(附件1)。教研室主任和教研室秘书的工作未完成1项扣发教学津贴50元，如教学津贴扣完后还未完成工作从绩效系统扣发。

二、科室考核评价办法

（一）教学量化考核：临床及医技

教学工作将在科室年终综合目标进行考核，科主任为本科室教学工作第一责任人，全面负责科室的教学工作。具体考核

详见《云南昆钢医院科主任、护士长、科室教学干事工作绩效考核办法》(附件 2)。优知教学工作上报作为教学工作量统计及发放教学津贴的重要依据，如未上报的视为未开展。每月在绩效考评会上通报上月教学工作完成情况。

（二）提高教学质量考核

1. 医教协同理论大课不得出现教学差错或事故。

(1) 教学差错认定:

①因个疏忽，上大课迟到超过 5 分钟但未到 20 分钟者; 见习带教迟到超过 15 分钟但未到 30 分钟者。

②未经医院教学科、教研室同意，擅自改变教学计划，压缩课时，上大课、见习带教提早 10 分钟但未超过 30 分钟下课。

(2) 教学事故的认定:

①在教学活动中，违背四项基本原则，宣传唯心论或资产阶级人生观以及危害国家安全的意识形态观点，造成恶劣影响者。

②因个人疏忽，上大课迟到超过 20 分钟或脱课停课，见习带教迟到超过 30 分钟或停课者。

③未经医院教学科、教研室同意，擅自停课者，或擅自调课致使 5%以上学生不能到课者。

1 次教学差错扣科室年终综合目标考核 0. 3 分。1 次教学事故扣科室年终综合目标考核 1 分。

2. 成立教学质量督导小组，教学科每季度组织教学质量督导小组对全院教学活动进行质量抽查。连续 3 次教学质量评价低于 60 分扣科室年终综合目标 1 分。

（三）按要求参加教学会议、上报计划

1.指定人员参加教学会议，不得无故缺席会议。实在不能出席的，请在会前6小时到教学科请假备案并指定替代人员参加。会前未请假及指定替代人员未按时参会每次扣科室年终综合目标0.1分。

2.各类计划未按要求及时上报，将在绩效考评会上通报，3次催促仍不完成上报的科室扣科室年终综合目标0.1分。

三、个人考核办法

将教学工作纳入职称评定，评优评先的考核中，教学工作考评分占总考评分的20分。具体考核详见《云南昆钢医院教学工作量职称绩效考核办法》（附件3）。每年以教学工作量积分最多者为满分20分，折算出每一个积分的分值，以此计算出其他教师的教学工作量在职称评定中的分值。如没有教学工作任务的科室可按没有教学任务的科室占临床、医技科室的比例给相应的晋升名额。

附件：1.云南昆钢医院教研室主任、教研室秘书工作绩效考核办法

2.云南昆钢医院科主任、护士长、科室教学干事工作绩效考核办法

3.云南昆钢医院教学工作量职称绩效考核办法

附件 1

云南昆钢医院教研室主任、教研室秘书工作绩效考核办法

序号	工作内容	完成要求	完成时限	责任人	扣分（个人积分）
1	本年度工作总结	对本年度教学工作进行总结。	每年 12 月 16 日前	教研室主任	0.5
2	下一年度教学工作计划	对下一年度教学工作计划	每年 12 月 16 日前	教研室主任	0.5
3	教学工作会议	督导所属科室完成教学工作，听取师生意见及建议。	每季度 1 次	教研室主任主持 教研室秘书执行	0.25 0.25
4	医德医风教育教育	制定医德医风培训计划，提前通知到培训科室。	每季度 I 次	教研室主任计划 教研室秘书具体执行	0.25 0.25
5	小讲课集体备课	在进行小讲课前完成集体备课，在本季度内完成下一季度讲课备课工作。每次不能少于 4 人。	每季度 1 次	教研室主任及教研室秘书	0.25 0.25
6	培养性讲课	指导青年教师编写教案，规范操作手法，对首次上讲台的教师（任何职称、任何职务均无例外），进行教研室内试讲，并填写试讲登记表，试讲合格后才能开展教学活动。	每季度 1 次	教研室主任及教研室秘书	0.25 0.25

7	教学比赛	组织各级部门按要求完成教学比赛的院级初赛，做好活动资料收集。	在教学科下发通知规定时间内	教研室主任及教研室秘书	0.25 0.25
8	完成院校教学任务	完成教学进度表、相关课程平时成绩、监考、阅卷、成绩统计分析等工作。	进度表在课程开始前1月内提交。平时成绩、阅卷等工作考试后1周内完成，成绩统计分析工作由教研室汇总各科室上报情况并完成整个教研室整体分析。	教研室主任及教研室秘书	0.25 0.25
9	教学病例收集计划	安排所属科室收集教学病历用于见习教学，用后应详细登记，建立及完善病历资料库。	根据教学大纲、教材确定见习所需病种	教研室主任及教研室秘书	0.25 0.25
10	教学资料整理、收集归档	每月按时间顺序装订成册	\	教研室秘书	0.25

附件 2

云南昆钢医院科主任、护士长、科室教学干事工作绩效考核办法

序号	工作内容	完成要求	完成时限	责任人	扣分（科室综合目标积分）
1	本年度工作总结	对本年度教学工作进行总结。	每年12月16日前	科主任、护士长	0.2
2	下一年度教学工作计划	对下一年度教学工作计划。	每年12月16日前	科主任、护士长	0.2
3	教学工作会议	教研室安排,准时参加。	每季度1次	科主任、护士长	0.1
4	医德医风教育教育	按教研室安排完成相关培训，并收集好资料。	每季度I次	科主任、护士长督导带教老师具体执行	0.1 0.1
5	教学查房（临床、护理）	按云南昆钢医院教学查房要求完成。	每月的第一周	科室教学干事计划，带教老师完成上报	0.1 0.1
6	小讲课（临床、护理、医技）	包括入科教育。开展时间不得少于1学时。	每月的第二周	科室教学干事计划，带教老师完成上报	0.1 0.1
7	技能示教（临床、护理、医技）	教学科安排到科室指定内容，在本科室内完成相关技能培训。	每月的第三周	科室教学干事计划，带教老师完成上报	0.1 0.1
8	临床病例讨论（临床、护理）	科室典型病例（非死亡、疑难病例）讨论，参加讨论实习生准备发言稿交科室存档，指定人员负责整理讨论记录。	每月的第四周	科室教学干事计划，带教老师完成上报	0.1 0.1

9	病历签改（临床） 护理计划签改（护理）	带教老师完成1份/人手写病历或护理计划的签改，并集中组织讲解常见错误及注意事项等问题。	科室实习周期内	带教老师	0.2
10	出科考核（所有科室）	包括理论和技能操作考核。科室可根据自己情况自行安排，保留相关资料。并按本科、专科、助培生三个级别进行成绩、考勤、日常带教情况进行分析。	出科考核日常完成，成绩、考勤、日常带教情况分析每学年进行一次	科室教学干事安排带教老师完成、 每学年分析有教学干事完成	0.1/项 0.1/项 0.2
11	完成教学资料整理	教学查房（教案、课件、签到表、小结） 小讲课、技能示教（教案、课件、签到表、考核、小结） 临床病例讨论（签到、记录） 病例改签（每页改错超过5处，必须重新抄写）	\	授课教师	0.1/项
12	教学资料的收集归档	每月按时间顺序装订成册。	\	科室教学干事	0.2

注：第一周、第四周医技科室可根据本科室实际情况安排教学活动并到教学科备案。

附件 3

云南昆钢医院教学工作量职称绩效考核办法

考核项目	项目代码	考核指标	考核标准	考核方法	审核负责人
院校教育（30 分）	1-1	承担理论大课讲授	中职、副高完成 1 学时得 2 分，正高职完成 1 学时得 3 分。（发生教学差错或事故的，此项不得分）	工作量登记卡；教学进度表（教研室签字）	
	1-2	承担理论见习带教	初职完成 1 学时得 3.5 分，中职完成 1 学时得 3 分，副高职完成 1 学时得 2 分，正高职完成 1 学时得 1 分（发生教学差错或事故的，此项不得分）	工作量登记卡；教学进度表（教研室签字）	
	1-3	承担实习生带教	初职 1 分/人；中职 2 分/人；副高职 1.5 分/人；正高职 1 分/人	工作量登记卡	
	1-4	承担研究生指导	3 分/人/年	教学科数据	
	1-5	承担实习生教学查房、专题讲座、病例讨论、阅片会等教学活动	2 分/项/次	工作量登记卡	
	1-6	取得硕导资格或硕导年度考核合格	考核合格 3 分，考核不合格扣 1 分	聘书、文件	
	1-7	取得高校教师资格	考核合格 5 分，考核不合格扣 2 分	资格证	
	1-8	取得高校兼职教师资格	考核合格 3 分，考核不合格扣 1 分	聘书或文件	
	1-9	担任教学管理职务	兼职担任教研室主任 5 分，教研室副主任 4 分，教研室秘书 3 分，科室教学干事 2 分。	教学科数据	
	1-10	按要求完成师资培训并合格	5 分，未完成按比例扣分	教学科数据	

毕业后教育（30 分）	2-1	按规定完成每年医院组织的师资培训	6 分，未完成按比例扣分	教学科数据或证书	
	2-2	参加省级及以上师资培训并取得师资合格证书	3 分，无资格证不得分	教学科数据	
	2-3	作为责任导师完成助培学员培养	3 分/人/年	教学科数据	
	2-4	作为责任导师，指导的培训学员通过年度考核和结业考核	通过每年年度考核 3 分/人，未通过不得分。通过结业考核 5 分/人，未通过不得分。	教学科数据	
	2-5	作为指导导师，指导培训学员病历书写	病历检查不合格一份扣 5 分，未检查不得分	教学科数据	
	2-6	承担助培学员教学查房、专题讲座、病例讨论、阅片等教学活动	2 分/项/次	教学科数据	
	2-7	担任教学管理职务	兼职专业基地主任 5 分；专业基地秘书 3 分。	聘书	
继续医学教育（20）	3-1	担任继教项目负责人	国家级项目 5 分/项，省级项目 3 分/项，市级项目 2 分/人	项目批文	
	3-2	担任继教项目讲者	国家级项目 3 分/项，省级项目 2 分/项，市级项目 1 分/人	邀请函、主办方证明	
	3-3	担任继教专管员	2 分	教学科数据	
	3-4	参加每年度继续教育学分验证并合格	5 分，未完成按比例扣分	学分合格证	
	3-5	担任院内讲课讲者	1 分/次	教学科数据	
	3-6	履职期间有学历提升	2 分，没有不得分	毕业证、学位证	
	3-7	履职期间有国内外外进修经历	1.5 分/月，没有不得分	进修证明	

教学效果评价（10 分）	4-1	接受各类培养学生评价	评教效果 95 分以上得 3 分，每下降 5 分减 1 分	教学科数据	
	4-2	接受专家（同行评价）	评教效果 95 分以上得 5 分，每下降 5 分减 1 分	教学科数据	
	4-3	参与各类教学评价与考评	1 分/次	聘请通知	
	4-4	完成医院医学教育指令性任务	1 分/次	聘请通知	
教学研究与成果奖励（10 分）	5-1	开展教学研究（5 分）	获得国家资助 5 分/项，按期开展进行并结题 4 分/项；获得省级资助 4 分/项，按期开展进行并结题 3 分/项；获得地（州、市）级、厅、校级资助 3 分/项，按期开展进行并结题 2 分/项；排名 1、2 者计分，按 20%递减	立项结题批文	
	5-2		编写教材、题库、案例库：主编 5 分/本，副主编 4 分/本，编委或参编 2.5 分/本	相关证明材料	
	5-3		发文教学论文：北大核心期刊 2.5 分/篇，非北大核心正规期刊 1 分/篇，仅计算第一作者（含通讯作者）	论文	
	5-4	获教学奖励和荣誉（5 分）	国家级奖励 5 分/项，每一等级按 25%递减，获奖者按排序 20%递减（获国家级奖励一等奖医学教育计满分）	奖状	
	5-5		省级奖励 4 分/项，每一等级按 25%递减，获奖者按排序 20%递减	奖状	
	5-6		地（州、市）级、厅级奖励 3 分/项，每一等级按 25%递减，获奖者按排序 20%递减	奖状	
	5-7		院级奖励 2 分/项。每一等级按 25%递减，获奖者按排序 20%递减	奖状	

云南昆钢医院办公室　　2019年9月30日印发

打印：刘丽萍　　校对：邓　莉