滁州职业技术学院2017年度非教学部门目标绩效考核评分表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **考核指标** | **考核内容** | **评分标准和考核方式** |
| **一级指标** | **二级指标** |
| **A****年度工作****完成情况****（50分）** | **A1：****学院党政工作要点分解的任务****（15分）** | 认真完成学院党政年度工作要点分解的任务和党政布置的阶段性任务，认真完成本部门年度工作计划确定的任务。 |  评分标准：根据学院党政工作要点分解的任务、阶段性任务及部门年度工作计划确定的任务等，拟定任务清单，根据任务清单完成情况组织评委评分。未及时完成的，每项扣1-2分；无正当理由未完成工作任务的，每项扣2-3分；未完成或未及时完成，造成严重影响的，每项扣3-4分。 考核方式：由系部负责人组成评委，年底对照任务清单，结合部门总结和部门述职情况，对任务完成情况进行评议，去掉最高分、最低分，取平均分。  |
| **A2：****学院党政部署的阶段性工作****（10分）** |
| **A3：****部门年度工作计划确定的任务****（15分）** |
| **A4：****地方技能型高水平大学建设工作及内部质量体系整改工作****（5分）** |
| **A5：****任务轻重及复杂情况****（5分）** | 各部门任务轻重、难易等情况评价。 |  评分标准：任务重且复杂的得5分；任务较重且较复杂的得4分；任务较轻及复杂程度一般的得3分。 考核方式：由系部负责人组成评委，根据拟定的任务清单确定部门任务轻重及复杂情况，分为任务重且复杂、任务较重且较复杂、任务较轻及复杂程度一般三个等次，按等次给分。 |
| **B****部门管理能力****和水平****（19分）** | **B1：****明确职责和工作目标****（3分）** | 部门工作目标明确，工作人员岗位职责、人员分工合理，认真完成工作任务。 |  评分标准：按要求报送部门周工作简报，部门工作缺少计划和思路的扣0.2-0.5分；工作计划性不强的扣0.2-0.5分。部门人员岗位职责不明确的扣0.2-0.5分；人员分工有漏项的扣0.1-0.2分。部门工作有不良反应情况属实的扣0.2-0.5分。 考核方式：年底进行专项检查。从系部抽选人员组成评委，对照学院确定的部门职责，根据部门周工作简报填写报送情况、部门人员分工情况和不良反应等情况进行评分。 |
|  **B2：****健全制度 提高工作效率****（4分）** | 部门负责人认真履行党风廉政建设责任制，履行“一岗双责”， 健全规章制度，内部规范化管理，提高工作效率。 |  评分标准：根据部门负责人年度述职述廉报告和平时业务管理及加强部门员工教育情况进行评分，“一岗双责”履职不到位的扣0.2-0.5分。廉政风险防控制度和措施不健全的，扣0.2-0.5分。未定期召开部门例会的扣0.2-0.5分。部门议事不规范、重要事项未经室务会研究的扣0.2-0.5分。部门制度建设不到位的扣0.2-0.5分。做好部门档案工作，档案工作不规范的扣0.1-0.5分。 考核方式：从系部抽选人员组成评委，年底集中进行专项检查。根据部门负责人述职述廉报告、部门会议记录、部门制度建设情况进行评分。档案工作由综合档案室进行专项检查，检查结果提交评委进行评分。 |
| **B3：****遵守规章制度（4分）** | 严格遵守工作纪律和学院各项规章制度。 |  评分标准：行政值班脱岗一人次扣0.2分；不按时参加各类会议、活动，无故缺席、迟到、早退累计人次扣分，每人次扣0.05分；月考勤检查中发现缺勤一次的扣0.1分，部门月考勤表失真的每次扣0.2分。以上累计扣完4分为止。 考核方式：根据行政值班检查情况、月考勤情况和历次参会情况评分。由相关责任部门负责检查，按时提供检查结果。 |
| **B4：****信息公开****（3分）** | 按照学院信息公开和党务公开要求，认真做好本部门的信息公开工作。加强部门网站建设，及时公开相关办事制度、工作流程、服务指南等。 |  评分标准：根据学院信息公开目录，公开有缺项的每项扣0.1-0.2分；未建立信息公开台账的，扣0.5分，信息台账不完善的扣0.1-0.2分；未按要求在指定的信息公开平台公布的扣0.1-0.2分；未及时公布的扣0.1-0.2分。部门网站建设有欠缺的扣0.1-0.2分。 考核方式：由信息公开领导小组办公室进行考核检查，检查结果提交评委进行评分。 |
| **B5：****安保工作****（2分）** | 按照学院与部门签订的安全责任书的要求，确保本部门平安稳定。 | 评分标准：根据《学院安全管理考核办法》考核结果取权重得分。考核方式：保卫处半年集中公布一次,年底考核计分。 |
| **B6：****资产管理****（3分）** | 按照学院规定，维护国有资产的安全、完整和保持正常使用状态。 | 评分标准：根据《学院资产管理考核办法》考核结果取权重得分。考核方式：财务处每半年检查一次,年底考核计分。 |
| **C****部门工作作风和服务****（15分）** | **C1：****团结协作****支持配合****（6分）** | 部门人员团结，密切合作，工作状态好，工作效率高。能顾全大局，与其他部门之间沟通良好，互相支持配合。 |  评分标准：根据部门工作人员工作状态和部门之间协作配合情况评分。 考核方式：从每个部门随机抽取同数额人员参加测评计分。 |
| **C2：****服务基层和师生情况****（9分）** | 为基层和师生员工提供有效服务，有针对性解决实际问题。有具体的服务措施的，服务效果好。 |  评分标准：根据部门平时对基层管理、指导和服务情况进行群众评议。 考核方式：年底从每个系部各随机抽取教职员工代表，进行评议计分。 |
| **D****领导评议****（16分）** | **综合评价** | 院领导根据平时对处室所掌握的情况及处室述职情况，全面综合的进行评价。 | 评分标准：详见现场评分表。考核方式：领导在述职大会现场评议。 |
| **E****附****加****分** | **E1：****成绩显著，获得荣誉** | 部门工作取得突出业绩，获得省有关厅局表彰的集体项目，每项加0.5分；获得省委省政府和国家部委表彰的集体项目，每项加1分；受到国家级表彰的集体项加2分。（备注：所有获奖项目必须与部门实际工作相关联） | 部门提供材料，经审核后加分。 |
| **E2:****工作失误，违规违纪** | 因工作失误，造成经济损失，或者影响学院声誉，受到党委或行政通报批评，每次扣0.5分；发生责任事故，造成严重损失和恶劣影响的；或违反党纪政纪，受到党纪、政纪处分的，实行一票否决。 | 依据处理材料，核准减分。 |