

重庆电子工程职业学院

职能部门年度绩效考核办法（试行）

为进一步深化校院两级管理体制改革和绩效工资改革，推进机关职能部门作风效能建设，建立健全高效有序的内部管理机制，全面提高教育教学和服务管理水平，根据《关于印发<校院两级管理体制改革实施方案><二级学院实体化运行管理办法>的通知》（重电党〔2012〕15号）和《重庆电子工程职业学院绩效工资实施方案（试行）》（重电人〔2013〕6号）文件精神，结合学校实际，特制定本考核办法：

一、考核的基本原则

本办法以目标考核为主线，强调工作过程监控，主要坚持客观公正、注重实绩的原则；坚持分类考核、突出重点的原则；坚持基于事实、持续改进的原则；坚持定性考核与定量考核相结合的原则；坚持过程记实考核与年度考核相结合的原则。

二、考核的适用对象

本办法适用对象为学校党群、行政、教辅等职能部门，包括按照职能部门考核办法执行的培训与继续教育学院。

三、考核的内容与标准

根据重庆市市属高等学校绩效考核指标要求，纳入各

职能部门职责统筹处理，并结合学校发展战略和年度党政工作要点设计绩效考核内容与权重分配。

（一）考核主要内容

考核指标体系主要针对部门的行政效能建设情况、年度任务完成情况、服务对象评价情况以及专项工作开展情况等四大部分进行重点考核，对部门的其它工作完成情况主要以扣分形式年终汇总考核。

1.行政效能建设情况

重点考核部门履行职责、部门劳动纪律以及部门落实重要决策任务的情况。具体包括：全面履行部门职责和岗位职责；正确执行相关规章制度，日常管理规范；劳动纪律执行情况以及重要任务决策限时办结情况。

2.年度任务完成情况

按照学校年度党政工作要点，重点考核部门围绕学校党政中心工作完成情况和改进创新的情况。具体包括：工作计划总结的撰写；工作任务推进与工作质量效果；工作的改进与创新等。

3.服务对象评价情况

重点考核部门工作服务对象对其服务态度、服务质量、服务效率等方面的综合评价。具体包括：服务对象的各种投诉情况；部门述职的全面性与真实性；部门与部门之间的协作情况；部门的服务质量与工作效率。

4.专项工作开展情况

主要考核职能部门推动学校党建工作、宣传思想工作、安全稳定工作等各项重点工作的情况。具体包括：党建与团队建设情况；党风廉政建设情况；宣传思想工作情况；财务预算执行情况；安全稳定工作和工会工作情况。

考核主要指标内涵、权重、评价标准、评价方法如下：

考核主要指标	指标分解	权重	指标内涵	评价标准	评价方法
行政效能评价 (29%)	部门履职	20	1. 全面履行部门职责和岗位职责，工作成效显著； 2. 正确执行相关规章制度或工作标准，日常管理规范。	1. 根据经学校审定的部门职责和人员岗位职责完成情况评价； 2. 根据部门工作过程记载情况、制度执行情况评价。	全体校领导年度赋分评价。
	劳动纪律	3	1. 按时上下班制度的执行情况； 2. 请销假制度的执行情况； 3. 工作过程中劳动纪律的执行情况； 4. 认真考勤，每月按时报送考勤表； 5. 每月按时报送部门绩效工资。	根据检查结果和记录情况写实评价，一次不良记录扣 0.1 分。	人力资源处根据定期和不定期检查结果写实评价。
	督查督办	6	1. 对上级下发的有时限的重要文件、传真、电报及电话通知精神的贯彻落实情况； 2. 对学校党委、行政重要文件和重要会议的决定执行情况； 3. 对校级领导指示、批示和交办事项的完成情况； 4. 对群众来信来访以及其他渠道了解到的事关重大、需要查办的问题落实情况；	根据检查结果和记录情况写实评价，一次不良记录扣 0.1 分，造成重大不良影响的扣 2-6 分。	党政办公室根据定期和不定期检查结果写实评价。

考核主要指标	指标分解	权重	指标内涵	评价标准	评价方法
			5. 各部门日常事务与职责完成情况。		
年度任务评价 (15%)	工作计划总结	2	按照部门工作职责和学校年度工作要求，总结年度工作开展情况，制定部门年度工作计划和月工作任务并认真贯彻落实。	根据制定的年度、月份工作计划、总结记录情况评价，缺一项扣0.1分。	党政办公室根据是否有工作计划、总结进行评价。
	工作质量效果	10	年度任务推进及时，过程资料管理规范，高质量地完成领导交办的工作任务。	根据年度计划、月任务完成情况，交办任务完成效果评价。	主要领导、分管领导根据工作任务完成情况，年度赋分评价。
	工作改革创新	3	善于创新工作思路，有效改进工作方法，积极推广工作成果。	根据工作方法改进、成果推广记录，以及部门获奖情况评价。	主要领导、分管领导根据部门创新推广记录及获奖情况，年度赋分评价。
服务对象评价 (21%)	服务对象投诉	2	涉及职能部门及其工作人员的服务态度、服务质量、服务效率、廉政勤政等方面的投诉。	根据电话、信件、电子邮箱等投诉情况写实评价，查实一次扣0.1分，造成重大不良影响的扣1-2分。	根据服务对象的投诉，由纪检监察处会同党政办公室核实，分管校领导认定。纪检监察处根据过程记载年度赋分评价。
	服务质量	7	职能部门服务态度好，服务质量高，服务信息反馈及时，建有服务质量投诉的相关机制等。	根据部门作风效能建设情况以及服务质量评价。	组织统战部每年组织一次综合评价。
	工作效率	6	职能部门办事流程清晰，工作过程简化，办事效率高。	根据部门日常工作和任务完成情况评价。	组织统战部每年组织一次综合评价。
	部门协作	6	部门之间相互协调（不推诿、不扯皮），团结协作，共同推进有关工作。	根据部门日常工作配合、工作任务完成情况。	组织统战部每年组织一次综合评价。

考核主要指标	指标分解	权重	指标内涵	评价标准	评价方法
专项工作评价 (35%)	党建与团队建设	7	<p>1. 部门负责人政治坚定，执行力强，内外融洽，政令通畅，勇于创新，成绩明显；</p> <p>2. 部门基层党组织建设与作用发挥好；</p> <p>3. 部门人员思想稳定，精神面貌好，团队协作好。</p>	<p>1. 部门所在党支部至少每月组织开展一次支部会议或活动，研究落实党建工作及其它党务事项，并有相应记载，缺一次扣0.1分；</p> <p>2. 部门负责人至少每月召开一次工作会议，执行学校决策安排部门工作，并有相应记录，缺一次扣0.1分；</p> <p>3. 部门领导班子分工明确、工作人员职责职能清楚，缺一项扣0.1分；</p> <p>4. 部门班子成员不团结、工作人员推诿扯皮，查实一起根据影响扣1-2分。</p>	组织统战部负责党建工作考评和过程写实，年度赋分评价。
	党风廉政建设	3	<p>1. 认真部署和落实党风廉政建设和反腐败工作；</p> <p>2. 坚持贯彻执行民主集中制；</p> <p>3. 认真排查部门风险点并做好风险防控；</p> <p>4. 签订党风廉政建设责任书。</p>	<p>1. 在部门年度工作计划和总结中有党风廉政建设内容，缺项扣0.1分；</p> <p>2. 定期开展党风、党纪教育专题学习活动和廉政警示教育活动并做好相关记录，每学期至少两次，缺一次扣0.1分；</p> <p>3. 年初部门负责人与科级干部签订党风廉政建设目标责任书，年终根据目标责任述责述廉，缺一项扣0.1分；</p> <p>4. 按要求梳理本单位廉政风险点、权力清单、责任清单和负面</p>	党政办公室负责党风廉政建设主体责任工作考评和过程写实，年度赋分评价。

考核主要指标	指标分解	权重	指标内涵	评价标准	评价方法
				清单等，缺一项扣0.1分。	
		3	1. 部门贯彻执行党的路线方针政策、遵守党的纪律，维护党章。 2. 严格遵守中央八项规定及党员干部“十二不准”，重视部门作风建设。 3. 对“三种一大”事件，按原则、讲程序、照制度办理。	1. 根据部门负责人述职述廉报告及约谈情况评价； 2. 根据纪检监察会议参与及党风廉政建设资料报送情况评价； 3. 根据监督检查、巡查情况写实评价。	纪检监察处 负责党风廉政建设监督责任工作考评和过程写实，年度赋分评价
	宣传思想工作	4	1. 积极创建学习型党组织，二级中心组学习及教职工政治理论学习有序开展； 2. 配有信息员负责网站维护与网络舆情监控，积极做好信息报送工作； 3. 所管辖的宣传文化阵地内容丰富详实，更新及时； 4. 加强校园文明风尚引导工作，认真组织法制宣传教育。	1. 根据学习计划、总结、记录记载评价，少一次扣0.1分； 2. 部门网站信息每月至少更新一次，少一次扣0.1分； 3. 部门宣传文化阵地内容每学期至少更新二次，少一次扣0.5分； 4. 每年在学校网站首页新闻动态投稿量不少于5篇，少一篇扣0.1分； 5. 部门工作造成的网络舆情，根据舆情影响力扣1-4分。	党委宣传部 根据工作记载和过程写实，年度赋分评价。
	财务执行情况	8	1. 科学编制部门的财务年度预算，严格执行学校财务预算制度； 2. 经费使用合法合规，部门领导把关严格，按要求进行财务公开； 3. 本部门公款借用在规定还款期限内还款。	根据部门财务预算执行、经费使用、公款借用等情况写实评价。	财务与审计处 根据财务预算及经费使用等情况年度赋分评价。

考核主要指标	指标分解	权重	指标内涵	评价标准	评价方法
	安全稳定工作	6	按照年度安全稳定责任书要求，重点考核各部门组织领导、管理体制、宣传教育、基础防范、排查整改、责任追究、工作效果等方面的情况。	根据部门职责范围内的消防、治安、交通、食品卫生、群体活动等写实评价。培训与继续教育学院分行政部分（4分）和学生部分（2分），学生一般安稳事故一次扣0.1分，重大事故扣1-2分。	保卫处（安稳办） 根据安全稳定工作责任书的要求，每年进行一次综合评定。
	工会工作	4	1. 完成校工会、教代会任务情况； 2. 参加校工会组织的活动情况； 3. 部门分工会工作职责履行情况。	1. 根据部门任务完成情况评价； 2. 根据参加校工会活动记载评价； 3. 根据部门分工会活动开展情况记实评价。	校工会 根据实际情况每年进行一次综合评定。

（二）权重分配

- 1.行政效能建设情况：29分（29%）
- 2.年度任务完成情况：15分（15%）
- 3.服务对象评价情况：21分（21%）
- 4.专项工作开展情况：35分（35%）

（三）考核结果等次

1.校属职能部门考核结果分“优秀”“良好”“合格”和“不合格”四个等次。考核结果等次依据年度考核得分、重大任务决策完成情况以及部门获奖等情况综合评议决定。考核结果中“优秀”等次控制在15%以内，“良好”等次控制在20%以内，高于60分又未被评为“良好”及其以上等次的为“合格”（有一票否决情况的单位考核等次为不合格），低于

60 分的为“不合格”等次。考核结果与绩效工资和干部年度考核挂钩。获得国家团体荣誉（国家团体荣誉指中共中央、国务院或中共中央、国务院授权颁发的团体荣誉，不含个人）的部门，以及在工作中有重大创新、承担重要任务并取得突出成绩的部门，如果没有一票否决的情况，由本部门申报，学校考核小组审核认定，可享受“优秀”等次待遇，不占评优指标。

2. 考核分两个序列，即“党群”和“行政教辅”。党群包括党政办公室、组织统战部、党委宣传部、纪检监察处、党委学工部、工会（离退休处）；行政教辅包括人力资源处、招生就业处、财务与审计处、教务处、科研与发展规划处、合作发展处、质量管理处、保卫处、资产管理处、基建后勤处、信息化处、图书馆、培训与继续教育学院。

3. 评优指标分配。党群序列优秀指标 1 个，良好 1 个；行政教辅序列优秀指标 2 个，良好 3 个。

四、考核机构与职责

（一）学校绩效考核工作领导小组

校级层面建立绩效考核工作领导小组，主要负责对职能部门和二级学院绩效考核工作的宏观指导，对异议进行仲裁，审定绩效考核结果等。

（二）职能部门考核工作组

按照《重庆电子工程职业学院绩效考核工作实施方案》要求，职能部门考核由党政办牵头，主要负责职能部门绩

效考核工作的组织实施，负责过程考核的协调，汇总形成年度考核数据和报告。全体校领导对职能部门履职情况进行年度赋分评价；主要领导对所有职能部门、分管领导对分管部门的年度任务完成情况进行赋分评价；职能部门从其职能角度负责对所有职能部门的工作进行评价；职能部门、二级学院服务对象代表（其中二级学院服务对象和各方面代表包括民主党派人士、教代会代表等，人数的总和不少于年终述职综合评价组总人数的 1/3）负责对职能部门进行综合评价；考核督查工作由党政办公室和纪检监察处共同负责，确保职能部门考核工作各环节监督到位。

五、考核的组织与实施

（一）制定部门职责与部门工作任务

1.根据重庆市市属高等学校绩效考核指标分解，结合部门基本职责、部门工作性质，由人力资源处、组织统战部牵头组织各职能部门制定部门职责，并由分管校领导最终认定。

2.根据学校发展战略和年度党政中心工作，各部门按照统一要求及时撰写年度工作总结并制订年度工作计划和月工作计划，由分管校领导审定后提交党政办公室备案。

（二）过程考核中的不良记载与工作过程写实记载

1.职能部门根据自己牵头的考核项目，对部门的劳动纪律情况、督查督办结果、服务对象投诉情况、综合测评情况以及党团建设、宣传文化工作、财务预算执行、安全

稳定工作和工会工作等开展情况进行过程写实记载。考核指标体系中没有涉及的有关职能部门，可根据本部门牵头的全校性工作需要，对其它职能部门进行过程写实记载。

2.所有职能部门都要及时将记载相关信息特别是不良记录情况，定期向被评价部门的分管校领导、部门负责人反馈，推动工作开展提高整改时效。

（三）过程考核中的服务对象投诉与认定

1.全校教职工或学生对各职能部门的服务投诉，由纪检监察审计处牵头，负责对投诉内容的真实性进行核实，并及时上报相应分管校领导认定和处理。

2.纪检监察处对经查证属实的投诉事项及时通知相关职能部门整改落实，并做好服务对象投诉写实记载，作为年度考核的赋分依据。

（四）年度综合评价与群测

1.年度综合考核期间，全体校领导根据目标考核指标内涵对职能部门履职情况进行赋分综合评价；主要领导对所有职能部门、分管领导对分管部门的履职情况、年度任务完成情况等相关考核内容赋分评价。

2.年度综合考核期间，组织统战部统一组织部门述职，由职能部门、二级学院服务对象代表及各方面代表，对职能部门的履职情况、部门协作、服务质量以及工作效率等相关考核内容，进行赋分综合评价。

3.年度综合考核期间，由党政办公室牵头，组织统战部、党委宣传部、纪检监察处、人力资源处、财务与审计处、保卫处、工会等职能部门对职能部门各专项工作进行综合评定，主要根据本职能部门相关制度规定、考核办法和日常工作记载赋分评价，一般情况每次不良记录扣 0.1 分，扣分不超过考核指标赋分。

4.其它职能部门可以根据工作任务安排，对考核指标体系中没有专门列出的考核内容，如部门是否按时完成清产核资工作、是否及时提交部门科研成果信息等全校性工作，可以采用日常写实记载的方式，经分管领导审定后年底统一汇总到党政办公室进行赋分考核（统称扣分项），一般情况每次不良记录扣 0.1 分，被评价部门的扣分累积不超过 10 分。

（五）年度考核分值计算与评优评先

1.党政办公室牵头汇总各部门年度考核的得分（考核指标体系得分和扣分项的累积得分），计算生成职能部门年度考核最终分值。

2.学校绩效考核工作领导小组根据部门年度考核分值、重大任务决策完成情况以及重要获奖等情况综合评议决定。

（六）有下列情况之一者，部门考核结果不能被评为“良好”及其以上等次

1.部门人员有触犯国家法律法规，经政法、纪检监察机关、安全生产监管或维稳部门认定，部门负有直接责任，造成不良社会影响的。

2.部门人员有严重违反学校规章制度、劳动纪律和职业道德规范的。

（七）有下列情况之一者，考核结果实行“一票否决”为“不合格”等次

1.被审核确认或被检举核实提供虚假考核数据的。

2.发生重大安全责任事故、事件或案件的。

六、考核的结果应用

绩效考核结果作为学校对各职能部门工作绩效的评价依据。绩效考核结果为“优秀”“良好”“合格”的部门，学校根据当年实际，分等级予以年度绩效奖励；获得国家级团体荣誉的部门年度绩效奖励与“优秀”等次相同；绩效考核结果为“不合格”的部门，由学校提出诫勉，及时查找存在的问题、分析原因、制定整改措施，限期整改，并形成书面材料报绩效考核工作领导小组。绩效考核结果由学校组织、人事部门记录存档，作为考核部门领导班子成员工作业绩的重要依据。