

常州工程职业技术学院文件

常工职院（2016）14 号

关于印发《常州工程职业技术学院 2016 年度部门绩效考核办法（试行）》的通知

各二级学院(部)、部门、直属单位：

《常州工程职业技术学院 2016 年度部门绩效考核办法（试行）》已经 2016 学年第 4 次院长办公会议审议通过，现予印发，请遵照执行。

附件：常州工程职业技术学院 2016 年度部门绩效考核办法（试行）

常州工程职业技术学院

2016 年 5 月 24 日



附件

常州工程职业技术学院 2016 年度部门绩效考核办法 (试行)

第一章 总则

第一条 为进一步推进学院人事分配制度改革,激发学院内各部门的工作活力,提高部门工作效率和效益,实现学院既定战略目标,全面提高学院人才培养质量,特制定本办法。

第二条 本办法中的“部门”是指学院职能部门及二级学院(部)。部门绩效考核以目标实现、职责履行、质量保证为核心,使各项工作实施形成 PDCA(计划—实施—检查—改善)循环过程,促进学院、部门、师生员工共同成长,健康发展。

第三条 部门绩效考核以自然年度为考核周期,在总结上一年度考核经验和征求意见的基础上,修改和调整学院部门绩效考核办法及指标体系,形成新一年的绩效考核办法和指标体系,经学院审定后发布实施。

第四条 绩效考核遵循以下原则:

(一)公开公正原则:建立科学的考核指标体系、考核标准、考核程序,确保绩效考核透明合理、民主公开。

(二)客观考评原则:坚持定性与定量相结合,将自我评价、同行评价、督查评价与业绩评价、服务对象评价有机结合,保证信息的客观真实。

(三)全面绩效原则:以过程中产生的数据为基础,过程考核与结果考核相结合,并借助考核数据采集、分析处理平台,实现在关注结果的同时关注取得结果的过程,和在取得未来优异绩效进程中的行动。过程考核重在目标的落实执行、质量的控制和问题的解决,结果考核重在目标任务的完成和工作绩效的体现。

(四)持续改进原则:针对不同时段确立不同考核重点与权重,形成一个循序渐进,逐渐调整,不断完善提高科学评价的绩

效考核体系。

第二章 考核组织机构

第五条 成立由学院党委书记、院长为组长，分管领导为副组长，其他院领导、质量管理办公室、院长办公室、监察处、工会等部门主要负责人为成员的学院绩效考核工作委员会。其主要职责是：

- （一）研究、决定、部署学院绩效考核工作中的重要事项；
- （二）指挥、协调、监督全院考核工作；
- （三）审定绩效考核指标体系中的创新贡献项；
- （四）审核考核结果，报学院党委会议审定。

第六条 学院绩效考核工作委员会办公室设在质量管理办公室，主要职责是：

- （一）编制学院年度绩效考核办法和考核指标体系；
- （二）负责具体组织、协调和落实职能部门、二级学院（部）绩效考核工作；
- （三）采集、汇总考核信息和数据，提交各部门年度考核结果。

第三章 考核对象与分类

第七条 考核对象为学院各个部门，根据部门工作属性和特点，分为职能部门、二级学院（部）两大类：职能部门由学院行政部门、直属单位组成；二级学院（部）由学院各二级学院、体育部、基础科学部、实验实训教学部等组成。

第四章 考核内容与标准

第八条 部门绩效考核由目标任务、项目建设、质量控制、工作绩效、创新贡献 5 个一级指标组成，除高水平成果指标和创新贡献指标为加分项外，其他指标构成绩效考核的基本分，满分为 300 分。

（一）目标任务（90分）：考核各部门完成学院年度目标任务的情况。被考核部门依据学院年度工作目标和下达的任务，按 C-SMART 原则（C：目标导向，即围绕学院确定的发展目标制定目标任务；S：任务是具体的；M：任务是可以衡量的；A：任务是经过努力可以达到的；R：任务是职责相关的）明确年度目标任务，制定部门年度工作计划，做到任务具体可衡量，层级清晰，责任主体明确。

（二）项目建设（40分）：考核各部门完成院级以上已立项的项目建设情况。被考核的此类工作要按照项目管理要求进行，项目建设部门要通过组建团队、编制方案或任务书、建立保障机制，监控项目进程与预决算执行，检查反馈，项目总结等步骤完成项目建设工作。

（三）质量控制（30分）：考核各部门在实施工作、履行职责时，遵循 PDCA 循环的科学程序，落实学院规章制度和工作规范，确保各项工作完成的质量。该项基本分为 15 分，满分 30 分。二级学院质量控制主要为教学管理、学生管理、安全管理质量，教学部主要为教学管理质量，职能部门主要为行政工作、服务保障质量，同时关注各部门的资源利用、财物管理、基础建设的质量。

（四）工作绩效（140分）：考核各部门完成工作的业绩与成效。以量化指标为主，包括业务指标和高水平成果指标两项，业务指标满分 140 分，高水平成果指标为加分项，主要考核院级以上奖励、成果或省级以上项目的获得与成效。业务指标中的满意度采用问卷调查方式，考核部门间协调满意度，服务对象（学生、教师、员工）的满意度。

（五）创新贡献（加分项）：分创新和贡献两个方面。创新指标考核部门在管理和服务等方面所做的富有成效的改革创新项目。贡献指标今年暂不考核。

第九条 考核指标体系中 A、B、C、D 四个程度表示含义分别是：A—完全达到标准（很满意），B—达到标准（满意），C

—基本达到标准（基本满意），D—尚未达到标准（不满意）。
第十条 鉴于职能部门、二级学院、教学部工作性质的差异，指标体系中的指标内涵说明、业务指标内容及其配分值有所不同，具体详见附件1、2、3。

第五章 考核方式

第十一条 根据5个一级指标的属性，采用不同的考核方法与手段，将过程考核与结果考核相结合，完成附件所列指标考核，质量管理办公室汇总考核数据，提交考核领导小组审定。

（一）目标任务指标考核：该指标考核人为任务下达部门，被考核人为任务承担部门，审核人为考核人的主管领导。围绕学院确定的发展目标，按照C-SMART原则明确目标任务及相应考核标准。考核人与被考核人共同确定《目标任务绩效考核表》，被考核人每月递交《工作进度汇报表》，考核人检查完成情况予以反馈。每年12月底，被考核人对《目标任务绩效考核表》中的目标任务逐项自评打分，考核人依据客观、公正的原则进行评分，双方通过绩效面谈确定目标任务指标的最后分值。

（二）项目建设指标考核：该指标考核人为项目立项部门，被考核人为项目申请部门，审核人为项目立项部门主管领导，项目立项与验收评审由项目评审委员会执行。考核人进行项目立项、监控、反馈与验收，被考核人进行项目申请、提交一页纸季度报告、实施内部控制，接受监督与验收。考核人组织项目评审专家组实施项目立项、验收评审，给出评审结果，交审核人审核。考核人依据评审结果与实施过程情况，按照指标体系中的评分标准确定分值。

（三）质量控制指标考核：该指标考核人为质量管理办公室，被考核事项分为部门和学校二个层面。部门层面的考核事项由部门自我诊断与改进，在质量管理办公室进行考核前的一个月提交部门内部质控报告及其质控档案材料，作为质量控制考核依据。学院层面的考核事项分为常规督查和专项督查考核，由质量管理

办公室、或与有关职能部门联合实施。常规督查主要检查在教学管理、学生管理、安全管理、服务保障等方面的日常情况，并以每月督查通报形式公示，对发现的问题提出改善反馈与跟踪督查。专项督查由质量管理办公室针对学院的专项任务和常规督查中发现的重点问题等编制年度督查计划进行督查。

（四）工作绩效指标考核：考核人为指标所对应的职能部门，负责计算汇总被考核人的指标数据，根据评定标准赋分后交质量管理办公室汇总。

（五）创新贡献指标考核：被考核人向质量管理办公室提交《创新贡献指标认定申请表》及相关支撑材料，经专家组认定，学院考核领导小组审定后，由质量管理办公室根据评分标准进行赋分。

第六章 考核工作步骤和程序

第十二条 绩效考核每年一次，按下列程序进行：

（一）学院办公室将学院年度工作目标任务分解至相关职能部门，职能部门将目标任务分解至本部门和各二级学院（部），并编制《目标任务绩效考核表》，与任务承担部门进行沟通交流。在达成一致的基础上，任务承担部门依据《目标任务绩效考核表》制定详细的工作计划，经主管院领导审查后，交质量管理办公室审核，再报请学校党委审定，作为目标任务考核依据，此项工作在每年3月底前完成。

（二）项目立项部门负责对项目建设进行考核，此项工作根据项目建设进程进行安排。

（三）质量管理办公室负责对各职能部门日常工作、课程（实践）教学实施、学院环境的常规督查，并以督查通报形式公布督查情况；各职能部门负责对二级学院（部）所辖工作的常规检查，以每月教学管理、学生管理、安全管理、后勤服务等情况通报形式公布检查情况。质量管理办公室汇总通报信息，下达改善通知单，检查并记录督改完成情况。此项工作在学期内各时段进行。

(四)质量管理办公室负责组织对学院专项工作和常规督查中发现的重点问题进行专项督查,此项工作根据质量管理办公室编制的年度督查计划实施。

(五)质量管理办公室负责组织对创新贡献内容的认定,由学院考核工作委员会审定,此项工作在每年12月底前完成。

(六)质量管理办公室负责汇总各部门的考核数据,经学院考核工作委员会审核,报学院党委审定。

(七)每年寒假前完成部门绩效考核工作。

第七章 考核等级与结果运用

第十三条 各部门年度考核总成绩=部门绩效考核基本得分+加分项得分。根据被考核部门的最后得分,由高到低按职能部门、二级学院、教学部分类排名,年度考核排名结果由人事处负责运用于学院奖励性绩效工资分配。

第十四条 年度考核得分排名在前20%的认定优秀,考核基本分少于180分的认定为不合格,其余认定为合格。有下列情形之一的部门,则由学院绩效考核工作委员会审议,在总得分的5%以内酌情扣分。

- (一)综合治理出现严重问题按上级有关规定应予以处罚的;
- (二)部门工作人员受到党纪、政纪处分或法律追究的;
- (三)因安全管理不到位造成安全责任事故的;
- (四)因工作差错而造成重大经济损失和恶劣影响的;
- (五)有第十八条情节的;
- (六)经过学院认定的其他严重问题的。

第十五条 年度考核结果与学院的年度评先评优挂钩。在年度绩效考核中,确定为优秀的部门认定为先进单位,当年度个人评优名额向其倾斜10%。未完成学院目标任务、或绩效考核排名位于后二位的部门,其主要负责人当年不得评优。

第十六条 年度内工作绩效指标中加分项得分排在前3位的获工作业绩突出单项奖;创新得分在前3位的获创新单项奖;

质量控制得分达 30 分的部门，获质量控制单项奖，工作业绩指标相对提升率得分在前 2 位的获进步奖。

第十七条 连续 2 年质量控制指标得分未达 15 分的部门，由学院绩效考核工作委员会审议，在总得分的 5%以内酌情扣分。

第八章 绩效考核纪律

第十八条 在考核工作中，必须严格遵守以下纪律：

- （一）不准弄虚作假，不提供虚假数据和信息；
- （二）不准故意夸大、缩小、隐瞒、歪曲事实；
- （三）不准搞人情交易，不准徇私舞弊，不准随意泄露考核信息。

第十九条 对违反上述规定的部门和人员，视其性质、情节轻重和造成的后果，进行批评教育或给予纪律处分、考核降级等。

第九章 其他

第二十条 本办法由质量管理办公室负责解释。