

广西师范大学机关、业务部门绩效考核办法（试行）

师政人事〔2015〕60号

为加强机关、业务部门队伍建设，提高工作效率和管理服务水平，特制定本方案。

一、考核原则

- （一）客观公正、民主公开。
- （二）定性考核与定量考核相结合。
- （三）注重实绩、奖惩结合。

二、考核对象

考核对象为校本部全额享受学校综合奖励绩效的机关、业务部门。

主要包括：

（一）机关党群及行政管理部門（21个）

党委办公室（统战部、督查督办办公室）、纪委（监察处）、组织部（党校）、宣传部、学生工作部（处）、研究生学院（研究生工作部）、校工会、校团委、校长办公室（校友总会秘书处、发展规划办公室）、教务处（教师发展中心）、科学技术处、社会科学处（广西文科中心）、人事处、财务处、国际交流处、保卫处（武装部）、审计处、资产管理处、离退休人员工作管理处、后勤基建处、雁山校区建设办公室。

(二) 业务部门（8个）

图书馆、档案馆、学报编辑部、网络中心、广西高校师资培训中心、成人教育学院、教师教育学院、校医院。

三、组织机构

学校设立机关业务部门考核工作领导小组(以下简称考核小组),组长由校领导担任,成员由各考核指标配合部门负责人组成,办公室设在人事处。

考核小组职责:制定、修订考核办法及指标体系;全面组织实施机关业务部门绩效考核工作;向学校提交考核结果;向考核对象提出改进工作要求。

考核小组办公室(以下简称考核办)职责:在组长的领导下组织开展机关业务部门绩效考核各项具体工作。

考核小组成员单位(配合部门)职责:在组长的领导下负责机关业务部门绩效考核各考核指标的具体工作。

四、考核办法及内容

(一)各部门对照考核指标体系进行自查自评并提交年度自评报告;各教学学院、校领导、考核小组分别对机关、业务部门进行整体考核。

考核小组考核时以各配合部门提出的考核意见为主要依据。

(二)考核采用百分制,相关指标见附件《机关、业务部门绩效考核指标体系及配合部门》。

(三)考核成绩由考核小组考核分(权重50%)、校领导考核分(权重20%)、教学学院考核分(权重30%,由全体院领导和

学院抽取的 5 名教职工代表研究确定考核结果) 等三部分组成。

各机关、业务部门考核总分=考核小组考核平均分×50%+校领导考核平均分×20%+学院考核平均分×30%。

五、考核等级

(一) 考核结果分为合格(考核总分≥60分)和不合格(考核总分<60分下),按照机关各部门和业务部门进行分类排名。

(二) 本单位本年度出现下列情况,考核结果一票否决,直接定为不合格:

1. 综合治理考核不合格;
2. 计划生育工作不合格;
3. 出现重大责任事故及严重违纪、违规和违法事件等。

六、考核程序

(一) 每年年初各部门向考核办提交工作计划,确定各单位年度目标任务。

(二) 每年年终各部门将本单位年度工作自评报告交考核办。

(三) 考核办在学校办公系统上公示各单位年度工作自评报告。

(四) 教学学院、校领导、考核小组分别开展考核并确定考核结果。

(五) 考核办汇总各部门的总得分后上报校长办公会议审核。

(六) 公布考核结果。如有异议,可向考核办提出书面申诉。

七、考核结果运用

(一) 绩效考核结果为合格的,其单位成员下一年度综合奖

励绩效按 100% 发放；不合格的，其单位成员下一年度综合奖励绩效按 80% 发放。

不合格单位需向考核领导小组提交工作整改意见。

(二) 绩效考核结果在机关各部门排前 3 名、业务部门排前 1 名的，其单位按 2500 元/人的标准予以奖励；在机关各部门排前 4~9 名、业务部门排前 2~3 名的，其单位按 1500 元/人的标准予以奖励。

(三) 经考核小组认定，部门考核总分相同情况下，获得加分项目较多者排名优先；如有减分项目的，则不能获得奖励。

八、本办法自下文之日起实施，由考核办负责解释。

附件：机关、业务部门绩效考核指标体系及配合部门

附件

机关、业务部门绩效考核指标体系及配合部门

指标模块 (权重, 满分 值)	一级指标 (满分 值)	二级指标 (满分 值)	观测点	配合部门
一、基本 指标 (40%, 40分)	(一)领导 班子建设 与思想政 治工作 (10分)	1.领导班子 (3分)	(1)班子作风建设好,认真贯彻执行学校党委和行政的决定,班子成员分工合理,职责明确,团结协作,民主公开。 (2)科学决策,内部管理规范,有明确的年度工作计划且运行良好,能充分调动部门职工创造性地开展工作且成效明显。 (3)主动服务师生员工,推动教学科研工作,实绩明显。	组织部
		2.基层党组 织建设(1 分)	(1)部门负责人支持党建工作;党员管理严格;正常开展党员教育活动和支部组织生活。 (2)加强和持续改进干部作风。	
		3.思想政 治及宣传 工作(3分)	(1)重视思想政治工作,关心、掌握职工思想动态并做好疏导。 (2)重视舆情监控,及时做好引导和报送工作,快速、准确处理危机,本部门工作无媒体负面报道。 (3)坚持政治理论学习,积极参加干部素质教育,达到要求。 (4)重视宣传及新媒体建设工作,完善部门网站,专人管理,内容更新快;积极向学校提供宣传素材,及时向师生传递重要资讯。	宣传部
		4.职工关怀 (3分)	(1)关心在职及退休职工,做好相关慰问工作,群众反映良好。 (2)注意年轻干部的传、帮、带和培养工作。	组织部 工会 离退休人员 工作管理处
	(二)党风 廉政建设 (4分)		1.严格执行“三重一大”制度,党风廉政建设落实到位。 2.落实本部门党风廉政责任并分解到人,联系实际制定本部门风险防控的相应制度,严格执行关于廉洁自律的各项规定。 3.联系实际,有针对性地开展党风廉政教育。 4.对学校转办的信访、举报事件按时办结和报告,对学校开展的岗位廉政风险管理、作风整治等党风廉政专项工作落实到位。	纪委(监察 处) 党办
	(三)制度 建设与内 部管理 (16分)	1.制度体系 (2分)	高度重视制度建设,根据工作需要建立健全管理制度和工作制度,形成较完善的制度体系。	考核 小组
		2.制度执行 (2分)	严格按制度办事,制度执行情况良好。	
		3.计生工作 (2分)	计划生育工作目标责任落实到位,经考核合格。	工会
		4.综合治理 (2分)	社会治安、消防安全、安全文明校园目标管理到位,经考核合格。	保卫处
		5.财务管理 (2分)	(1)财务管理规范有序。 (2)在经济责任审计中无重大问题。	财务处 审计处
6.资产管理 (2分)		有专(兼)职资产管理员,资产购置、入账严格按流程办理,账物相符,资产使用、管理、维护等日常管理工作规范有序。	资产 管理处	

机关、业务部门绩效考核指标体系及配合部门

指标模块 (权重, 满分值)	一级指标 (满分值)	二级指标 (满分值)	观测点	配合部门
一、基本指标 (40%, 40分)	(三) 制度建设与内部管理 (16分)	7. 能耗管理 (2分)	根据学校有关节能减排管理规定进行考核且考核合格。	后勤基建处
		8. 材料归档 (2分)	档案材料管理科学规范, 档案管理工作年度考核合格。	档案馆
	(四) 工作效能 (10分)	1. 劳动纪律 (1分)	部门劳动纪律执行良好, 能按时如实上报考勤情况。	人事处
		2. 个人考核工作 (1分)	本部门个人考核严格, 考核过程公开、公正。	
		3. 工作效率 (4分)	(1)熟悉岗位业务, 履责认真, 工作有条理, 办事流程公开, 独立、高效完成工作, 无失职现象。 (2)与校内外其他部门有效地沟通, 主动配合其他部门工作, 同事之间关系融洽。 (3)校党委常委会、校长办公会、校领导工作协调会等会议精神以及学校督查、督办事项落实到位。 (4)学校教代会提案办理和答复情况良好, 积极采纳合理化建议, 无工作推诿现象。	考核小组 党办 校办 工会
			4. 服务质量 (4分)	
	二、业务指标 (60%, 60分)	年度主要工作任务一	各机关、业务部门履行职责及年度主要工作任务完成情况。	考核小组 党办 校办
		年度主要工作任务二		
年度主要工作任务三				
.....				
三、加减分指标 (±10分)	(一)加分	1.部门或个人获得国家级或省部级综合性奖励的, 国家级每项加3分, 省部级每项加2分。 2.部门组织、承担重大事项并取得突出成绩且受到校级、厅级发文表彰的, 每项加1分。	考核小组	
	(二)减分	1.部门人员受到岗位责任事故、教学事故追究的或受到学校通报批评的, 每人次扣1分; 受到学校处分的, 每人次扣2分; 部门人员发生违法事件并受到法律追究的, 每人次扣3分。单位受到学校通报批评的, 扣3分。 2.部门重大业务工作不得力, 给学校造成损失的每项酌情扣1-3分。		

备注: 1.基本指标和业务指标的考核评分可取1位小数位数。

2. 如总评分为60分以下, 请注明具体理由。