

# 长沙职业技术学院文件

长职院发〔2018〕06号

---

## 长沙职业技术学院 关于印发《2017年度部门考核工作实施方案》的通知

各部门：

《2017年度部门考核工作实施方案》已经院长办公会议讨论通过，现印发给你们，请认真学习，遵照执行。

长沙职业技术学院

2018年1月11日

## 2017 年度部门考核工作实施方案

根据年初工作目标任务要求，为全面掌握学院各部门今年各项目标任务、绩效考核指标完成情况，经研究决定，对学院各部门开展 2017 年度绩效考核，特制定本实施方案。

### 一、组织领导

部门绩效考核工作在院党委、行政领导下进行，由考核办公室负责组织实施

二、考核时间：2017 年 1 月 19 日

三、考核内容：绩效考核、综合测评

### 四、考核方法

考核主要采用绩效考核和综合测评相结合的办法进行。考核分值为绩效考核和综合测评分值之和。

1. 绩效考核(70 分)。按照《长沙职业技术学院 2017 年教学分院(部)考核评价指标体系》和《长沙职业技术学院 2017 年职能处室考核评价指标体系》进行，由考核办公室组织相关院领导及相关部门进行打分。各部门要提供年度完成工作的相关佐证材料。

2. 综合测评(30 分)。综合测评主要由服务对象测评和院领导测评两部分组成。服务对象测评分值为 20 分，院领导测评分值为 10 分。

### 五、考核步骤

1. 工作总结。各部门在综合考核测评前严格按照考核要求，依据本部门工作职责认真写好精炼、高质量的述职报告，于 2018 年 1 月 16 日下班前将部门工作总结及自评描述表发

至人事处邮箱 (cszyrsc@163.com), 自评描述表 (模版) 可在人事处网站 “下载中心” 下载。

2. 综合测评。参评人员在综合测评会上依据各部门工作职责、部门工作总结、平时所掌握的各部门履行工作职责、完成年度工作目标、创新工作思路与改善服务态度等方面的实际情况, 综合平衡后予以评价。

3. 绩效考核。考核分成两个小组, 处室综合考核小组和系分院 (部) 综合考核小组, 由相关人员进行考核。

## 六、考核等级

1. 考核结果分为优秀 (A 等)、合格 (B 等)、基本合格 (C 等)、不合格 (D 等) 四个等次。达到目标要求并取得显著成效、有创新突破的为优秀, 达到目标要求的为合格, 基本达到目标要求的为基本合格, 完成工作任务与目标要求有较大距离, 或出现较大失误造成不良影响和后果的为不合格。

2. 本年度部门考核优秀指标: 5 个 (处室 3 个、分院 (部) 2 个)。教学部门总分位居前 2, 职能处室总分位居前 3 的评为 A 等, 属优秀类; 其他考核总分在 70 分以上的评为 B 等, 属合格类; 考核总分在 60 分-70 分之间的部门 C 等, 属基本合格类; 考核总分在 60 分以下的部门评为 D 等, 属不合格类。

## 七、考核结果的运用

1. 对考评为不合格的部门, 其教职工年度考评优秀等次名额在原有基础上核减 10%, 同时其主要负责人年度考评不能评为优秀等次。

2. 受到一票否决的部门年度考评只能评为基本合格以下等

次，造成一票否决行为的直接责任人本年度考评为不称职，负有直接领导责任者只能评定为基本称职以下等次，负有领导责任的部门负责人年度考评结果降低一个档次。

3. 凡年度考评结果为不合格的部门，由学院领导对部门负责人进行诫勉谈话；凡部门年度考评连续两次不合格者，学院解聘该部门主要负责人的职务。

4. 年度个人考评结果是学院进行奖罚的重要依据。

## 八、工作要求

1. 高度重视，统一思想。各部门要高度重视年终绩效考核，要提前准备好相关资料和数据，以备查核，各部门提供数据和材料必须准确、真实。各部门于2018年1月18日下午下班前将佐证材料提交到指定的会场。

2. 认真组织，客观公正。考核人员要认真细致，发现问题要及时指出，提出的指导意见要规范可行，考核要客观公正。

3. 规范程序，确定等级。考核办公室要按照工作要求，于2018年1月22日之前将考核情况向考核领导小组汇报，领导小组根据评估、测评等情况审核定级，并将结果进行公示，公示期为3天。

附件：1. 长沙职业技术学院职能处室考核评价指标体系  
2. 长沙职业技术学院教学分院（部）考核评价指标体系

附件 1

## 长沙职业技术学院职能处室绩效考核自评描述表

部门 \_\_\_\_\_

时间: \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

一级指标	二级指标	权重	考评内容	自评描述	自评分	考评主体	评分
基层党组织建设 (10分)	思想建设	3	01、部门领导班子中心组学习情况 02、坚持党管意识形态工作开展的情况,认真贯彻落实学院党委意识形态工作情况 03、意识形态领域是否出现重大问题及处置情况 04、本部门思想阵地、社科理论阵地等意识形态阵地管理情况			组宣统战部	
	组织建设	3	05、党支部设置合理,班子健全 06、“三会一课”、“主题活动”开展情况 07、“两学一做”学习教育情况 08、党员党费收缴情况			组宣统战部	
	制度建设	2	09、部门党建制度健全 10、党员发展程序规范,结构不断改善 11、党员管理规范,党员作用发挥好			组宣统战部	
	党风廉政建设	2	12、一岗双责落实情况 13、作风建设情况 14、违规违纪情况			纪检监察室	
工作效能 (9分)	队伍建设	4	15、班子成员职责分工、团结协作情况 16、处室内部职工团结合作、关系和谐,有凝聚力和战斗力			党政办	

	执行力	5	17、落实学院重大决策情况 18、按要求组织本部门职工参加学院各种大型活动，并完成学院分配的大型活动的各项工作任务 19、干部值班情况			党政办	
内部建设 (20分)	部门工作计划、总结与材料	4	20、工作计划、总结与各种材料的质量及报送的及时性			党政办	
	工作流程	2	21、制定(修订)了办事工作流程，流程规范、清晰、简捷，严格按工作流程办事			党政办	
	制度建设与执行	3	22、规章制度制定的科学性与完备性 23、规章制度执行的有效性			党政办	
	档案资料管理	5	24、处室档案、业务档案、专项工作档案建设情况			党政办	
	考勤管理	4	25、部门考勤管理工作规范，上报及时 26、请假规范 27、出勤情况(含会议出勤)			人事处	
	岗位职责	2	28、制订(修订)了本部门各工作岗位的岗位职责 29、岗位设置合理			人事处	
日常管理 (26分)	科研工作	6	30、科研论文；学术著作(含教材、译著)；科研课题(项目)；科研成果奖；科技发明成果；横向科研项目。			科研处	
	资产管理	5	31、国有资产有专人管理，定期实施资产自查，无国有资产流失现象；爱护公共财产，无人为损坏公共财物现象			资产管理处	
	财务管理	5	32、按财务处要求编制好年度财务预算方案，按学院财务管理制度管理使用好资金，无违纪违规行为			财务处	

	安全保卫	5	33、安保工作有专人负责，措施得力，资料齐全 34、无违法犯罪现象、无重大安全责任事故			安保处	
	网站与宣传工作	5	35、处室网站美观大方，更新及时，充分发挥了宣传服务作用；加大媒体报道力度，处室重大活动在市报以上报刊报道或市级以上电视台报道 36、校园宣传阵地建设规范，符合学院要求			组宣统战处	
工作成效 (35分)	部门工作成效	30	37、部门履行职能与完成重点工作情况及效果			党政办	
	招生工作	5	38、招生工作情况			招就处	
创新与特色工作		5	给学院发展带来较大经济效益和社会效益的工作成果的，部门申报，经学院研究确定为特色项目的每项酌情加 1-5 分				
总分							

## 附件 2

### 长沙职业技术学院教学分院（部）绩效考核自评描述表

部门：\_\_\_\_\_

时间：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

项目 大类	考评项目	权重	考评内容	自评描述	自评分	考评主体	评分
基层党组织建设 (6分)	思想建设	2	01、部门领导班子中心组学习情况 02、坚持党管意识形态工作开展的情况，认真贯彻落实学院党委意识形态工作情况 03、意识形态领域是否出现重大问题及处置情况 04、本部门思想阵地、社科理论阵地等意识形态阵地管理情况			组宣统战部	
	组织建设	2	05、党支部设置合理，班子健全 06、“三会一课”、“主题活动”开展情况 07、“两学一做”学习教育情况 08、党员党费收缴情况			组宣统战部	
	制度建设	1	09、部门党建制度健全 10、党员发展程序规范，结构不断改善 11、党员管理规范，党员作用发挥好			组宣统战部	
	党风廉政建设	1	12、一岗双责落实情况 13、作风建设情况 14、违规违纪情况			纪检监察室	
工作效能 (4分)	队伍建设	2	15、班子成员职责分工、团结协作情况 16、处室内部职工团结合作、关系和谐，有凝聚力和战斗力			党政办	
	执行力	2	17、落实学院重大决策情况 18、按要求组织本部门职工参加学院各种大型活动，并完成学院分配的大型活动的各项工作任务 19、干部值班情况			党政办	



日常管理 (20分)	部门工作计划、总结与材料	2	20、工作计划、总结与各种材料的质量及报送的及时性			党政办	
	工作流程	1	21、制定(修订)了办事工作流程,流程规范、清晰、简捷,严格按工作流程办事			党政办	
	制度建设与执行	2	22、规章制度制定的科学性与完备性 23、规章制度执行的有效性			党政办	
	档案资料管理	2	24、处室档案、业务档案、专项工作档案建设情况			党政办	
	考勤管理	2	25、部门考勤管理工作规范,上报及时 26、请假规范 27、出勤情况(含会议出勤)			人事处	
	岗位职责	2	28、制订(修订)了本部门各工作岗位的岗位职责 29、岗位设置合理			人事处	
	经费管理	2	30、部门经费开支合理 31、有效成本控制,积极开源节流,经费控制在预算之内			财务处	
	资产管理	2	32、国有资产有专人管理,定期实施资产自查,无国有资产流失现象 33、爱护公共财产,无人为损坏公共财物现象			资产管理处	
	网站建设与宣传工作	5	34、系部网站美观大方,更新及时,充分发挥了宣传服务作用 35、加大媒体报道力度,处室重大活动在市报以上报刊报道或市级以上电视台报道 36、校园宣传阵地建设规范,符合学院要求			组宣统战部	
教学工作 (16分)	根据《长沙职业技术学院教学管理考核体系》考核					教务处	

科研工作 (10分)	根据《长沙职业技术学院部门科研工作考核办法》考核			科研处	
师资队伍 (10分)	根据《长沙职业技术学院师资队伍建设考核体系》考核			人事处	
学生工作 (16分)	根据《长沙职业技术学院学生管理考核条例》考核，四部依据学生活动、社团活动情况提供材料			学工处	
招就工作 (10分)	根据《长沙职业技术学院招生与就业工作考核体系》考核，四部依据参与招生就业所承担的工作提供材料			招就处	
安全工作 (8分)	根据《长沙职业技术学院安全保卫工作考核体系》考核			安全保卫处	
创新与特色工作	给学院发展带来较大经济效益和社会效益的工作成果的，部门申报，经学院研究确定为特色项目的每项酌情加1-5分				
总分					