

湖南生物机电职业技术学院办公室文件

湘生机职院办发〔2020〕7号

关于认真做好2020年度部门工作质量考核工作的 通 知

学院各部门：

为做好2020年度部门工作质量考核工作，现将相关事项通知如下：

一、2020年度工作盘点

1.学院各部门应按照年初部门工作计划和2020年度学院工作目标以及部门主要工作任务的要求认真盘点本部门本年度的工作，尽快完成部门年度计划要求的具体工作。

2.如有个别工作因特殊不可抗拒的因素未能按期完成，应写明原因报分管院领导审批后报质量管理处备案。

二、2020年度考核工作

根据《湖南生物机电职业技术学院部门工作质量考核办法

（试行）》《湖南生物机电职业技术学院部门工作质量考核实施细则》（湘生机职院发〔2018〕14号）精神，结合《湖南生物机电职业技术学院绩效工资改革实施方案（试行）》（湘生机职院发〔2018〕18号），认真做好2020年度部门工作质量考核的各项工作。

（一）考核内容

按照考核实施细则的要求进行考核，包括思想作风建设等各项日常管理、工作绩效及部门主要工作任务以及部门职责范围内工作等的完成情况。

（二）考核程序

为了有效地推动学院部门工作质量考核工作，规范质量考核行为，较好地体现公正公平与客观评价的原则，学院质量管理处牵头对部门进行工作质量考核；部门对职工个人工作质量进行考核。

1.部门考核

（1）部门自评。各部门对照考核内容和考核依据（已传《部门工作质量与绩效考核信息平台系统》）（以下简称“平台”）进行一次自查自评，分项通过“平台”部门工作质量考核模块提交部门工作质量考核总结，要求按考核内容撰写（写实），指出存在的主要问题等，可上传佐证材料（包括案例、照片、视频等）；根据突出业绩计分标准及说明通过“平台”部门工作质量考核模块

申报部门突出业绩进行加分。

(2) 测评。包括院领导考核测评和群众代表考核测评。

院领导考核测评：根据部门工作质量考核实施细则由学院内部质量保证委员会组织全体院领导测评。

群众考核测评：为广泛听取多方面意见，由学院内部质量保证委员会组织中层正职、正高职称人员及教职工代表对各部门工作进行考核测评。

(3) 查阅汇报材料、实地考察。学院内部质量保证委员会对各部门工作进行量化考核，考核结果报学院相关会议审核。

2.个人考核

各部门根据部门制定的服务管理人员、教师工作质量考核标准对本部门职工进行客观的评价和考核，按百分制计分的办法，给出个人得分，提交至“平台”部门工作质量考核模块。

各部门根据部门制定的个人其他工作量考核标准对本部门职工进行客观的评价和考核，按十五分制计分的办法，给出个人得分，提交至“平台”部门工作质量考核模块。

院领导的考核根据服务管理人员工作质量考核标准，由学院内部质量保证委员会单独组织考核。

(三) 评分办法

1.部门工作绩效（52分）

服务管理部门工作绩效总分 52 分，由考核和测评两部分组

成。其中，院领导考核测评7分，群众代表考核测评10分，学院内部质量保证委员会考核35分，由学院内部质量保证委员会组织测评和根据考核标准评分。

二级教学院部工作绩效总分52分，由学院教务处、科研处、对外合作交流处、学生工作处、招生就业处、院团委、创新创业学院、党政办公室、宣传统战部按照质量考核标准进行评分。

2.公共部分考核项目（48分）

公共部分考核项目的考核总分为48分，由学院党政办公室、组织人事处、纪检监察室、宣传统战部、质量管理处、资产管理处、财务处、保卫处、内审处、后勤处、信息中心按照质量考核标准进行评分。

3.突出业绩加分项目

各部门根据突出业绩计分标准结合部门实际进行加分项目申报，学院内部质量保证委员会审核最终确认。

三、工作要求

1.各部门要高度重视考核工作，部门负责人是第一责任人，要把考核与过细的思想政治工作、完成部门工作目标、调动工作积极性有机结合起来，使质量考核工作真正落到实处。

2.部门分管院领导要加强对分管部门质量考核工作的领导，要深入所分管部门检查督促上述工作是否落实到位，支持部门负责人大胆开展工作，及时化解工作中的矛盾和问题，圆满完成全

年质量考核任务。

3.各部门在执行过程中出现的新情况、新问题，要及时报告学院质量管理处。

4.各部门将各分项的自评总结和部门突出业绩加分申请于2020年12月29日前提交到“平台”；部门工作人员个人考核结果和个人其他工作量考核结果于2020年12月31日前提交到“平台”。

5.学院内部质量保证委员会和具有考核权限的职能部门于2021年1月5日前完成对负责项目的考核评分。

附件：1.服务管理部门考核指标定量评定表

2.二级学院考核指标定量评定表

3.二级学院考核指标定量评定表（思政部、体艺部）

4.突出业绩分类计分标准

5.学院工作人员“其它工作量”考核办法

湖南生物机电职业技术学院办公室

2020年11月30日

办公室

附件 1

表 1 服务管理部门考核指标定量评定表

	一级指标	二级指标	三级指标（观测点）	分值	牵头部门
公共部分 (48)	1 思想作风 15 分	1.1 作风建设	党风廉政、工作作风、专项督查	5	纪检监察室
		1.2 党建工作	基层组织标准化建设、党员教育与管理	5	组织人事处
		1.3 思政建设	思想政治、形象管理、文明创建	5	宣传统战部
	2. 制度与标准 5 分	2.1 制度建设	部门制度的制订、执行与评估	2	党政办公室
		2.2 质量标准建设	完善与执行标准、信息采集、质量报告	3	质量管理处
	3. 综合管理 28 分	3.1 人员管理	考勤和考核制度及执行	5	组织人事处
		3.2 工作落实与文书档案	工作落实与协调、统计工作、文书档案	4	党政办公室
		3.3 资产管理	资产信息管理、资产安全、项目采购与招投标	5	资产管理处
		3.4 财务管理	财经计划执行、财经纪律、经费使用	3	财务处
		3.5 综合治理	发案率、校园秩序、重点部位管理、平安创建	3	保卫处
		3.6 财经审计	审计监督、合同管理	2	内审处
3.7 卫生水电管理		环境卫生、水电管理	3	后勤处	
3.8 信息化管理		信息安全、信息化设施和业务系统使用与维护、部门网站更新	3	信息中心	
部门 绩效 (52)	4. 部门履职与测评 52 分	4.1 领导测评	对部门业绩及效果进行考察评定	7	内部质量保证委办公室
		4.2 服务对象测评	对服务态度和质量进行评定	10	
		4.3 部门履职	部门年度工作任务完成情况	35	

附件 2

表 2 二级学院考核指标定量评定表

	一级指标	二级指标	三级指标（观测点）	分值	牵头部门
公共部分 (48)	1.思想 作风 15分	1.1 作风建设	党风廉政、工作作风、专项督查	5	纪检监察室
		1.2 党建工作	基层组织标准化建设、党员教育与管理	5	组织人事处
		1.3 思政建设	思想政治、形象管理、文明创建	5	宣传统战部
	3. 制度与 标准 5分	2.1 制度建设	部门制度的制订、执行与评估	2	党政办公室
		2.2 质量标准建设	完善与执行标准、信息采集、质量报告	3	质量管理处
	4. 综合 管理 28分	3.1 人员管理	考勤和考核制度及执行	5	组织人事处
		3.2 工作落实与文书档案	工作落实与协调、统计工作、文书档案	4	党政办公室
		3.3 资产管理	资产信息管理、资产安全、项目采购与招投标	5	资产管理处
		3.4 财务管理	财经计划执行、财经纪律、经费使用	3	财务处
		3.5 综合治理	发案率、校园秩序、重点部位管理、平安创建	3	保卫处
		3.6 财经审计	审计监督、合同管理	2	内审处
3.7 卫生水电管理		环境卫生、水电管理	3	后勤处	
3.8 信息化管理		信息安全、信息化设施和业务系统使用与维护、网站更新	3	信息中心	
部门 绩效 (52)	4.部门履 职与评定 52分	4.1 教学管理	教务(23) 科研(3) 产教融合(3) 创新创业(2)	31	教务处等相关部门
		4.2 学生管理	学生(10) 团委(3) 招生就业(8)	21	学生处等相关部门

附件 3

表 3 二级学院考核指标定量评定表 (思政部、体艺部)

	一级指标	二级指标	三级指标 (观测点)	分值	牵头部门
公共部分 (48)	1. 思想作风 15 分	1.1 作风建设	党风廉政、工作作风、专项督查	5	纪检监察室
		1.2 党建工作	基层组织标准化建设、党员教育与管理	5	组织人事处
		1.3 思政建设	思想政治、形象管理、文明创建	5	宣传统战部
	5. 制度与标准 5 分	2.1 制度建设	部门制度的制订、执行与评估	2	党政办公室
		2.2 质量标准建设	完善与执行标准、信息采集、质量报告	3	质量管理处
	3. 综合管理 28 分	3.1 人员管理	考勤和考核制度及执行	5	组织人事处
		3.2 工作落实与文书档案	工作落实与协调、统计工作、文书档案	4	党政办公室
		3.3 资产管理	资产信息管理、资产安全、项目采购与招投标	5	资产管理处
		3.4 财务管理	财经计划执行、财经纪律、经费使用	3	财务处
		3.5 综合治理	发案率、校园秩序、重点部位管理、平安创建	3	保卫处
		3.6 财经审计	审计监督、合同管理	2	内审处
3.7 卫生水电管理		环境卫生、水电管理	3	后勤处	
	3.8 信息化管理	信息安全、信息化设施和业务系统使用与维护、网	3	信息中心	
部门 绩效 (52)	4. 部门履职与 评定 52 分	4.1 教学管理	教务 (34) 科研 (3) 招生就业 (3)	40	教务处等相关部门
		4.2 其它工作	协助落实有关党政政策法规 (4.5) 协助落实有关宣 统政策法规 (4.5) 团学 (3)	12	党政办公室等相关部门

附件 4

表 4 突出业绩分类计分标准

级别	国家级奖（一、二、三等奖）	国家级荣誉、项目、课题	部级奖（一、二、三等奖）	部级荣誉、项目、课题	省级奖（一、二、三等奖）	省级荣誉、项目、课题	厅级奖（一、二等奖）	厅级荣誉、重点项目与重点课题，发明专利	处级奖（一、二等奖）	处级荣誉、重点项目与重点课题	其它对学院发展有突出贡献的加分项目
分值	10-8-6	8	7-5-4	5	6-4-3	4	3-2	2	0.5-0.1	0.1	内部质量保证委员会确认

说明：

1. 等级内涵界定：

- (1) 国家级：中共中央、国务院及其办公厅、2 个及以上部委（局）联合发文的奖励荣誉、项目与课题；
- (2) 部级：国家一个部委（局）发文的奖励荣誉、项目与课题；
- (3) 省级：湖南省委、省政府及其办公厅或 2 个以上省级委厅局联合发文的奖励、荣誉、项目与课题；
- (4) 厅级：省级一个厅（委）局（地级市）发文的奖励、荣誉、重点项目与重点课题（经费需达 10 万元以上），国家发明专利；
- (5) 处级：专指长沙市对学院具有管理权限的二级党政部门（如长沙市公安局、芙蓉区委、区政府等）发文的奖励、荣誉，单个项目课题经费（进账）需达 20 万元以上。

2. 所有奖励、荣誉、项目（发明专利）与课题均需明确署名权为学院；并具经学院推荐或同意的书面证明材料。

3. 同一内容的奖励、荣誉、项目与课题不重复计分，按最高项计；有关部门按职责归属享有计分权限。

4. 各项奖励不分集体和个人，按同等分值赋分；对于荣誉、项目与课题，个人名义的按 50%赋分。

5. 表中所有奖励、荣誉、项目（发明专利）与课题的奖励分值是指单个或单项的分值。

6. 除黄炎培职业教育奖外，各类业绩发文或证书均须为中共党组织或政府管理部门印章，或以上机构相应官网信息。

7. 业绩必须与部门职能或组织人事处认定的岗位业务紧密关联，是否认定，由质量保证委确认。

湖南生物机电职业技术学院工作人员 “其它工作量”考核办法

根据《学院绩效工资改革实施方案》的要求，为规范学院工作人员“其它工作量”任务，推进各项工作全面开展，特制定本办法（本办法考核总分为 15 分）。

一、按时上下班。迟到、早退每次扣 0.5 分。

二、按要求参加学院、处室（二级教学院部）会议、活动。每缺 1 次扣 1 分。

三、按规定及时上交有关材料。每迟交 1 次扣 0.5 分。

四、完成学院、处室（二级教学院部）交办的其它工作。未完成某项工作或不服从安排，每次扣 1 分。

五、学院各处室、二级教学院部可根据本办法及本处室（二级教学院部）工作实际制定有关考核细则，确定考核项目和扣分标准。

六、本办法由学院质量管理处负责解释。

七、本办法从二〇一八年一月起执行。