附件2-1 考核部门：

非教学部门绩效考核实施细则

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **考核指标** | **考 核 内 容 及 计 分 标 准** | **得分** |
| 一级指标 | 二级指标 |
| 年度工作完成情况（75分） | 学校党政工作要点分解的任务（22分） | 根据院党委工作要点和行政工作要点任务分解，对各部门任务完成情况进行检查。标准：任务完成、质量好的得19-22分；虽全部完成，但是质量一般的15-18分。任务未完成的，在此基数上斟酌扣分。 |  |
| 学校党政部署的阶段性工作（22分） | 根据学校党委会、行政会布置的阶段性工作任务完成情况进行检查。标准：全部完成且质量较好的得19-22分。虽全部完成，但是质量不高的15-18分。任务未完成的，在此基数上斟酌扣分。 |  |
| 部门年度工作计划确定的任务(22分） | 根据本部门年度工作计划确定的任务检查完成情况。标准：工作全部完成，且有特色和亮点，得满分。工作全部完成，且质量较好的得18-20分；全部完成，但是质量一般的16-18分；任务未完成的在此基数上斟酌扣分。 |  |
|  任务轻重及复杂情况（9分） | 根据部门工作任务的性质特点，轻重难易等情况。标准：任务重且复杂的得9分；任务较重且较复杂的7-8分；任务一般的在此基数上斟酌扣分。 |  |
| 部门管理能力水平（25分） | 明确责任和工作目标（6分） | 制定年度工作计划，明确部门职能、工作人员职责和工作目标，工作规范有序。各处室工作例会不少于10次，有主题，有结论，有措施。检查工作台账、会议记录。 |  |
| 健全制度提高工作效率（7分） | 部门负责人认真履行“一岗双责”， 健全规章制度，内部规范化管理，提高工作效率。检查工作台账等资料。 |  |
| 遵守规章制度（6分） | 遵守工作纪律，人员出勤和在岗工作状况良好，无脱岗或者工作拖沓现象。执行值班制度，履行值班职责。全校大会和重要会议出勤率90%以上。 |  |
| 信息公开（6分） | 积极做好本部门的信息公开工作，按照要求及时准确公布相关信息。以网站公开时间为准 |  |