安徽滁州技师学院（滁州市机电工程学校）

机关部门日常工作考核实施细则

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 考核指标 | | 考核内容及计分标准  （工作材料可参考学校党政工作要点和工作例会任务清单进行考评） | 得分 |
| 一级  指标 | 二级  指标 |
| 年度  工作  完成  情况  （70分） | 学校党政工作要点分解的任务和部署的阶段性工作  （25分） | 根据党政工作要点和行政工作任务清单，对各部门任务完成情况进行检查；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：任务全部完成、质量好的得25分；任务全部完成，质量一般的得15分。任务部分完成的得10分。 |  |
| 部门年度工作计划确定的各项任务工作  ( 25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：任务全部完成、质量好的得25分；任务全部完成，质量一般的得15分；任务部分完成的得10分。 |  |
| 部门工作任务轻重及复杂情况  （20分） | 根据部门工作任务的性质特点，轻重难易等情况。  标准：任务繁重且复杂的得20分；任务较重且较复杂得15分；任务一般且较不复杂得10分。 |  |
| 部门  管理  能力  水平  （30分） | 明确责任和  工作目标  （10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。 |  |
| 健全规章制度提高工作效率  （10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，工作台账资料齐全。人员考勤和在岗工作状况良好，工作效率高。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  （10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 |  |
| 总分 | |  | |

安徽滁州技师学院（滁州市机电工程学校）

机关部门日常工作考核评分汇总表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 部门 | 得分 | 意见建议 |
| 1 | 办公室 |  |  |
| 2 | 组织人事处 |  |  |
| 3 | 教务处 |  |  |
| 4 | 学生处 |  |  |
| 5 | 总务处 |  |  |
| 6 | 财务处 |  |  |
| 7 | 招生就业处 |  |  |
| 8 | 保卫处 |  |  |
| 9 | 信息技术中心 |  |  |
| 10 | 实训中心 |  |  |
| 11 | 技能鉴定与培训中心 |  |  |
| 12 | 工会 |  |  |
| 13 | 团委 |  |  |

统计员： 监督员：