焦大办〔2016〕34号

关于做好2016年度行政工作年度目标考核工作的通知

各部门、各院部：

为推进绩效评价，建立创先争优的激励机制，学校颁布了《焦作大学机关行政工作年度目标考核办法》、《焦作大学学院行政工作年度目标考核实施办法》。时届期末，为推进目标考核工作的开展，特将有关事项通知如下：

1. 请各部门认真学习两个《考核实施办法》，领会文件精神，掌握考核体系，做好相关工作。
2. 所有部门请于12月16日前，将学校年初下达各部门、院部的目标任务完成情况按照本《通知》附件1格式如实汇总上报(样表可在办公室网页下载)。
3. 机关部门单项工作或牵头完成的学校重大工作，符合《焦作大学机关行政工作年度目标考核实施办法》第三条、第二款、第一条“单项考核优秀”要求的；**学院单项工作或牵头完成的学校重大工作**，符合《焦作大学学院行政工作年度目标考核实施办法》第五条、第一款“单项考核优秀”要求的，可向考核领导小组申报“单项优质工作奖”。申报材料要写明颁奖单位、获奖等级、社会影响和效益等内容。
4. 机关各部门请按照《焦作大学机关行政工作年度目标考核实施办法》中附件1：《机关年度目标定量考核表》，逐项对考核项目进行自评，填写《机关年度目标定量考核自评报告》(见本《通知》附件2)。

以上第二、三、四条所述材料，经主管领导签字审核后，请于12月16日以前以书面和电子稿形式报学校办公室。(联系电话：2989038 电子信箱：[jzdxmbkh@163.com](mailto:jzdxmbkh@163.com,c) )

1. 各院部请按照《焦作大学学院行政工作年度目标考核实施办法》的要求及文件所附的8个单项考核内容和积分办法，认真准备相关材料，以备接受考核工作组的考核评分。

各考核工作组需院部报送的材料，由考核工作组安排。

1. 各工作组对院部实地考核的时间安排为：12月19-23日。

定量考核工作组到机关各部门逐条逐项进行现场考评认定和打分的时间安排为12月26-30日。

七、2017年元月3日前，各考核组向机关部门、院部进行反馈。相关部门、院部对考核初步结果有异议的，可于2017年元月4日-5日向考核工作组申请复核，需调整的进行调整。如仍有异议，报考核领导小组审定。

八、2017年元月6日，学校召开机关部门定性考核大会。机关部门进行5分钟书面汇报，由校领导、部分院系党政负责人、老师代表组成定性考核工作组，对机关各部门进行定性打分。

九、元月7日前，所有考核组向办公室上报考评结果。

十、寒假前学校考核领导小组审核各部门考核初步结果，提出考核结果推荐意见，提交学校党委会，研究通过后，进行公示。

**工作要求：**

1. 考核工作组的职能部门和工作人员，要按照考核文件的要求，客观公正、不循私情、实事求是对被考核部门进行评价打分。
2. 被考核部门要如实上报各种材料，真实反映工作情况，对弄虚作假者一经查实取消本次考核评优资格，给予纪律处分。

附件1： 2016年度目标任务完成情况统计表(样表可办公室网页上下载)

附件2：机关年度目标定量考核自评报告（百分制）

附件1：

2016年度目标任务完成情况统计表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 任务序号 | 工 作 内 容 | 完成情况 | | |
| 完成 | 未完成 | 未完成原因 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| " |  |  |  |  |
| " |  |  |  |  |

(纸张不足，可加页)

部门负责人签字：

主管领导签字：

附件2：

机关年度目标定量考核自评报告（百分制）

| **一级指标** | **二级**  **指标** | **考核标准** | **自评结果** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.1**  **工作任务落实**  **(75%)** | **1.1.1**  **履行岗位职责情况**  **（25分）** | 1、能够全面、严格履行岗位职责的计30分，岗位职责有履行的不好或未履行的，视情况每项扣3-5分（非部门原因未完成的不扣分）。  2、工作受到全校通报批评的每次扣10分，受到学校主要领导公开点名批评的每次扣2分，直至本项分值扣完为止。 |  |
| **1.1.2**  **年度目标任务完成情况**  **（25分）** | 1、受到全校通报表扬的每次奖10分。  2、年度目标任务全部按期完成且质量好计30分；完成的不符合要求或未按期完成的，视工作重要程度每项扣1-2分；未完成的视工作重要程度每项扣3-5分。（非部门原因未完成的不扣分）。 |  |
| **1.1.3重点工作完成情况**  **（20分）** | 1、被列为学校年度重点工作且按时完成的每项加5分，每个部门最多加20分；合作完成的折合计分。  2、在学校重点工作催查督办通报中，出现1次未完成的扣2分，直至该项分数扣完。 |  |
| **1.1.4党委会、校长办公会决议执行情况**  **（20分）** | 完成一项党委会、校长办公会决议事项加5分，每个部门最多加20分；合作完成的这和计算。  在党委会、校长办公会决议落实情况督办通报中，出现1次未完成的扣2分，直至该项分数扣完。 |  |
| **1.1.5**  **执行规章制度情况**  **（10分）** | 请销假情况，计5分。有完善的请销假管理制度，严格考勤，记5分。无考勤制度，或瞒报考勤结果，每查到1次扣1分，直至该项分数扣完。 |  |
| 值班情况，计5分。按要求上报值班表，值班人员坚守值班岗位计5分；无值班安排或值班人员不到岗、脱岗，每查到1次扣1分，直至该项分数扣完。 |  |
| 参加会议情况，按要求参加学校会议，计5分。无故不参加会议的，每人每次扣1分，直至本项分值扣完为止。 |  |
| **1.2.平安校园建设（5%）** | **1.2.1组织领导（15分）** | 1、与学校签订《平安校园建设工作目标责任书》。（10分）  2、成立平安校园建设工作小组， 制定工作实施方案和措施。（5分） |  |
| **1.2.2安全防范（30分）** | 1、安全管理制度健全，责任分工明确。（10分）  2、有《预防和处置突发事件工作预案》。（5分）  3、有值班机制，落实 “三铁一器”安全防范设施。（5分）  4、无非法上访、越级上访事件和群体性事件。（5分）  5、无治安案件、刑事案件和政治案件。（5分） |  |
| **1.2.3消防安全管理**  **（25分）** | 1、与学校签订《消防安全工作目标责任书》。（5分）  2、每学期开展消防安全教育培训和组织逃生避险演练活动。（10分）  3、无私拉乱建，无违章用电和用火等安全隐患。（10分） |  |
| **1.2.4宣传教育（15分）** | 1、每学期开展反邪教、反暴恐、反诈骗、反盗抢和禁毒等专题安全教育。（5分）  2、有媒体上宣传学校平安校园建设活动内容的稿件和影像资料。(5分)  3、有同违法现象作斗争和见义勇为的行为和事迹。（5分） |  |
| **1.2.5暂住人口管理**  **（5分）** | 使用临时务工人员，要做到有制度、有备案、有措施、有管理，预防违法违纪。 |  |
| **1.2.6工作台帐**  **（10分）** | 1、参加学校安全工作会议，并按要求执行部署和组织落实。（5分）  2、台帐资料齐全，有专人负责管理。（5分） |  |
| **1.3**  **党务校务公开**  **(5%)** | **1.3.1**  **公开**  **内容**  **（75分）** | 1、按公开目录公开，计60分；公开及时（事项发生一周内）。（10分）。  2、公开材料上注明举报电话和意见反馈电话、加盖有部门印章或有负责人签字。（5分） |  |
| **1.3.2**  **载体建设（10分** | 公开栏张贴美观、管理到位，计4分；校园网管理到位、更新及时，计4分；意见箱管理到位，计2分。 |  |
| **1.3.3**  **档案**  **材料**  **（10分）** | 公开材料分学期存放，党务政务分别归档，计2分；公开台账记录完整，计4分；公开档案材料规范并按时上交，计4分。 |  |
| **1.3.4**  **意见收集与反馈**  **（5分）** | 意见收集和反馈及时，计5分。 |  |
| **1.4**  **教学活动信息化(10%)** | **1.4.1**  **组织机构**  **（必须项）** | 成立部门教学活动信息化工作小组，明确专人负责。  （此为必须项，无此项整个教学活动信息化建设为0分。） |  |
| **1.4.2**  **规划**  **（10分）** | 结合部门职责，制定本部门年度信息化规划。（10分） |  |
| **1.4.3**  **规划落实**  **（35分）** | 1.根据部门的信息化规划，制定部门具体的实施方案。（20分）  2.落实实施方案情况。（10分）  3.使用信息化手段后，应用效果情况。（5分） |  |
| **1.4.4**  **应用与推广**  **（30分）** | 1.本部门全员应用本部门主管的信息化系统的情况。（5分）  2.向全校有关部门推广本部门主管的信息化系统的情况。（10分）  3.应用相关部门主管的信息化系统情况。（15分） |  |
| **1.4.5**  **其他**  **（25分）** | 完成学校信息化领导小组下达的各项任务情况。（25分） |  |
| **1.5**  **其他工作**  **(5%)** |  | 根据学校年度临时重点工作任务确定。 |  |

自评总得分

部门负责人签字：

主管领导签字：

焦作大学办公室 　　 2016年12月8日印发