

湖南工程职业技术学院文件

湘工职院发〔2017〕72号

关于修订学院二级单位 年度目标管理考核办法的通知

院属各单位：

按照“分类考核，标准相当”的原则，根据学院二级单位年度目标管理考核运行的实际情况，经学院研究，修订了系部、职能部门年度目标管理考核办法，新制定两课部年度目标管理考核办法，现印发给你们，上述三个办法自2017年1月施行，此前有关办法自行废止，请遵照执行。

附件：1、湖南工程职业技术学院系部年度目标管理考核办法（修订）

2、湖南工程职业技术学院基础课部、思政课部年度目标管理考核办法（试行）

3、湖南工程职业技术学院职能部门年度目标管理考核办法（修订）

湖南工程职业技术学院

2017年6月20日

抄送：院领导。

湖南工程职业技术学院党政办

2017年6月20日印发

附件1:

湖南工程职业技术学院 系部目标管理考核办法（修订）

为了提高系部工作积极性，厘清系部的责权利，引导系部按照教育行政部门的职业教育发展要求和学院发展规划来开展教育教学工作，根据上级教育管理部门相关政策和评估要求，结合我院教育教学管理实际，特制定本办法。

一、考核意义

（一）明晰二级管理责权利

系部是学院教育教学实施部门，系部工作的好坏事关学院人才培养质量的高低。实施院系二级管理目标考核机制，可以明晰系部的职责权利，有利于系部各项教育教学工作的顺利开展。

（二）提高系部工作积极性

目标管理考核结果将作为学院实施激励机制的重要依据，可以鼓励系部将主要精力放在学生、家长、教育行政部门和社会关注的重点工作上来，促进教育教学管理工作从“优秀到卓越”。

（三）提升学院发展竞争力

通过对系部开展目标考核，引导系部按照学院战略发展规划和教育行政部门的要求来抓好教育教学工作，提升学院的竞争力和可持续发展能力。

二、组织机构

学院成立由院长任组长，分管教学、督导工作的院领导为副组长，组织人事处、教务处、学生工作处、安全保卫处、科研处、督导室负责人为成员的考核领导小组。

考核工作领导小组下设办公室，挂靠督导室，督导室负责人兼任办公室主任，督导室的工作人员为办公室成员。

三、考核原则

（一）鼓励卓越原则

考核指标体系的设计既关注常规管理工作，更关注管理成效，将管理过程和结果相结合，引导系部在做好常规管理的同时，将教育教学的重心向学生、家长、政府和社会关注的内容和方向倾斜，提升教育教学水平和管理水平，更好地服务于学生的培养，推进学院的发展。

（二）突出重点原则

目标考核关注与学院发展紧密关联的核心指标，指标体系设计力求覆盖“关键的少数”，大量的常规管理内容由系部自主考核，放手让系部进行管理决策，充分发挥系部的主观能动性，逐步提升系部管理精细化水平。

四、考核依据

（一）教育部门考核要求

以国家教育部高职教育质量报告要求的关键指标、省示范（骨干）院校验收指标、第三方权威教育评价机构的相关指标和湖南省卓越院校遴选基本条件为依据来选取考核指标，参照确定指标评价标准。

（二）学院战略发展规划

以学院战略发展规划为蓝本，设计考核指标体系，选取考核内容，确定考核标准，引导系部按照学院的要求来开展工作。

（三）借鉴平衡计分卡理论

参照平衡计分卡（BSC, Balanced Score Card）的流程指标、财务指标、客户服务指标、学习与成长指标四大指标，将系部目标管理 KPI（Key Performance Indicator 关键绩效指标）体系一级指标确定为：常规管理指标、服务成效指标、学习与成长指标、特色与创新指标等四大要素。

五、评分或得分计算方法

1、没有数据说明的考核项目，依据上交资料的规范性、真实性和有效性评定优秀、良好、合格和不合格等级。然后每一等级又依据材料的情况排出名次或评定优、良、中等级，然后再给予相应等级或名次分值分别为 90 分、80 分、70 分；

2、有数据标准的指标，以达到某等级的最低标准值为该等级的最低分，其他数据折算成相对应的分值（例如：教

材选用近三年出版的高职教材比 $\geq 80\%$ 位优秀等级，则 80% 计分 90 分，80%-100%的区间分为 10 分，那么每高 1%得 0.5 分)；如优秀标准的指标为 100%时，相应分值为 100 分；

3、以排名定等级的记分标准为：以排名第一的数据为优秀等级最低标准（90 分）为标准，其他名次的数据与第一名数据相折算得出相应等级的分值（如：学生到课率优秀标准为 98%，而排名第一的系部到课率为 96.5%，依本项规定可以得 90 分，把 90 分除以 96.5%得每个百分比的分数为 0.93 分，假如第二名的到课率为 94%，则第二名的分数为 87.67 分；)

4、所有模糊分值首先由考核小组成员三人以上研究无异议，再经考核领导小组集体讨论而最终决定。

六、考核体系

考核体系包括考核指标、评价标准、考核权重、信息来源和组织实施等内容。学院系（部）目标管理 KPI 体系框架见附表 1、附表 2，具体的 KPI 体系见附表 3 和附表 4。

七、考核说明

（一）注意事项

1、总分为 110 分（基础分+加分），大于等于 90 分为优秀，大于等于 75 分、小于 90 分为良好，大于等于 60 分、小于 75 分为合格，小于 60 分为不合格。

2、B8 职教项目和 B9 科研项目计数规则：1 项省级项目按 2 项院级项目计数，1 项国家级项目按 4 项院级项目计数；

3、1 次重大教学事故相当于 2 次较大教学事故；1 次较大教学事故相当于 2 次一般教学事故。

4、并列总分不分先后。

(二) 特殊加分项目

当年主持申报并立项了对学院发展有重大突破的职教项目，立项资金 ≥ 300 万元的每项计 25 分、立项资金 ≥ 200 万元的每项计 20 分、立项资金 ≥ 100 万元的每项计 15 分、立项资金 ≥ 50 万元的每项计 10 分、立项资金 ≥ 20 万元的每项计 5 分；当年主持申报并立项了科研项目，国家级的每项计 20 分、省部级的每项计 10 分；在国家级竞赛中获金牌或一等奖的，每块（项）计 20 分。

(三) 重点扣分项

1、出现以下情况的系部每项扣 10 分。

(1) 参加全省毕业生毕业设计抽查（按专业）不合格率低于 60%的；

(2) 发生一次重大教学事故的；

(3) 师生员工（含学生）在校内聚众斗殴（三人以上参与），造成人员伤残，影响恶劣的；师生员工（含学生）在校内聚众斗殴（三人以上参与），虽未造成人员伤残，累计次数超过三次（不含三次）；

(4) 疏于防范、安全教育不到位，致使公私财物被盗，单次累计价值在两千元以上（含）或全年累计达五万元以上（含）的；

(5) 所辖区域发生火灾事故，损失价值在两千元以内的；

(6) 疏于防范、安全教育不到位（安全维稳信息不及时报送）致使事态严重化的；

(7) 实习实训中因教育与管理不到位，出现安全事件的；

2、出现以下情况的系部每项扣 15 分。

(1) 所辖区域发生火灾事故，损失价值在两千元（含）以上至五万元以内的；

(2) 系部成员出现党风廉政建设违纪事件受到警告处分的，每件扣 15 分；

(3) 系部成员出现违反师德且影响较大的事件的。

(四) 一票否决项

出现以下情况之一的系部直接认定年度目标管理考核为不合格。

1、参加全省专业技能抽查不合格的；

2、出现违反计划生育政策事件的；

3、系部成员发生党风廉政建设违纪事件严重警告及以上处分的；

4、系部成员出现违法犯罪行为被司法机关追究法律责任的；

5、发生影响国家安全和社会稳定的涉校重大政治事件、非法聚集事件、重大群体性事件或暴力恐怖事件的；

6、发生危害师生生命财产安全的恶性刑事案件或一般及以上的安全事故的；

7、发生了在全国、全省造成重大负面影响的事件的；

8、防范和处理邪教工作没有实现“三个零指标”管理目标的；

9、发生了学生在校期间自杀或其他非正常死亡事件的；

10、所辖区域发生火灾事故，损失价值超过五万元（含）的；

11、社会管理综合治理考评成绩为“一票否决”或“黄牌警告”的。

八、附则

1、工会考核按《湖南工程职业技术学院分工会工作目标管理考核办法》执行。

2、本办法由督导室负责解释。

附件：1.1、五系目标管理 KPI 体系框架

1.2、五系目标管理 KPI 体系

附件 1.1:

五系目标管理 KPI 体系框架

一级指标	二级指标	权重	评价标准	打分	得分	资料来源
A1 常规管理 (0.39)	B1 日常教学管理	0.09				
	B2 课程与专业建设	0.08				
	B3 校企合作	0.03				
	B4 实习实训	0.03				
	B5 学生日常管理	0.16				
A2 服务成效 (0.42)	B6 就业创业	0.10				
	B7 教学质量	0.12				
	B8 职教项目	0.08				
	B9 科研项目	0.08				
	B10 学生学历提升	0.02				
	B11 社会服务	0.02				
A3 学习与成长 (0.14)	B12 教职工队伍建设	0.05				
	B13 党建与思政工作	0.06				
	B14 团建工作	0.03				
A4 特色与创新 (0.05)	B15 特色与创新	0.05				
总分		1.00				
加分项	10分					

注：单项指标按 100 制打分。总分=∑得分+加分=打分×权重+加分，最高为 110 分。

附件 1.2:

五系目标管理 KPI 体系

一级指标	二级指标	评价标准				权重	打分	得分	资料来源
		优秀[90, 100]	良好[75, 90)	合格[60, 75)	不合格[0, 60)				
A1 常规管理 (0.39)	B1 日常教学 管理(0.09)	教学任务录入教务系统、 教学进程表、教师教学工作 量统计表、教材征订单 等资料提交准确、及时	教学任务录入教务系统、教 学进程表、教师教学工作 量统计表、教材征订单等 资料提交延迟 1 天以内， 差错率≤3%	教学任务录入教务系统、教 学进程表、教师教学工作 量统计表、教材征订单等 资料提交延迟 3 天以内， 差错率≤5%	教学任务录入教务系统、教 学进程表、教师教学工作 量统计表、教材征订单等 资料提交延迟 5 天以内， 差错率≥5%	0.01			教务处
		考试样卷、试卷、成绩等 提交资料准确、及时	考试样卷、试卷、成绩等 提交资料延迟 1 天以内， 差错率≤3%；	考试样卷、试卷、成绩等 提交资料延迟 3 天以内， 差错率≤5%	考试样卷、试卷、成绩等 提交资料延迟 5 天以内， 差错率≥5%	0.02			
		专业教学档案归档情况、 教学日志、授课计划、教 案、作业等资料的抽查结 果规范、齐全	专业教学档案归档情况、教 学日志、授课计划、教案、 作业等资料的抽查结果合 格率≥90%	专业教学档案归档情况、教 学日志、授课计划、教案、 作业等资料的抽查结果合 格率≥80%	专业教学档案归档情况、教 学日志、授课计划、教案、 作业等资料的抽查结果合 格率<80%	0.01			
		未出现教学事故	一般教学事故发生次数≤ 教师(含外聘)人数的 5%	一般教学事故发生次数≤ 教师(含外聘)人数的 10%	一般教学事故发生次数>教 师(含外聘)人数的 10%	0.02			
		教师听课率≥95%	教师听课率≥90%	教师听课率≥85%	教师听课率<85%	0.01			
		因私调课率最低，系部排 名第一	因私调课率低，系部排名第 二	因私调课率较低，系部排名 第三	因私调课率较高，系部排名 第四、第五	0.02			
	B2 课程与专 业建设 (0.08)	每专业新增 3 门及以上 专业核心课程开展了教 研教改，课程资源完善， 且上传至世界大学城。	每专业新增 2 门及以上专 业核心课程开展了教研教 改，课程资源较完善，且 上传至世界大学城。	每专业新增 1 门及以上专 业核心课程开展了教研教 改，建成课程核心资源， 且上传至世界大学城。	没有开展教研教改和课 程资源建设	0.03			教务处 提交课 程改革 方案和
		专业人才培养方案和实 施性教学计划编制规范，	专业人才培养方案和实 施性教学计划编制规范， 提交	专业人才培养方案和实 施性教学计划编制较规范， 延	专业人才培养方案和实 施性教学计划编制不规范， 延	0.03			

一级指标	二级指标	评价标准				权重	打分	得分	资料来源
		优秀[90, 100]	良好[75, 90)	合格[60, 75)	不合格[0, 60)				
		提交及时,经专家评审为优秀	及时,经专家评审为良好	迟提交小于2天,经专家论证为合格	迟提交大于2天,经专家论证为不合格				资源到职教空间;没有规划教材的科目不进入统计基数
		教材选用近三年出版的高职教材比≥80%	选用近三年出版的高职教材比60%-80%	选用近三年出版的高职教材比40%-60%	选用近三年出版的高职教材比≤40%	0.02			
	B3 校企合作 (0.03)	开展专题市场调研,分析本系各专业现状与发展态势,调研报告内容详实,解决问题的针对性强、效果好	开展专题市场调研,系统分析本系各专业现状与发展态势,调研报告内容详实,解决问题的针对性较强、效果较好	开展专题市场调研,较系统地分析了本系各专业现状与发展态势,有专题调研报告	没有开展专题市场调研	0.01			校企合作管理处 调研报告要求为全系总体调研报告
		在校企合作建设专业或兴办经济实体领域每年新增合作项目3个(如合作开发课程、教材、师资培养等)	在校企合作建设专业或兴办经济实体领域每年新增合作项目2个	在校企合作建设专业或兴办经济实体领域每年新增合作项目1个	在校企合作建设专业或兴办经济实体领域无新增合作项目	0.01			
		校外实习实训基地建设每年新增或更新10%	校外实习实训基地建设每年新增或更新5%	校外实习实训基地建设每年有新增或更新	校外实习实训基地建设没有新增或更新	0.01			
	B4 实习实训 (0.03)	1.系实习实训安排总表提交及时。 2.实习实训规范(计划、安排、指导书、过程管理、报告或成果提交等符合要求) 3.实习实训开出率100%	1.系实习实训安排总表提交延迟1天以内。 2.实习实训较规范 3.实习实训开出率≥90%	1.系实习实训安排总表提交延迟3天以内。 2.实习实训基本规范 3.实习实训开出率≥80%	1.系实习实训安排总表提交延迟5天以内。 2.实习实训不规范 3.实习实训开出率<80%	0.03			教务处

一级指标	二级指标	评价标准				权重	打分	得分	资料来源
		优秀[90, 100]	良好[75, 90)	合格[60, 75)	不合格[0, 60)				
	B5 学生日常管理 (0.16)	课堂、升旗、重大活动集会、晚自习等出勤率98%以上,或五系排名第一;人均迟到率系部排名第一。	课堂、升旗、重大活动集会、晚自习等出勤率95%~98%或五系排名第二;人均迟到率五系排名第二、三。	课堂、升旗、重大活动集会、晚自习等出勤率90%~95%以上或五系排名第三;人均迟到率五系排名第四、五。	课堂、升旗、重大活动集会、晚自习等出勤率90%以下	0.03 (到课、到会 0.02,晚自习 0.005,迟到 0.005)			学生处
		辅导员考核合格率100%,优秀率20%,且无违背辅导员职业道德事件	辅导员考核合格率≥100%,且无违背辅导员职业道德事件	辅导员考核合格率≥90%,且无违背辅导员职业道德事件	合格率低于90%或有违背辅导员职业道德事件	0.02			
		教室卫生合格率98%、优秀率80%以上;建档合格率100%;一般违纪率2%以内,学生违纪违规处理完成率100%,且无打群架等恶性违纪行为。	教室卫生合格率95%~98%、优秀率70%以上;建档合格率100%;一般违纪率2%~3%,学生违纪违规处理完成率90-100%,且打群架、内盗等恶性违纪行为在2起以内。	教室卫生合格率93%~95%、优秀率60%以上;建档合格率100%;一般违纪率3%~4%,学生违纪违规处理完成率80-90%,且打群架、内盗等恶性违纪行为在3起以内。	教室卫生合格率93%以下、优秀率60%以下;建档合格率低于100%;一般违纪率高于4%,学生违纪违规处理完成率低于80%,或打群架、内盗等恶性违纪行为在4起以上(含4起)。	0.02 (教室卫生 0.005,建档 0.005,违纪 0.01)			学生处
		文明寝室率60%以上;	文明寝室率50%-60%;寝	文明寝室率40%-50%;	文明寝室率低于40%;寝	0.04 (文			

一级指标	二级指标	评价标准				权重	打分	得分	资料来源
		优秀[90, 100]	良好[75, 90)	合格[60, 75)	不合格[0, 60)				
		寝室内务合格率90%以上；或五系排名第一	室内务合格率75%-90%或五系排名第二	寝室内务合格率60%-75%或五系排名第三	室内务合格率低于60%且低于全院平均率	明寝室率0.02, 寝室内务率0.02)			
		德育实践课效果好；思想品德考核组织严密；心理普查率100%；回访和回访记录完整率100%；排查出的重点关注对象的成长辅导工作到位，记录完整；无因学生心理问题未及时干预而产生负面影响的事件	德育实践课效果较好；思想品德考核组织较严密；心理普查率100%；回访和回访记录完整率98%以上；排查出的重点关注对象的成长辅导工作到位，记录较完整；无因学生心理问题未及时干预而产生负面影响的事件	德育实践课效果一般；思想品德考核组织较严密；心理普查率95%以上；回访和回访记录完整率95%以上；排查出的重点关注对象的成长辅导工作到位，但记录不完整；无因学生心理问题未及时干预而产生负面影响的事件	德育实践课效果不好；思想品德考核组织不严密；心理普查率95%以下；回访和回访记录完整率95%以下；心理排查落实不到位，记录不完整；重点关注对象的成长辅导工作不到位，无记录。	0.02 (德育实践课0.005；思想品德考核0.005；心理健康教育0.02)			
		专项工作均及时完成；贫困生建档合格率100%；奖助学金评定规范公正，上报信息无错误无延时。	有专项工作1-2件未按时完成（每件扣10分）；有专项工作1件未完成（扣20分）；贫困生建档合格率90%-100%；奖	有专项工作3-5件未按时完成（每件扣10分、最低扣到60分）；有专项工作2件未完成（每件扣20分）；贫困生建	有专项工作6件以上(含6件)未按时完成（每件扣10分、扣完为止）；有专项工作3件以上(含3件)未完成（每件扣20	0.03 (专项及时完工			

一级指标	二级指标	评价标准				权重	打分	得分	资料来源
		优秀[90, 100]	良好[75, 90)	合格[60, 75)	不合格[0, 60)				
			助学金评定规范公正， 上报信息错误率不超过 1%，延时率不超过5%。	档合格率80%-90%；奖 助学金评定规范公正， 上报信息错误率不超 过2%，延时率不超过 10%。	分、扣完为止)；贫困 生建档合格率低于80%； 奖助学金评定有违纪违 规评定行为，上报信息 错误率超过3%，延时率， 超过10%。	作 0.01， 专项 工作 是否 完成 0.01， 资助 0.01)			
A2 服务成效 (0.42)	B6 就业创业 (0.1)	毕业生当年就业率≥93%	毕业生当年就业率≥90%	毕业生当年就业率≥85%	毕业生当年就业率<85%	0.05			招生就 业处 以省大 学学生 就业中 心抽查 综合数 据为准，并 参考麦 可思人 才培养 质量报 告
		用人单位进校园招聘 的岗位数量与毕业生 人数之比≥150%，资 料完整	用人单位进校园招聘的 岗位数量与毕业生人数 之比≥120%，资料完整	用人单位进校园招聘 的岗位数量与毕业生 人数之比≥100%，资料 完整	用人单位进校园招聘的 岗位数量与毕业生人数 之比≤100%，资料完整	0.02			
		毕业生当年专业对口就 业率≥80%	毕业生当年专业对口就 业率≥75%	毕业生当年专业对口就 业率≥70%	毕业生当年专业对口就 业率<70%	0.02			
		毕业生当年创业率≥ 1.0%	毕业生当年创业率≥0.8%	毕业生当年创业率≥0.5%	毕业生当年创业率<0.5%	0.01			
	B7 教学质量 (0.12)	人社厅考证项目：获证率 ≥95%，其中高级≥20%；	人社厅考证项目：获证率≥ 90%，其中高级≥15%；其他	人社厅考证项目：获证率≥ 85%；其他部门考证项目：	人社厅考证项目：获证率 <85%；其他部门考证项目：	0.02			教务处

一级指标	二级指标	评价标准				权重	打分	得分	资料来源				
		优秀[90, 100]	良好[75, 90)	合格[60, 75)	不合格[0, 60)								
		其他部门考证项目: 较前一年取证率提高 $\geq 10\%$	部门考证项目: 较前一年取证率提高 $\geq 5\%$	与前一年取证率持平	低于前一年取证率	0.02			主动退学不进入退学率计算基数				
		每届学生留级率 $< 0.5\%$, 退学率 $< 0.2\%$	每届学生留级率 $< 0.8\%$, 退学率 $< 0.5\%$	每届学生留级率 $< 1\%$, 退学率 $< 0.8\%$	每届学生留级率 $\geq 1\%$, 开除率 $\geq 0.8\%$								
		用人单位对毕业生职业素养满意度 $\geq 90\%$	用人单位对毕业生职业素养满意度 $\geq 80\%$	用人单位对毕业生职业素养满意度 $\geq 70\%$	用人单位对毕业生职业素养满意度 $< 70\%$					0.02			招生处
		应届学生毕业证初始获证率 $\geq 90\%$	应届学生毕业初始获证率 $< 90\% \text{---} \geq 85\%$	应届学生毕业初始获证率 $< 85\% \text{---} \geq 80\%$	应届学生毕业初始获证率 $< 80\%$					0.02			教务处
		学生评教平均分 ≥ 90	学生评教平均分 ≥ 85	学生评教平均分 ≥ 80	学生评教平均分 < 80					0.02			督导室
		督导评教平均分 ≥ 90	督导评教平均分 ≥ 85	督导评教平均分 ≥ 80	督导评教平均分 < 80					0.02			
	B8 职教项目 (0.08)	新增项目资金高于全校系部平均资金 $\geq 20\%$	新增项目资金高于全校系部平均资金 $\geq 10\%$	新增项目资金与全校系部平均资金基本持平	新增项目资金 $<$ 全校系部平均资金 10%	0.02			财务处 教务处				
		在建院级及以上项目顺利验收, 并取得好成绩(如优秀, 排名靠前等)	完成项目建设任务或项目通过验收(如合格等)	有 1 项延迟建设项目; 或有 1 项推迟验收, 但通过了验收	有 2 项及以上延迟建设项目; 或有 1 项未通过验收	0.02			教务处 (延迟验收项目不计入系部 延迟年度 在建项目 数考核基数)				
		当年新增院级以上课题的数量 4	当年新增院级以上课题的数量 3	当年新增院级以上课题的数量 2	当年新增院级以上课题的数量 1	0.02							
		在学院人才培养数据采集、高职教育质量报告撰写、省级及以上重大职教项目参与, 按时间、按要求、按人数完成效果优秀	在学院人才培养数据采集、高职教育质量报告撰写、省级及以上重大职教项目参与, 按时间、按要求、按人数完成效果良好	在学院人才培养数据采集、高职教育质量报告撰写、省级及以上重大职教项目参与, 按时间、按要求、按人数完成效果一般, 有 2 人次以下催交、迟交等现象	在学院人才培养数据采集、高职教育质量报告撰写、省级及以上重大职教项目参与, 按时间、按要求、按人数完成效果较差, 有 2 人次及以上催交、迟交等现象	0.02							
	B9 科研项目 (0.08)	教科研科研项目资金 \geq 全校系部平均资金 20%	教科研科研项目资金 \geq 全校系部平均资金 10%	教科研科研项目资金与全校系部平均资金基本持平	教科研科研项目资金 $<$ 全校系部平均资金 10%	0.03			科研处				

一级指标	二级指标	评价标准				权重	打分	得分	资料来源
		优秀[90, 100]	良好[75, 90)	合格[60, 75)	不合格[0, 60)				
		新增院级以上科研课题或项目≥5项	新增院级以上科研课题或项目≥4项	新增院级以上科研课题或项目≥3项	新增院级以上科研课题或项目<3项;	0.03			
		专任教师和专职辅导员人均发表论文≥0.6篇	专任教师和专职辅导员人均发表论文≥0.5篇	专任教师和专职辅导员人均发表论文≥0.4篇	专任教师和专职辅导员人均发表论文为<0.4篇	0.02			
	B10 学生学历提升 (0.02)	系部重视继续教育工作的程度: 十分重视	系部重视继续教育工作的程度: 重视	系部重视继续教育工作的程度: 较重视	系部重视继续教育工作的程度: 不重视	0.01			继教处
		全日制专升本录取人数占毕业生人数比例≥10%	全日制专升本录取人数占毕业生人数比例<10%	全日制专升本录取人数占毕业生人数比例<5%	全日制专升本录取人数占毕业生人数比例<3%	0.01			招生就业处
	B11 社会服务 (0.02)	社会服务项目数≥系部平均数 20% (社会服务内容: 为企事业单位短期培训管理或技术人才; 为企业的工程建设或科研提供技术支持)	社会服务项目数≥系部平均数 10%	社会服务项目数与系部平均数基本持平	社会服务项目数<系部平均数 10%	0.01			系部提交资料, 考核领导小组评定
		社会服务对象满意度≥90% (满意度需服务对象提供证明材料)	社会服务对象满意度≥75%	社会服务对象满意度≥60%	社会服务对象满意度<60%	0.01			
A3 学习与成长 (0.14)	B12 教职工队伍建设 (0.05)	教职工职称申报通过率≥60%	教职工职称申报通过率≥50%	教职工职称申报通过率≥40%	教职工职称申报通过率<40%	0.02		组织人事处	
		假期教师入企业实践(≥30天)占专任教师比率≥40%	假期教师入企业实践(≥30天)占专任教师比率≥35%	假期教师入企业实践(≥30天)占专任教师比率≥30%	假期教师入企业实践(≥30天)占专任教师比率<30%	0.02			
		辅导员职业指导师、心理咨询师等与辅导员职业能力相关的职业资格证书的取证率≥85%	辅导员职业指导师、心理咨询师等与辅导员职业能力相关的职业资格证书的取证率≥75%	辅导员职业指导师、心理咨询师等与辅导员职业能力相关的职业资格证书的取证率≥65%	辅导员职业指导师、心理咨询师等与辅导员职业能力相关的职业资格证书的取证率<65%	0.01			学生处

一级指标	二级指标	评价标准				权重	打分	得分	资料来源
		优秀[90, 100]	良好[75, 90)	合格[60, 75)	不合格[0, 60)				
B13 党建与思政工作 (0.06)		严格坚持“三会一课”制度，民主评议党员制度、民主生活会制度，程序规范，效果显著	较好坚持“三会一课”制度，民主评议党员制度、民主生活会制度，程序规范	基本坚持“三会一课”制度，民主评议党员制度、民主生活会制度，程序不够规范	没完全坚持“三会一课”制度，民主评议党员制度、民主生活会制度	0.01			组织人事处
		党员发展规范，重视入党积极分子培训，培训、结业率≥98%	党员发展规范，重视入党积极分子培训，培训、结业率≥96%	党员发展基本规范，入党积极分子培训、结业率≥94%	党员发展有投诉，入党积极分子培训、结业率<94%	0.01			
		党员教育管理形成长效机制，规范、有特色，专题教育活动丰富(3个)，党员基本信息完整，毕业生党员组织关系当年转出率≥100%	党员教育管理形成长效机制，规范、有特色，专题教育活动较丰富(2个)，党员基本信息完整，毕业生党员组织关系当年转出率≥95%	党员教育管理形成长效机制，规范、有特色，有专题教育活动(1个)，党员基本信息完整，毕业生党员组织关系当年转出率≥90%	党员教育管理形成长效机制，规范、有特色，无专题教育活动，党员基本信息不完整，毕业生党员组织关系当年转出率<90%	0.02			
		政治学习有记录，政治学习完成率、职工参学率100%	政治学习有记录，政治学习完成率、职工参学率≥98%	政治学习有记录，政治学习完成率、职工参学率≥95%	政治学习有记录，政治学习完成率、职工参学率<95%	0.01			
		开展文明创建成效明显，队伍非常和谐	开展文明创建有一定成效，队伍较和谐	开展文明创建，队伍和谐	没有开展文明创建，队伍不和谐	0.01			宣传统战部
		B14 团建工作(0.03)	创新共青团工作模式，积极主动的对接团委工作，按时优质的完成团委交办的工作任务。	能按时优质的完成团委交办的工作任务。	能按时完成团委交办的工作任务。	未按时完成团委交办的工作任务。	0.01		
	选树团组织、团员青年先进典型(国家级、省级)		选树团组织、团员青年先进典型(省直、市级)	选树团组织、团员青年先进典型(院级)	未选树团组织、团员青年先进典型	0.01			

一级指标	二级指标	评价标准				权重	打分	得分	资料来源
		优秀[90, 100]	良好[75, 90)	合格[60, 75)	不合格[0, 60)				
		科技、文化、艺术活动获荣誉（国家级、省级）	科技、文化、艺术活动获荣誉（省直、市级）	科技、文化、艺术活动获荣誉（院级）	未组织参加科技、文化、艺术活动	0.01			
A4 特色与创新 (0.05)	B15 特色与创新 (0.05)	教育教学改革（学分制试点、新的教育教学手段等）取得了成效，在全院有一定的示范性和引导性，对学院有一定的影响。				0.05			系部提交申报材料，考核小组评定
		管理创新取得了成效，在全院有一定的示范性和引导性。							
		参加校外各类学生创新创业比赛，获得县市级二等奖或获得省级三等奖以上相应成绩的。							
总分	100分					1.00			
加分项	10分	<p>奖励加分累计最高不超过10分。</p> <p>1、全省专业技能（人文素质）抽查或毕业设计抽查获得优秀等级的系部每项加5分/专业；</p> <p>2、学生参加全省政府部门组织的技能竞赛获得团体三等奖加1分/项，个人三等奖加0.5分/人；团体二等奖加2分/项，个人二等奖加1分/人；团体一等奖加3分/项，个人一等奖加1.5分/人；获得国家级教育行政部门组织的技能竞赛加分为省级同类奖项加分的2倍，同一项目获得省级和国家级奖励，仅按最高层次奖励加分；非政府部门组织的各类加分项和艺术设计类加分项参照前述低一级标准执行；</p> <p>3、教师或教师团队竞赛获得的奖项参照学生获奖加分标准执行。</p> <p>4、订单班人数增长$\geq 5\%$加0.5分，订单班人数增长$\geq 10\%$加1分（订单班要求有协议、名单、培养方案和实施资料）。</p>							

附件2:

湖南工程职业技术学院 基础课部、思政课部年度目标管理考核办法 (试行)

为了提高基础课部和思政课部（以下简称“两部”）工作积极性，厘清两部的责权利，引导两部按照教育行政部门的职业教育发展要求和学院发展规划来开展教育教学工作，根据上级教育管理部门相关政策和评估要求，结合我院教育教学管理实际，特制定本办法。

一、考核意义

（一）明晰二级管理责权利

两部是学院教育教学实施部门，两部工作的好坏事关学院人才培养质量的高低。实施院系二级管理目标考核机制，可以明晰两部的职责权利，有利于两部各项教育教学工作的顺利开展。

（二）提高两部工作积极性

目标管理考核结果将作为学院实施激励机制的重要依据，可以鼓励两部将主要精力放在学生、家长、教育行政部门和社会关注的重点工作上来，促进教育教学管理工作从“优秀到卓越”。

（三）提升学院发展竞争力

通过对两部开展目标考核，引导两部按照学院战略发展规划和教育行政部门的要求来抓好教育教学工作，提升学院的竞争力和可持续发展能力。

二、考核原则

（一）鼓励卓越原则

考核指标体系的设计既关注常规管理工作，更关注管理成效，将管理过程和结果相结合，引导两部在做好常规管理的同时，将教育教学的重心向学生、家长、政府和社会关注的内容和方向倾斜，提升教育教学水平和管理水平，更好地服务于学生的培养，推进学院的发展。

（二）突出重点原则

目标考核关注与学院发展紧密关联的核心指标，指标体系设计力求覆盖“关键的少数”，大量的常规管理内容由两部自主考核，放手让两部进行管理决策，充分发挥两部的主观能动性，逐步提升两部管理精细化水平。

三、组织机构

学院成立由院长任组长，分管组织人事、督导工作的院领导为副组长，党政办公室、组织人事处、教务处、纪检监察审计处、督导室负责人、系部主任和总支书记为成员的考核领导小组。

考核工作领导小组下设办公室，挂靠督导室，督导室负责人兼任办公室主任，督导室的工作人员为办公室成员。

四、考核办法

（一）指标体系

1、两部常规管理。权重占 20%，由相关职能处室对两部进行考核评价，具体考核指标详见附件 1。

2、两部专项工作。权重占 30%，由两部自查自评后，学院考核领导小组依据掌握的资料进行评价，具体考核指标详见附件 2。

3、贯彻落实“一要点三会议”工作情况。权重占 20%，由党政办公室和督导室对两部进行评价，具体考核指标详见附件 3。

4、院领导评价。权重占 20%，由督导室组织实施，具体考核指标详见附件 4。

5、服务对象满意度。权重占 10%，由督导室组织实施，具体考核指标详见附件 5。

（二）扣分项目

1、各一级指标均按百分制计分，按照附表中的扣分标准进行扣分。

2、重点扣分项目

（1）出现以下情况之一的部门每项扣 10 分。

- ① 参加全省人文素质等抽查不合格的；
- ② 发生一次重大教学事故的；
- ③ 疏于防范、安全教育不到位，致使公私财物被盗，

单次累计价值在两千元以上（含）或全年累计达两千元以上（含）至五万元以下的；

④ 所辖区域发生火灾事故，损失价值在两千元以内的；

⑤ 实习实训等实践教学过程中因教育与管理不到位，出现安全事件的；

⑥ 重点项目未按学院要求时间完成的；

(2) 出现以下情况之一的部门每项扣 15 分。

① 所辖区域发生火灾事故，损失价值在两千元以上（含）至五万元以下的；

② 部门成员出现党风廉政建设违纪事件受到警告处分的，每件扣 15 分；

③ 部门成员出现违反师德事件且产生较大影响的；

④ 领导已批示项目，因部门原因未执行的；

⑤ 因部门工作失误，影响学院申报职教项目和参加重大（省级及以上）竞赛的。

3、一票否决项

出现以下情况之一的部门直接认定为年度目标管理考核不合格。

(1) 部门成员因严重失误、渎职造成重大损失或产生恶劣社会影响的；

(2) 部门成员发生党风廉政建设违纪事件受到严重警告及以上处分的；

(3) 部门成员出现违反计划生育政策事件的；

(4) 部门成员出现违法犯罪行为被司法机关追究法律责任的；

(5) 防范和处理邪教工作没有实现“三个零指标”管理目标的；

(6) 发生了在全国、全省造成重大负面影响事件的；

(7) 所辖区域发生火灾事故，损失价值超过五万元(含)的；

(8) 疏于防范、安全教育不到位，致使公私财物被盗，单次价值或全年累计超过五万元(含)的；

(9) 社会管理综合治理考评成绩为“一票否决”或“黄牌警告”的；

五、考核程序

1、考核结果采用分类统计、分类赋分、分类汇总，综合统分的方式进行。

2、考核时间自2017年开始，以年度为界，对两部工作实行一年一度的目标管理考核。

3、各考核部门每年二月底前将负责的单项考核结果报考核领导小组办公室审核、汇总。

4、考核领导小组办公室将各单项得分情况汇总，由高分到低分排名，经考核领导小组审议通过后报学院党委批准，并在学院办公系统予以公示。

5、每年三月份公布上年度考核结果。

六、考核等级与运用

（一）考核等级

两课部考核总分为 100 分，根据得分和排名情况，划分为优秀、良好、合格、不合格四个等级。

优秀：综合得分 \geq 五系和职能部门年度目标管理考核优秀等级的最低分的平均值，且两部中排名第一，如果得分相同，以专项工作得分高的排第一；

良好：综合得分 \geq 五系和职能部门年度目标管理考核良好等级的最低分的平均值；

合格：综合得分 \geq 60 分；

不合格：综合得分 $<$ 60 分或受到一票否决的。

（二）考核结果运用

考核结果作为评优评先、奖惩和干部考核任用的重要依据。具体奖励办法另行制定。考核结果为不合格的，取消该部所有评先评优资格，取消该部中层以上干部各类评先评优资格，对该部主要负责人实行谈话；连续两年考核不合格，视情况，对该部负责人采取调整岗位或降低岗位等级的办法处理。

七、考核说明

（一）除工作进度和质量、考勤抽查实行月度考核累计得分外，其余考核项目以年度一次性考核得分计算。

(二) 党建工作活动项目考核按照当年中央统一部署的活动项目内容进行考核。

八、附则

本办法自 2017 年 1 月起施行，由督导室负责解释。

附件：2.1、两部常规管理考核指标及评分细则

2.2、两部专项工作考核指标及评分细则

2.3、贯彻落实“一要点、三会议”情况考核指标及评分细则

2.4、院领导评价考核指标及评分细则

2.5、服务对象满意度考核指标及评分细则

附件 2.1:

两部常规管理考核指标及评分细则（权重 0.2）

二级指标	观测点与评分标准	打分	得分	考核部门
1. 党风廉政建设	履行党风廉政建设工作职责。	6		纪检监察审计处
	党建工作活动开展情况。	4		
2. 制度建设	工作制度能完全覆盖本部门的工作职责。	6		党政办公室
	制度的建立适应学院发展的要求，能动态修订相关制度。	4		
3. 年度工作计划、总结	部门工作计划的制定能完整体现学院年度工作要点，符合学院工作要求。	5		党政办公室
	部门工作计划完整体现部门工作职责。	3		
	年度总结及时且符合要求。	2		
4. 工作完成情况及时效	完成了部门的年初工作计划的 100%、90%、80%、≤70% 分别得 10 分、8 分、6 分、0 分。	10		党政办公室 督导室
	工作完成时效（以学期为单位）。	2		
5. 劳动纪律	公差、病假、事假手续符合学院人事管理的有关规定。	2		党政办公室 组织人事处 督导室
	遵守学院作息时间和学院安排的会议，考核依据学院考勤系统和部门组织的劳动纪律抽查，发现 1 次违反劳动纪律扣 1-4 分（迟到、早退 1 次 1 分/1 人，旷工 1 次 4 分/1 人）。	6		
6. 资产管理	部门及成员的公共资产登记齐全。	2 分		资产管理处
	资产移交、报废等手续符合学院资产管理制度要求。	2 分		
	没有资产丢失现象。如丢失资产价值 < 2000 元每次扣 2 分。	4 分		
7. 宣传工作	按学院要求及时更新部门网站信息。	3 分		宣传统战部
	部门宣传报道及时，24 小时之内发稿，每学年不少于 5	3 分		

	篇。(每少一篇扣1分,每迟交一篇扣0.5分)				
8. 文明创建	按学院要求做好文明创建工作。	3分			
9. 预算执行情况	部门报批的项目资金运作规范、及时、不超预算(未完成部门审批的项目每项扣2分;超出预算规定的每项扣2分)。	6分			计财处
10. 资料管理	部门要按资料管理要求,及时做好资料整理、归档、移交等事项。(迟交扣1分、资料不全扣1分,整理不规范扣1分,扣完为止)	5分			党政办公室
11. 安全稳定工作	履行学院安全稳定工作职责。	6分			安全保卫处
	按时参加安全稳定培训、检查、会议等(根据考勤记录评分无故缺席1次扣1分/1人)。	4分			
12. 文明建设	部门人员要严格执行学院文明建设有关制度,搞好室内卫生,无室内抽烟,无长明灯、长流水现象发生。(长明灯、长流水现象发生一例扣2分,扣完为止)	6分			总务处、 宣传统战部
13. 党群工作	部门人员要积极参加所在党支部组织的各项活动(按活动考勤记录,无故缺1次扣1分/1人)。	4分			党支部、 分工会
	部门人员要积极参加所在分工会组织的各项活动。(按活动考勤记录,无故缺1次扣1分/1人)。	2分			
	合 计				

附件 2.2: 两部专项工作考核指标及评分细则（权重 0.3）

部门	主要观测点	指标内容	扣分标准	分值	得分	考核部门
基础课部	教学管理 (40分)	常规教学管理	教学任务录入教务系统、教学进程表、教师教学工作量统计表、教材征订单等资料提交准确、及时,计8分;提交延迟1天以内,差错率≤3%,计6分;提交延迟3天以内,差错率≤5%,计4分;提交延迟5天以内,差错率≥5%,计4分以下。	8		教务处
		考试工作	考试样卷、试卷、成绩等提交资料准确、及时,计5分;提交资料延迟1天以内,差错率≤3%,计4分;提交资料延迟3天以内,差错率≤5%,计3分;提交资料延迟5天以内,差错率≥5%,计3分以下。	5		教务处
		教学档案管理	教学日志、授课计划、教案、作业等资料规范、齐全。资料的抽查结果规范、齐全,计5分;抽查结果合格率≥90%,计4分;抽查结果合格率≥90%,计3分;抽查结果合格率<90%,计3分以下。	5		督导室
		教学事故	未出现教学事故,计8分;一般教学事故发生次数≤教师(含外聘)人数的5%,计6分;一般教学事故发生次数≤教师(含外聘)人数的10%,计4分;一般教学事故发生次数>教师(含外聘)人数的10%,计4分以下。	8		督导室
		教师听课率	教师听课率≥95%,计5分;教师听课率≥90%,计4分;教师听课率≥85%,计3分;教师听课率<85%,计3分以下。	5		督导室
		因私调课率	专任教师因私调课率<全院平均值,计5分;因私调课率=全院平均值,计4分;因私调课率>全院平均值,计3分及以下。(婚丧嫁娶除外)	5		督导室
		教材选用	选用近三年出版的高职规划教材,非高职规划教材每门扣1分。	4		教务处

教学质量 (24分)	课程建设	围绕专业发展进行专业课程改革,课程资源建设完善,且全部上网并及时更新记6分;80%资源已上网记4分;课程资源建设完成50%记2分;课程资源没有上网或更新,记0分。	6		教务处
	每届学生因基础课程不及格留级率、退学率	留级率<0.5%,退学率<0.2%的计6分;留级率<0.8%,退学率<0.5%的计4分;留级率<1%,退学率<0.8%的记2分;留级率≥1%,开除率≥0.8%的计0分。	6		教务处
	学生评教平均分	≥90记4分、≥85记3分、≥80记2分、<80记0分。	4		督导室
	督导评教平均分	≥90记4分、≥85记3分、≥80记2分、<80记0分。	4		督导室
	教学研讨	对教学内容、教学方法、教学手段等进行了改革探讨,并有相关记录。无记录记0分;每改革探讨1次并有记录记1分。	4		教务处
教职工队伍建设与管理 (10分)	教师教学质量考核	考核应公开公正,有详实的过程材料,分值计算正确,结果上报及时,每出现一次差错扣2分。	6		教务处
	教师培训	配合学院人事处做好教师培训工作,制定年度培训计划并落实。	4		人事处
科研工作 (8分)	新增课题	当年新增院级及以上课题或项目的数量,每项记1分。	3		科研处
	验收课题	在建院级及以上课题或项目按期顺利验收。每推迟一项扣1分。	2		科研处
	论文发表	专任教师人均发表论文≥0.6篇记3分;≥0.5篇2分;≥0.4篇1分;<0.4篇记0分。	3		科研处
服务工作 (18分)	在学院人才培养数据采集、高职教育质量报告撰写、省级及以上重大职教项目参与,按时间、按要求、按人数完成效果。	优秀记6分;良记4分,一般记2分(有2人次以下催交、迟交等现象);较差记2分以下(有2人次及以上催交、迟交等现象)。	6		教务处
	体委工作	配合工会、学生处及系部开展体育工作,满意度≥90%,指导学生各类球赛、竞技类比赛、各类体育社团开展活动率≥90%,计2分;满意度≥80%,活动率达≥80%,计1分;其他不计分。	2		教务处 学生处 团委

		心理健康教育课程开出率；对大学生心理健康教研室的各项工作指导与督查率。	课程开出率 100%；对大学生心理健康教研室的各项工作指导与督查率 90%，具有完整的指导方案，过程记录完整，有总结，学生心理问题发生率降低 $\geq 0.01\%$ ，计 2 分；开出率 $\geq 90\%$ ；对大学生心理健康教研室的各项工作指导与督查率 $\geq 80\%$ ，对大学生心理健康教研室的各项工作指导与督查基本到位，记录较完整，学生心理问题发生率降低 $< 0.01\%$ ，计 1 分；其他不记分。	2		
		就业创业教育线上线下课程开设情况、学生对课程满意度、教学资料（教案、授课计划、试卷、成绩等）；	线上线下课程开设到位，就业线下课程每班分别开足 10 节及以上，各类形式的就业课程保证每班开足 38 节，创业课程开足 30 节，线下课程开足 10 节，学生对课程满意度高，教学资料（教案、授课计划、试卷、成绩等）提交及时、规范，计 2 分；学生对课程满意度高，教学资料（教案、授课计划、试卷、成绩等）提交出现 2 次以下迟交现象，资料较规范，计 1 分；其他不记分。	2		
		安全与国防教育线上线下课程开设情况，教学资料（教案、授课计划、试卷、成绩等）；	线上线下课程开设到位，学生无投诉，教学资料（教案、授课计划、试卷、成绩等）提交及时、规范，积极支持平安高校创建，计 2 分；线上线下课程开设到位，教学资料（教案、授课计划、试卷、成绩等）出现 2 次以下迟交现象，资料较规范，支持平安高校创建，计 1 分；其他不记分。	2		
		艺术教育线上线下课程开设情况，教学资料（教案、授课计划、试卷、成绩等）；	线上线下课程开设到位，学生无投诉，教学资料（教案、授课计划、试卷、成绩等）提交及时、规范，积极支持学院各类艺术活动，计 2 分；线上线下课程开设到位，教学资料（教案、授课计划、试卷、成绩等）出现 2 次以下迟交现象，资料较规范，支持学院各类艺术活动，计 1 分；其他不记分。	2		
		一把手工程	积极支持参与就业创业一把手工程验收，计 2 分；支持就业创业一把手工程验收，计 1 分；其他不记分。	2		

加分项目 (10分)	学生竞赛	组织学生参加各类省级竞赛获得团体三等奖加1分/项，个人三等奖加0.5分/人；团体二等奖加2分/项，个人二等奖加1分/人；团体一等奖加3分/项，个人一等奖加1.5分/人；获得国家级竞赛加分为省级同类奖项加分的2倍。	10	教务处 加分不超过10分
	教师竞赛	教师或教师团队竞赛获得的奖项参照学生获奖加分标准执行。		
	嘉奖报道	工作受到主管厅局及以上单位嘉奖，或被省级媒体报道，1次加1分，不超过2分。		

部门	主要观测点	指标内容	扣分标准	分值	得分	考核部门	
思政课部	教学管理(40)	常规教学管理	教学任务录入教务系统、教学进程表、教师教学工作量统计表、教材征订单等资料提交准确、及时,计8分;提交延迟1天以内,差错率≤3%,计6分;提交延迟3天以内,差错率≤5%,计4分;提交延迟5天以内,差错率≥5%,计4分以下。	8		教务处	
		考试考查工作	考试样卷、试卷、成绩等提交资料准确、及时,计5分;提交资料延迟1天以内,差错率≤3%,计4分;提交资料延迟3天以内,差错率≤5%,计3分;提交资料延迟5天以内,差错率≥5%,计3分以下。	5			
		教学档案管理	教学日志、授课计划、教案、作业等资料规范、齐全。资料的抽查结果规范、齐全,计5分;抽查结果合格率≥90%,计4分;抽查结果合格率≥90%,计3分;抽查结果合格率<90%,计3分以下。	5		教务处 督导室	
		教学事故	未出现教学事故,计8分;一般教学事故发生次数≤教师(含外聘)人数的5%,计6分;一般教学事故发生次数≤教师(含外聘)人数的10%,计4分;一般教学事故发生次数>教师(含外聘)人数的10%,计4分以下。	8		督导室	
		教师听课率	教师听课率≥95%,计5分;教师听课率≥90%,计4分;教师听课率≥85%,计3分;教师听课率<85%,计3分以下。	5			
		因私调课率	专任教师因私调课率<全院平均值,计5分;因私调课率=全院平均值,计4分;因私调课率>全院平均值,计3分及以下。(婚丧嫁娶除外)	5			
				教材选用	选用近三年出版的高职规划教材,非高职规划教材每门扣1分。	4	
		教学质量(24分)	课程建设	围绕专业发展进行课程改革,课程资源建设完善,且全部上网并及时更新记6分; 开展了教学改革,课程资源建设完善,80%资源已上网记4分; 开展了教学改革,课程资源建设完成50%记2分;	6		教务处

			课程资源没有上网或更新，记0分。			
		每届学生因思政课程不及格留级率、退学率	留级率<0.5%，退学率<0.2%的计6分；留级率<0.8%，退学率<0.5%的计4分；留级率<1%，退学率<0.8%的记2分；留级率≥1%，开除率≥0.8%的计0分。	6		
		学生评教平均分	≥90记4分、≥85记3分、≥80记2分、<80记0分。	4		督导室
		督导评教平均分	≥90记4分、≥85记3分、≥80记2分、<80记0分。	4		
		教学研讨	对教学内容、教学方法、教学手段等进行了改革探讨，并有相关记录。无记录记0分；每改革探讨1次并有记录记1分。	4		教务处
教 工 队 伍 建 设 与 管 理 (10分)		教师教学质量考核	考核应公开公正，有详实的过程材料，分值计算正确，结果上报及时，每出现一次差错扣2分。	6		
		教师培训	配合学院人事处做好教师培训工作，制定年度培训计划并落实。	4		人事处
科 研 工 作 (8分)		新增课题或项目	当年新增院级及以上课题或项目的数量，每项记1分。	3		科 研 处
		验收课题	在建院级及以上课题或项目按期顺利验收。每推迟一项扣1分。	2		
		论文发表	专任教师人均发表论文≥0.6篇记3分；≥0.5篇2分；≥0.4篇1分；<0.4篇记0分。	3		
服 务 工 作 (18分)		在学院人才培养数据采集、高职教育质量报告撰写、省级及以上重大职教项目参与，按时间、按要求、按人数完成效果。	优秀记6分；良记4分，一般记2分（有2人次以下催交、迟交等现象）；较差记2分以下（有2人次及以上催交、迟交等现象）。	6		教 务 处
		法庭庭审进校园或学生进法庭	每年完成一次法庭庭审进校园或学生进法庭	4		
		教师社区服务	有事实 有总结	4		
		教师法律服务与援助	有事实 有总结	4		办 公 室

加分项目 (10分)	学生竞赛	学生参加各类省级竞赛获得团体三等奖加1分/项，个人三等奖加0.5分/人；团体二等奖加2分/项，个人二等奖加1分/人；团体一等奖加3分/项，个人一等奖加1.5分/人；获得国家级竞赛加分为省级同类奖项加分的2倍。学生参加省教育厅技能抽查式比赛获三等奖2分/次；二等奖3分/次；一等奖3分/次。	10	教务处 加分不 超过10 分
	教师竞赛	教师或教师团队竞赛获奖、指导老师奖等获得的奖项参照学生获奖加分标准执行。		
	特色工作	特色工作被省级媒体报道1次加1分，不超过2分。		

附件 2.3:

贯彻落实“一要点、三会议”情况考核指标及评分细则（权重 0.2）

考核内容	评分标准	分值	得分	考核部门
1. 对照学院年度工作要点，考核所在部门完成任务的情况。	完成任务 100%、80%、<80%分别记 90 分、70 分、0 分。	90 分		党政办公室、 督导室
2. 贯彻落实党委会、院务会、院长办公会决定的情况	时效性以学期为单位分别记 10 分、6 分。	10 分		

说明：一要点：指学院年度工作要点；三会议：指学院党委会、院长办公会和院务会。

附件 2.4:

院领导评价考核指标及评分细则 (权重 0.2)

考核内容	评分标准	分值	得分
1. 学院工作计划中 部门所承担的任务 完成情况。 2. 院领导交办的任 务完成情况 3. 完成任务的质量 及时性。 4. 部门工作的亮点 及创新	按优、良、一般分档计分，优计分 ≥ 18 ； 良计 $16 \leq \text{评分} < 18$ 分；一般计 < 16 分。	20 分	
		20 分	
	按优、良、一般分档计分，优计 ≥ 27 分； 良计 $24 \leq \text{评分} < 27$ 分；一般计 < 24 分。	30 分	
		30 分	

附件 2.5:

服务对象满意度考核指标及评分细则 (权重 0.1)

考核内容	考核方法	分值	得分	考核单位
1. 服务态度 2. 服务质量 3. 服务时效性	由五系组织 60 名代表(30 名职工和 30 名学生) 进行民意测评, 取平均分。	100 分		五系

附件 3:

湖南工程职业技术学院

职能部门年度目标管理考核办法

(修订)

为适应学院发展新形势，合理、有效、科学做好各部门年度目标管理考核工作，进一步提高部门工作效率和管理水平，为人才培养提供坚强有力的保障，特制订本办法。

一、指导思想

以科学发展观为指导，构建科学有效的内部管理机制和工作运行机制，完善各部门工作目标考核体系，做到科学组织、客观评价、准确合理地确定考核等次，充分调动教职员工的积极性、主动性和创造性，为提高人才培养质量提供坚强有力的保障。

二、组织机构

学院成立由院长任组长，分管组织人事、督导工作的院领导为副组长，党政办公室、组织人事处、纪检监察审计处、督导室负责人、系部主任和总支书记为成员的考核领导小组。

考核工作领导小组下设办公室，挂靠督导室，督导室负责人兼任办公室主任，督导室的工作人员为办公室成员。

三、考核办法

(一) 指标体系

1、部门常规管理。权重占 20%，由相关职能处室对各部

门进行考核评价，具体考核指标详见附件 1。

2、**部门专项工作**。权重占 20%，由各职能部门自查自评后，学院考核领导小组依据掌握的资料进行评价，具体考核指标详见附件 2。

3、**贯彻落实“一要点三会议”工作情况**。权重占 20%，由党政办公室和督导室对各职能部门进行评价，具体考核指标详见附件 3。

4、**院领导评价**。权重占 20%，由督导室组织实施，具体考核指标详见附件 4。

5、**服务对象满意度**。权重占 20%，由督导室组织实施，具体考核指标详见附件 5。

(二) 扣分项目

1、各一级指标均按百分制计分，按照附表中的扣分标准进行扣分。

2、重点扣分项目

(1) 出现以下情况之一的部门每项扣 10 分。

① 疏于防范、安全教育不到位，致使公私财物被盗，单次累计价值在两千元以上（含）或全年累计达两千元以上（含）至五万元以下的；

② 所辖区域发生火灾事故（学生公寓根据事故认定责任处理相关部门），损失价值在两千元以内的；

③ 学生成绩管理出现纰漏，且产生较大负面影响的；

- ④ 学生档案管理出现纰漏，且产生较大负面影响的；
- ⑤ 重点建设项目未按学院要求时间完成的；
- ⑥ 因内部审计工作失误造成新建项目或维修项目结算资金分别超过预算资金的 5%、10%的。

(2) 出现以下情况之一的部门每项扣 15 分。

① 所辖区域发生火灾事故（学生公寓根据事故认定责任处理相关部门），损失价值在两千元以上（含）至五万元以下的；

② 部门成员出现党风廉政建设违纪事件受到警告处分的，每件扣 15 分；

③ 部门成员出现违反师德事件且产生较大影响的；

④ 部门成员工作时间内，在外从事兼职或经营活动的；

⑤ 领导已批示项目，因部门原因未执行的；

⑥ 因部门工作失误，影响学院申报职教项目和参加重大（省级及以上）竞赛的。

⑦ 违规发放毕业证的；

⑧ 因资金预算、控制、管理失误，造成学院资金断裂，影响正常工作的。

3、一票否决项

出现以下情况之一的部门直接认定为年度目标管理考核不合格。

(1) 部门成员因严重失误、渎职造成重大损失或产生

恶劣社会影响的；

(2) 部门成员发生党风廉政建设违纪事件受到严重警告及以上处分的；

(3) 部门成员出现违反计划生育政策事件的；

(4) 部门成员出现违法犯罪行为被司法机关追究法律责任的；

(5) 防范和处理邪教工作没有实现“三个零指标”管理目标的；

(6) 发生了在全国、全省造成重大负面影响事件的；

(7) 所辖区域发生火灾事故（学生公寓根据事故认定责任处理相关部门），损失价值超过五万元（含）的；

(8) 疏于防范、安全教育不到位，致使公私财物被盗，单次价值或全年累计超过五万元（含）的；

(9) 社会管理综合治理考评成绩为“一票否决”或“黄牌警告”的；

四、考核程序

1、考核结果采用分类统计、分类赋分、分类汇总，综合统分的方式进行。

2、考核时间自2017年开始，以年度为界，对各职能部门工作实行一年一度的目标管理考核。

3、各考核部门每年二月底前将负责的单项考核结果报考核领导小组办公室审核、汇总。

4、考核领导小组办公室将各职能部门的单项得分情况汇总，由高分到低分排名，经考核领导小组审议通过后报学院党委批准，并在学院办公系统予以公示。

5、每年三月份公布上年度考核结果。

五、考核等级与运用

(一) 考核等级

部门考核总分为 100 分，根据得分和排名情况，划分为优秀、良好、合格、不合格四个等级。

优秀：按部门总数的 15%计算，且综合得分 ≥ 90 分的部门；

良好：按部门总数的 30%计算，且综合得分 ≥ 75 分的部门；

合格：综合得分 ≥ 60 分的部门；

不合格：综合得分 < 60 分或受到一票否决的部门。

(二) 考核结果运用

1、考核结果作为部门评优评先、奖惩和干部考核任用的重要依据。具体奖励办法另行制定。考核结果为不合格的部门，取消该部门所有评先评优资格，取消该部门中层以上干部各类评先评优资格，对部门主要负责人实行谈话；连续两年考核不合格部门，视情况，对部门负责人采取调整岗位或降低岗位等级的办法处理。

2、鉴于学院对招生就业处、继续教育处实施经济责任

目标管理，两个部门参加考核与排名，但不占用奖励名额。

六、考核说明

（一）除工作进度和质量、考勤抽查实行月度考核累计得分外，其余考核项目以年度一次性考核得分计算。

（二）党建工作活动项目考核按照当年中央统一部署的活动项目内容进行考核。

七、附则

本办法自 2017 年 1 月起施行，由督导室负责解释。

附件：3.1、部门常规管理考核指标及评分细则

3.2、部门专项工作考核指标及评分细则

3.3、贯彻落实“一要点、三会议”情况考核指标及评分细则

3.4、院领导评价考核指标及评分细则

3.5、服务对象满意度考核指标及评分细则

附件 3.1:

部门常规管理考核指标及评分细则

(权重 0.2)

二级指标	观测点与评分标准		打分	得分	考核部门
1. 党风廉政建设	履行党风廉政建设工作职责。	6			纪检监察审计处
	党建工作活动开展情况。	4			
2. 制度建设	工作制度能完全覆盖本部门的工作职责。	6			党政办公室
	制度的建立适应学院发展的要求,能动态修订相关制度。	4			
3. 年度工作计划、总结	部门工作计划的制定能完整体现学院年度工作要点,符合学院工作要求。	5			
	部门工作计划完整体现部门工作职责。	3			
	年度总结及时且符合要求。	2			
4. 工作完成情况及时效	完成了部门的年初工作计划的 100%、90%、80%、 $\leq 70\%$ 分别得 10 分、8 分、6 分、0 分。	10			
	工作完成时效(以学期为单位)。	2			
5. 劳动纪律	公差、病假、事假手续符合学院人事管理的有关规定。	2			党政办公室 组织人事处 督导室
	遵守学院作息时间和学院安排的会议,考核依据学院考勤系统和部门组织的劳动纪律抽查,发现 1 次违反劳动纪律扣 1-4 分(迟到、早退 1 次 1 分/1 人,旷工 1 次 4 分/1 人)。	6			
6. 资产管理	部门及成员的公共资产登记齐全。	2 分			资产管理处
	资产移交、报废等手续符合学院资产管理制度要求。	2 分			
	没有资产丢失现象。如丢失资产价值 < 2000 元每次扣 2 分。	4 分			
7. 宣传工作	按学院要求及时更新部门网站信息。	3 分			宣传统战部

	部门宣传报道及时，24小时之内发稿，每学年不少于5篇。（每少一篇扣1分，每迟交一篇扣0.5分）	3分			
8、文明创建	按学院要求做好文明创建工作。	3分			
9. 预算执行情况	部门报批的项目资金运作规范、及时、不超预算（未完成部门审批的项目每项扣2分；超出预算规定的每项扣2分）。	6分			计财处
10. 资料管理	部门要按资料管理要求，及时做好资料整理、归档、移交等事项。（迟交扣1分、资料不全扣1分，整理不规范扣1分，扣完为止）	5分			党政办公室
11. 安全稳定工作	履行学院安全稳定工作职责。	6分			安全保卫处
	按时参加安全稳定培训、检查、会议等（根据考勤记录评分无故缺席1次扣1分/1人）。	4分			
12. 文明建设	部门人员要严格执行学院文明建设有关制度，搞好室内卫生，无室内抽烟，无长明灯、长流水现象发生。（长明灯、长流水现象发生一例扣2分，扣完为止）	6分			总务处、 宣传统战部
13. 党群工作	部门人员要积极参加所在党支部组织的各项活动（按活动考勤记录，无故缺1次扣1分/1人）。	4分			党支部、 分工会
	部门人员要积极参加所在分工会组织的各项活动。（按活动考勤记录，无故缺1次扣1分/1人）。	2分			
	合 计				

附件 3.2:

部门专项工作考核指标及评分细则 (权重 0.2)

部门	主要观测点	指标内容	扣分标准	分值	得分	备注
党政办公室	党委行政事务督办 (25 分)	按照党委行政要求, 推动落实党委行政决议, 每月对职能处室的工作进度和质量进行认真考核。	“三会”记录缺一次扣 3 分; 月度工作进度及完成质量表缺一个部门扣 3 分; 学院职能部门重点任务未完成无督办记录一次扣 3 分。	25		
	党务、政务公开 (25 分)	党务政务按规定要求在规定时间内和规定范围内公开。	少一次扣 3 分。	10		
		教育阳光服务平台信息转交、督办及时, 服务对象满意。	信息转交不及时一条扣 3 分; 信息处理不及时无督办记录, 一条扣 3 分。	15		
	教学服务及管理服务 (50 分)	积极协调服务教学的活动 (如技能竞赛、教育教学调研活动的对外联络和接待工作等);	接待工作失误一次扣 5 分。	20		
		认真完成年度教育事业综合信息统计等工作。	信息差错一处扣 3 分。	10		
		主动协调学院法律服务小组开展工作, 积极处理学院各类涉法事务。	未能及时协调一次扣 3 分。	10		
		按要求做好学院档案管理、收发管理、保密工作。	工作失误一次扣 3 分。	10		
	组织工作 (25 分)	基层党组织建设。	党支部换届或调整无记录扣 3 分。	5		
		干部日常管理、考核工作有序, 干部选拔组织程序到位。	干部考核无实施办法或干部选拔缺少一个程序扣 5 分。	10		
		每年组织干部集中学习教育活动不少于 1 次。	未组织一次扣 5 分。	5		
每年举办党校培训班不少于 2 次。		少一次扣 3 分, 合格率 <80%扣 2 分。	5			

组织人事处	人事工作 (25分)	按照学院要求和有关规定程序做好人才引进工作,确保人才引进公开、公平和公正。	引进人才程序有纰漏扣5分。	5		
		加强教职工考勤,月底按时公布教职工出勤情况。	一月少公布一次扣1分。	10		
		社保年审及时,确保通过。	不及时扣1分; 未通过扣4分。	4		
		人事档案资料齐全,使用过程无丢失或毁损现象。	资料不全或丢失、毁损一份档案扣3分。	6		
	师资队伍 建设 (27分)	按照年初指标做好当年教职工进修、继续教育培训工作;做好师德标兵评选方案。	无计划扣3分; 未按计划执行扣3分; 无方案扣3分。	9		
		专业技术职称申报、评审和技术工人等级考试组织及时、有序,做到程序公开。	程序未公开扣3分; 组织不及时扣6分。	9		
		每年提出优化师资队伍的具体方案,提交院党委。	方案不具体扣3分; 无方案扣9分。	9		
	劳资管理 (23分)	按时、按程序、按规定做好工资、津补贴等发放审批表。	拖延一次扣2分。	15		
		按照上级政策和主管部门安排,及时做好工资及绩效调标。	不及时扣3分; 有失误扣5分。	8		
	宣传统战部	舆情监控 (10分)	做好舆情的发现、整理、协调及上报工作。	因失误给学院带来负面影响一次扣5分。	10	
宣传工作 (45分)		省级媒体发1篇以上,市级以上媒体发稿15篇以上。	无省级扣5分; 市级少一篇扣1分。	15		
		学院及各系部网站管理规范、网站内容更新快。	无管理细则扣3分; 本部门宣传资料未及时更新扣3分。	5		
		建立网站更新情况检查监督通报机制,每学期至少检查2次,内容陈旧未及时更新时间超过一学期将予以追责。	少一次检查记录扣2分; 未按要求更新无督办记录扣5分。	10		
		依据学院相关制管理好宣传橱窗,各宣传橱窗更新及时。	未按要求及时更新无督办记录扣3分。	5		
		每年编制院报8-10期,无重大失误。	按要求少一期扣3分; 院报被取消扣10分。	10		

	统战工作 (10分)	召开统战工作会议，有方案、有记录。	无方案扣5分； 无记录扣5分。	10		
	文明创建 (20分)	加强学院文明创建工作，制定并落实校园文明创建规划，措施得力、效果明显。	无方案扣10分； 无实施记录扣5分。	10		
		制定文明创建检查及通报办法，定期对各处、系文明创建情况进行检查通报。	无检查记录扣2分； 无整改措施扣3分。	5		
		根据学院需要，及时完成学院重大活动及赛事的宣传策划及报道工作。	不及时扣2分， 未完成扣5分。	5		
	思想政治工作 (15分)	积极开展思政教育工作，主办师德论坛。组织开展理论学习每学期不少于4次，形势教育和普法教育等活动每年不少于1次，有方案、记录，成效显著。	无论坛扣4分； 少一次扣5分； 无方案扣3分； 无记录扣3分。	15		
教务处	质量提升 (22分)	每年组织一次专业主任或专业带头人的培训。	未组织记0分； 无计划或总结扣3分。	8		
		每年至少召开一次全院性的教学工作会议。	未进行记0分； 无计划或总结扣5分。	8		
		提出年度提高教学质量的具体举措。	无调研报告记0分； 不具体扣5分。	6		
	教务管理 (15分)	教学任务的安排、课表的制定及时。	影响正常教学记0分； 延误一天扣2分。	4		
		考试安排合理有序，有通知、有检查、有巡查。	失误一次扣3分； 通知、检查、巡查无记录 每项扣1分。	3		
		各类考试环节无责任性事故发生。	发生责任性事故记0分。	4		
		期末考试试卷抽查率 \geq 任课教师人数的5%。	少一个百分点扣2分。	4		
	教材管理 (10分)	严格执行《学院教材管理办法》，杜绝非法出版教材及盗版教材现象。	发生此类现象记0分。	2		
		教材征订无延误或差错（因专业临时改变教学计划或出版社缺货除外）。	教材征订有差错记0分。	2		
		教材发放及时、无差错。	延误一天扣1分，有差错扣1分。	2		
		教材账目清晰，账实相符。	无明细记录表扣2分。	2		

		教材积压少，能及时退换，库存在 5%以下（因新生实际入学人数与计划差距较大等原因造成教材积压而退书延误的除外）。	库存）5%扣 2 分。	2		
项目建设 (20 分)		组织年申报省级及以上项目不少于 4 项（含课程、专业、实训基地等各种类型项目）。	少一个扣 2 分。	5		
		每年对省级项目组织策划、调研、申报、立项、跟踪、指导。	无跟踪或指导记录扣 2 分。	5		
		每年组织在线开放精品课程立项 1 次，并对立项课程有检查、有指导、有考核。	无立项记 0 分； 无检查考核记录扣 2 分。	5		
		组织立项项目的建设指导、过程管理、验收服务。	无验收记录扣 3 分。	5		
实习管理 (15 分)		加强对各系(院)实验实训设施、实验实训场地的统计，对需要修建、增添、改善的场地设施，及时统计并上报学院。	无上报记录扣 2 分； 无统计资料扣 2 分。	6		
		加强对各环节实践教学的常规检查，每学期检查至少 2 次，并将检查结果反馈系部和学院。	缺一次检查记录扣 2 分。	4		
		做好毕业实习及毕业设计的统筹安排，积极帮助系部解决实际困难。	无统筹安排记录扣 2 分。	5		
竞赛管理 (10 分)		积极服务系部教学竞赛，帮助系部解决实际问题。	对系部有要求无解决方案扣 3 分，	5		
		及时进行竞赛情况通报、获奖宣传、奖励统计。	奖励有差错扣 2 分； 无竞赛情况通报扣 2 分。	5		
考级考证 与技能鉴定 (8 分)		组织、指导并检查系部进行职业技能考级考证，对全年的考级考证结果进行统计汇总。	无组织指导方案扣 3 分； 无结果统计扣 5 分。	8		
		做好学生日常教育与管理的统筹指导监督工作，有计划或方案，监督检查到位。	无计划或方案扣 1 分； 无相关工作检查记录扣 1 分。	5		

学生工作处	教育与管理 (30分)	指导督促各系加强班级管理机制建设,并做好监督检查。	无监督抽查记录记0分。	4		
		督促各系做好学生思想品德考核工作。	无检查抽查记录扣2分。	5		
		组织指导各系做好学生的评先树优工作。	无检查抽查记录扣2分。	5		
		对严重违法违纪学生及时处理。	处理拖延一学期扣2分。	6		
		负责组织的各种学生集会。组织得力、秩序好、效果好。	发生一次事故扣2分。	5		
	学管队伍建设与管理 (20分)	做好学管队伍建设及培训工作。	无培训记录扣3分。	10		
		每年组织做好上级主管部门的项目申报、结题。	有项目未组织申报扣6分; 有申报未督促结题扣4分。	10		
	公寓管理 (10分)	公寓物业管理有制度,有考核办法,工作检查记录齐全(工作检查有记录),考核客观合理。	无检查记录扣2分。	2		
		严格按岗位职责、工作标准和工作程序进行考评,日常工作有记录及时反馈信息。	日常工作无记录扣2分。	4		
		建立了宿舍床位管理动态管理机制,依规开展宿舍床位动态管理。	无学生宿舍床位明细扣2分; 无动态更新扣2分。	4		
	奖助学管理 (20分)	积极做好奖助学各项制度的修订完善工作,健全相关制度,认真组织、指导系部做好各类奖助贷勤免补等学生资助工作。	无会议记录扣2分; 无检查记录扣2分。	6		
		严格按照上级主管部门要求开展各项学生资助工作,积极组织奖助学金的评审上报,无因部门工作原因导致的差错、延时。	因部门工作原因差错扣3分; 延时扣3分。	6		
		依法依规、按照国家政策办事,协助学院纪检监察部门对系部开展的奖助学金评定工作进行监管,能及时处理学生的各类投诉,部门无包庇和违规操作行为。	未能及时处理学生投诉扣1分/次	8		

心理健康教育 (10分)	心理健康教育工作有年度计划，每学期至少组织一次活动，活动有记录，年终有全院心理健康教育工作总结，资料齐全。	无计划扣1分； 无活动记录扣0.5分/次； 无总结扣1分。	4			
	组织新生心理普查与回访统计，有新生心理健康情况分析报告；组织指导系部开展学生月心理排查，有排查分析	无新生心理普查与回访扣1分； 无新生心理健康情况分析报告扣1分； 未指导组织学生月心理排查扣0.2分/次。	3			
	指导系部从不同层次、不同侧面及时解决学生可能遇到的心理困惑或问题。指导系部解决处理严重心理问题学生。	无指导1分/次；	3			
	新生入学教育 (10分)	新生入学教育有方案，有总结。	无方案扣3分； 无总结扣2分。	4		
		入学教育措施得力、组织有序，教育效果好。	有效投诉一次扣2分。	6		
	招生就业处	学籍管理 (15分)	学籍管理规范，学籍信息准确，档案资料齐全。	信息不全扣1分； 档案资料不齐扣2分。	3	
学籍注册、注销、异动无差错遗漏，及时通报相关部门（有记录有痕迹）。			有差错扣3分； 无记录扣2分。	7		
毕业证办理、发放及时，无差错遗漏。			不及时扣1分； 有差错遗漏扣2分。	3		
及时办理毕业生派遣手续。			不及时扣1分； 有差错遗漏扣1分。	2		
招生工作 (35分)		招生计划申报衔接及时，编制合理，无差错。	有差错扣2分。	2		
		招生录取工作规范，无违纪违规现象发生。	违纪扣2分。	2		
		完成学院下达的年度招生任务。	完成任务少一个百分点扣2分。	20		
		全院录取报到率达85%以上。	少一个百分点扣1分。	4		
		每年开展招生调查、研讨一次。	无记录扣2分。	2		
		单招宣传、报名组织到位，全面完成单独招生计划。	完成任务少一个百分点扣0.5分。	5		
就业服务 (35分)		就业创业工作每年有计划、有方案、有总结。	无计划、方案、总结分别扣1分。	2		

		对就业市场调查每年至少 1 次，并有市场调查报告，开发一定的就业岗位。	无调查记录扣 1 分； 无调查报告扣 2 分。	3		
		每年对毕业生就业情况跟踪调查达到 300 人次，编写就业年度质量报告。	少一人扣 0.01 分； 无报告扣 2 分。	4		
		为学生提供的就业岗位数达到当年毕业学生数的 200%。	少一个百分点扣 1 分。	8		
		每年在校举办全院性招聘会不少于 1 次。	少于一次 扣 6 分。	6		
		按国家文件规定开出就业指导课程。有整套课程教学文件及实施过程记录、总结。	教学文件不完整扣 2 分； 无实施过程记录扣 1 分； 无总结扣 1 分。	4		
		每年年终就业率不低于全省平均水平。	低一个百分点扣 2 分。	6		
		指导系部做好学生就业率填报工作。	无记录扣 2 分。	2		
	创新创业 (15 分)	每年有就业创业师资培养计划，并落实到位。	无计划扣 1 分； 无落实记录扣 2 分。	4		
		按国家文件规定开出创新创业课程。有整套课程教学文件及实施过程记录、总结。	未开设记 0 分； 无实施记录扣 2 分； 无总结扣 1 分。	4		
		积极组织学生参加各类创新创业竞赛。	无记录扣 2 分。	4		
		每年对创新创业基地有资金投入计划，成果明显。	无计划扣 2 分。	3		
校企合作管理处	校企合作 (60 分)	组织系部开展行业企业调研和分析研究，便于系部适时掌握所辖专业相关的产业行业发展动态，并组织系部编写年度专业调研综合报告和负责撰写学院年度专业调研综合报告。	无记录 5 分； 无综合报告扣 10 分。	20		
		每年引导、主导、指导系部谋划或优化完善一项院级重大或系级一般校企合作项目。	缺项扣 10 分。	20		
		强化服务意识，特别是院级重大项目实施过程中的服务与协调，建立好学院年度校企合作项目档案。	无档案扣 5 分。	10		

		推进国际交流与合作，根据学院实际情况和上级要求与系部一道谋划国际合作项目。	无记录记 0 分。	10		
	对外交流 (20 分)	协助、指导系部与知名企业作为专业建设提供服务。	缺项记 0 分。	20		
	校友会工作 (20 分)	每年走访校友 2—5 人，探讨校企合作事宜，逐步建立校友电子档案。	缺一项扣 5 分。	10		
		建立校友会微信或 QQ 平台，供校友交流。	缺项记 0 分。	10		
安全保卫处 (武装部)	安全稳定 (25 分)	维护学院正常的行政办公、教学秩序，积极处理安全类突发事件。	安全类突发事件 10 分钟未到场一次扣 5 分。	10		
		牵头处理好学院各类安全保卫工作。	处理不当一次扣 2 分。	7		
		做好重大活动的安全稳定工作，使活动稳定有序进行。	因部门失职造成紊乱现象一次扣 4 分。	8		
	治安防范 (30 分)	综合治理组织健全，层层签订综合治理目标责任书，综合治理有可行的应急预案。	无应急预案扣 2 分。	4		
		门卫管理制度健全，并按照相关制度对门卫进行严格管理，考核记录完整。	无考核记录扣 2 分。	4		
		有可行的保安巡逻制度，并根据制度对保安实施严格管理；积极配合公安部门处理盗窃等刑事案件，接警率 95% 以上。	接警率少一个百分点扣 1 分。	5		
		积极预防并及时处理校园群体性事件，对打架斗殴、突发性事件能快速反应并按学院应急预案进行处理，接到报告后 10 分钟之内到达现场处理，不因处理不及时致使事态扩大或进一步造成不良影响。	责任事故一次扣 2 分； 10 分钟未到现场一次扣 2 分。	9		
		按照学院相关规定对外来车辆及人员进行管理，对车辆乱停乱放现象及时采取措施。	无措施记录扣 2 分。	4		
		监控措施落实到位、按规定在岗值班、按规定保存记录。	缺岗一次扣 2 分； 无记录扣 2 分。	4		

国防与教育 (25分)	负责学院国防军事课程建设，做好学生的国防教育工作，组织开展学生军事技能训练。	无方案、计划、标准分别扣3分。	9			
	建立一支学生军训教官连，有方案、有考核标准。	无方案扣3分； 无实施记录扣2分。	5			
	开展人民防空教育并做好相关工作，协调落实双拥工作，开展拥军优属、军地共建活动，完成国防潜力调查与民兵训练任务、预备役登记和报告等工作。	双拥工作无计划、无工作记录分别扣2分。	4			
	依法开展学生兵员征集工作，积极完成兵役登记与管理。	无登记记录扣3分。	3			
	治安、消防、法制宣传每年至少开展两次宣教活动。	少一次扣2分。	4			
消防管理 (20分)	健全消防队伍，有专（兼）职消防员。	队伍组件不健全扣2分。	4			
	每月检查消防设施至少1次，并有检查报告和整改措施；及时向学院递交消防器材更换报告，并根据报告批复及时将消防器材更换到位，确保消防器材功能性完好率95%以上。	少一次检查扣2分； 无整改措施扣4分； 完好率少一个百分点扣1分。	10			
	消防安全管理落实到位，消防督查落实到位，无因本部门失职的火灾事故发生。	无督查记录扣2分； 失职引起火灾记0分。	6			
科研与 职教发展处	职教发展研究 (30分)	研究学院改革和发展中的重大问题和重要决策，为领导决策提供相关准确信息。	无论证报告扣10分。	15		
		组织学院全院性的以及校与校之间的学术交流活动。	缺项分别扣5分。	15		
	科研管理 (60分)	组织申报院级以上各级各类科研项目。	无计划、安排、申报延误分别扣5分。	20		
		对科研项目实行全程监控管理；	无监控记录扣5分。	10		
组织评审院级立项科研课题。		少一个扣5分。	10			
编制科研经费预决算，落实科研经费下拨，规范科研经费的管理。		无管理办法扣5分； 无预决算扣5分。	10			

		及时进行各类科研成果鉴定、统计、上报，科研档案归档；	缺项每项扣 2 分。	10		
	科研成果管理 (10 分)	积极组织省教育厅优秀教学成果奖申报。	有文件未申报记 0 分。	10		
继续教育处	总体目标 (60 分)	完成学院确定的继续教育年度工作目标，按完成学院确定的任务比例计分。	少一个百分点扣 2 分。	60		
	社会培训 (20 分)	遵守培训相关制度，积极拓展培训市场，平稳有序的组织 and 开展各类社会培训工 作。	少于 8 期每期扣 4 分。	20		
	继续教育 (20 分)	教学管理制度健全，教学文件齐全，学籍注册、学籍档案齐全、管理规范，毕业证办理、发放及时准确。	缺项每项扣 2 分。	10		
		每年对继续教育的情况进行相关调研，并形成报告。	无调研资料扣 5 分； 无报告扣 5 分。	10		
计财处	预算管理 (25 分)	切实了解处室、系部等的实际建设需求，及时编制下一年度预算。	年度预算每超出正负 10% 的一个百分点扣 2 分。	10		
		部门包干经费报批及时，管理措施到位，当年预算下发后，预算执行情况每季度内部通报 1 次。	少一次扣 3 分。	7		
		每年对学院经费使用情况进行分析并向教代会报告当年的收支情况和预算执行情况。	无报告记 0 分； 报告不切合实际扣 4 分。	8		
	财务报销 (50 分)	工作热情、服务周到，服务态度好，严格按财经制度及时办理业务，学院和上级审计无大问题。	有问题通报一次扣 10 分。	20		
		每周能够至少固定一天全院性报账日，让大家无障碍报账。	缺一天扣 3 分。	20		
		每年至少组织一次财务制度的宣传与培训。	缺项扣 5 分。	10		
	收费管理 (25 分)	严格执行发改委收费标准和审批程序。	失误一次扣 4 分。	10		
		收费及时，建立健全交费信息档案。	不及时扣 5 分； 无信息档案扣 5 分。	15		

总务处	维修管理与物业 (40分)	零小修服务及时, 质量好, 服务对象满意。	有效投诉一次扣2分。	10		
		教学楼与实训场地、学生公寓等区域卫生管理到位, 保洁效果良好。	有效投诉一次扣2分。	6		
		负责学院环境整治、卫生保洁、绿化等, 并对相关工作进行监督和考核。	无检查和考核记录分别扣3分。	6		
		水电设备保养按时, 使用正常, 运行安全。	有效投诉一次扣2分。	6		
		水、电应急抢修处理及时, 事后有登记、有验收。	无登记、无验收分别扣3分。	6		
		应对停电、停水及防汛等工作有应急预案, 有安全措施。	无预案扣2分; 无措施扣4分。	6		
	基建任务 (20分)	按时保质完成学院确定的年度内各项基建任务。	未完成一项扣5分。	10		
		做好基建项目设计方案的审核、施工过程的监督检查、办理相关审批手续等工作, 会同有关部门做好工程项目竣工验收、基本建设档案日常管理及移交工作。	无检查记录扣3分; 资料移交缺项扣3分。	6		
		大中型及专项维修严格按学院有关规定执行。	有效投诉一次扣2分。	4		
	餐饮服务 (20分)	饮食工作管理责任落实到人。饮食日常督察按时进行, 定期组织饭菜质量、价格、卫生的监督检查。	无检查记录扣4分。	4		
		就餐环境卫生保持良好。食安全保障工作落实, 有预案措施, 达到上级规定的要求。	无预案扣3分; 无整改措施扣3分。	6		
		无饮食安全事故发生。	发生一次扣10分。	10		
	卫生预防工作 (10分)	积极开展对师生员工的治病、预防和体检工作, 服务热情, 服务对象满意, 无医疗事故发生。	无预防工作方案扣2分; 发生医疗事故扣8分。	10		
	车辆管理 (10分)	及时做好车辆保养, 交通车安全, 正点运行, 严禁公车私用。无较大交通事故发生。	车辆无保养记录扣2分; 发生较大交通事故一次扣4分。	10		
	资产采购	组织做好招标文件及评分细则的制订; 公平、	有效投诉一次扣4分。	20		

资产管理处	(40分)	公正地做好招标的组织和实施工作。				
		做好办公用设备和家具购置计划的审核、汇总,及时组织申购项目的采购工作。	有效投诉一次扣2分。	10		
		积极跟进学院政府采购项目,及时有效的完成采购任务。	有效投诉一次扣3分。	10		
	资产验收 (15分)	组织并参与采购项目验收工作,认真核对设备的参数、型号及数量。	失误一次扣2分。	5		
		按照合同严格验收、严把质量关,及时准确验收资产。	失误一次扣3分。	5		
		及时完成当年新进资产的入账工作。	无记录扣3分。	5		
	资产管理 (30分)	做好学院固定资产的建帐、清查、盘点、统计分析和数据上报工作,做到帐物相符。	清查无记录扣4分。	10		
		做好固定资产的调拨、转让、租借、报损、报失和报废工作;	无记录扣2分。	5		
		做好全院仪器设备运行安全、维护、保养等的状态监控和使用效益的统计分析。	无检查记录扣4分。	8		
		参与实验实训室的规划、建设和管理,协助系部搞好实验实训室建设,会同教务处做好实验实训室评估工作。	有效投诉一次扣3分。	7		
	房产管理 (15分)	做好完工房产的接收、管理及现有房产使用状况的统计、汇总工作;	无统计、汇总资料扣3分。	5		
		负责院内场馆管理,制定体育馆、田径场、报告厅(含卫生)等的管理制度并实施,做好场馆内设施设备的维护和保养,确保运行良好。	有效投诉一次扣2分。	5		
		做好学院行政用房的统一调配工作及教学系部的用房需求,有统计报告。	无报告扣3分。	5		
			组建一支具有较深专业背景和教学经验丰富的教学督导队伍,定期对督导人员进行培训,	无培训记录扣3分。	10	

督导组	教学督查 (30分)	按时收集教学系部对教学督导团的意见并及时改进工作方法。			
		学期教学质量检查及评教工作制度健全、实施规范、数据全面，档案资料完整。	资料缺项每项扣3分。	10	
		对教学事故的认定、处理公正、及时，对造成教学事故的人员追究责任到底并坚决查处。	有效投诉一次扣3分。	6	
		期末考试试卷抽查率≥任课教师人数的5%。	少一个百分点扣2分。	4	
教学指导 (30分)		及时了解职业教育、教学的发展动态，为学院教学改革、教学管理提供依据和建议。	缺项扣3分。	6	
		对教学中存在的重、难点问题、反映较集中的问题进行专项调研、了解情况，提供解决思路。	无专项调研报告扣3分； 无解决方案扣3分。	6	
		举办学院公开示范课1-2次。	未举办一次记0分。	8	
		按时编制并公布学院督导简报，每年6期。	少一期扣4分。	10	
行政督查 (40分)		负责牵头做好学院各部门的年度目标考核工作。	行政督查、劳动记录抽查无记录扣5分； 考核工作未能按时完成扣10分。	40	
纪检监察 审计处	纪检工作 (20分)	对各部门、党员干部履行党风廉政建设责任制情况进行考核。	无考核记录扣3分。	5	
		常态化的对党员干部进行诫勉谈话。	无谈话记录扣3分。	5	
		每年对纪检委员及党员干部进行一次培训教育。	无培训记录记0分。	10	
	行政监督 (30分)	积极参与各类招、投标等重要事项的监督检查工作，并撰写监督检查报告。	缺一次监督记录扣3分。	15	
		对学院干部选配、人员聘用、职称评聘、考核评优等工作实行监督。	缺一次监督记录扣3分。	10	
		配合有关部门做好院务公开工作，促进勤政廉政建设。	无记录扣3分。	5	

	内部审计 (20分)	开展内部审计,对学院财务预算的执行和决算进行审计。	缺一项审计记录扣3分。	10		
		对有关项目和系部年度经济责任进行审计,协助外部审计。	无审计记录一项扣3分。	10		
	违纪处理 (30分)	积极处理教职工对行政效能的投诉,处理及时,满意度高。	有效投诉一次扣3分。	20		
		积极受理广大师生员工对违法乱纪问题的举报、信访,并协助学院党委、纪委开展案件调查、审理、惩戒和结果回复,承办上级部门交办的案件。	处理举报、信访事件的有效投诉一次扣3分。	10		
离退休管理处	离退休管理工作 (50分)	建立离退休职工基本档案及有关(高龄、特困、病残、孤寡老人)信息资料并及时更新。	无信息资料扣5分; 未及时更新扣2分。	10		
		健全走访慰问制度,做好走访记录。	无制度扣5分; 无走访记录扣5分。	10		
		做好去世老人的丧事抚恤。	有效投诉一次扣5分。	10		
		协助有关部门做好离退休人员体检工作。	有效投诉一次扣2分; 无工作记录扣3分。	5		
		开展谈心活动,了解掌握及时反映他们的合理要求和意见。	无谈心记录扣5分。	10		
		做好离退休人员的年度评优工作。	无评比记录记0分,	5		
	离退休职工文娱活动 (30分)	每年举办四次以上离退休人员的文娱活动。	少一次扣5分。	20		
		每年举行一次离退休人员旅游任务。	未举行记0分。	10		
	关工委工作 (20分)	每年举办一至两次关工委研讨会。	无记录记0分。	5		
		组织关工委对外交流活动。	无记录扣3分。	5		
		离退休人员(家住北院符合条件)参加督导团成员达70%。	少一个百分点扣1分。	7		
		财务管理规范。	违反财务管理规定扣3分。	3		
履行参与职能	坚持教代会制度,及时筹备召开教代会。	一次未召开扣5分; 组会有失误扣3分。	10			

工 会	(25分)	坚持提案工作制度,广泛征求教职工意见和建议,维护教职工合法权益、政策落实。	一件提案未能及时办理或回复扣2分; 有效投诉未向有关部门建议一次扣3分。	10		
		负责做好党务政务公开工作的监督及检查。	无检查记录扣3分。	5		
	履行教育 职能 (20分)	围绕学院工作重点,开展劳动竞赛有方案、有活动、有总结。	无方案、活动、总结分别扣2分。 无典型事迹宣传扣4分。	10		
		开展优秀教师、优秀教育工作者、优秀辅导员等评选、表彰活动,并在全院范围宣传。	无评选方案、未评选、未表彰各扣2分; 无典型事迹宣传扣4分。	10		
	履行维护 职能 (30分)	每年组织教职工文体活动至少两次。	少一次扣5分。	10		
		建立困难职工档案,抓好困难帮扶工作,做好“两节”送温暖工作。	未建立困难职工档案扣2分; 未及时实施职工困难帮扶扣3分; 未开展“两节”送温暖扣5分。	10		
		注重收集教职工生活和健康信息,按规定及时看望教职工。	无记录扣3分。	7		
		为女职工购买防癌保险、解决教职工子女上学等。	无佐证材料扣2分。	3		
	履行建设 职能 (10分)	基层组织机构和管理制度健全,每年开展评比考核。	无考核记录扣5分。	5		
		财务管理规范。	违反财务管理规定扣5分。	5		
女工与 计划生育 (15分)	女工工作有计划,有活动,有总结。	女工活动少于一次扣3分; 无计划、无总结各扣2分。	7			
	计划生育措施落实,有专人管理,无计划外生育。	有效投诉一次扣2分。 计划外生育扣4分。	8			
团 委	思想教育 及校园文 化 (60分)	积极配合上级主管部门和学院的思政教育及大学生素质培养的总体要求开展各类竞赛活动。	无竞赛记录扣3分; 竞赛每年少于10次,每次扣2分。	10		
		积极组织指导社团开展各种活动,各种活动均有具体实施方案、方案有审核。	无具体实施方案扣5分。	10		
		认真组织校礼仪队和大学生艺术团训练工作,积极承办和协助学院开展各类学生文艺汇演。	无训练计划扣3分; 无活动记录扣3分。	10		

		积极推进校园文化建设，弘扬地质人“三光荣”精神，组织、指导学生文化学术活动、社会实践活动、志愿者服务活动等。	活动无计划扣3分； 活动无记录扣3分。	10		
		组织举办校园文化艺术节、迎新晚会等大型校园文化活动。	文化艺术节无计划安排扣3分； 迎新晚会有失误扣3分。	10		
		积极开展青年志愿者活动、第二课堂、社会实践活动等，组织有序，有计划、有总结，无责任事故发生。	活动无计划扣3分； 活动无记录扣3分。	10		
	团组织建设 (20分)	指导系部做好基层团组织建设。	无记录扣1分。	2		
		做好团组织关系接转等日常工作，无团组织关系丢失现象发生。	有效投诉一次扣2分。	4		
		团费收缴、管理、使用符合规定。	有效投诉一次扣2分。	4		
		每年组织学生团干部培训至少1次。培训目标明确、效果好。	未组织一次培训记0分。	4		
		建立了青年教工活动长效机制，每年按规定开展青年教工活动，有计划或方案、有记录、有总结。	无方案、无记录、无总结分别扣2分。	6		
	社团建设 (20分)	采取措施积极推进学生社团建设，全院学生社团总数不少于20个。	社团无活动方案扣4分。	10		
		大一新生参加社团的比例达15%以上。	少一个百分点扣1分。	10		
南校区管委会	安保维稳工作 (20分)	做好南校区安全保卫和维护稳定工作。	安全事故发生一次扣5分。	14		
		协调南校区周边关系。	发生一次责任纠纷扣3分。	6		
	环境卫生工作 (20分)	按照学院要求进行南校区环境卫生管理与检查。	无检查记录扣5分； 有效投诉一次扣3分。	20		
	水电维护工作 (20分)	做好南校区水电维护工作。	有效投诉一次扣5分。	20		
	离退休工作 (20分)	协助离退休管理处做好离退休有关工作。	有效投诉一次扣5分； 无记录扣5分。	15		
		建立南校区离退休人员(住户)基本信息档案。	无信息档案扣5分。	5		

	消防工作 (20分)	定期检查和更换消防器材。	无检查记录档案扣5分； 未及时更换扣3分。	10		
		不定期检查和排除火灾隐患。	无检查记录扣5分。	10		
信息化建设与 管理中心	设施维护 (10分)	网络维护及时、运行正常，未给学院造成较大损失（不可抗力因素除外）。	有效投诉一次扣3分。	10		
	信息化建设 (30分)	校园网络、网站（含世界大学城）建设有计划，并按时完成建设目标。信息化应用系统（如公文系统、图书管理系统、教学管理系统等）提供技术及数据对接要求。	无计划扣5分； 无实施记录扣5分。	15		
		按照职责规定及时进行校园网络、网站信息化应用系统的维护、服务和技术管理工作，被投诉事件发生较少。	有效投诉一次扣2分。	15		
	多媒体设施管理 (30分)	办公用电脑维护和多媒体教室设备的日常管理与维护，确保多媒体教室的设备、网络等满足日常教学需要。工作热情、服务周到，服务态度好。	有效投诉一次扣3分。	30		
	信息技术服务 (30分)	积极配合处室及教学系部，做好网络平台辅助教学科研、办公等方面的工作。	无记录扣5分。	10		
		为学院重大项目的申报、建设和竞赛活动提供信息技术支持。	无记录扣5分。	10		
协助宣传统战部做好网络舆情监控。		无记录扣5分。	10			
图书馆	图书管理 (25分)	签订年度纸本图书采购合同，图书采购质量高（除了订单要求的，基本为近两年新书），比例合理，采编、上架及时。	有效举报一次扣5分； 无入库检查记录扣5分。	15		
		按时在校园网或读者宣传栏上向读者推荐新书、阅读辅导、开展资源宣传推广活动（有专用的资源宣传栏，建立规范文献检索。有完善的借阅制度）。	无实施记录扣5分。	10		

<p>书库管理 (25分)</p>	<p>书库管理制度健全,“三防”措施落实,保养及时。读者意见栏或信息反馈渠道畅通、及时。书库摆放整齐有序,卫生好。</p>	<p>有效投诉一次扣2分; 无检查记录扣3分。</p>	<p>25</p>		
<p>阅览室及自修室的管理 (25分)</p>	<p>阅览室开放达到《高校图书馆管理规程》要求,保持阅览室和自修室的整洁、规范、安静,按时开放。严格执行报刊管理规定,订购合理(专业类刊物达到60%以上)、上架及时,每年按时进行装订整理。</p>	<p>有效投诉一次扣5分; 无检查记录扣5分。</p>	<p>25</p>		
<p>电子图书建设 (25分)</p>	<p>推进电子图书建设,做好随书光盘数据库系统的引进和使用工作,紧密联系相关系部,建设特色专业特色课程数据库,做好CNKI期刊论文数据库引进工作,做好移动图书馆、超星读秀搜索、电子借阅机及名师讲坛视频库的建设。</p>	<p>无实施记录扣10分; 有效投诉一次扣3分。</p>	<p>25</p>		

附件 3.3:

贯彻落实“一要点、三会议”情况 考核指标及评分细则（权重 0.2）

考核内容	评分标准	分值	得分	考核部门
1. 对照学院年度工作要点，考核所在部门完成任务的情况。	完成任务 100%、80%、<80%分别记 90 分、70 分、0 分。	90 分		党政办公室、 督导室
2. 贯彻落实党委会、院务会、院长办公会决定的情况	时效性以学期为单位分别记 10 分、6 分。	10 分		

说明：一要点：指学院年度工作要点；三会议：指学院党委会、院长办公会和院务会。

附件 3.4:

院领导评价考核指标及评分细则（权重 0.2）

考核内容	评分标准	分值	得分	领导评价
1. 学院工作计划中部门所承担的任务完成情况。 2. 院领导交办的任务完成情况 3. 完成任务的质量及时效性。 4. 部门工作的亮点及创新	评分 \geq 18分的占参评部门的30%； 16 \leq 评分 $<$ 18分的占参评部门的50%； 评分 $<$ 16分的占参评部门20%	20分		书记
		20分		院长
	评分 \geq 27分的占参评部门的30%； 24 \leq 评分 $<$ 27分的占参评部门的50%； 评分 $<$ 24分的占参评部门的20%	30分		分管副院长
		30分		其他院领导（取平均值）

附件 3.5：

服务对象满意度考核指标及评分细则

(权重 0.2)

考核内容	考核方法	分值	得分	考核单位
1. 服务态度 2. 服务质量	党政办公室、组织人事处、宣传统战部、教务处、督导室、监察审计处、学生工作处、总务处、资产管理处、招生就业处、团委、校企合作管理处、计财处、工会、继续教育处、信息化建设中心、图书馆、科研与职教发展处由五系组织60名代表(30名职工和30名学生)和基础课部组织30名职工代表分别对以上处室进行民意测评,取平均分。	100分		五系一部
3. 服务时效性	离退休管理处、南院管委会由党政办公室、督导室分别组织离退休代表和南院职工代表对其进行民意测评。			党政办公室 督导室