

# 中共山西师范大学委员会文件

晋师党字〔2016〕63号



## 中共山西师范大学委员会 山西师范大学 关于印发《山西师范大学管理服务部门 年度工作考核办法（修订稿）》的 通知

各学院、各独立研究所、机关各部门、各教学辅助单位：

《山西师范大学管理服务部门年度工作考核办法（修订稿）》已经2016年12月21日校长办公会议和12月23日党委会议研究通过，现予以下发，请认真遵照执行。

特此通知

中共山西师范大学委员会  
山西师范大学  
2016年12月27日

# 山西师范大学 管理服务部门年度考核办法

(修订稿)

## 第一章 总 则

**第一条** 为深入贯彻落实科学发展观，进一步推进“管理育人、服务育人”活动，严格规范部门管理服务行为，建立健全规章制度，强化工作执行力，提高工作效率，更好地完成学校中心工作，促进学校的改革和发展，特制定本考核办法（以下简称《办法》）。

**第二条** 本《办法》遵循的原则：

- (一) 公平、公正、公开；
- (二) 导向性、激励性、针对性、可操作性；
- (三) 绩效考核、科学分解、量化指标；
- (四) 以人为本、实事求是、严格执行；
- (五) 相互配合、协调有序、相互监督、整体提升。

**第三条** 本《办法》适用于对党政管理服务部门履行职责和工作目标任务完成情况的考核和奖励。考核结果作为党政管理服务部门评先选优的依据。

## 第二章 考核对象

**第四条** 考核对象包括：党委办公室、校长办公室、纪委（监察室）、党委组织部、党委宣传部、党委统战部、学工部（处）、

武装保卫部（处）、离退休人员管理处、工会、团委、学科学位与发展规划处、教务处、科技处、研究生学院、人事处、外事处、审计处、计财处、设备处、后勤管理处、基建处、资产处、继续教育学院、图书馆、档案馆、博物馆、学报编辑部、网络信息中心、分析测试中心、校医院、饮食服务中心、学生社区管理服务中心、物业管理服务中心、水电管理服务中心。

### 第三章 考核组织

**第五条** 为加强对我校管理服务部门年度考核工作的领导，确保考核公平公正公开开展，切实取得实效，成立学校管理服务部门年度考核工作领导小组（以下简称考核工作领导小组）。

组 长：符惠明 卫建国

副组长：薛耀文 高峰 刘奎生 郝勇东 王 云  
许小红 车文明

考核工作领导小组下设考核工作办公室，设在学科学位与发展规划处，具体负责考核工作的组织和考核结果的汇总工作。

主 任：许小红（兼）

成 员：组织部部长 党委办公室主任 校长办公室主任  
纪委副书记 校工会主席 人事处处长  
学科学位与发展规划处处长

**第六条** 考核由考核组考核、校领导评价和教职工评价三部分组成。校领导评价和教职工评价由考核工作办公室负责组织。

考核组负责各项指标的考核，组长由考核工作办公室主任兼任，考核组成员 7 名，由学院党委书记、院长组成。

#### 第四章 考核内容

**第七条** 考核组采用工作绩效、工作态度与服务质量、团队建设和日常管理四个一级指标考核（指标及权重见表 1）；校领导评价由校领导从大局意识、职能履行、临时交办工作、工作态度和服务质量、党务工作与廉政建设五个方面对各部门进行总体评价；教职工评价由各学院（研究所）教授和各学院（研究所）领导班子成员从工作态度、服务质量、行政效率、工作规范和廉政建设五个方面对各部门进行总体评价。

表 1 考核组考核指标及权重表

序号	一级指标	权重	二级指标	分值
1	工作绩效	50	基本指标	40
			核心指标	10
2	工作态度与服务 质量	15	基本指标	
3	团队建设	15	基本指标	
4	日常管理	20	基本指标	

#### 第五章 考核流程

##### 第八条 考核流程

1. 学校考核工作领导小组召开专门会议，安排当年度的考核

工作。

2. 各部门依据考核指标体系中的各项指标全面总结当年度工作情况，并将工作总结交考核工作办公室。

3. 考核工作办公室将各部门的工作总结提交考核组，考核组结合各部门的工作总结，实地查看资料，进行考核。

4. 考核工作办公室组织校领导评价和教职工评价。

5. 考核工作办公室对考核情况进行整理、汇总，撰写考核报告，提交学校考核工作领导小组审议。

6. 考核结果通过校园网络等载体予以公示，公示时间为一周。

## 第六章 考核成绩计算及考核结果

**第九条** 考核组考核、校领导评价和教职工评价均采用百分制，考核组考核结果占 40%，校领导评价结果占 20%，教职工评价结果占 40%。

综合考核成绩计算公式为：综合考核总分=考核组考核分值×40%+校领导评价平均分×20%+教职工评价平均分×40%

考核专家组考核分值、校领导评价分值和教职工评价分值分别去掉一个最高分和一个最低分，取平均分。

单项考核成绩为考核组对各项一级指标的考核结果。

**第十条** 按照分值排队，综合考核总分在前 9 名的部门为优秀，综合考核总分为 10—18 名的部门为良好；单项考核分值在

前 5 名的部门为单项优秀。

**第十一条** 凡当年度出现以下问题的部门，综合考核结果不能为优秀或良好。

1. 领导班子成员出现党风廉政问题；
2. 因失职、渎职造成安全稳定重大责任事故；
3. 出现计划生育问题；
4. 单项考核得分未达该项指标分值 20%。

## 第七章 其他

**第十二条** 综合考核结果为优秀的部门，学校给予 2 万元奖励；综合考核结果为良好的部门，学校给予 1 万元奖励。单项考核结果为优秀的部门，学校给予 0.3 万元奖励（可以累计）。

**第十三条** 本办法由学科学位与发展规划处负责解释。

附件：《山西师范大学管理服务部门年度工作考核指标体系》

附件：

## 山西师范大学管理服务部门年度工作考核指标体系

一级指标	二级指标	考核内容及评分标准
1. 工作绩效 (基本指标) (40分)	调查研究 (3分)	制定重大决策、推行重点工作，应有调查研究书面总结或调研报告，日常工作注重针对性调查，内容翔实计2分；调研报告质量一般计1分；未开展或弄虚作假不计分。
	工作目标 (4分)	有与学校整体工作相匹配的本部门年度工作计划，有对本部门未来情景的判断分析，具体工作有目标，责任、措施、时间等明确，操作性强，目标符合实际，并具有挑战性计4分；有年度计划，但目标、责任等不明确计1-3分；无工作计划等不计分。
	重点工作 (10分)	及时完成，取得效果计10分；及时完成，效果一般计3-9分；没有及时完成，但最终完成计1-2分；对学校整体工作产生不良影响不计分。
	临时工作 (5分)	对学校交办的临时工作能顾全大局，合理安排，进展有序，及时完成计5分；完成但时间拖后计1-4分；没有及时完成或者效果不佳不计分。
	工作程序 (6分)	有工作实施方案，有工作日志，有保障措施等计6分；责任、措施、进程一般计1-5分；无工作实施方案、措施和工作日志不计分。
	目标落实 (12分)	能够根据形势，适时按规则调整计划并付诸实施； 能够团结协作，为学校整体利益最大化服务； 能够对出现的紧急情况及时应对，并取得良好效果。 符合以上要求计12分，完成整体工作一般或效果不佳的计1-11分，出现事故或未完成整体工作的不计分。

一级指标	二级指标	考核内容及评分标准
1. 工作绩效 (核心指标) (10分)	工作创新 (4分)	能够密切关注本部门的发展态势，及时了解各级主管部门制定的最新政策，能够及时预判可能出现的政策导向，有针对性地、及时地提出或制定有利于我校或本部门发展的策略、政策，提高工作的创新性和有效性，为我校整体工作赢得主动性。 符合上述要求计4分，其它视情况参照上述要求计0-3分。
	资源获取 (4分)	能够加强沟通，把握机会，掌握信息，有效争取政策、资金、项目、基地等方面的资源，助推学校取得突破性成果，计4分；能够获取一定资源，利用、管理效率较好，计1-3分；因工作不力，导致获取资源方面丧失机遇，或造成资源流失及浪费的不计分。
	荣誉表彰 (2分)	获得国家部委及其以上的荣誉表彰计2分；获得国家行业学会（协会）或山西省人民政府荣誉表彰计1分。 经《光明日报》、《人民日报》、《中国教育报》、《中国青年报》、中央电视台或中央人民广播电台报道的计2分；经《山西日报》或山西省人民广播电台报道的计1分。 以上荣誉表彰或报道只记一次，以最高为准。

一级指标	二级指标	考核内容及评分标准
2. 工作态度与服务质量 (15分)	工作事项预告化 (3分)	除临时工作或突发情况之外，工作事项提前有预告，给管理或服务对象准备时间，尤其是重大更改提前有预告，计3分；虽有提前通知，但造成管理或服务对象仓促，计1-2分；年初没有计划，临时要求，导致管理对象仓促行事，给学校或学院工作造成被动混乱的，不计分。
	工作规则透明化 (3分)	管理标准或服务标准公开透明，制定规则具有连续性，不临时调整标准，没有暗箱操作现象，公开公正，计3分；虽然规则没有改动，但不公开，不透明，计1-2分；规则随意改动，起不到引导作用，或者不持续，不计分。
	工作流程规范化 (2分)	工作程序化、流程合理规范计2分；有合理流程，但执行不规范计1分；流程不合理，执行不规范，不计分。
	工作方式人性化 (3分)	工作方式合理，以人为本，方便管理对象、服务对象（如不频繁召开会议，不召开冗长会议），计3分；工作方式一般化，计1-2分；不从管理对象、服务对象方便角度出发，只考虑本部门工作的方便，不计分。
	工作态度亲和化 (2分)	耐心细致，和蔼可亲计2分；管理服务亲和力不足计1分；不和蔼可亲，表现不耐烦，冷面孔，不计分。
	岗位服务时效化 (2分)	准时上岗，及时服务，办事效率高，计2分；岗位服务一般化，计1分；上岗不准时，服务不及时，办事效率低，不计分。

一级指标	二级指标	考核内容及评分标准
3. 团队建设 (15分)	班子建设 (5分)	<p>班子成员分工明确，贯彻民主集中制，决策机制科学、民主；能充分调动成员的工作积极性；发展思路清晰，工作措施得力，作风扎实、清正廉洁、真抓实干、业绩突出。</p> <p>符合上述要求计5分，其它视情况参照上述要求计0-4分。</p>
	党务工作 (4分)	<p>党员教育管理制度化、经常化、规范化；党内活动经费和制度有保障；按时收缴党费；党员干部能够认真履行岗位职责，管理服务态度好、水平高，工作业绩突出。</p> <p>符合上述要求计4分，其它视情况参照上述要求计0-3分。</p>
	精神文明 (6分)	<p>能够紧密结合学校的中心工作和根本任务深入持久地开展精神文明建设，文明创建活动有方案、有活动、有记录、有典型、有成效；坚持对干部队伍进行业务和技能培训，形成全员学习、终身学习的良好风尚；单位内部治安状况良好，工作纪律严明，内外环境无脏乱差现象。</p> <p>符合上述要求计6分，其它视情况参照上述要求计0-5分。</p>

一级指标	二级指标	考核内容及评分标准
4. 日常管理 (20分)	制度建设 (1分)	部门管理制度健全，职责明确，岗位配置合理，计1分；部门制度不健全，职责不明确，不计分。
	财务制度与风险意识 (5分)	有本部门开支情况的记录，至少每季度与计财处对帐一次；所有现金缴纳由财务处负责；部门负责人和副职能够清楚了解本部门财务风险和可能的财务漏洞；对与资金处置有关联的事项和人员有清楚的了解，有防范措施并且能及时监督检查；如果有专项资金，要合理利用。 符合上述要求计5分，其它情况参照上述要求计0-4分。
	行政效率 (3分)	及时查看、执行学校发转的文件，书面报送信息按时、准确，政务畅通；对群众提案、信访的处理及时、妥当，计3分；文件处理、书面信息报送基本按时完成，对群众提案、信访的处理较及时，计1-2分；其它不计分。
	宣传工作 (2分)	坚持理论与业务学习，重视部门职工政治理论学习和法制教育，有制度、有安排、有考勤、有记录，保证学习时间和效果；加强对内、对外宣传，宣传主动、及时。 符合上述要求计2分，其它视情况参照上述要求计0-1分。
	信息化水平 (3分)	网站内容丰富，运行情况良好，网页信息更新及时，办公系统正常运转；利用部门门户网站，为其他部门、教职工以及学生等服务对象提供信息查询、信息检索以及信息咨询功能；借助互联网与其他信息传播媒介，建立部门内部信息传递与交流平台；建立与本部门工作相关的全校信息发布与交流平台。 符合上述要求计3分，其它视情况参照上述要求计1-2分。
	应急预案 (1分)	根据本部门实际，提出本部门可能发生的紧急情况，并有科学合理的预案计1分；有预案但与本部门相关度不高，或者没有预案不计分。
	档案管理 (3分)	立卷归档及时、规范，档案资料齐全完整，计3分；基本完成立卷归档工作，档案资料基本完整，计1-2分；档案管理混乱或无记录，不计分。
	职工出勤 (2分)	出勤率100%计2分；出勤率90%-100%计1.5分；出勤率85%-90%计1分；出勤率85%以下不计分。 以随机抽查为准。

---

山西师范大学党委办公室

2016年12月27日印发

---