

广东南方职业学院部门目标责任制考核办法

第一章 总则

第一条 为进一步提升学校管理能力水平和工作效能，客观、公正、全面评价各部门工作业绩，充分调动各部门工作积极性和创造性，推动学校各项事业高质量发展，结合学校实际，制定本办法。

第二条 考核原则

（一）坚持目标导向原则。以学校年度工作目标和发展规划为引领，将各部门工作目标与学校整体目标紧密结合，确保学校各部门工作任务的顺利完成。

（二）坚持公平公正原则。考核过程和考核结果公开透明，考核标准统一，评价过程客观公正，充分体现各部门工作的实际成效。

（三）坚持注重实绩原则。以工作业绩为核心，重点考核各部门在教学、科研、管理服务、队伍建设、社会服务、业绩贡献等方面的工作成果和贡献。

（四）坚持定量考核与定性评价相结合原则。对能够量化的工作指标进行量化考核，对难以量化的工作进行定性评价，确保考核结果全面准确反映部门工作情况。

第三条 考核周期

本办法以自然年度为考核周期，即每年1月1日至12月31日。

第二章 考核对象

第四条 本办法考核对象为学校各职能部门、教学单位、教辅部门及其他部门。

第三章 考核组织

第五条 学校成立目标责任制考核工作领导小组。组长由校长和党委书记担任，成员由全体党政领导班子成员组成。负责领导和统筹全校部门目标责任制考核工作，其主要职责是：

（一）审定年度部门目标责任制考核方案和年度考核指标体系；

（二）研究解决部门目标责任制考核工作中的重大问题；

（三）统筹协调各部门工作；

（四）审定考核结果，提出奖惩意见。

第六条 考核领导小组下设考核工作办公室（以下简称考核办公室），挂靠学校人事处。考核办公室成员由党政办公室、组织部、宣传部、人事处、教务处、科研处、学生处、**建设发展处**、教学督导室等相关部门人员组成。实行分类考核，成立2个考核小组，党政办公室负责行政管理部门的考核评价工作，教务处负责教学单位的考核评价工作。考核办公室的主要职责是：

（一）负责起草年度部门目标责任制考核方案和年度考核指标体系；

（二）负责组织实施目标责任制考核各项工作；

（三）拟定考核结果；

（四）考核结果公示；

（五）收集整理考核资料归档。

第四章 考核内容及指标体系

第七条 考核内容

（一）工作目标完成情况。依据学校年度工作要点和各部门年度工作计划，考核各部门各项工作的完成进度、质量和效果，包括教学、科研任务完成情况，人才培养质量，产教融合工作，师资队伍建设，专业课程建设，社会服务成果等。

（二）服务质量与满意度。考核各部门在管理服务过程中的工作态度、服务效率、服务质量以及师生员工对部门工作的满意度，主要通过满意度调查、座谈会等方式进行。

（三）团队建设与管理。考核部门领导班子建设、依法治理、党建、安全管理、团队协作能力、内部管理制度建设与执行情况、工作作风建设（包括部门凝聚力、执行力、创新能力、协调能力）等方面。

（四）其他工作。考核部门在完成学校交办的临时性任务、应对突发事件、参与学校重大活动等方面的表现。

第八条 考核指标体系

考核指标体系分为定量指标和定性指标两部分。

（一）定量指标。根据各部门的工作性质和职责不同，设置相应的考核指标和目标值。教学部门主要设置教学、科研工作完成的数量、质量，专业建设，师资队伍建设，社会服务等可量化的工作指标；行政管理部门主要设置部门职责工作范围内可量化的工作指标（如招生指标、人才引进指标等）。具体指标体系根据学校发展战略和部门年度工作职责进行动态调整。

（二）定性指标。主要包括工作态度、服务质量、团队协作、制度建设与执行、工作创新、依法治理、党建、安全管理等难以量化的工作表现。定性指标通过综合评价、民主测评等方式进行。

第五章 考核方式与程序

第九条 考核方式

（一）采取定量考核与定性评价相结合、自我评价与民主评议相结合的方式。定量考核由考核办公室按照考核指标体系量化评分标准进行量化评价，定性评价通过部门述职、自评、民主测评进行评分。

（二）综合评价。按照定量考核和定性评价各 100 分，各占 50%计入综合评价分值。

第十条 考核程序

（一）制定考核方案。每年年初，考核办公室根据学校年度工作要点和各部门职责，制定本年度部门的目标责任制考核方案，明确考核内容、指标体系、考核方式、时间安排等，报考核领导小组审定后印发实施。

（二）部门自评。每年 12 月，各部门对照考核方案和本部门年度工作计划，对全年工作全面总结和自评，填写《部门目标责任制考核自评表》，撰写自评报告，经部门负责人签字盖章后，于规定时间报送考核办公室。

（三）考核小组评价。考核办公室将各部门自评材料分发给各考核小组，各考核小组根据考核方案和评价标准，通过查阅资料、实地考察、问卷调查，座谈会等方式，对各部门工作进行全面考核评价，形成考核意见和初步考核结果报考核办公室。

（四）综合评价。考核办公室对各考核小组报送的初步考核结果进行汇总和综合分析，结合领导与同行评价意见，提出各部门最终考核结果，提交考核领导小组审议。

（五）确定考核结果。召开考核领导小组会议，对考核办公

室提交的各部门最终考核结果进行审议，确定各部门年度目标责任制考核结果。

（六）公示。考核结果在全校范围内进行为期 5 个工作日的公示，如有异议，被考核部门可在公示期内向考核办公室提出书面申诉，考核办公室组织复查并提出处理意见，报考核领导小组审定。

第十一条 考核等级与结果运用

（一）考核等级

考核结果分为优秀、良好、合格、不合格 4 个等级。其中优秀等级比例一般不超过考核部门总数的 15%。达到优秀等级分数未评为优秀等级的视为良好等级。

1. 优秀（考核综合得分 ≥ 90 分）：全面完成工作目标任务，工作业绩突出，在教学、科研、管理服务、队伍建设、社会服务等方面取得显著成绩，服务质量高，团队建设与管理成效显著，工作创新能力强，无出现责任事故和违规违纪行为。

2. 良好（ $80 \text{ 分} \leq \text{考核综合得分} < 90 \text{ 分}$ ）：较好地完成年度工作目标任务，工作业绩较好，各项工作中取得一定成绩，服务质量较高，团队协作良好，内部管理规范，无较大责任事故和违规违纪行为。

3. 合格（ $60 \text{ 分} \leq \text{考核综合得分} < 80 \text{ 分}$ ）：基本完成年度工作目标任务，工作业绩一般，在工作中存在一些问题和不足但能及时整改，团队建设与管理基本正常，无重大责任事故和违规违纪行为。

4. 不合格（考核综合得分 < 60 分）：未能完成年度工作目标任务，工作业绩差，在教学、科研、管理服务等方面存在严重问题，服务质量低，团队建设与管理混乱，存在重大责任事故或

违规违纪行为。

（二）结果运用

1. 奖励。对考核结果为优秀的部门，学校给予表彰和奖励，对部门负责人和表现突出的个人在评先评优、职务晋升、培训进修等方面给予优先考虑。

2. 惩处。对考核结果为不合格的部门，学校给予通报批评并责令限期整改，整改期为三个月，整改结束后由考核办公室组织复查，如复查仍不合格，对部门负责人进行诫勉谈话，视情况调离工作岗位。

第六章 附则

第十二条 本办法由考核办公室负责解释和修订。

第十三条 本办法自发布之日起施行。