

中共焦作大学委员会文件

焦大发〔2024〕25号

焦作大学部门工作目标绩效考核办法

为进一步提升学校管理水平，提高人才培养质量，推进内部质量保证体系建设，建立常态化的内部质量保证体系和可持续的诊断与改进工作机制，落实目标管理，实现学校高质量发展，结合我校实际，特制定本办法。

一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入学习贯彻党的二十大精神，加强党对学校工作的全面领导，落实立德树人根本任务，围绕发展目标，聚焦内涵建设，打造特色亮点，奋力推进学校高质量发展再上新台阶。

二、考核原则

1.目标导向，绩效考评。

将绩效考评与目标管理结合起来，以工作目标为导向，明确各部门工作重点，创新性开展工作，高质量完成学校年

度工作任务。

2.注重实效，提升质量。

围绕目标，鼓励创新和工作突破，鼓励获得高水平的标志性成果，注重定性定量相结合，有效提升工作质量。

3.客观公正，实事求是。

对部门工作绩效进行客观公正的综合评价，肯定成绩，发现问题，改进提升。

4.奖优罚劣，弘扬正气。

鼓励先进，鞭策落后，形成干事创业的良好氛围。

三、考核对象及分组

考核对象为学校各部门，根据部门性质、工作职责、工作任务可比性等综合因素，将考核对象分为两组：

第一组（职能部门，21个）：党政办公室、组织部、宣传统战部、纪委监察专员办公室、审计室、人事处、工会、教务处、学生处、招生就业处、团委、科研处、财务处、国资处、后勤基建处、保卫处、编辑部、图书馆、信管中心、对外合作处、远程教育学院（由于和其他教学院部工作性质不同，按职能部门考核）。

第二组（教学院部，13个）：机电工程学院、信息工程学院、土木建筑工程学院、化工与环境工程学院、人工智能学院、人文学院、马克思主义学院、经济管理学院、会计学院、艺术学院、太极武术学院、继续教育学院、基础教学部。

质量管理与发展规划处作为考核的组织部门不适用本办法考核，由学校单独进行考核评议。

四、考核内容及分数设定

考核内容及分数设定根据学校中心工作确定，年初公布、适时调整。

目标考核内容及分数设定体系

考核内容	分数
重点工作目标	50
常规工作目标	20
共性目标	20
绩效评议	10
总分	100

五、奖项设置

（一）设立工作目标考核优秀奖

根据重点工作目标完成情况和考核总分，考核结果确定为“优秀”、“合格”、“不合格”三个格次：

1.工作目标绩效考核“优秀”的标准如下：考核总分在本组排名前3名的部门（总分相同时，依次以加分项、重点工作目标项目数量、绩效评议等排序）。

2.工作目标绩效考核“合格”的标准如下：考核总分在60分以上（不含加分项）的部门。

3.工作目标绩效考核“不合格”的标准如下：考核总分在60分以下（不含加分项）的部门。

工作目标绩效考核为“优秀”的部门获得工作目标考核优秀奖。

（二）设立创新贡献单项奖

年终,各部门围绕本部门完成的对学校发展有重大创新、突出贡献和示范引领作用的工作项目,申报创新贡献单项奖(1个部门限报1项),学校组织集中评审,宁缺毋滥,评出创新贡献单项奖(原则上不超过5个)进行奖励。

六、考核组织

(一) 学校成立部门工作目标绩效考核工作领导小组

组 长: 刘际平

副组长: 林邓伟 林五星 张继文 王友军 李向东

成 员: 其他部门、教学院部负责人 岳军平 司国斌

部门工作目标绩效考核工作领导小组(以下简称“领导小组”)负责年度目标的制定和考核工作,领导小组办公室设在质量发展处,负责部门工作目标制定和考核工作具体事宜,李向东任办公室主任。

(二) 目标制定和审核

质量发展处分解学校高职“双高工程”建设、“升本工作”、教育部和教育厅工作要点、学校党政工作要点等重点工作任务——职能部门制定重点工作目标并分解——质量发展处沟通调整——征求各部门(含院部)意见——审核确定。

(三) 考核职责分工

在领导小组的领导下,相关职能部门和领导小组办公室分工负责,共同完成考核工作。

1.相关职能部门的考核职责:根据部门职能和负责的考核指标,建立工作通报制度,负责职责范围内的共性目标和

本部门负责的教学院部常规工作目标的考核工作。

2.领导小组办公室考核职责：负责成立职能部门和教学院部两个考核小组，分别对职能部门和教学院部的重点工作目标进行考核；负责成立加分项评审专家组，对各部门加分项进行评审；负责对创新贡献奖进行评审，提出推荐建议，报请校党委研究审定；负责组织完成年度绩效评议；负责全校考核工作的总体协调、结果汇总及奖励工作。

七、考核周期

部门工作目标绩效考核每年为一个考核周期，采用日常动态考核和年终集中考核相结合的方式进行。

为强化过程考核和动态监控，根据考核任务分工，相关职能部门要建立工作通报制度，积累过程数据。考核领导小组办公室定期对重点工作进行检查通报，实行月检查汇总、季督导通报，检查通报结果作为年终考核的计分依据。

年终，根据本办法，组织成立相关考核小组，按照考核指标体系对各部门的工作目标进行集中考核。

考核工作 12 月开始，次年 1 月结束。

八、考核实施

1.相关职能部门要严格执行《工作通报制度》，根据工作安排不定期进行工作检查通报，并在学校 OA 系统进行通报。具体工作通报事项由相关职能部门会同质量发展处于年初确定。

2.职能部门常规工作目标的考核方式为扣分制，按文件中的“减分项”内容执行。

3.年终各相关职能部门将负责的共性目标和本部门负责的教学院部常规工作目标的考核结果报考核领导小组办公室。

4.领导小组办公室分设职能部门和教学院部两个考核小组，对各部门、各院部的重点工作目标进行现场考核。各被考核部门对重点工作完成情况提供相关佐证材料，以备考核小组现场考核查阅。

5.领导小组办公室组织对各部门进行年度绩效评议，对各部门创新贡献奖、加分项进行评审。

6.年度考核实施方案由考核领导小组办公室组织制定，经党委会同意后实施。

7.各项目目标考核数据截止时间为12月31日。

九、加分项、减分项与一票否决事项

（一）加分项

为鼓励工作创新和突破，保证学校高质量发展，设置荣誉和双高标志性成果等加分项。教学院部获得市厅级以上荣誉和“双高”标志性成果可申请加分。职能部门获得“突破性”市厅级以上荣誉和“突破性”双高标志性成果可申请加分。加分项总计10分，按照教学院部和职能部门分组计算，部门认定分数超过10分的，第一名计10分，其他部门按照第一名的比例计分；第一名不超过10分的，按照实际认定分数计分。加分项由各部门申报，经相关职能部门初审，最终由相关职能部门组成评审专家组集中评审认定。

（二）减分项

减分项由领导小组办公室、党政办公室、纪委监委专员办公室等部门根据职责履行情况进行扣分。因未履行工作职责，承担的工作被上级部门通报的，每次扣1分，未完成职责内的工作任务或领导批示的工作，被相关职能部门通报的，每项扣0.2分；党委会、校长办公会安排的工作任务，以党政办公室督查通报为依据，一次未按时或未按要求完成，每项/次扣0.2分。减分项上不封顶。

（三）一票否决事项

1.在部门职责范围内，出现安全、稳定、失密、泄密等方面重大失误的；

2.发生群体性事件或有师生参加邪教、非法宗教、非法传销活动、学生非正常伤亡情况等，未及时发现、报告、阻止，部门负有责任的；

3.意识形态工作落实不力，情节严重被追究责任的；

4.部门工作人员受到党纪政纪处分的，影响较为恶劣的；

5.部门出现一级教学事故的；

6.部门出现严重师德师风问题被追究责任的（校内兼课教师出现严重师德师风问题被追究责任的对所在部门和院部同时实行一票否决）；

7.拒不接受学校分配的工作任务或者工作出现重大失误给学校造成重大损失的，及其他学校认为应该处罚的事项；

8.因未履行职责，被相关职能部门认定对完成学校升本、“人人持证、技能河南”等重大工作有严重影响的；

9.教学院部本部门所属专业技术人员年度教科研业绩合

格率低于 90%的；

10.有学生院部初次毕业去向落实率低于 85%或年底毕业去向落实率低于 95%的；

11.考核过程中弄虚作假、数据不准确，工作假落实、提供虚假材料等，被投诉举报并查证属实的。

一票否决由相关职能部门会同领导小组根据事实和依据提出建议，报校党委研究决定。被否决部门不能参与各类奖项的评选。

十、考核结果审核

领导小组办公室对各部门各项考核得分进行汇总统计，根据本办法分组计算出量化考核结果，根据评审条件确定获得工作目标绩效考核合格次的部门和创新贡献奖的获奖部门，报领导小组审核后，在学校 OA 上公示，经党委会审定后进行奖惩。

十一、考核结果的使用

依据部门工作目标绩效考核结果情况，给予相应奖惩：

（一）资金奖励

学校预留 22 万元用于奖励。对获得年度目标考核优秀奖的教学院部，每个院部奖励 4 万元；对获得年度目标考核优秀奖的职能部门，每个部门奖励 1.5 万元；对获得创新贡献奖的部门，按照每个项目 1 万元进行奖励。

获奖部门在奖励资金总额内，根据贡献大小进行二次分配，教学院部要经学院党政联席会研究通过并公示，职能部门要经班子会研究通过并公示，经部门负责人和分管校领

导签字后，报领导小组办公室汇总，经校长审定后，报人事处随工资发放。

（二）考核奖惩

获得部门工作目标考核优秀奖作为部门负责人年度考核的重要依据。同时增加部门年终考核优秀指标 10%（不足 1 名的按 1 名计算，超过 1 名的按四舍五入计算）；工作目标考核为“不合格”的部门，年终考核优秀指标减 10%（不足 1 名的按 1 名计算，超过 1 名的按四舍五入计算）。学校从年终考核优秀总指标中预留 10%—20%用于奖励，优秀考核指标经领导小组决定后，由组织部、人事处统一进行调配。

（三）平时考核奖奖惩

工作目标考核为“不合格”的部门，下年度平时考核奖“好”的格次调减 10%，部门负责人当年考核格次不能为“好”。

（四）评优评先奖惩

学校每年评选的先进集体原则上从获得工作目标考核优秀奖的部门中推选；获奖部门的优秀教师、优秀教育工作者优秀指标增加 10%（不足 1 名的按 1 名计算，超过 1 名的按四舍五入计算）。工作目标考核为“不合格”的部门，优秀教师、优秀教育工作者指标调减 10%（不足 1 名按照 1 名计算，超过 1 名的按四舍五入计算）。指标由人事处统一进行调配。

十二、有关说明

1.工作目标任务没有按期完成的部门，如确非本部门自

身原因造成的，要在该工作项目应完成时间节点前写出情况说明，经分管校领导、领导小组组长审阅签字，报学校主要领导批准，在领导小组办公室备案登记后，可不计入考核基数；因未列入学校预算被取消的项目，考核时以学校年度预算文件为依据，经领导小组批准，可不计入考核基数。

2.因相关职能部门未履行职责导致各教学院部某工作项目未完成的，学院可提供佐证材料，报领导小组办公室备案，经查证属实的，作为扣减该职能部门职责履行分数的依据。

3.所有考核均采用百分制。

4.本办法在试行过程中，为保证考核的客观公正，如有特殊情况，经领导小组研究提出意见，党委会审定后，可对本办法补充修改。

附件 1：部门工作目标绩效考核指标

附件 1-1：部门共性目标考核指标（20 分）

附件 1-2：教学院部常规工作目标主要考核指标（20 分）

附件 2：焦作大学工作通报制度

附件 2-1：工作通报基本格式

附件 2-2：部门工作通报事项一览表

附件 3：部门工作目标调整申请表

中共焦作大学委员会

2024 年 5 月 31 日

附件 1

部门工作目标绩效考核指标

部门类型	考核类型	考核目标	考核内容	考核依据	考核部门
职能部门	重点工作目标（50 分）	完成率、完成质量	依照《焦作大学部门工作目标责任书》中的重点工作目标进行考核。	年终根据重点工作目标完成比例和完成情况通报赋分，任务未按时完成或未按要求完成，每 1 项再减 0.2 分。	领导小组办公室
	常规工作目标（20 分）	完成率、完成质量	依照减分项内容执行。	根据减分情况进行扣分，未扣分的部门得分为 20 分。	
	共性目标（20 分）	由相关职能部门根据附件 1-1，结合工作通报情况进行考核。			相关职能部门
	绩效评议（10 分）	年终由领导小组办公室组织工作评议，按照评议结果赋分。			领导小组办公室
教学院部	重点工作目标（50 分）	完成率、完成质量	依照《焦作大学部门工作目标责任书》中的重点工作目标进行考核。	年终根据重点工作目标完成比例和完成情况通报赋分，任务未按时完成或未按要求完成，每 1 项再减 0.2 分。	领导小组办公室
	常规工作目标（20 分）	完成率、完成质量	依照《教学院部常规工作目标主要考核指标》（附件 1-2）的要求进行考核。	相关职能部门建立工作通报制度，自行制定计分办法进行考核。	相关职能部门
	共性目标（20 分）	由相关职能部门根据附件 1-1，结合工作通报情况进行考核。			相关职能部门
	绩效评议（10 分）	年终由领导小组办公室组织工作评议，按照评议结果赋分。			领导小组办公室

说明:

1.学校党委行政和上级主管部门部署的及外单位委托学校实施并经学校主要领导批准的，涉及多个部门的工作项目，可补充为各部门的重点工作任务；补充任务的认定：牵头部门填写《部门工作目标调整申请表》（附件3），经分管校领导、领导小组组长审阅签字，报学校主要领导批准，在领导小组办公室备案登记，需附上级正式文件、学校领导批准文件和工作方案等材料。

2.对重点工作目标中的“建设、力争、争创”类项目，考核时将根据创建结果赋予不同的分值权重；“培育”类项目，考核时将根据培育措施及保障工作情况赋值。

部门共性目标考核指标（20 分）

考核目标	考核内容	考核依据及计分办法	考核部门
1.工作纪律（1 分）	工作考勤（0.5 分）	每月考勤表报送情况通报。部门月考勤报表迟报、漏报、瞒报、错报等情况，一次扣 0.05 分；学校考勤检查，出现部门人员不在岗情况（非因公原因），一次扣 0.1 分。各部门教职工当年事假累计超过 30 天的，1 人次扣 0.1 分。	人事处
	校级会议（0.5 分）	会议通报。每学期对校级会议参会情况进行通报，每 1 人旷会扣其所在部门 0.1 分，直至扣完为止。部门教育管理不严，所属人员出现影响会场秩序的行为视情节轻重扣 0.2-0.5 分。	党政办公室
2.资产管理（1 分）	资产使用管理、房产管理和使用	资(房)产日常管理通报、政府采购项目执行情况通报，根据《焦作大学资产管理考核评分细则》计分。	国资处
	政府采购项目		
3.财务管理（1 分）	预算执行情况	财务预算执行情况通报，部门预算执行率总分为 1 分： 1.部门预算执行率高于 90%，不扣分； 2.部门预算执行率高于 80%低于等于 90%，扣 0.1 分； 3.部门预算执行率高于 60%低于等于 80%，扣 0.2 分； 4.部门预算执行率高于 50%低于等于 60%，扣 0.5 分； 5.部门预算执行率低于等于 50%，扣 1 分。	财务处
4.安全管理（1 分）	安全责任、消防安全、治安管理	部门安全工作方案和责任书、消防安全综合检查情况通报、专项活动安全情况通报、治安管理情况通报。具体考核计分办法如下： 1.部门没有安全工作方案扣 0.05 分； 2.没有签订目标责任书扣 0.05 分； 3.所管辖学生在宿舍内违规使用大功率电器及存放易燃易爆物品的一次扣 0.05 分； 4.学生发生打架或群体性事件及偷盗案件的扣 0.05 分； 5.各部门、学院涉黄赌毒事件或进入邪教组织的每起扣 0.05 分； 6.各部门、学院发生电信网络诈骗案件的每起扣 0.05 分。	保卫处

5.党建工作（3分）	组织建设和制度建设	党建工作开展情况通报。依据《焦作大学基层党组织建设基础工作考评办法》计分。	组织部
6.党风廉政建设（2.5分）	党风廉政建设责任制	党风廉政建设责任制落实情况通报。依照《焦作大学党风廉政建设责任制考核工作考评细则（试行）》的要求进行考核。	纪委监委专员办公室
7.部门审计（0.5分）	配合审计工作情况及积极主动进行审计结论的整改落实情况	审计工作通报。按照《焦作大学内部审计工作实施办法》（焦大政〔2020〕17号）的要求，对提供审计所需资料不及时、不完整的每次扣0.1分，对审计整改建议落实不力或拒不整改的每次扣0.1分。	审计室
8.精神文明建设（2分）	文明校园创建	精神文明建设工作检查通报。根据学校精神文明建设考核细则赋分。	宣传统战部
9.意识形态（1.5分）	意识形态工作责任制落实情况	意识形态工作责任制落实情况通报。意识形态工作落实不力被通报，每次扣0.2分。情节严重被责任追究，实行一票否决。	宣传统战部
10.卫生校园创建（2分）	卫生状况	1.卫生检查评分负责部门：教务处负责教学区（含教学楼、实验楼、实训楼）室内卫生检查。学生处负责学生宿舍区室内卫生检查。党政办公室负责职能部门（行政楼、图书馆）办公场所室内卫生检查。 2.每学期卫生检查不少于三次，各卫生检查评分负责部门制定各自卫生检查的评分标准和卫生检查方案组织实施，每次检查结果报送爱卫会办公室。 3.教学院部：教学区1分，宿舍区1分；职能部门：2分。爱委会折合计算各教学院部和各职能部门的年度卫生分数。	后勤基建处
11.数字校园创建（2分）	网络安全与信息化应用	智能校园运行情况通报，具体计分办法如下： 1.在学校信息化系统使用中，填报数据或更新信息时，出现不及时、遗漏、瞒报、误报等情况每人减0.01分。 2.因账号和密码管理不善，造成信息被泄漏、篡改、丢失、损坏的，减0.5分。 3.部门负责管理的信息化系统，在使用过程中，操作不当致使系统无法正常运行，无法及时修复，造成不良影响的，减0.5分。 4.部门管理的服务器及服务器上部署的操作系统、应用软件、数据文档出现以下情况，	信管中心

		<p>减 0.5 分：（1）被攻击造成损失；（2）升级或更新不及时；（3）首次被发现系统漏洞，经提醒不及时修复。</p> <p>5.部门教职工本年度人均网络安全培训低于4个学时，减2分。</p> <p>6.本部门负责管理的信息化系统因使用推广不力或网络安全事件处理不及时，造成影响，被学校或上级单位通报的，减2分。</p> <p>7.在部门职责范围内出现网络安全方面重大失误的，一票否决。</p>	
12.数据采集（1.5分）	人才培养工作状态数据采集平台、高等教育基层报表和年度质量报告（0.5分）	质量报告及数据采集情况通报。数据采集不及时、数据采集出现失误，每被通报1人次或1项次减0.1分。各部门按时提交的年度质量报告，报告提交不及时，撰写不规范，数据不全、出现失误每被通报1人次或1项次减0.1分。	质量发展处
	数据管理责任（0.5分）	上级通报和反馈。上报教育主管部门后的相关数据出现漏填或明显错误，每发生1项次直接责任部门减0.2分、管理审核部门减0.2分。	
	自主诊改和通报制度（0.5分）	<p>自主诊改和通报制度完成情况通报。考核领导小组办公室二、三、四季度，分别对各部门自主诊改和通报制度情况进行督导，并形成督导通报：</p> <p>1.各部门围绕本部门的工作目标完成情况，每季度进行一次自主诊改，并形成自主诊改报告报送领导小组办公室，未完成一次扣0.1分；</p> <p>2.按照《焦作大学工作通报制度》（见附件2）要求，有通报任务的部门按照按时完成通报任务，未完成或未按时完成一次扣0.05分。</p>	
13.档案管理（0.5分）	档案队伍建设	档案管理通报。未设置档案管理工作人员的扣0.2分，档案整档归档质量根据规范程度酌情扣分。	党政办公室
	档案整档归档		
14.读书学习（0.5分）	师生图书借阅率	师生图书借阅率通报。每学期两次，全年四次。5月份、11月份各通报一次，每学期末一次。年度末最后一次为最终通报。考核师生每学期图书借阅完成情况。按照符合借书条件的读者计算，无学生部门和有学生院部全部按照总人数计算，各院部借书完成率80%以上（含）即为满分，完成率低于80%，按照完成比例计分。	图书馆
说明：各考核部门的考核结果须保留两位小数。			

教学院部常规工作目标主要考核指标（20 分）

序号	工作职责	工作任务	工作周期	完成时限	主要观测点和计分办法	工作材料	考核部门
1	1.1 教学管理(1.1分)	(1) 教学任务书下达和课表编制	每学期	每学期放假前	1.未按通知要求完成报送,或完成不规范的,每项减0.05分; 2.检查档案材料或管理记录,缺少材料或材料不规范的减0.05分; 3.期中教学检查后三名减0.1分; 4.期末考试因组织不力,出现教学事故的,减0.05分/人次; 5.未按时完成毕业答辩工作,减0.05分; 6.未按时完成教务处安排的其他工作每项减0.05分。	工作材料	教务处
		(2) 教学进程表、能力课落实计划、实验室任务书及课程安排上交	每学期	开学第1周		工作材料	
		(3) 日常教学检查	每周	本周		检查记录	
		(4) 期中教学检查(包括学生评教、教师评学)	每学期	学期第8-12周		检查方案及材料	
		(5) 期末考试	每学期	期末		部署通知及材料	
		(6) 期末教学资料验收	每学期	每学期期末		检查材料	
		(7) 补考	每学期	每学期第1周		部署通知及材料	
		(8) 教材征订及领取	每学期	按教务处通知时间(征订)每学期开学前(领取)		教材订单,教材领取单	
		(9) 毕业论文及答辩	每学年	毕业论文安排和答辩安排开始前		检查方案及材料	
		(10) 多媒体教室管理	每学期	全年(每月抽查一次)		日常维护记录,抽查执行情况	
		(11) 其他教务处下发的通知及工作任务完成情况	每学期	按教务处通知时间		工作记录	

1.2 实训设施 建设 管理 (2分)	(1) 实训设施检查 (含体育器材)	每学期	开课前一周	1.未按通知要求完成报送, 或完成不规范的, 每项减0.1分; 2.检查档案材料或管理记录, 缺少材料或材料不规范的减0.1分; 3.已提交实验实训项目建设计划表但未按照计划表执行的减0.1分; 4.未按时完成教务处安排的其他工作每项减0.1分。	检查记录
	(2) 实训耗材购置	每学期	期末		购置计划及台账
	(3) 实习安排 (毕业实习、顶岗实习、认识实习)	每学期	按教务处通知时间		检查方案及材料
	(4) 实验实训项目建设及完成情况	每学期	检查方案及材料		项目相关资料
	(5) 新建实验实训室或新购大型仪器设备档案材料与使用情况说明	每学期	学期结束前一周		档案材料
	(6) 每个实验实训室的使用记录簿、每台大型仪器的使用记录簿、实验实训室维护维修及安全卫生记录簿	每学期	学期结束前一周		使用记录簿等
	(7) 《实验实训室利用率统计表》、《实验实训室竞赛使用统计表》、《大型仪器设备利用率统计表》等	每学期	学期结束前一周		检查材料
	(8) 实验室安全检查 (含危化品使用登记簿)	每学期	全年 (每个月检查一次)		检查记录
	(9) 学生职业技能竞赛	每学期	第一学期学期末		竞赛方案及比赛结果
1.3 专业建设 (1分)	(1) 专业调研	每年	9月30日前	未按通知要求完成报送, 或完成不规范的, 每项减0.1分。	调研报告
	(2) 专业人才培养方案修订	每年	6月15日之前		专业人才培养方案
	(3) 课程标准修订	每年	8月底		课程标准

	1.4 教学研究改革 (1分)	(1) 教学研讨	每月	月底	1.未按通知要求完成报送, 或完成不规范的, 每项减0.1分; 2.未按要求组织教师技能竞赛的, 减0.1分;	研讨记录	
		(2) 集中备课	每学期	开课第一周		集中备课安排表	
		(3) 教师技能竞赛 (教学能力比赛、专业技能比赛)	每学期	学期第8-12周		工作总结	
	1.5 考试管理 (1分)	单独招生考试、全国大学英语四六级考试、全国计算机等级考试、承接的各类社会考试(公务员、事业单位招聘考试, 建造师, 消防工程师等)。	每学年	考试规定时间(教务处通知时间)	未严格按照相关考试规程执行, 对学生产生不良影响的, 减1分。	监考教师及相关工作人员名单	
	1.6 校企合作 (0.9分)	校企共同开发课程门数占开课总门数比例 (0.3分)	全年	全年	校企合作开展情况通报	相关佐证材料	
		专业拥有校企合作共同开发教材数(本/个) (0.3分)	全年	全年		相关佐证材料	
企业录用顶岗实习毕业生比例 (0.3分)		全年	全年	相关佐证材料			
2	学生管理 (5.5分)	(1) 思想政治教育专题活动、主题班会开展情况 (0.5分)	每年	各单项活动结束后一周内	1.根据安排, 承办南北校区升旗仪式, 升旗仪式不规范, 或未上报升旗仪式相关材料, 减0.05分/次; 2.新生入学教育, 未及时上报材料或材料不规范, 减0.1分/次; 3.思想政治教育专题活动有方案和总结。活动规范, 成效明显。未按要求报送活动方案、活动资料图片和总结, 减0.1分/次。 4.按学校通知举办思想政治教育主题班会, 未按要求报送主题班会资料图片和总结, 减0.05分/次。	活动开展方案、总结材料、相关图片	学生处

	(2) 辅导员工作纪实手册填写 (0.1分)	每学期	学期第8-12周	检查记录, 缺项或填写不规范的减 0.01分/人次。	工作手册检查通报
	(3) 辅导员队伍建设 (0.7分)	每学期	学期结束前一周	1.辅导员公寓值班无故脱岗, 减 0.05分/人次; 2.辅导员公寓值班期间, 出现异常 情况, 未及时发现或处置不当, 减 0.05分/人次; 3.辅导员考核结果为不合格, 减 0.1分/人次; 4.每学年承办一次学工沙龙活动 未完成的, 减0.1分。 5.辅导员校内培训未达到16学时, 扣0.02分/人次。	1.值班排班表、值班记 录表 2.平时抽查记录, 每学 期通报 3.辅导员考核结果 4.学工沙龙方案、总结 等材料 5.参加培训的相关证明 材料
	(4) 学风建设活动 (0.8分)	每年	各单项活动结束后 一周内	1.学生上课出勤检查, 采用随机抽 查、年底计分方式, 各学院得分按 照全年平均出勤率*0.2分计分; 2.学生宿舍纪律、内务卫生每月检 查, 采用学期通报、年底计分方式, 各 学院得分按照全年平均优良率*0.2 分计分; 3.受纪律处分的学生, 减0.01分/ 人次; 未按规定及时处理违纪现 象, 减0.05分/人次, 每学期至少 开展一次遵规守纪专题教育未完 成的, 减0.1分; 4.在学校举办的全校性体育活动, 按排名计分, 该项满分0.2分。	学校各类检查结果
	(5) 学院学生工作品牌建设 (0.5分)	每年	12月	基准分0.4分, 荣获校级荣誉加0.02 分/次; 校级以上荣誉或被市级以上 媒体宣传报道, 此项计满分。	相关证明材料

		(6) 学籍学历及档案管理 (0.5分)	每年	各项工作完成后一周内	学籍工作未按时完成减 0.05 分/每项, 工作出现错误减 0.1 分/每项。	学生处工作记录、学院上报材料
		(7) 专升本录取率 (0.5分)	年度	年度	根据专升本录取情况通报排名, 第一名学院计满分, 其余学院按排名, 每个落后一个顺位依次扣减 0.0125 分。	佐证材料
		(8) 奖、助、贷、勤、减、免、补等学生资助工作 (1分)	每年	11 月	1.规范开展校园地助学贷款宣传和助学贷款申请及还款工作得 0.2 分, 阻挠或变相阻挠学生申请校园地助学贷款, 每人次扣 0.1 分。	省资助中心审核反馈结果; 学生处统计信息结果; 活动和评选记录材料; 学生处工作记录、学校及相关部门统计或确认结果。
	11 月			2.按时收集录入生源地贷款回执和学生毕业确认得 0.1 分, 未按时录入生源地贷款回执或进行学生毕业确认, 每人次扣 0.01 分。		
	12 月			3.按要求上报数据和材料得 0.2 分, 数据或材料出现严重错误每次减 0.05 分。		
	12 月			4. 规范开展国家奖助学金和校内奖学金评选得 0.3 分。国家奖助学金申请表和数据填报不规范, 每人次减 0.005 分。		
	12 月			5.按时开展资助政策宣讲、诚信教育、家访和其他资助相关活动等得 0.2 分。未按要求开展活动或上报材料, 每次扣 0.05 分。		
	12 月			6. 国家奖助学金和校内奖学金评选和发放过程中出现违规违纪现象, 经学校有关部门或校纪委或上级纪委确认, 扣 0.3 分;其他资助工作被学生投诉, 经学校有关部门核实或被学校或上级部门通报的每起事项扣 0.05 分。		

		(9) 学院心理健康教育与宣传 (0.5分)	根据各单项工作周期确定	各项工作完成后一周内	1.每学期至少开展一次全院心理健康活动，未按要求开展的减0.05分/每次； 2.心理健康普查工作未按照要求开展的减0.1分/每次； 3.学院心理健康教育宣传活动周末按要求开展的减0.1分/每次； 4.辅导员心理谈话记录未按要求整理的减0.025分/每人，该项最多减0.1分； 5.对心理健康异常学生未及时发现并干预处置减0.1分/每人。	公告、活动策划书及记录、活动照片、谈话记录材料等	
		(10) 校级活动参与情况及其他工作完成情况 (0.4分)	每年	各单项工作结束后一周内	1.校级学生工作会议、学工队伍建设活动及校级学生活动无故缺席，减0.05分/人次； 2.学生处安排的其他工作未按要求完成的，减0.1分/次。	活动签到和工作完成情况	
	征兵军训 (0.5分)	(1) 征兵工作	每年	12月	完成本院系年度男生征兵人数。没有做好征兵工作动员的扣0.15分，男生没有达到征兵报名比例1%的扣0.1分。	保卫处工作记录	
(2) 军训工作	每年	9月	学生积极参加军训和军训会操，出勤率达不到95%扣0.15分，军训会操质量差组织不力的扣0.1分。	工作方案和总结			

共 青 团 工 作 及 学 生 组 织 管 理 (1 分)	(1) 团的组织工作	每年	12 月	各学院团总支标准化团建工作未达标, 未按时完成团费收缴、团员信息录入、发展团员、学社衔接、团支部组织整顿等各项工作任务, 每通报 1 次扣0.05 分。	工作材料	团委
	(2) 团的宣传、学习工作	每周	每周	做好团的宣传工作, 学院团总支每年在校级以上媒体推送 4 篇新闻稿件, 少一篇扣0.02 分; 各学院青年大学习网上主题团课学习人数比例低于90%且排名倒数第一的, 每通报 1 次扣0.01 分。	新闻稿截图 共青团工作情况通报	
	(3) 学院团总支指导学生会、青协、学生社团日常工作	每年	12 月	对学生组织管理不规范、不能按时按质按量完成校团委安排各项工作任务, 每被通报 1 次减0.05 分。	共青团工作情况通报	
	(4) 大学生志愿服务西部计划、“乡村振兴”等专项计划	每年	12 月	各学院宣传到位, 学生知情, 报名积极, 报名成功人数占毕业生人数的 20%, 每少一个百分点, 扣0.01 分。	工作材料	
	(5) 开展文明教室、文明餐厅督导、清洁校园、暑期“三下乡”社会实践等志愿服务活动	每年	12 月	各学院青年志愿服务活动需在志愿河南上登记, 参与志愿服务活动的人次为本学院学生总人数的1 倍或以上, 参与志愿服务活动的人次每少一个百分点, 扣0.01 分。我校全年志愿者参与活动达 20000 人次以上。	工作材料	
	(6) 按时参加团的会议	每年	12 月	每有 1 人次无故缺勤减0.05 分, 每有 1 人次迟到或早退减0.02 分。	签到记录	

3	招生就业 (2.5分)	(1) 每周 1 场专场招聘会、宣讲会或双选会 (0.4 分)	每周	12 月	按时完成并报备, 每少举办 1 场扣 0.01 分。	招聘日报 活动截图	招生就业处
		(2) 精准化就业指导服务, 求职创业补贴、特殊群体毕业生“一对一”帮扶 (0.4 分)	每年	12 月	1.有分类帮扶台账, 按完成率*0.2 赋分; 2.特殊群体学生毕业去向落实率*0.2 赋分。	帮扶台账 平台数据	
		(3) 完成教育部全国高校毕业生辅导员就业工作平台情况 (0.1 分)	每年	12 月	是否按时完成, 少完成一项扣 0.01 分。	平台数据	
		(4) 就业创业工作 (0.7 分)	每年	12 月	1.学院成立毕业生就业创业工作领导小组, 计 0.1 分; 2.各类就业创业报表按时报送, 每少报或迟报 1 次扣 0.01 分, 计 0.1 分; 3.组织学生参加就业创业培训, 计 0.1 分; 4.举办或参加职业生涯规划大赛和创业类大赛, 计 0.2 分; 5.培育优秀创业项目, 计 0.2 分。	佐证材料	
		(5) 积极邀请用人单位、组织学生参加学校组织的现场或网络招聘活动。(0.2 分)	每年	12 月	按学校规定组织学生和用人单位参加供需见面会的, 计 0.2 分。	佐证材料	

		(6) 就业核查 (0.2 分)	每年	12 月	1.学院自查、学院互查、学校抽查、教育厅、教育部核查中出现错号、空号等情况,按准确率比例*0.2 计分。 2.若出现统计数据弄虚作假的,“招生就业 (2.5 分)”大项计零分。	佐证材料	
		(7) 专业计划完成率 (0.5 分)	每年	12 月	招生工作情况通报。按完成率*0.5 计分。	佐证材料	
4	学费收缴 (0.5 分)	学宿费收缴 (0.5 分)	全年	12 月	学宿费收缴情况通报。收缴率>90%,不扣分; 80%<收缴率≤90%, 扣 0.1 分; 60%<收缴率≤80%, 扣 0.25 分; 收缴率≤60%, 扣0.5 分。	佐证材料	财务处
5	校企合作 (0.5 分)	积极与企业开展合作	每年	12 月	1.到企业考察调研,计0.25 分; 2.有新签订的校企合作协议,计 0.25 分。	考察新闻稿件、调研报告、合作协议	
6	校友会工作 (0.5分)	校友信息统计	每年	11 月	1.按要求上交 2015 、2016 、2017 届毕业生信息,计 0.25 分; 2.按要求上交优秀毕业生信息,计 0.25 分。	毕业生及优秀毕业生信息表(电子版)	对外合作处
7		(1) 师德师风建设	每学期	学期末	1.师资队伍建设完成率共计 1 分,每项工作完成率各计 0.2 分。 2.师资队伍建设完成质量共计 1 分,	师德考核方案及考核结果	人事处

师资队伍 建设 (2分)	(2) 培训计划	每年	3月	该项扩权为百分制后折合计分，最高者计满分，其他按照最高者比例计分，具体规则如下： (1)有2名及以上教师师德师风考核结果为不合格者，本项计为0分； (2)教师获得的综合荣誉称号，市级各系统表彰2分/人；市委市政府及省级各系统表彰3分/人；省委省政府及国家各部委表彰5分/人；国家级表彰8分/人； (3)学校抽查教师参加实践情况，存在不在岗等违反规定情况1次减5分。	培训计划
	(3) 人才的选拔推荐评优工作	每年	人事处通知时间		参选情况及评选结果
	(4) 教师实践能力管理	每月	年底		教师实践档案及工作记录
	(5) 兼职教师聘用情况	全年	全年		相关佐证材料

说明：1.部门完成工作任务后及时将工作材料存档，无工作材料视为未完成。2.工作材料必须真实、准确，佐证工作完成情况，工作材料弄虚作假，则此项工作视为未完成，同时按照考核办法相关规定执行。3.如工作因客观原因未能实施，请写明情况并请分管校领导签字后，将说明材料备相关考核部门查验。4.完成率和完成质量由各职能部门建立通报制度，自行制定计分办法考核。5.马克思主义学院等有缺项部门，所缺项由考核部门按照已有的工作项目扩权计分。对考核部门负责的所有项目全部缺项的，要备注为缺项目部门，由领导小组办公室最终按扩权计算其常规工作目标总分。6.各考核部门的考核结果须保留两位小数。

附件 2

焦作大学工作通报制度

为推进学校管理科学化、规范化、信息化建设，建立检查、通报、反馈、整改机制，将“基于质量目标的绩效考核体系”与日常工作监督检查相结合，强化职能部门管理职责履行和工作过程考核，进一步提升学校管理质量和服务水平，特制定焦作大学工作通报制度。

一、工作通报主体

由相关职能部门根据部门职责，依据学校有关制度，对负责的全校性工作事项定期检查通报。

二、工作通报内容

1.基本情况。根据部门工作职责，对通报事项检查结果叙述清楚。即说明什么时间检查了什么内容，检查结果如何。

2.上次通报问题反馈整改情况。对通报问题不及时反馈整改或整改不到位的部门进行通报。

3.存在问题。问题要具体、具有针对性，不应笼统通报个别部门、部分部门存在什么问题，必须写清楚哪个部门、什么时间、存在什么问题。

4.要求。指出下一步工作方向。对通报问题所属责任部门提出具体整改要求，提出通报的问题反馈整改时间、反馈方式、反馈接收人等。

三、工作通报机制

(一) 通报事项制定及修订

1.相关职能部门根据部门工作职责、学校年度重点工作及承担的临时性工作任务（依据上级正式文件、学校领导批准文件和工作方案认定），列出基于质量控制的通报事项清单，并报考核办公室审核备案。承担共性目标考核任务的部门按照《部门共性目标考核指标》的内容、周期进行通报。

2.通报事项包括通报的基本格式（见附件 2-1）、通报内容、通报周期等（见附件 2-2）。

3.相关职能部门根据部门工作职责、学校年度重点工作、学校整体工作安排以及上一年度通报制度执行情况，每年 3 月底之前对通报事项清单进行修订，并报考核办公室审核备案，临时性工作任务通报事项清单随时报考核办公室审核备案。

（二）工作通报程序

1.工作检查。按照通报事项清单建立定期检查机制，并做好记录、统计、归档。

2.形成通报材料。根据检查情况形成通报材料，内容（数据）应准确、无误，报分管领导审批。

3.通报方式：学校 OA 通报专栏发布，纸质通报材料报考核办公室。

4.跟进检查整改。通报部门对被通报的责任部门提出整改反馈要求，并对整改情况进行检查审核，将被通报部门整改反馈结果于通报后的第二周周五前报考核办公室，考核办公室对被通报部门整改结果进行抽查通报。

5.考核办公室对通报部门执行通报制度情况进行监控并

定期通报。

（三）工作通报结果应用

- 1.对职能部门通报制度执行情况纳入年终绩效考核。
- 2.对职能部门通报的问题纳入年终绩效考核。

四、其他情况说明

1.为规范通报格式，发布通报的职能部门可参考“通报基本格式”进行通报，具体见附件 2-1。

2.通报部门可将通报内容、周期及通报形式填写在通报事项一览表中，具体见附件 2-2。

3.本规定由考核办公室负责解释。

工作通报基本格式

一、基本情况

将通报制度规定的通报内容检查结果叙述清楚，即说明什么时间检查了什么内容，检查结果如何。

二、上次通报问题反馈整改情况

对通报问题不及时，反馈整改或整改不到位的部门进行通报。

三、存在问题

问题要具体、具有针对性，不应笼统通报个别部门、部分部门存在什么问题，必须写清楚哪个部门、什么时间、存在什么问题。

四、要求

- 1.指出下一步工作方向。
- 2.应对通报问题所属责任部门提出具体整改要求，应提出通报的问题反馈整改时间、反馈方式、反馈接收人等。

附件 2-2

部门工作通报事项一览表

部门	通报名称	通报内容	通报周期
部门 名称	1.通报事项 1	xxx 工作开展情况	每周
	2.通报事项 2	xxx 工作开展情况	每月
	3.通报事项 3	xxx 工作开展情况	每季度
	4.通报事项 4	xxx 工作开展情况	每学期
	5.通报事项 5	xxx 工作开展情况	随机

附件 3

部门工作目标调整申请表

申请部门（签字、盖章）：

申请时间： 年 月 日

申请调整项目	
调整类型	调增 <input type="checkbox"/> 调减 <input type="checkbox"/> 变更 <input type="checkbox"/> 其它 <input type="checkbox"/>
牵头部门	
具体实施部门	
情况说明 (可添加附件说明)	
分管校领导 审核意见	
领导小组组长 审核意见	年 月 日
主要校领导 审核意见	年 月 日

焦作大学党政办公室

2024年5月31日印发
