

# 安徽绿海商务职业学院

院字〔2021〕44号

## 干部月度述职考核管理规定（试行）

### 一、考核目的

为构建高水平职业大学，跻身安徽民办高校第一方阵，完善教学、科研、管理、社会服务等方面的工作，加强和推动各项工作的科学化、制度化和规范化，激发干部工作热情，提高工作效能，特制定本规定。

### 二、考核原则

坚持公开、公平、公正的原则。

坚持以目标管理为核心的原则。

坚持强规范、讲业绩、重激励的实施原则。

### 三、适用范围

本规定适用于副职院级分管领导及系部、处室主持工作的负责人（其他人员可由各系部、处室参照此规定执行）。

### 四、考核内容

（一）个人出勤一如既往：正常上下班，不迟到，不早退，有事按审批程序请假。每月请假要及时汇总报人事处备案。

（二）部门工作一保常态：按标准抓干部带团队、抓质量促科研、抓比赛树品牌。

（三）总结计划一月一新：月工作计划完成情况、月工作亮点、创新点、贡献（加分项）、下个月工作计划与措施等。

（四）内部培训一月一次：思想引领，符合教育规律，重点突出

操作技能。每月至少一次公开课，包括下级培训或对外交流公开课。

（五）突出贡献一月一报：突出贡献作为加分项，包括：招生、优秀人才引荐、校企合作、资源引进、智慧点子、止损节支、文章发表、上级奖项等。

## 五、考核机构及职责

### （一）绩效考核委员会

绩效考核委员会为绩效考核的最高权力机构。由董事长、党委书记、高建办主任组成。职责为：

- 1、审核绩效考核办公室提出的绩效考核方案。
- 2、审批绩效考核结果，对绩效考核结果承担最终责任。

### （二）绩效考核办公室（绩效办）

绩效考核办公室为绩效考核的日常办事机构，设置在高建办。由党群工作部、院办、人事处负责人组成。职责为：

- 1、编制绩效考核方案，上报绩效考核委员会审批后组织实施绩效考核。
- 2、汇总绩效考核结果，上报绩效考核委员会审批后做为绩效工资分配的依据。
- 3、负责绩效申诉处理，上报绩效考核委员会审批后做最终调整。

### （三）各系部、处室

各系部、处室为本系部、处室绩效考核的日常管理机构，由分管领导、系部、处室负责人组成。职责为：

- 1、制定分管部门、处室教职工工作目标和工作计划，参照学院绩效目标考核指标体系，对分管部门、处室教职工实施绩效考核。
- 2、汇总分管部门、处室教职工绩效考核数据，提报绩效考核办公室审核汇总。
- 3、配合绩效考核委员会、绩效考核办公室处理分管部门、处室教职工绩效申诉。

4、负责分管部门、处室教职工绩效改进和下一步工作规划。

## 六、考核流程

制定计划	执行计划	实施考核	结果应用
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 考核者与被考核者根据部门职能和岗位职责沟通教职工本考核期内的的工作，确定计划，对每项工作确定绩优和不良关键事件，并达成共识。</li> <li>▪ 填写《工作计划表》，双方签字确认。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 被考核者按照计划开展工作，直接上级给予指导。</li> <li>▪ 考核者对被考核者的工作表现适当记录，作为考核依据。</li> <li>▪ 由于不可控因素导致重大计划变更，需要调整计划并以新的计划进行考核。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 考核者按照《绩效评价表》规定的评分标准进行评分并提交绩效考核办公室，提供绩优和不良关键绩效的具体事件。</li> <li>▪ 绩效考核办公室对考核结果进行审核</li> </ul> <p>考核者与被考核者就考核成绩、考核期内表现进行绩效面谈，制订绩效改进计划。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 绩效考核办公室对考核结果进行整合。</li> <li>▪ 考核结果由绩效考核办公室、被考核者所在部门分别备案。</li> </ul>

## 七、考核实施

### （一）考核时间、考核方式

1、月度考核：被考核人员按学院总体目标分解，每月底前编制下月《工作计划表》，经上级领导审定后提交绩效考核办公室。述职考核每月初进行，绩效办组织系部、处室主持工作的负责人第一天 8:30 至 17:30 进行工作述职（PPT 模版附后），组织分管副职院领导第二天 8:30-11:30 进行工作述职。第二天 14:00-17:30 由绩效委员会组织分管副职院领导召开绩效考核总结交流会议。上述时间遇节假日顺延。

2、述职考核方式：系部、处室主持工作的负责人的述职考核由所有副院长级以上领导进行打分，打分完成后邀请专家点评。分管副职院领导的述职考核由董事长、党委书记、高建办主任进行打分，打分完成后邀请专家点评。打分结束交给绩效考核办公室统计汇总。

### （二）考核配分

绩效考核配分标准为 100 分。本月工作计划完成情况 80 分（不

超过 10 项), 下月工作计划与措施 10 分(不超过 10 项), 出勤 10 分。

### (三) 加减分

1、加分项(不超过 10 分): 考核期内, 因招生、优秀人才引荐、校企合作、资源引进、智慧点子、止损节支、文章发表、获上级奖项等酌情加分。获市级奖励一次加 2 分; 获省级奖励一次加 5 分; 获国家级奖励一次加 10 分。

2、减分项:(不超过 10 分): 考核期内, 被学院通报批评一次扣 2 分; 被上级业务主管部门通报批评一次扣 5 分; 影响学院全局工作和整体形象一次扣 10 分。影响严重的, 取消评优资格, 并追究相关责任。

### (四) 指标设立原则

1、可控性: 指标能够测量或具有明确的评价标准, 必须为被考核人所能影响的。

2、可测量性: 指标能够测量的最短周期应与考核期一致。

3、重要性: 指标项不宜过多, 注重于对学院业绩有直接影响的关键指标, 一般为 8 至 10 个, 最多不超过 10 个。

4、一致性: 各层次目标应保持一致, 下一级目标要以分解、完成上一级目标为基准。

5、挑战性: 指标值应综合考虑历史业绩、未来发展预测、竞争对手的业绩确定, 不宜过高或过低, 应使被考核人经过努力能达到。

6、民主性: 所有考核指标值的制定均应由上下级人员共同商定, 而不是由上级指定。双方无法达成一致时, 绩效考核委员会会有最终决定权。

### (五) 指标的权重

权重表示单个考核指标在指标体系中的相对重要程度, 以及该指标由不同的考核人评价时的相对重要程度。指标的权重一般不低于 5%, 指标之间的权重差异不低于 5%。

## 八、考核结果的运用

### （一）绩效考核成绩与年薪直接挂钩

1、考核结果按照分数排序，原则上 95 分以上为 A 等，80-95 分为 B 等，80 分以下为 C 等。

2、绩效工资基数：绩效工资基数从现有综合工资中提取，分管副职院领导为 2000 元，系部、处室主持工作的负责人为 1000 元。

3、绩效工资计算：绩效工资基数\*绩效考核分数÷100。

### （二）绩效考核成绩与本人职务晋升、岗位调整挂钩

考核结果作为学院干部提拔任用的重要依据。学年平均考核成绩在 C 等的，下一学年内不能提拔任用；连续两学年平均考核成绩在 C 等的，对部门负责人予以降职处理。

## 九、考核申诉处理

（一）申诉受理机构：绩效考核办公室是申诉受理的日常机构，绩效考核委员会是申诉的最终处理机构。

（二）提交申诉：以书面形式向绩效考核办公室提交申诉书。申诉书内容包括：申诉人姓名、所在部门、申诉事项、申诉理由。

（三）申诉受理：绩效考核办公室接到申诉后，应在 5 个工作日内做出是否受理的答复。对于申诉事项无客观事实依据，仅凭主观臆断的申诉不予受理。

（四）申诉处理：受理的申诉事件，首先由绩效考核办公室对申诉内容进行调查并进行沟通协调，不能沟通协调的，上报绩效考核委员会处理。

## 十、考核特殊情况的处理

（一）考核期间因公出差或培训的，提供出差或培训总结报告，并按规定取得相应成果的，按同级别人员考核的平均分处理（加减分项另算）。

（二）考核期间非因公请假的，请假时间在 10 天以内的，每天

扣 0.5 分，请假时间超过 10 天的扣 10 分。

### 十一、说明

本规定从 2021 年 7 月起试行，解释权归绩效考核委员会所有。

### 十二、附件：

- (一)《工作计划表》
- (二)《绩效评价表》
- (三)《绩效申诉表》
- (四)《干部述职考核议程》
- (五)工作述职报告（PPT）模版

安徽绿海商务职业学院

2021年6月28日



附件一：

### 工作计划表

被考核人				被考核岗位			
考核期间							
序号	工作任务或工作目标	配 分	衡量标准（扣分规则）	措施方法	完成时间		
					起	止	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
被考核人签名：				考核人签名：			

附件二：

### 考核评价表

被考核人		被考核岗位		
考核期间				
考核标准以及分数				
工作计划完成情况			考核得分	
			配分	考核得分
本月工作计划完成情况（8分）	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
	7			
	8			
	9			
	10			
	小计			80
下月工作计划与措施（10分）	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
	7			
	8			
	9			
	10			
	小计			10
10分	考勤			
小计			10	
10分	加减分			
小计			10	
总计得分				



被考核人签名：	考核人签名：
---------	--------

附件三：

### 绩效申诉表

日期：\_\_\_\_\_

申诉人姓名		部门		岗位	
申诉事项	<input type="checkbox"/> 考核 <input type="checkbox"/> 薪资、福利 <input type="checkbox"/> 其它				
申诉内容	申诉人签字：				
部门负责人		分管领导			
处理记录	问题简要描述：				
	调查情况：				
	建议解决方案：				
	协调结果：				
绩效考核办公室负责人		绩效考核委员会负责人			
备 注：					

附件四：

## 干部月度述职考核议程

### 一、述职考核时间（绩效考核每月初进行）：

（一）系部、处室主持工作的负责人第一天 8:30 至 17:30 进行工作述职。

（二）分管副职院领导第二天 8:30-11:30 进行工作述职。

（三）第二天 14:00-17:30 由绩效委员会组织述职考核总结反馈会议。

二、述职考核地点：科技楼一楼路演厅。

### 三、述职考核流程：

（一）系部、处室主持工作的负责人述职考核主持人：常务副院长

（二）分管副职院领导述职考核主持人：高建办主任

（三）系部、处室主持工作的负责人述职顺序（每人 10 分钟）：

1、第一天上午：党群工作部、纪检督查办、工会、宣传部、院办、人事处、财务处、总务处、保卫处、图书馆、信息中心、招生就业办、继教院。

（1）系部、处室主持工作的负责人的述职考核由所有副院长级以上领导打分，打分完成后邀请专家点评。

（2）由分管领导点评（时间控制在 10 分钟）。

（3）董事长总结讲话。

2、第一天下午：教务处、学生处（团委）、思政基础部（主任、书记）、工商系（主任、书记）、经贸系（主任、书记）、信息系（主

任、书记)、艺术系(主任、书记)。

(1) 系部、处室主持工作的负责人的述职考核由所有副院长级以上领导打分, 打分完成后邀请专家点评。

(2) 由分管领导点评(时间控制在10分钟)。

(3) 董事长总结讲话。

3、第二天上午: 常务副院长、党委副书记(纪委书记)、文化总监、副院长、院长助理。

(1) 分管副职院领导的述职考核由董事长、党委书记、高建办负责人打分, 打分完成后邀请专家点评。

(2) 由高建办负责人点评(时间控制在10分钟)。

(3) 董事长总结讲话。

4、第二天下午: 全体干部述职考核总结反馈会议。

(1) 由高建办负责人主持, 副院长级以上领导提出意见和建议(每人时间控制在10分钟)。

(2) 董事长总结讲话。

(四) 时间提示: 述职现场派专人1分钟到计时提示。

(五) 考核分数: 所有打分结束交给绩效办公室统计汇总, 平均分为所得分数。