附件6

管理（工勤）岗位人员绩效考核指标赋分表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **一级**  **指标** | **二级指标** | **考核内容** | **赋分**  **分值** | **赋分标准** | **考核部门** |
| **（一）**  **完成**  **本职**  **工作**  **情况** | **1-1履职尽责及业务能力水平** | **1-1-1**履行岗位职责情况 | 0-20 | 优秀（18-20）；  良好（16-18分以下）；  合格（12-16分以下）；  不合格（12分以下）。 | **科级及以下人员**由**部门**班子成员集体进行评价打分；**中层干部**由**校领导**评价打分。 |
| **1-1-2**业务能力水平 |
| **1-2常规工作完成情况** | **1-2-1**按照岗位职责完成常规性、事务性等工作情况 | 0-60 | 1.各部门依据**质量监控与评价中心**反馈的部门年度目标任务分解表中**岗位人员承担学校年度工作任务和部门年度工作任务**完成情况进行赋分；  2.根据部门工作性质、岗位职责  及部门实际情况等具体情况，可  适当调整二者分值比例。 | **基层考核组自评**  **学校绩效考核办公室复核**  （部门年度目标任务分解表由**发展规划办公室**审核，报**质量监控与评价中心**上传至内控平台，年终由**质量监控与评价中心**根据岗位人员在部门年度目标任务中承担工作完成情况提供考核数据，基层考核组自评，学校绩效考核办公室复核。） |
| **1-3承担学校年度工作任务情况** | **1-3-1**按照学校年度工作目标任务分解要求，个人承担工作任务完成情况 | 0-20 |
| **总 分** |  | 0-100 |  |  |
| **（二）**  **奖励**  **及减**  **扣分** | **2-1贡献创新** | **2-1-1**完成非本职岗位职责工作 | 0—5 | 1.承担非岗位职责范围内的**学校重点工作**（3分/项）。  2.兼职总支书记、支部书记、分工会主席（正式任命）等不取酬工作（5分/3分/1分）。 | 学校考核领导小组 |
| **2-1-2**部门（个人）获得学校及上级荣誉表彰 | 0—10 | 获得学校、上级（市、省、国家）行政主管部门表彰、荣获先进集体、先进个人等（1分/ 2分/ 4分/ 10分）。 | 人事处 |
| **2-1-3**承担对学校发展有重大意义和重要支撑工作（项目）任务 | 0—20 | 经学校研究统一确定、对学校发展有重大意义和重要支撑的工作（项目）任务（按照项目赋分）。 | 学校考核领导小组  （由发展规划办统一提出） |
| **2-2减扣分项** | **2-2-1**因履职尽责不力造成服务对象投诉 | 按次  扣分 | 1.服务对象投诉扣0.5分/次。  2.造成不良影响和后果扣1分/次。 | 各单位（部门）、  纪检监察机构 |
| **2-2-2**由于工作不负责造成不良影响或后果 |
| **2-2-3**出勤情况 | 按次  扣分 | 1.旷工1分/1天，迟到早退扣0.5分/次。  2.会议活动缺席扣0.5分/次。 | 人事处 |
| **2-2-4**参加学校会议、活动情况 | 会议组织单位（部门） |
| **2-2-5**参加部门会议、活动情况 | 各部门 |
| **2-2-6**学校、上级工作检查情况 | 按次  扣分 | 根据党建、纪检（巡查）、教学、科研、学管、招生就业、安全、财务、资产、信息化等工作检查情况（不合格或受到通报批评扣0.5分/次）。 | 相关检查单位（部门） |