

上海理工大学文件

上理工〔2014〕189号

上海理工大学 2014 年度考核工作实施办法

校内各部门:

现将《上海理工大学 2014 年度考核工作实施办法》印发给你们，请组织学习，认真遵照执行。

特此通知。

上海理工大学

2014 年 12 月 17 日

上海理工大学 2014 年度考核工作实施办法

一、考核范围及内容

1、对承担全日制学生培养任务，以教学、科研、学科建设为主要任务的二级管理部门，以下简称“学院（部）”进行年度办学绩效目标考核与综合考核。

2、对机关职能部门、党群组织及教学辅助部门，以下简称“机关直属部门”进行年度考核。

3、对全体在编在岗教师（教学、科研、实验）、管理、其他专业技术及工勤岗位人员进行年度考核。

二、组织领导与机构

1、2014 年度考核工作在学校党委领导下进行。

2、成立考核工作办公室，校（党）办牵头，组织部、人事处、纪委、规划处等相关部门负责人组成，负责协调考核工作安排与进程、相关信息材料公示及事务性事项。

3、成立办学绩效目标考核工作组，由人事处牵头，教务处、研究生院、学生处、科技处、国际交流处、规划处等相关部门负责人组成，负责学院（部）办学绩效目标分类指标的协调统计及专项工作评价，提出奖励方案。

4、成立服务型机关建设评估工作组，由机关分党委牵头，负责相关建设评估工作。

5、成立考核工作投申诉及监督工作组，由校纪委、工会牵头，负责考核程序监督、人员投申诉处理。

6、学院（部）、机关直属部门组成考核工作小组，制定

考核工作方案，并组织实施，考核工作小组人员名单上报人事处备案。

三、考核文件及依据

1、上理工〔2014〕30号文件的附件3《二级管理部门办学绩效目标考核办法》及校、院双方签署的《二级管理部门2014年度绩效目标责任书》。

2、上理工〔2010〕156号《党政管理及各类人员年度考核暂行办法》和上理工委〔2007〕40号《关于进一步加强校辅导员队伍建设的若干规定》。

3、上理工委〔2014〕33号《上海理工大学中层干部2014年度考核办法》。

四、部门考核细则

（一）部门考核分类

1、部门年度综合考核。分为A、B、C三级，A级限额按部门总数30%计，不足1的按1处理。年度计划重要工作未能完成、廉政建设出现重大问题、综合治理出现重大事故、执行学校决定出现重大失误的部门，综合考核不得为A级。

2、学院（部）办学绩效目标专项考核。分为“本科生培养质量、研究生培养与学科建设、就业与思政教育、国际化办学、科学研究、师资队伍建设、社会声誉与日常管理”等专项，综合绩效目标完成质、量和进步率等情况排序。

（二）部门考核程序

1、根据2014年度学校党政工作要点和学院（部）办学绩效目标、机关直属部门工作计划目标，各部门总结年度工

作成效和业绩。

2、学院（部）办学绩效目标完成情况公示。

3、学校举行 2014 年度部门综合考核述职会，学院（部）、机关直属部门领导分别进行公开述职，汇报本单位年度工作。学校领导、各部门领导及师生代表参加述职会并进行综合测评。

（1）学院（部）测评权重：2014 年办学绩效目标完成率占权重 40%；每个学院(部)、机关直属部门限投 1 票，投票结果占权重 30%；学校领导每人 1 票，投票结果占权重 30%。

（2）机关直属部门测评权重：每个学院(部)、机关直属部门限 1 票，投票结果占权重 30%；师生代表每人一票，投票结果占权重为 40%（涉及学生工作的部门，学生投票结果应占适当的比例）；学校领导每人 1 票，投票结果占权重 30%。

3、分别按学院（部）、机关直属部门统计测评投票结果。

4、党委常委会审议，审定校内各部门年度综合考核结果及二级管理部门办学绩效目标专项考核结果。

5、公布部门年度综合考核结果及学院（部）绩效目标专项工作考核结果。

（三）部门考核结果的使用

1、学校公开表彰年度综合考核获得“A”级的部门和年度办学绩效目标专项工作排名前六的学院（部），并颁发奖状或奖牌。

2、学校向“A”级部门和办学绩效目标专项工作排名前六

的学院（部）发放奖励金。

五、中层领导干部考核

由组织部负责具体实施。

六、教职工个人考核细则

各类人员由所属部门负责考核，“双肩挑”干部应同时参加学科（专业）归属学院（部）的教师考核。本年度发生岗位变化的人员分阶段进行总结，参加现部门的考核。

（一）个人考核分类

1、机关直属部门人员。管理岗位人员根据岗位职责和“德、能、勤、绩、廉、学”的要求，认真总结 2014 年度履行岗位职责方面的工作成绩和不足，依据上理工〔2010〕156 号文件进行考核。专业技术岗位人员还应根据岗位职责考核相应业绩和专业工作履行情况。学院（部）管理与工勤岗位人员参照执行。

2、教师（含教学、科研、实验教师及辅助）以岗位工作协议书约定的目标任务为基本依据进行考核评价。未签订岗位工作协议书的教师根据学院（部）制订的教师年度工作任务或要求，结合完成的业绩及工作表现进行年度考评。

3、专职学生思政辅导员。由学生工作部和研究生工作部联合组织实施。具有专业技术职务的人员要同时填写专业技术考核表。

4、后勤发展中心和资产经营公司所属人员参照学校相关办法实施考核。

（二）个人考核程序

1、撰写个人年度工作总结，填写年度考核（评）表，并在本部门进行工作述职。

2、个人年度工作业绩和考核结果应予以公示。

3、个人年度考核结果及评价中应包含部门主管领导、基层领导和群众测评意见。

4、部门的考核结果应与被考核人见面并经本人签字认可。本人对考核结果有异议或不愿意签字的，处理过程及具体情况应由部门负责人在备注栏中予以注明。

5、考核工作结束后，各部门将本单位人员个人考核表和考核结果汇总表报人事处备案存档。

（三）个人考核等级确定

1、个人考核结果，分为“优秀”、“合格”、“基本合格”和“不合格”四个等级。

2、“优秀”等级人选在考核“合格”人员中产生，一般不高于参加考核人数的15%，由各分党委、党总支和直属支部按比例控制和审定。

（四）个人考核结果的使用

1、考核结果作为岗位续聘、职务晋升聘任、工资晋级、绩效奖励工资分配的重要依据。

2、考核基本合格的人员，停止晋升各类职务、工资一年，合同到期者予以有条件续聘或不聘；考核不合格的人员，由学院、部门会同人事处提出处理意见，办理低聘、转聘、解聘手续。

3、因公出差、出国人员等未能及时参加考核者，应及

时补考核。无故不参加考核的人员，视作“不合格”。

4、其他情况按照相关文件规定的内容执行。

七、时间安排

时间节点	工作内容
2014年12月17日前	文件颁布；学校动员、布置工作，提出具体要求。
2014年12月29日前	1、各部门上报部门考核领导小组人员名单，开展个人考核工作。 2、完成学院（部）年度办学绩效目标统计。
2015年1月9日前	年度办学绩效目标完成结果公示，征求意见。
2015年1月13日前	各部门完成总结报告，交党委/校长办公室。
2015年1月16日前	1、召开学院（部）、机关直属部门年度工作述职汇报会。 2、完成中层干部考核工作。
2015年1月21日前	1、党委常委会审定，公布2014年度考核结果。 2、各部门完成个人考核工作，上报考核结果至人事处。
2015年1月23日前	绩效额度和考核奖励额度核拨至学院（部）、机关直属部门。

校长办公室

2014年12月17日印发
