

中共焦作大学委员会文件

焦大发〔2022〕16号

焦作大学 2022 年度部门工作目标 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 and 十九大精神为指导，提升工作质量，进一步强化目标意识，树立“创新、质量、品牌、项目”理念，客观、公正、准确地评价各部门的工作实绩，充分调动部门工作积极性、主动性和创造性，形成干事创业的良好氛围，落实学校第二次党代会精神，深入推进“五化”建设、“五校”联建、升本工作和高职“双高工程”建设任务，完成学校工作目标和重点任务，为学校高质量发

展提供有力保障。

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目标。

2.注重实效，提升质量。

围绕目标，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，质量管理与发展规划处（以下简称质量发展处）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。

根据部门性质、工作职责、工作任务可比性等综合因素，将考核对象进行分组：

第一组（职能部门，22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、网信办、对外合作处、太极拳研究院、远程教育学院（由于和其他教学

院部工作性质不同，按职能部门目标体系考核）。

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（含外国语学院）。

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，按照职能部门和教学院部两个体系进行考核，年初公布、适时调整。

（一）职能部门目标考核内容及分数设定

考核内容	分数
重点工作目标	40
常规工作目标	20
共性目标	20
绩效评议	20
总分	100

（二）教学院部目标考核内容及分数设定

考核内容	分数
重点工作目标	20
常规工作目标	20
共性目标	20
人才培养目标	20
绩效评议	20
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“好”、“中”、“差”三个格次：

1.工作目标绩效考核“好”的标准如下：重点工作目标完成率 90%以上（ $\geq 90\%$ ）且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、重点工作目标完成质量等排序）。

2.工作目标绩效考核“中”的标准如下：重点工作目标完成率 80%以上（ $\geq 80\%$ ）且考核总分在 70 分以上（ ≥ 70 分）的部门。

3.工作目标绩效考核“差”的标准如下：重点工作目标完成率 80%以下（ $< 80\%$ ）或考核总分在 70 分以下（ < 70 分）的部门。

工作目标绩效考核为“好”的部门获得工作目标考核优秀奖。

（二）设立创新贡献奖

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，评出创新贡献奖若干（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：秦海金

副组长：林五星 李文静 张继文 屈菊平 李向东
成 员：林邓伟 李存红 霍霄艳 张永强 毋彩虹
 李晓珍 李 淼 王四海 赵文平 赵春青
 李 辉 王友军 武学东 张玉霞 杨 忻
 邢树强 张睿彬 于亚征 张 宏 李整建
 苏永祥 徐 曼 李世伟 张建国 卢国红
 范 涛 徐莉萍 丰树谦 李东亮 席连杰
 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

根据《焦作大学 2022 年部门重点工作目标和常规工作任务（职能部门）制定方案和程序》分阶段完成，即“质量发展处分解学校重点工作任务——职能部门制定重点工作目标并分解——质量发展处汇总下发——各部门（含院部）制定——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、人才培养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：负责成立职能部门考核小组，对职能部门的重点工作目标和常规工作目标进行考核；负责成立教学院部考核小组，对教学院部的重点工作目标进行考核；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，检查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重点工作目标和职能部门的常规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.年终各相关职能部门将负责的共性目标、人才培养目

标和本部门负责的常规工作目标的考核结果报考核领导小组办公室。

3.领导小组办公室分设职能部门和教学院部两个考核小组，对各部门的重点工作目标和职能部门的常规工作目标进行考核。各被考核部门对重点工作完成情况（职能部门还须对常规工作完成情况）提供相关佐证材料，以备考核小组现场考核查阅。

4.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进行评审。

5.各项目标考核数据截止时间为 12 月 31 日。

九、减分项与一票否决事项

（一）减分项

减分项由领导小组办公室、党政办公室、纪委监察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。

（二）一票否决事项

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；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；意识形态工作落实不力，情

节严重被追究责任的；部门工作人员受到党纪政纪处分的，影响较为恶劣的；部门出现一级教学事故的；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）；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；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；部门专业技术人员年度教科研业绩合格率低于 90%的；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；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：

1.资金奖励

学校预留 30 万元用于奖励。对获得年度目标考核优秀奖的部门，按本年度获奖部门在岗职工总人数(工作六个月以上)，结合学校奖励总量，按人均核定各获奖部门的奖励资金总额（人均不低于 1000 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；其中人均超过优秀奖金额的部分划入部门办公经费使用。各部门获奖总金额在学校公示后确定。

获奖部门在奖励资金总额内，可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。

2.考核奖惩

获得部门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“差”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。

3.平时考核奖奖惩

工作目标考核为“差”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”。

4.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“差”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。

5.本办法适用于 2022 年度部门工作目标绩效考核。

附件 1：2022 年度部门工作目标绩效考核指标

附件 1-1：2022 年度各部门共性目标考核指标（20 分）

附件 1-2：2022 年度教学院部常规工作目标主要考核指

标（20 分）

附件 1-3：2022 年度教学院部人才培养目标考核指标（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 2-2：2022 年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

2022 年 5 月 4 日

附件 1

2022 年度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（40 分）	完成率、完成质量	依照《职能部门重点工作目标一览表》的要求进行考核	年终根据工作项目完成比例和重点工作完成情况通报赋分，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《职能部门常规工作任务清单》的要求进行考核	年终根据工作任务完成比例赋分，任务未按时完成，每 1 项减 0.2 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（20 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（20 分）	完成率、完成质量	依照《教学院部重点工作目标一览表》的要求进行考核	年终根据工作项目完成比例和重点工作完成情况通报赋分，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
	人才培养目标（20 分）	由相关职能部门根据附件 1-3 的考核内容，结合工作通报情况进行考核。			相关职能部门
	绩效评议（20 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：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。					

附件 1-1

2022 年度各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 政府采购项目	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
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）	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	每月卫生检查结果通报。按照〔2020〕4号《焦作大学爱校卫生行动的实施方案》，由校爱卫会组织各院部、部门人员1人（副科及副科以上）每月卫生检查、评分、结果通报一次。计分方法如下： 1. 每月检查评分采用百分制（例如：95分）； 2. 每月得分为检查评分得分除以100（例如：95分/100=0.95分）； 3. 年终得分为年度总分乘以年每月得分之和与年每月检查次数之和的比〔例如：一年检查8次，即 $2 \times (0.95+0.93+0.91+0.89+0.87+0.85+0.83+0.81) / 8 = 1.76$ 分〕。 各教学院部、职能部门如不按要求、按时派卫生检查评委、带队，根据情况扣分，每次至少扣2分，折合年终扣0.02分。	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、误报等情况每人次减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，	网信办

		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。 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。 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。 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。	
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）	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： 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； 2.按照《焦作大学工作通报制度》（见附件 3）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。	
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。			

2022 年度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（2 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 0.1 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.期中教学检查后三名减 0.2 分； 4.期末考试因组织不力，出现教学事故的，减 0.1 分/人次； 5.未按时完成毕业答辩工作，减 0.1 分； 6.未按时完成教务处安排的其他工作每项减 0.1 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	
2	学生管理（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	1.值班排班表、值班记录表 2.平时抽查记录，每学期通报	

					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。	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) 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。		

		(8) 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未 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	
		(9) 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 (1 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 0.3 分， 男生没有达到征兵报名比例 1%的 扣 0.2 分。	保卫处工作记录	保卫处
		(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 0.3 分，军训会 操质量差组织不力的扣 0.2 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 (0.6 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班辅导员就业工作平台情况 (0.4 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	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	

4	校企合作 (1分)	积极与企业开展合作	每年	12月	1.到企业考察调研,计0.5分; 2.有新签订的校企合作协议书,计0.5分。	考察新闻稿件、调研报告、合作协议	对外合作处
5	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)	
6	师资队伍 建设(2分)	(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0.25分。 2. 师资队伍建设完成质量共计1分,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;	师德考核方案及考核结果	人事处
		(2)培训计划	每年	3月	(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;省委省政府及各部委表彰5分/人;国家级表彰8分/人;	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	(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。	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	

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 1-3

2022 年度教学院部人才培养目标考核指标（20 分）

考核目标	考核内容	考核依据及计分办法	考核部门
1.招生就业（2.5 分）	专业计划完成率（0.5 分）	招生工作情况通报。按完成率*0.5 计分。	招生就业处
	毕业去向落实率（1.6 分）	就业工作情况通报。 1.初次毕业去向落实率 $\geq 85\%$ ，计 0.4 分； 2.每月目标，3 月底 2%、4 月底 15%、5 月底 30%、6 月底 60%、7 月底 80%，每个月完成目标计 0.1 分，共计 0.5 分； 3.年底毕业生就业去向落实率，统计时间点为 12 月 25 日，年底毕业生就业去向落实率 $\geq 96\%$ ，计 0.4 分； 4. 按就业类别，正式协议、劳动合同、应征义务兵、基层项目、升学和自主创业落实率，计 0.3 分； 第 1-3 项未完成者计 0 分，第 4 项每类毕业去向落实率按照第 1 名的部门计满分，其他部门按照第 1 名比例计分。	
	跟踪调查（0.4 分）	1.撰写调查分析报告，统计时间点为 12 月 25 日，专业相关度 $\geq 60\%$ ，计 0.2 分。毕业生、用人单位、家长满意度满意度 $\geq 90\%$ ，计 0.1 分； 2.学生第三方就业质量调查参与度，参与度 $\geq 55\%$ ，计 0.1 分。 以上 2 项未完成者计 0 分。	

2.学费收缴（0.5 分）	学宿费收缴	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。	财务处
3.校企合作（2 分）	与企业共建产业学院（0.6 分）	完成新建产业学院计 0.6 分。	对外合作处
	新建订单班、现代学徒制班（0.5 分）	新建订单班、现代学徒制班计 0.5 分。	
	校企共同开发课程门数占开课总门数比例（0.3 分）	校企合作开展情况通报。	教务处
	专业拥有校企合作共同开发教材数（本/个）（0.3 分）		
	企业录用顶岗实习毕业生比例（0.3 分）		
4.社会培训（2 分）	培训比例	社会培训工作通报。培训比例是指完成培训人次与 2 倍在校生人数比例。按完成比例计分。	对外合作处
5.兼职教师（1 分）	兼职教师聘用完成率	人事处兼职教师统计	人事处
6.职业等级证书（2 分）	职业等级证书获取率（社会已开展的专业）	职业等级证书鉴定情况通报，职业等级证书获取率*2 分计分。	教务处
7.专升本（2 分）	专升本录取率	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 0.05 分。	学生处

8.学生综合获奖（2分）	1.学生技能大赛和体育比赛及艺术类获奖：参照《焦作大学教科研业绩量化办法（修订）》（焦大政〔2018〕54号）中第六条“艺术类”和第八条“指导技能大赛和体育比赛教练”进行积分。 2.学生荣誉：国家级计20分；省级计8分；市级计3分。（按照学生数量分配的荣誉不计入）	文件、证书	教务处 学生处 团委 招生就业处
9.教学类成果（4分）	按照《焦作大学教科研业绩量化办法（修订）》（焦大政〔2018〕54号）执行（含教学工程、教学研究、教师教学能力比赛、技能大赛指导、体育比赛指导等。上级教育行政部门新增的重大改革项目如“1+X”证书制度试点，承办省级以上技能大赛等，参照教学科研项目或教学工程项目计分。）	文件、证书	教务处
10.科研类成果（2分）	按照《焦作大学教科研业绩量化办法（修订）》（焦大政〔2018〕54号）执行。（含论文、著作、项目及获奖、到账经费、专利、作品获奖等。）	根据科研处核定的教学院部应完成的科研业绩分值，按照完成比例排序，第1名计满分，其他部门按照第1名比例计分。	科研处
计分办法：1.由考核部门根据考核目标完成情况进行工作通报，按计分办法计分。无计分办法的项目按照第1名的部门计满分，其他部门按照第1名比例计分。2.对于有缺项的部门，其各考核目标的分数填为“缺项”，人才培养目标考核分由领导小组办公室按照已有项目考核分值扩权计算缺项部门的最后得分。3.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，并报质量管理与发展规划处审核备案。

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，并报质量管理与发展规划处审核备案，临时性工作任务通报事项清单随时报质量管理与发展规划处审核备案。

（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领导小组办公室。

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质量管理与发展规划处，质量管理与发展规划处对被通报部门整改结果进行抽查通报。

5.质量管理与发展规划处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.本规定由领导小组负责解释。

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

2022 年 xxxx 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 ☐ 调减 ☐ 变更 ☐ 其它 ☐
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

