

长艺职教集团董事会文件

长艺董发〔2020〕10号

长艺职教集团关于开展2020年度目标管理 绩效考核工作的通知

各部门：

为全面考评各部门2020年度工作情况，集团决定开展2020年度目标管理绩效考核工作。现将有关事项通知如下：

一、考核依据

本次年度考核以《长艺职教集团目标管理绩效考核办法》（长艺董发〔2020〕9号）和集团与各单位签订的目标管理责任书为依据，全面检查各单位2020年度目标管理的完成情况。

二、考核对象

（一）行政职能部门

1. 集团管理部门：

董事长办公室、财务处（统筹财务一部和财务二部）、招生处、培训与外联部（含传承院）、基建与项目管理处、后勤公司（统筹两院后勤）、人事处

2. 高职学院行政部门:

综合办（统筹党办和中职校办）、教务与科研处、学工与保卫处、就业处、信息中心（统筹中高职信息中心）

3. 中职学校行政部门:

教务处、学工与保卫处、学籍与资助中心

（二）高职学院

艺术工程系（含工作站）、护理系、机电工程系、经济管理系、思政课部、公共基础课部

（三）中职学校

一年级教学部、东校区教学部、本科升学部、三中校区教学部

（四）全体教职工

教职工（含部门副职）的个人考核，由所在部门根据部门与个人签订的目标管理责任书自行组织考核，在规定完成时间前将个人考核结果按照分值排序后发考核办（人事处）。

三、组织领导

集团成立目标管理考核工作领导小组，办公室设在人事处，具体负责考核的组织工作，并设四个考核小组。

（一）考核领导小组成员名单如下:

组长：许小兰

执行组长：庄万鹤、田巨平

副组长：金仁炎、董蓉、杨小丙、朱艳敏、潘明照

成员：韦水平、张治立、戴智堂、杨柳、张兴龙、朱传久、姚华、马河鹏、关国龙、肖先文、舒碧银

（二）设立考核工作小组

1. 部门共性目标考核小组

组长：庄万鹤

副组长：田巨平、金仁炎

成员：朱传久、戴智堂、关国龙、韦水平、杨柳、张治立、杨小丙、张兴龙

2. 行政部门个性指标考核小组

组长：田巨平

副组长：朱艳敏

成员：杨柳、潘明照、戴智堂、朱传久、韦水平、张治立、马河鹏、关国龙

3. 高职学院个性指标考核小组

组长：金仁炎

成员：杨小丙、汪昱振、姚华、陈斯、肖先文、戴智堂、张治立、关国龙、李鸿、刘梦瑶、严新、严坤、张后雄、岳呈恺、张红六

4. 中职学校个性指标考核小组

组长：董蓉

成员：张兴龙、管楚新、马河鹏、吴昌凤、严朝龙、周家亮、舒碧银、胡刚、李文忠、周大勇、郭良美、张华清、郑楚文、王金龙

具体考核指标及分工如下：

序号	指标类型及具体指标	考核小组	序号	指标类型及具体指标	考核小组
一	部门共性指标		2	招生工作	行政个性考核组
1	意识形态工作	共性考核组	3	部门业务目标	行政个性考核组
2	党的建设工作	共性考核组	4	其他协助工作	行政个性考核组
3	文明创建工作	共性考核组	(二)	教学部门个性指标	
4	管理服务工作	共性考核组	1	人才培养工作	中高职个性考核组
5	资产财务管理	共性考核组	2	招生工作	中高职个性考核组
6	安全稳定工作	共性考核组	3	师资管理	中高职个性考核组
7	质量体系建设	共性考核组	4	学生工作	中高职个性考核组
二	部门个性指标		5	费用收缴工作	中高职个性考核组
(一)	行政职能部门个性指标		6	就业创业工作	中高职个性考核组
1	经济收入指标（或部门核心指标）	行政个性考核组	7	就业实习工作	中高职个性考核组

四、考核日程安排

1. 部门自评（2020年12月底前完成）：各部门以与学院签订的目标管理责任书为基础，对照目标管理考核指标，整理好考核所需要的原始材料，同时对照考核指标进行自评，并撰写自评报告交考核办。

2. 共性目标考核（2021年1月4日至1月5日）：由共性目标考核小组组长组织相关成员对照考核指标开展考核，并填写考核汇总表交考核办。

3. 行政部门个性指标考核（2021年1月4日至1月5日）：由个性目标考核小组组长组织相关成员对照考核指标开展考核，并填写考核汇总表交考核办。

4. 教学部门个性指标考核（2021年1月6日至1月7日）：由教学部门个性目标考核小组组长组织相关成员对照考核指标开展考核，并填写考核汇总表交考核办。

5. 结果汇总（2021年1月8日至1月9日）：由考核办根据各考核小组的考核结果进行汇总。

6. 意见反馈（2021年1月10日至1月11日）：考核办将汇总结果反馈给各考核小组和相关部门，收集各部门的反馈意见。

7. 确定考核结论（2020年1月12日至1月13日）：由考核办将考核数据以及各部门反馈的意见汇总，提交考核领导小组讨论确定考核结论。

五、工作要求

（一）要严格按照《长艺职教集团目标管理绩效考核办法》及目标管理考核指标体系的要求，对目标管理责任书中的内容进行有针对性的总结。原始材料务必以事实为依据，重在内容，切忌包装过度，避免资源浪费。

（二）要从工作职能出发，做到考核科学、评分合理，为

进一步推动各部门的下一年度工作打下良好基础。

（三）被考核部门工作职能和负责人发生变动的，应对照原部门的工作职能和工作职责按照现有部门的工作职能和工作职责进行合理分配，确保考核指标无遗漏。

（四）严格按照工作方案的日程安排，由目标管理领导小组办公室和各考核小组统一组织进行。

（五）严格执行考核程序和考核标准，在考核工作中违反考核规定和纪律的，一经查实，将按照有关规定予以严肃处理。

