附件1：

湖北大学2015年机关职能部门、直属单位

绩效考核考评工作方案

根据《湖北大学2015年机关职能部门、直属单位绩效考核实施方案》（校党字﹝2015﹞5号）文件精神，制定如下考评工作方案。

一、考评对象

本年初签订了目标任务书的学校职能部门、直属单位（含名称变更及职能调整的部门、单位）以及指标单列、奖励经费自筹的直属、附属机构。年初未签订目标任务书以及年内新设置的机构不参与考评。

二、考核内容

结合学校2015年工作要点，对照各部门（单位）2015年目标任务书，依据“部门（单位）绩效考核指标体系”，从核心目标任务、满意度测评、部门（单位）互评、日常管理、一票否决等方面进行绩效考核。

三、组织机构

学校成立目标管理与绩效考核考评工作领导小组，负责机关职能部门和直属单位考评工作的组织与领导。领导小组下设考评办公室，办公室抽调相关部门工作人员组建工作专班，具体负责考评工作的组织实施和协调工作。

领导小组：

组 长：尚 钢 熊健民

副组长：蒋 涛

成 员（以姓氏笔画为序）：王 浩 刘晓波 刘靖君

严精华 杨元业 杨世雄 肖 德 邵士权

柯志坚 章天金 谢玉平 谢 鉴

考评办公室：

主 任：邵士权

副主任：袁建军 王春喜 闫怀岭

成 员（以姓氏笔画为序）：王晶晶 王源智 孙 倩

何李煜 余丹丹 宋 韧 赵 瑜 贺兴义

黄裕钊 曹 晶 雷学军

工作任务：

1.负责年终考核的组织协调工作，收集整理各部门（单位）的自评报告，加强与各专项考评组及各部门（单位）的沟通与反馈。

2.负责考核期间相关会议的组织工作。

3.负责各考评组得票情况和考评分值的审核和整理。

4.召开领导小组会议，提出部门（单位）考评等次的建议名单。

5.会同人事处、财务处完成考评结果奖惩经费的测算、发放。

6.及时分析、研究和报告考评工作中出现的问题。

四、任务分工

1.核心目标任务考评组

考评主体：考评委员会（两委委员、教授委员会常任委员、教代会人事干评委员会委员代表，参评委员实行回避制）

责任单位：学校办公室、纪委办公室（监察处）、校工会、发展规划处

联 络 员：何李煜 、王晶晶、余丹丹、曹 晶

工作任务：组织考评汇报会并对核心目标任务完成情况进行考评，由各部门（单位）主要负责人按抽签顺序作时限6分钟内的汇报，评委考评投票。

2.满意度测评考评组

考评主体：各学科性学院

责任单位：考评办公室

联 络 员：曹 晶、王晶晶、何李煜、余丹丹

工作任务：负责考查服务对象对部门（单位）工作的满意度。测评步骤：由每个学科性学院自行确定参与测评的班子成员、教师、学生代表各1人，各院三人小组根据平时了解并参考被评单位自评报告（网络电子版）按测评表要求组织满意度测评（其中，学生代表不对知行学院、附中、附小测评），将填写好的测评表集中密封后在规定的时间内投到指定票箱（票箱设在综合楼828室）。

3.部门、单位互评考评组

考评主体：机关职能部门、直属单位

责任单位：考评办公室

联 络 员：曹晶、王晶晶、何李煜、余丹丹

工作任务：负责组织部门（单位）互评工作。测评步骤：考评组向部门（单位）发放测评表，各部门（单位）主要负责人征求班子意见、结合平时了解和参考各单位自评报告（网络电子版）进行互评（不回避本单位），将填写好的测评表密封后在规定的时间内投到指定票箱（票箱设在综合楼828室）。

4.日常管理考评组

考评主体：组织部、学校办公室、机关党委、纪委办公室、监察处、宣传部、人事处、信息化建设与管理处、档案馆、保密办、国有资产管理处

牵头单位：组织部

联 络 员：宋韧、何李煜、肖勇、王晶晶、赵瑜、黄裕钊、孙倩 贺兴义、雷学军

工作任务：负责考查部门（单位）日常工作的有关情况。相关部门按照相关考评规则进行评价，由组织部汇总结果后交考评办。

5.一票否决考评组

考评主体：纪委办公室（监察处）、保密办、财务处、审计处、保卫处

牵头单位：纪委办公室（监察处）

联 络 员：王晶晶

工作任务：负责考查部门（单位）一年来的政风行风作风。由考评组根据所掌握的各部门（单位）年度涉及廉政建设、安全稳定、保密工作、计划生育等方面情况进行审查，考评情况交考评办。

五、考核程序

（一）自评（2016年1月4日前）

部门（单位）依据《2015年目标管理任务书》进行自评，完成自评报告(字数一般不超过2000字)，并报考评办。

（二）年终考评（2016年1月5日至1月12日前）

1.各专项考评组做好对各部门（单位）开展年终考评的准备工作，收集、整理相关支撑材料和数据，网上阅览各单位自评报告，分别按要求和依据进行满意度测评、部门（单位）互评、日常管理考评、一票否决审查。

2.核心目标任务考评组组织评委集中听取各部门（单位）核心目标任务完成情况汇报，并参考平时了解和自评报告（网络电子版）进行现场投票。

3.各考评组责任单位在汇总本组考评情况后，将考评结果统计表及时交考评办。

（三）检查审核（2016年1月12日至1月14日前）

1.考评办对各考评组提交的考评情况进行审核、汇总，并按机关职能部门、直属单位、考评指标单列和奖励经费自筹的直属单位三个类别得票数分别进行排序。

（1）机关职能部门和直属单位等次评定办法

优秀等次：优秀总票数=核心目标任务优秀票数×55%+满意度测评优秀票数×30%+互评优秀票数×15%+日常管理优秀票数，机关部门取排序前6名、直属单位取前2名。优秀等次末位出现并列票数，则参考良好票数；优秀等次指标可用于该序列良好指标。

良好等次：除获评优秀的部门（单位）外，其它部门（单位）按照良好总票数进行排序，良好总票数=核心目标任务（优秀票数+良好票数）×55%+满意度测评（优秀票数+良好票数）×30%+互评（优秀票数+良好票数）×15%+日常管理（优秀票数+良好票数）,职能部门取前8名、直属单位取前3名。良好等次末位出现并列现象，则参考优秀票数。

（2）考评指标单列、奖励经费自筹单位等次评定办法

按参评单位核心目标任务考评和互评的优秀票数获得率排序，优秀率高于50%的可以评为优秀，但名额不超过2个。依优秀率顺序良好名额不超过2个（优秀名额指标可用于良好）。满意度测评以及日常管理评价的得票数可作为确定优秀和良好等次的参考（附中、附小和知行学院不含学生的满意度测评和日常管理考评）。

2.根据考评结果，领导小组会议分类提出考核等次的建议名单，报校长办公会研究和审定。

（四）兑现奖惩（2016年1月15日至1月22日前）

1.根据校长办公会审定结果，公示考评结果。

2.公示无异议后，发文公布考评结果，并兑现奖惩。

3.指标单列、奖励经费自筹、具有二级机构的单位，考评等次作单位内部考核与奖励参考。

六、工作日程

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **工作内容** | **完成时间** | **责任部门** |
| 1 | 完成《2015年机关职能部门（单位）、直属单位绩效考核考评工作方案》，报学校通过后下达通知 | 2015年12月21日前 | 考评办 |
| 2 | 提交《自评报告》材料 | 2016年1月4日前 | 各部门（单位） |
| 3 | 查阅部门（单位）目标管理任务书，做好考评前期准备 | 1月6日前 | 各考评组 |
| 4 | 在内部校园网发布、展示《自评报告》 | 1月7日前  | 考评办 |
| 向学科性学院发放满意度测评表 |
| 向各部门（单位）发放互评表 |
| 向日常管理、一票否决考评组责任单位发放相关测评表 |
| 5 | 各部门（单位）汇报顺序抽签 | 1月7日 | 各部门（单位） |
| 6 | 分别回收、统计满意度测评表、部门（单位）互评表、日常管理和一票否决情况表 | 1月11日 | 考评办 |
| 7 | 召开核心目标任务完成情况汇报会 | 1月12日 | 校办、考评办 |
| 8 | 分类汇总各部门（单位）的排序情况，提出考核等次的建议名单 | 1月14日 | 考评办 |
| 9 | 校长办公会审定考评结果并公示 | 1月15日 | 校办、考评办 |
| 10 | 行文发布考评结果 | 1月18日前 | 校办、考评办 |
| 11 | 测算经费、兑现奖惩 | 1月22日前 | 人事处、财务处、考评办 |

七、有关要求

1.各部门（单位）要高度重视年终绩效考核工作，认真对照年初下达的目标任务总结工作，实事求是地统计和上报绩效考核实施情况数据及有关材料，认真撰写自评报告。

2.各考评组要坚持原则、公平公正，妥善处理争议和诉求；要统筹安排、克服困难，把握好工作节奏，严格按照考评工作的日程安排开展工作，注意把握各类考评资料的提交时间节点，确保考评工作顺利进行。

3.各考评组成员要严守工作纪律，以高度负责的精神开展绩效考评工作，接受监督。出现任何违规行为一经查出，学校将按有关规定严肃处理。