

# 湖南现代物流职业技术学院文件

湘物院人〔2019〕24号

---

## 关于印发《湖南现代物流职业技术学院 绩效考核办法（试行）》的通知

各部门、二级学院（部）：

《湖南现代物流职业技术学院绩效考核办法（试行）》经学校党委会审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

湖南现代物流职业技术学院

2019年7月16日



# 湖南现代物流职业技术学院绩效考核办法 (试行)

为加强学校内部管理,充分调动全校教职工工作的主动性、积极性,激发各部门的工作活力,强化全校教职工工作责任心,提高工作效率和教育教学质量,建立客观公正的考核评价机制,特制订本办法。

## 第一章 考核的基本原则

第一条 分类考核与分层考核相结合原则。

第二条 组织评价与群众评价相结合原则。

第三条 平时考核与年终考核相结合原则。

第四条 公平、公正、公开原则。

第五条 注重实绩,奖罚分明原则。

## 第二章 考核的基本方法

第六条 强化分级管理,即学校考核到部门和中层干部,部门考核到个人,由学校提供各类不同人员考核参考细则。

第七条 以量化考核为实施原则,依据考核细则进行考核。

第八条 强化考核结果的运用,结果与个人奖励性绩效工资、晋级、晋职等挂钩。

### 第三章 考核的范围和分类

第九条 考核范围：学校各部门及全体在岗工作人员。校领导的绩效考核，按干部管理权限遵照上级有关规定和文件精神执行。

第十条 考核分类：根据部门与个人两条主线，将考核分为两个类别。

1. 按部门分组：根据工作属性和部门工作特点，将被考核部门划分为三个组。

(1) 第一组：物流管理学院、物流信息学院、物流工程学院、物流商学院、物流人文艺术学院。

(2) 第二组：宣传部、教务处、质量诊改与督导办、学生工作处、团委、科研处、校企合作与就业处、思政课部、国际合作与继续教育学院。

(3) 第三组：党政办、组织人事处、纪检监察审计处、离退休办（工会）、计财处、招生办、基建后勤处、保卫处、图文信息中心、实训中心。

(4) 湖南省物流公共信息平台公司和湘物咨询与服务有限公司按照合同规定另行考核，由校企合作与就业处、组织人事处共同制定考核细则。

2. 按个人分类：学校领导班子按干部管理权限由上级部门考核；其他人员根据个人岗位性质的不同特点，分为中层干部、专任教师、管理人员和工勤人员四类。

## 第四章 考核内容

### 第十一条 部门考核内容

1. 行政工作履职情况，包括日常工作、中心工作等。

2. 党建工作履职情况，包括六大建设（政治建设、思想建设、组织建设、作风建设、纪律建设、制度建设）和两项重点工作（五化建设、立德树人行动计划）。党建工作目标考核详见《学校党建工作考核实施方案》。

3. 业绩情况，包括教学成果、技能竞赛、重点项目、科研成果、社会服务等。

4. 民主测评。

### 第十二条 个人考核内容

从“德、能、勤、绩、廉”五个方面进行全面考核，中层干部从履行岗位职责、工作业绩和民主测评 3 个方面进行考核，其他人员重点考核履职能力和工作业绩。

## 第五章 计分标准

### 第十三条 部门计分标准

（一）总分由履职分、民主测评分和业绩分组成。

1. 履职分由行政履职分和党建履职分组成，其中行政履职分满分 100 分，党建履职分满分 100 分，计算履职总分时行政履职

分占 70%权重,党建履职分占 30%权重。(履职考核细则另行制定)。

2. 民主测评满分 20 分, 根据测评票按非常满意计 20 分、满意计 15 分、基本满意计 10 分、不满意计 0 分计算出总得分, 再除以有效票数 (不含弃权票) 得出民主测评分数。

3. 业绩分: 根据部门业绩按照评分细则计分。

#### 第十四条 个人计分标准

(一) 中层干部: 总分由履职分、民主测评分和业绩分组成。

1. 履职分满分 100 分 (履职考核细则另行制定, 其中党员中层正职的党建工作履职情况做为考核的重要组成部分)。

2. 民主测评满分 20 分, 根据测评票按优秀计 20 分、合格计 15 分、基本合格 10 分, 不合格计 0 分计算出总得分, 再除以有效票数 (不含弃权票) 得出民主测评分数。

3. 业绩分: 根据个人业绩按照评分细则计分。

4. 中层正职所在部门年度考核为一等部门, 个人考核履职分乘以系数 1.1; 部门年度考核为三等部门, 个人考核履职分乘以系数 0.9 (中层副职不设系数分)。

(二) 专任教师、管理人员和工勤人员: 总分由履职分和业绩分组成。履职分满分 100 分, 业绩分根据个人业绩按照评分细则计分 (考核细则另行制定)。

(三) 临聘人员和劳务派遣人员: 计分标准根据在岗情况参照本条 (二) 分类人员进行考核。

### 第十五条 扣分

各部门和个人在工作中出现较大失误及问题，有下列情形之一的，酌情扣分：

1、部门负责人受到党纪、政纪处分的，每人次扣 2 分，其他工作人员每人次扣 1 分。

2、综合治理出现严重问题按上级有关规定应予以处罚的，每次扣 1 分。

3、出现被上级部门点名批评的情况，每次扣 2 分，特别严重的每次扣 5 分。

4、经过学校党委认定的其他严重问题的，酌情扣分。

## 第六章 考核方式和考核结果定等

### 第十六条 考核方式

#### 1. 部门考核方式

(1)部门履职情况的考核主体为学校绩效考核办和相应的职能部门。

(2)部门业绩情况考核主体为学校绩效考核办会同相应的职能部门完成，共分为部门申报、相应职能部门复核、绩效办审核、学校党委审定四个步骤。

(3)部门民主测评参与对象为校领导及正处级干部、中层干部正职、其他管理干部（中层副职、副科、专业带头人、教研室

主任、骨干教师、副高以上职称人员),评分权重分别为 50%、30%、20%。

## 2. 个人考核方式

(1) 中层干部由学校绩效考核办负责考核。

中层干部履行岗位职责、工作业绩和民主测评由学校绩效考核办组织考核,中层干部正职应该围绕考核标准进行大会述职。

(2) 中层干部民主测评参与对象为党委书记、校长、分管校领导、党委班子成员和正处级干部、其他人员,评分权重各占 20%。

(3) 对中层干部以外其他教职工的考核,在校绩效考核领导小组的指导下,由各部门具体负责组织实施,各部门按照教职工工作业绩、工作能力和工作态度,根据《教职工(专任教师、一般管理人员、工勤人员)绩效考核参考细则》和本部门根据岗位职责制订的相应考核细则对所属教职工进行量化考核,结果报学校绩效考核办。

## 第十七条 考核结果定等

根据被考核部门的最后得分,从高分到低分依次,分别确定一、二、三等。个人考核按优秀、合格、基本合格和不合格四等确定等级。

### 1. 部门等级

(1) 一等部门:

①基本条件：履职分 90 分以上。

②在符合基本条件基础上，分别从第一组、第二组、第三组中各选取总分排名在前 2 位的部门，列为一等部门候选，经校绩效考核办审核，报学校党委会审定。如出现未通过审批情况，则采取依次替补原则。

(2) 年度工作进步奖：对于年度工作进步明显、对学校的发展作出了较大贡献而又未能确定为一等部门的，校绩效考核办提议名单，报学校党委会审定。

(3) 三等部门：

①第一组、第二组、第三组中排名在最后一位，且履职分低于 75 分的，确定为三等部门。

②有下列情形之一的部门，直接认定为三等部门：

在党风廉政建设、意识形态工作方面出现重大问题的；在维稳、综合治理、安全方面出现严重问题而被追责的；给学校造成重大经济损失的；二级学院（部）出现重大教学事故的；经过学校党委认定有其他严重问题的。

(4) 二等部门：除一等、三等部门外，其余确定为二等部门。

## 2. 个人等级

(1) 中层干部评优比例为全校中层干部人数的 20%，中层正职、副职分开评优；其他人员评优比例为所在部门参评总人数的 20%，中层干部不纳入部门基数。

(2) 教职工有下列情况之一的，考核不能评为优秀：

- ①履职分低于 80 分。
- ②出现责任事故、教学事故。
- ③教学量、科研基本工作量未能正常完成。
- ④上级和学校文件规定的其他不能评为优秀的情况。
- ⑤其他较严重的情形。

(3) 教职工有下列情况之一的，考核为不合格：

- ①履职分低于 60 分。
- ②危害社会治安综合治理，造成严重社会影响，参与赌博、吸毒、色情活动等危害社会行为。
- ③在执行公务中，向服务对象索、拿、卡、要，手段恶劣，造成严重后果的。
- ④旷工或者无正当理由逾期不归连续超过十天以上，或者全年累计旷工十五天以上。
- ⑤工作责任心不强或在工作中造成严重失误或发生重、特大事故，其政治影响、经济损失较大的。
- ⑥不执行上级和学校有关规定、决议的，无正当理由不服从组织分配和工作安排的。
- ⑦弄虚作假、欺骗组织和群众，不实事求是，浮夸虚报，骗取钱财和荣誉，造成严重不良后果的。
- ⑧滥用职权，违反纪律，侵犯国家、集体和人民群众利益，

损害党和政府形象的。

⑨无正当理由拒不执行与单位签订的有关合同义务的。其他情况按照《湖南现代物流职业技术学院工作责任追究制度》执行。

⑩上级和学校文件规定的其他评为不合格的情况。

## 第七章 考核结果的运用

### 第十八条 部门绩效考核结果的运用

#### 1. 考核结果与部门绩效工资挂钩。

(1) 年终考核结果为一等的部门，考核奖（责任津贴的 50%）上浮 50%，一等部门享受考核奖的人员应排除考核不合格人员和不参加考核人员。

(2) 年终考核结果为二等的部门，考核奖不增不减。

(3) 年终考核结果为三等的部门，考核奖扣减 50%。

(4) 对获得工作进步奖的部门，授予荣誉称号。

(5) 增加或扣减部分的经费如何落实到个人，各部门要根据附件中《教职工（专任教师、一般管理人员、工勤人员）绩效考核参考细则》和本部门实施细则的有关规定，制定内部分配方案，报学校绩效考核办审核备案。

2. 考核结果作为干部选拔任用的重要依据。连续两年绩效考核确定为一等的部门，学校对其主要负责人在选拔任用时优先考虑。绩效考核被确定为三等的部门，学校对其主要负责人实行警

示（诫勉），连续两年受到警示（诫勉）的部门，对该部门主要负责人进行降级或撤职处理。

3. 考核结果与年度个人考核评优挂钩。在年度绩效考核中，当年个人评优比例向一等部门倾斜。绩效考核确定为一等的部门，部门人员年度评优比例上浮 15%；绩效考核确定为二等的部门，年度考核评优比例不变；绩效考核确定为三等的部门，部门人员年度考核评优比例下降 10%，其主要负责人当年不得评为优秀。

#### 第十九条 个人绩效考核结果的运用

1. 优秀等级人员按照《湖南现代物流职业技术学院教职工奖励办法》给予奖金奖励。

2. 中层干部由党委会在优秀等级人员中按 40%的比例评选先进工作者，其他人员由所在部门从考核为优秀的人员中按照 40%的比例推荐先进，由考核办汇总后报校党委会评定。先进工作者、优秀教师按照《湖南现代物流职业技术学院教职工奖励办法》给予奖金奖励。

3. 对考核为“不合格”人员扣除全年考核奖，并进行诫勉谈话。

4. 作为档案工资、学校岗位工资正常升级及岗位聘用（聘任）的依据。考核为“不合格”的当年不得晋升薪级工资。考核为“不合格”又不同意调整其工作岗位的，或者调整到新岗位后考核仍“不合格”的，学校有权解聘。

## 第八章 工作程序

第二十条 对部门年度绩效考核工作按以下程序进行：

1. 制订各部门年度目标管理考核指标及任务考核表。

(1) 年初，学校绩效考核办围绕学校党委、行政提出的年度工作计划和工作中心、重点工作，结合部门职责，提出绩效考核目标，初步制订各部门年度考核目标。

(2) 学校绩效考核办广泛征求各部门对年度考核目标的意见，进行审查研究，形成反馈意见，与各部门进一步沟通。

(3) 学校绩效考核办将初步研究审查并与各部门沟通之后形成的绩效考核细则报送分管校领导审查，再报请学校绩效考核工作领导小组审定。

2. 学校绩效考核办制定年度绩效考核工作方案。

3. 年中，学校绩效考核办对各部门工作任务完成进展情况进行检查和督促。

4. 年终，学校绩效考核办组织考核小组对部门进行考核打分。

5. 民主测评。

6. 学校绩效考核办统分，初定考核结果、等级，报学校绩效考核工作领导小组审定。

第二十一条 对中层干部年度考核工作按以下程序进行：

1. 学校绩效考核办制定中层干部绩效考核细则。

2. 学校绩效考核办组织考核小组对中层干部进行考核打分

3. 民主测评。

4. 学校绩效考核办统分，初定考核结果、等级，报学校绩效考核工作领导小组审定。

第二十二条 对其他人员年度考核工作按以下程序进行：

1. 由各部门根据学校分配给本部门的年度和阶段工作任务，结合本部门的工作实际和岗位特点，制定本部门的考核细则，对本部门教职工进行量化和细化分工，参照学校对部门考核的工作程序进行。

2. 被考核人员分别根据各类人员考核细则要求，在相应的考核单位范围内述职，进行民主测评。

3. 被考核人员必须按要求填写统一印制的《年度考核表》，《年度考核表》存入教职工个人档案。

4. 各部门结合学期总结情况，填写考核意见。考核办对各部门的考核意见进行汇总报请学校绩效考核领导小组审议并确定考核结果。考核结果按管理权限进行通报。

第二十三条 年度考核工作根据教学周的安排情况在下一年度1-2月份完成。

## 第九章 组织领导机构

第二十四条 学校成立绩效考核工作领导小组

组 长：党委书记、校长

副组长：其他党委委员

成员：各部门主要负责人、工会会员代表及教师代表

领导小组的主要职责是：研究和决定学校绩效考核工作中的重要事项；组织协调绩效考核工作中的有关问题。

校绩效考核领导小组办公室设组织人事处，办公室主任由组织人事处处长担任。

第二十五条 各部门要在学校绩效考核领导小组及其办公室的领导下，成立相应的部门绩效考核工作小组，小组组长由该部门主要负责人担任，负责对本部门除中层干部外的其他教职工进行日常和年终考核。

## 第十章 考核纪律

第二十六条 学校纪检监察审计处全程参与监督。在考核工作中，考核人员、考核对象、有关部门和人员必须严格遵守以下纪律：

1. 不准弄虚作假，提供虚假数据和情况，不准故意夸大、缩小、隐瞒、歪曲事实；
2. 不准拉人情票，不准泄露测评信息；
3. 绩效考核工作组成员在考核本人所在部门时，应实行回避制度。

第二十七条 对违反上述规定的部门和人员，视其性质、情节

轻重和造成的后果，进行批评教育或给予纪律处分。

## 第十一章 附 则

第二十八条 全年病假累计超过6个月的，事假累计超过3个月或病事假累计超过5个月者，不参加年度考核。

第二十九条 由学校派出学习人员需提交培训单位的学习鉴定材料后，确定年度考核等级，原则上按合格核定等级。脱产参加学历培训6个月及以上的，不参加年度考核。

第三十条 当年退休人员可不参加考核，按合格核定等级。

第三十一条 学校派出在外工作人员，可参加本单位考核，也可参加外单位考核。如在外单位考核，由外单位组织人事部门将考核情况表寄我校存档，考核结果具有同等效力，不占用学校评优评先指标。

第三十二条 新聘用的人员，在试用期间，参加年度考核，但只写评语，不定等级，考核情况作为转正、任职、定级的依据，转正的当年参加年度考核，并确定等级。当年引进的其他人员，工作时间超过6个月的参加正常考核确定等级。

第三十三条 当年休产假人员产假期间工作绩效按照学校规定的基本工作量进行认定。

第三十四条 离岗待聘人员不参加年度考核。

第三十五条 本办法由学校绩效考核办（设组织人事处）负责

解释。

第三十六条 本办法自发布之日起实施。