

陕西科技大学镐京学院行政管理人員考核办法

为了进一步规范行政管理人員履行岗位职责，端正工作态度，提高办事效率，力創良好业绩，以绩效为杠杆，激发内生动力，充分调动管理人員的工作主动性、积极性和创造性，促进学院各项工作的有效运行，在结合学校实际情况的基础上，特制定本考核办法。

一、考核对象和要求

(1) 考核范围及时间

在编在岗全体非校级领导行政管理人員；每月考核一次，在下月10日前完成。

(2) 考核要求

1) 严格按照考核程序和考核标准，确保考核工作的严肃性和客观公正性；

2) 考核工作人員要坚持实绩至上，服务优先，实事求是，秉公办事；

3) 被考核人員要正确对待考核，如实总结工作，虚心接受评议；

4) 参加测评的人員要以认真负责的态度，对被考核对象做出客观公正的评价。

二、考核内容

考核总分为100分，由以下四个部分组成：工作态度（25分）、业务能力（15分）、工作实绩（45分）、政治思想（15分）。考核标准以履行岗位职责及完成工作任务情况为基本依据，具体考核内容见附件2。

三、考核方法

行政管理人員考核评价由三部分组成：

(1) 主管校领导考核评价：分值为 0-100 分，由主管校领导掌握被考核人员当月在工作态度、业务能力、工作实绩、政治思想等方面的表现，如实给出综合评价，给出分值，院长、党委书记保留对主管校领导的评价分值的确定权（附件 5），被考核人员当月该部分绩效额度为 3×绩效分值(元)。

(2) 人事考核评价：人事处根据被考核人员上班纪律、履职态度、考勤情况、超课时及意见箱反映等，不给打分。细分为上班纪律、履职态度和意见箱反映 0-100 元，全勤奖 100 元，超课时 100-0 元。

(3) 行政管理人员相互评价：所有被考核人员既是被评者，又是评价者，每月由人事处发放考评表，每位考核者对全院所有被考评者（包括本人），按照工作态度、业务能力、工作实绩和政治思想四方面进行综合评价，给出单项分值和综合分值，由人事处收回整理，去掉 5 个有效最高综合分和 5 个有效最低综合分，求和平均，依分值排队，按 500-100 元额度依次等比例递减，第一名为 500 元，最后一名为 100 元，名次并列额度均分，之后名次相应空缺。

四、考核程序

(1) 行政管理人员根据工作实情在工作日每天填写工作日志(以工作笔记本的形式)，每月有简要总结（300 字以内），重点是月内工作内容、完成情况、存在问题和改进措施，以及创新性工作和自主活动。下月 5 日前以书面形式交各二级单位。

(2) 各二级单位负责人对本单位行政管理人员工作表现、出勤、完成工作任务的项目、数量、时效、工作成绩和差错等进行汇总梳理分析，每月对照《陕西科技大学镐京学院行政人员量化考核评分细则》进行考核评价，签字后报主管校领导。

(3) 主管校领导根据《陕西科技大学镐京学院行政人员量化考

核评分细则》，参照月度考评表内容和自己掌握的被考评人实际表现对被考评人进行评价，形成主管领导考评分，每月 10 日前交报学校考核领导小组。

(4) 考核领导小组整理汇总主管校领导考核评价最后分值、人事考核评价绩效额度和行政管理人员互动评价综合分值排名，计算出当月行政管理人员考评绩效津贴，计入下月工资津贴。

五、其它

(1) 考核领导小组院务会，办公室设在学校人事处。

(2) 考核领导小组办公室通过意见箱、电子信箱、来信来访等方式，接受师生对全体行政人员上班纪律、工作态度、服务质量、政治思想等方面的反映，调查核实后，当月该项考核为零。

(3) 行政管理人员的年度考评以本年度各月考核为主要依据，适当考虑年度整体因素，其考评细则另行制定。

(4) 本办法解释权在学校考核领导小组。

附件：

1. 陕西科技大学镐京学院行政管理人员考核评价统计表；
2. 陕西科技大学镐京学院行政管理人员量化考核评分细则；
3. 陕西科技大学镐京学院行政管理人员相互测评表；
4. 陕西科技大学镐京学院行政管理人员工作日志；
5. 陕西科技大学镐京学院行政管理人员考核评价表。

陕西科技大学镐京学院

2015 年 12 月 15 日

附件 1:

陕西科技大学镐京学院行政管理人员考核评价统计表

单位:

时间: 201 年 月

| 姓名 | 岗位 | | 主管校领导考核评价 0-100 分 0—300 元 | 人事考核评价 0-100 分 0-300 元 | 行政管理人员互动评价 0-100 分 100-500 元 | 总分值 | 总绩效津贴 |
|----|----|------|---------------------------------|------------------------------|------------------------------------|-----|-------|
| | | 绩效分值 | | | | | |
| | | 绩效津贴 | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

说明: 人事处统计使用表

附件 2:

陕西科技大学镐京学院行政管理人员量化考核评分细则

姓名: _____ 岗位: _____ 考核月份: _____ 年 月

| 项 目 | 测 评 内 容 | 评 分 | |
|---------------------|---|-----|----|
| | | 总分 | 得分 |
| 工作 态度 (25分) | 1. 严格执行各项工作制度，办事公道，服从组织安排。不服从组织安排的每次扣 4 分，在工作中有不坚持原则的每次扣 2 分，在工作中有敷衍了事的每次扣 2 分。 | 7 | |
| | 2. 勤奋敬业，谦虚好学，认真钻研业务知识。责任心不强，出现工作差错，造成不良影响，视情况扣 1-4 分，上班时间酗酒(包括中午和值班期间)、打牌、吵闹、干私活每次扣 3 分。 | 6 | |
| | 3. 积极进取，处理问题果断，不推诿。遇事推诿、不配合他人工作、不积极主动履行职责的每次扣 1-5 分。 | 6 | |
| | 4. 识大体，顾大局，具有集体观念，能团结协作开展工作。不顾全大局，为局部利益损害学校利益和损害学校形象的扣除当事人 1-6 分。 | 6 | |
| 业务 能力 (15分) | 1. 能够按时完成工作日志和月总结，认真完成工作任务。日志缺一次扣 1 分，月总结缺一次扣 2 分。 | 5 | |
| | 2. 刻苦钻研业务，注重学习，积累经验，研究新问题，提出新思路，有创新能力。工作中不重视学习，创新能力差 3-5 分。 | 10 | |
| 工作 实绩 (45分) | 1. 能认真履行岗位职责。根据岗位职责，没有很好履行职责的每次扣 2—5 分。 | 10 | |
| | 2. 圆满完成本岗位职责范围内的各项工作。工作中有延误或失误的，视情况每次扣 1-5 分。 | 10 | |
| | 3. 无责任事故发生。在本职工作中有失职失察，发生责任事故的，视情况每次扣 5-10 分。 | 10 | |
| | 4. 工作无差错。本职工作出现差错，受到上级批评的，视情况每次扣 1-5 分。 | 10 | |
| | 5. 按时完成领导交办的临时任务。有未完成有关领导交办任务的，每次扣 3 分。 | 5 | |
| 思想政治 表现 (15分) | 思想政治素质高，理想信念和政治立场坚定，作风正派，品行端正；自觉遵守法律及学校各项规章制度，服务意识强。有下列情况之一者，扣 10 分，素质较差，弄虚作假；隐瞒考勤情况；学校明令禁止的其他行为；出现重大事故，造成不良影响的直接负责人及相关人员。本项累计扣分上限为 10 分。 | 15 | |
| 综合 得分 | | 100 | |

附件 4:

陕西科技大学镐京学院行政管理人员工作日志

| |
|-------------------|
| 年 月 日 星期 工作内容: |
| 年 月 日 星期 工作内容: |
| 年 月 日 星期 工作内容: |
| 年 月 日 星期 工作内容: |
| 年 月 日 星期 工作内容: |

附件 5:

陕西科技大学镐京学院行政管理人員考核评价表

考评时段: 201 年 月

| | | | | | | | | |
|----------------------------|---|-----------------|--|-----|--|-----|--|--|
| 姓名 | | 出生年月 | | 性别 | | 校 龄 | | |
| 部门 | | 职 务 | | 岗 位 | | | | |
| 个 人 总 结 | <p>内容包括工作内容、方法、完成情况, 经验和存在问题, 改进措施和建议。侧重创新性工作和自主活动, 要注意简明扼要、条理清楚 (300 字以内)。</p> <p style="text-align: right; margin-top: 100px;">签名 201 年 月 日</p> | | | | | | | |
| 二 级 单 位 意 见 | <p style="text-align: right; margin-top: 100px;">签名 (盖章) 201 年 月 日</p> | | | | | | | |
| 主 管 校 领 导 | 意 见 | | | | | | | |
| | 考 评 分 值 | | | | | | | |
| | | 签名 201 年 月 日 | | | | | | |
| 院 长 书 记 意 见 | <p style="text-align: right; margin-top: 100px;">签名 201 年 月 日</p> | | | | | | | |