

长江大学文件

长大校发〔2021〕33号

关于印发《长江大学机关及直属单位目标管理责任制实施办法》的通知

校属各单位：

《长江大学机关及直属单位目标管理责任制实施办法》已经2021年3月29日校长办公会议研究通过，现予印发，请认真贯彻执行。



长江大学机关及直属单位目标管理责任制 实施办法

第一章 总 则

第一条 为落实学校事业发展规划，完成年度工作目标，推动学校“双一流”建设，进一步健全和完善工作机制，实行机关及直属单位目标管理责任制度，特制订本办法。

第二条 机关及直属单位目标管理责任制的指导思想：充分调动机关及直属单位工作积极性、主动性和创造性，秉承“三尊三学”办学理念，践行“凡事三有”治校方略，不断提升学校核心竞争力和社会影响力，全力推进学校各项建设任务落到实处，确保各项工作上水平增效能。

第二章 组织机构

第三条 学校成立机关及直属单位目标管理责任制工作小组，由学校办公室（机关党委）、纪委办公室、党委组织部、党委宣传部、工会、人事处、计划财务处、发展规划处、保卫处、档案馆等单位负责人组成，全面负责机关及直属单位目标管理责任制的组织、实施与考核。工作小组在学校深化改革领导小组的领导下工作，工作小组办公室设在发展规划处。

第四条 机关及直属单位目标管理责任制工作小组主要职责：

1. 负责制订和修订《机关及直属单位目标管理考核细则》，并组织考核；
2. 审定机关及直属单位拟定的《年度目标管理责任制任务书》；
3. 对机关及直属单位履职尽责进行全面督促和检查；
4. 对机关及直属单位年度工作进行考核。

第三章 考核内容

第五条 考核内容包括基础工作、主责任务和服务满意度。

基础工作：党的建设、学习教育、廉政建设、安全稳定、档案管理。

主责任务：根据本单位工作职责和学校制定的年度工作要点、发展性指标，该单位年度内应完成的主要工作任务。主责任务分为重点任务和一般任务，发展性指标优先列入重点任务。

服务满意度：对机关和直属单位服务态度、服务质量的满意程度。

第六条 学校办公室每年 3 月初将学校年度工作要点进行分解，下达相关单位。组织部、宣传部、纪委办公室、保卫处、档案馆就党的建设、学习教育、廉政建设、安全稳定、档案管理提出年度目标要求。

第七条 发展规划处每年 1 月份制定学校年度发展指标，

提请校长办公会讨论通过。于3月份将任务进行分解，下达相关单位。

第八条 机关及直属单位依据考核内容，结合本单位工作特点和职责分工，拟定年度《任务书》，经分管校领导同意，并于3月底报机关及直属单位目标管理责任制工作小组审核。

第九条 校领导与机关及直属单位负责人签订任务书。

第四章 考 核

第十条 考核工作由机关及直属单位目标管理责任制工作小组负责，并成立考核组。考核组由学院书记、行政副院长代表和工作小组单位成员组成，负责基础工作和主责任务的考评工作，并协助完成对机关和直属单位的其他方面考核。机关党委和工会负责服务满意度测评。

第十一条 被考核单位分为两组，分别为机关行政部门组、党群及直属单位组。

第十二条 考核时间：服务满意度测评时间为6月、12月，基础工作和主责任务考核时间为12月。

第十三条 基础工作和主责任务考核工作分三个阶段进行。

单位自评。各机关及直属单位对照《年度任务书》，全面总结目标任务完成情况，以写实性方式，形成自评报告。并将自评报告和主要支撑材料上报机关及直属单位目标管

理责任制工作小组。

材料审核。工作小组组织相关人员对材料进行审核和认定。并对考核材料以汇总表的形式进行公示，接受监督。

现场考评。考核组深入各单位开展考评，采取“听、看、问”的方式进行。

第十四条 考核办法与评分标准见《机关及直属单位目标管理考核细则》。

第十五条 综合考核评定。三项考核内容权重分配：基础工作占 20%、主任务占 70%、服务满意度占 10%。综合考核总分 < 85，或者有下列情形之一者，该单位工作考核为“不合格”，其余为“合格”。

1. 拒绝承担学校重点工作（学校工作要点）和发展指标任务的；

2. 发生重大工作失误且受到问责的；

3. 发生重大安全责任事故或群体事件且受到问责的；

4. 所属人员有违法行为，造成一定影响和后果，单位隐瞒不报或处理不力的；

5. 意识形态工作责任制落实不力且被追究责任的。

第十六条 发展性指标任务考核，指标项任务完成，为“合格”；达成率 $\geq 95\%$ ，为“基本合格”；达成率 $< 95\%$ ，为“不合格”。重点任务（除发展性指标外），按照工作准备、工作措施、工作成效（达成目标）进行考核，考核得分 $\geq 95\%$ ，为“合格”，否则为“不合格”。

第五章 奖 惩

第十七条 根据综合考核结果，给予奖惩。给予各组第一名的单位，人均 1500 元奖励；第二、三名的单位，人均 1000 元奖励；第四、五名的单位，人均 800 元奖励。获得综合考核奖励的单位，综合考核得分不得低于 90 分。给予综合考核“不合格”单位，人均扣减 1500 元的奖励性绩效。

第十八条 凡取得突出成绩的，给予突出贡献奖，每项奖励 5 万元。其申报条件为：

1. 属于学校发展指标任务和重点工作（需列入学校工作要点）。

2. 工作业绩突出，且获得公认；或取得标志性成果。

突出贡献奖评定程序：单位申报、工作组审核、深改领导小组审议、校党委常委会审定。

第十九条 凡发展性指标、重点任务考核为“不合格”的，扣减该单位奖励性绩效 1 万元/项。

第二十条 上述奖励与处罚额度，列入该单位岗位和业绩津贴范围。各单位按照《长江大学奖励性绩效工资实施暂行办法》（长大校发〔2018〕223 号）文件精神，进行第二次分配。

第六章 附 则

第二十一条 本办法自发布之日起执行。

第二十二条 本办法由学校机关及直属单位目标管理责

任制工作小组负责解释。

- 附件：1. 长江大学机关及直属单位目标管理责任制指标
考核细则
2. 长江大学机关及直属单位服务满意度测评表

附件 1

长江大学机关及直属单位目标管理责任制指标考核细则

考核指标	考核项目	主要考核内容	考核细则	分值	负责考核单位
基础工作	党的建设	班子建设	1. 民主集中制和“三重一大”事项集体决策制度不落实，扣 0.5-1 分。 2. 未按规定时限和要求传达贯彻落实中央、上级党组织和学校党委有关文件和重要会议精神的，扣 0.5-1 分。 3. 不认真落实领导干部联系基层、深入基层调研等制度的，扣 0.5-1 分；对师生员工普遍关心的热点、难点问题漠不关心或解决措施不力，师生员工反映大的，扣 0.5-1 分。 4. 未积极配合学校党委做好本单位科级以上干部教育培养、选拔任用、考核评价和管理监督等工作的，扣 0.5-1 分；	5	组织部
		干部队伍建设	5. 未按学校党委要求开展中央和省委部署的主题教育活动。根据平时抽查评定分数。 6. 党支部未按要求开展“主题党日”活动扣 0.5 分；党支部未按要求（支委会每月 1 次，党员大会每季度 1 次，党课每季度 1 次）落实“三会一课”扣 0.5 分。		
		党支部建设			
	学习教育	意识形态责任	1. 意识形态工作主体责任（1 分）。其中：第一责任人明确（0.2 分）；意识形态工作有部署有活动（0.2 分）；意识形态阵地管理良好（0.2 分）；对分管工作领域的意识形态工作监督责任到位（0.4 分）。出现严重失误和错误倾向（-1 分）。 2. 舆情管控与处置（1 分）。其中：有舆情监测机制（0.2 分）；网上信息发布规范，无差错（0.3 分）；舆情问题处置得当及时（0.5 分）。舆情处置不及时，造成恶劣社会影响（-1 分） 3. 形象管理（1 分）。本单位新媒体平台、网站推送出现有损国家、学校形象的负面言论，造成不良影响（-1 分）	5	宣传部
		政治理论学习	4. 全年政治理论学习 8 次及以上（0.4 分）。每少 1 次（-0.05 分） 5. 《学习强国》参与度 100%（每月不定期 2 次后台数据核查，参与度平均达 80%得 0.1 分，达 85%得 0.2 分，达 90%得 0.3 分，达 95%得 0.4 分，达 100%得 0.5 分）。0.5 分 6. 开展党史学习教育。0.1 分		
		精神文明创建	7. 落实精神文明创建工作（1 分）。在学校创文工作中工作不力，影响学校成绩的（-1 分）		

	廉政建设	作风建设 纪律建设	1. 单位领导班子（处务、部务）会议每年专题研究党风廉政建设工作不少于 2 次，1 分。 2. 单位年度工作要点、工作总结中对党风廉政建设工作有计划、有落实、有总结，1 分。 3. 单位党组织在“三会一课”、主题党日活动、“两学一做”学习教育、教职工政治学习中安排党风廉政建设工作内容不少于 2 次，1 分。 4. 自查自纠违反中央八项规定精神问题及“四风”问题，1 分。 5. 制定廉政风险防控清单，1 分。	5	纪委综合室
		负面清单	1. 单位职工因违法被追究法律责任的，每人扣 1 分。 2. 单位职工因违纪违规被给予党纪、政务处分或处理的，每人扣 0.1-0.5 分。		
	安全稳定	安全责任 落实	1. 明确安全负责人并实施消防安全岗位责任制；2. 所属办公及管理区域，每月 1 次安全检查；3. 所属重点要害部位，每周巡查 1 次，每季度开展专项检查 1 次。以上项目每缺失一项的扣 0.2 分，安全检查未按规定进行每少一次扣 0.1 分，扣完为止。（0.6 分）	3	保卫部 互联网中心
		预防机制 与手段	1. 制订安全预案，建立应急处置机制；2. 建立安全信息员、义务消防员队伍；3. 保护本单位所管辖区域内各类安全设施设备。每违反一项扣 0.2 分，扣完为止。（0.6 分）		
		安全宣传 与教育	根据单位工作性质任务适时组织职工开展国家安全、消防安全、治安安全、网络安全等方面的学习教育活动，全年不少于 2 次。每少一次扣 0.3 分。（0.6 分）		
		突发事件 和纠纷处理	1. 发生突发情况和各类事故能及时反应，迅速控制，减少影响范围；2. 及时有效调解和处理本单位各类纠纷事件；3. 单位发生严重火情或治安事件的。以上项目根据情节严重程度和对学校造成的影响情况进行扣分。（0.6 分）		
		校内违规 行为处罚	本单位师生员工发生不服从校园安全管理、车辆超速行驶、车辆违停违章等相关行为的，每出现一次扣 0.06 分，扣完为止。（0.6 分）		
		一票否决	出现学校综合治理目标管理责任书所规定“一票否决”相关情形的，扣 3 分		
	档案工作	领导重视	1. 单位没有明确档案工作分管领导，扣 0.1 分。 2. 单位没有档案工作人员，扣 0.1 分。 3. 单位档案工作负责人和档案员无故不参加档案工作会议和业务培训，扣 0.1 分。 4. 不按时进行档案工作负责人和档案员登记，扣 0.1 分；档案员更换频繁，或人员调动时，没有办理档案工作交接手续和向档案馆备案的，扣 0.1 分。 5. 发现有违反档案法律法规行为的，考核不合格，扣 0.5 分。	2	档案馆

		档案管理	1. 归档文件内容齐全完整。发现漏归、少归，一处扣 0.1 分，扣满 0.2 分止。 2. 归档载体齐全，电子文件、照片、录音、录像、锦旗、牌匾、奖杯、奖状、证书、礼品等均纳入归档范围。发现漏归、少归，一处扣 0.1 分，扣满 0.2 分为止。 3. 各类文件材料根据指定时间及时归档。延迟一周扣 0.1 分，扣满 0.3 分为止。 4. 各门类档案按照归档要求进行整理，签章完备。发现不合格一处扣 0.1 分，扣满 0.4 分为止。 5. 卷内文件目录著录规范。发现错误一处扣 0.1 分，扣满 0.2 分为止。 6. 移交手续完备、材料完整。发现错误一处扣 0.1 分，扣满 0.2 分为止。 7. 拒绝移交归档材料的，考核不合格，扣 1.5 分。		
主 责 任 任 务	重 点 任 务	1.	1. 各单位列出重点任务 N_1 ($3 \leq N_1 \leq 5$) 项，一般任务 N_2 ($7 \leq N_2 \leq 10$)。重点任务主要来源于发展指标任务和学校工作要点，且发展指标优先列入。 2. 每项重点任务考核满分为 8 分；每项一般任务考核满分为 $(70 - 8 N_1) / N_2$ 3. 任务为数量指标，按目标任务完成程度计分（=完成率*分值）。当完成率>100%时，可适当加分，加分值不超过 1 分。 4. 任务为质量指标，考核内容为：工作准备（20%）、工作措施（40%）、目标达成与成效（40%） （1）工作准备，有完整实施方案，该项工作得分 20%； （2）工作措施得力，按期完成任务，目标未达成或成效未显现，该项工作得分 70%—80%； （3）工作措施得力，按期完成任务，达成目标任务，成效明显，该项工作得分 100%； （4）该项工作获得学校领导肯定（以学校会议记录、文件为准），获得省厅部门、省政府及以上表彰，该项工作任务视为完成，且分别给予 0.3、0.5、1 分的加分 5. 主责任务考核加分总分数，不得超过 70 分	70	考核组
		2.			
				
	一 般 任 务	1.			
		2.			
				

附件 2

长江大学机关及直属单位服务满意度测评表

考核 内容	评分细则	分值	负责单位
服务满意度	1. 学院教师和管理人员对机关和直属单位的服务态度、服务质量进行满意度测评，占 70%； 2. 机关和直属单位之间互评（不自评），占 30%； 3. 每年 6 月、12 月各测评 1 次。	10	机关党委 工会

