

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 ≥ 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 ≥ 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. 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。	5	组织部	
		干部队伍建设				
		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				
		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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>7. 拒绝移交归档材料的，考核不合格，扣 1.5 分。</p>		
主 责 任 务	重点 任 务	1.	<p>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。</p> <p>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 $(70 - 8 N_1) / N_2$</p> <p>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。</p> <p>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%)</p> <p>(1) 工作准备，有完整实施方案，该项工作得分 20%；</p> <p>(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%；</p> <p>(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%；</p> <p>(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</p> <p>5. 主责任务考核加分总分数，不得超过 70 分</p>	70	考核组
		2.			
.....					
1.					
2.					
一般 任 务				

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

长江大学学校办公室

2021年4月6日印发
