

关于《总务部奖励性年度综合绩效考评分配办法（试行）》的 公 示

各单位：

根据学校《中国矿业大学奖励性年度综合绩效考评分配办法（试行）》（中矿委〔2019〕25号）文件要求，总务部结合工作实际制订《总务部奖励性年度综合绩效考评分配办法（试行）》（详见附件），经10月22日总务部首届职代会第二次会议执委会委员会议审议，并经党政联席会议讨论通过，现予以公示。

一、公示时间

10月25日-10月27日

二、反映意见的方式

在公示期间内，总务部各单位和个人均可通过书面、来电、来访、电子邮件的形式，向总务部党委（联系电话：13852007748；电子邮箱：jgliu@cumt.edu.cn；地址：总务部426室）反映意见。

三、有关要求

以单位或个人名义反映意见的提倡署名或提供联系方式，以便及时沟通反馈。

附件：《总务部奖励性年度综合绩效考评分配办法（试行）》

总务部党委

2019年10月25日

总务部奖励性年度综合绩效考评分配办法

(试行)

第一章 总则

第一条 为适应总务部改革与发展的需要，科学评价各单位（部门）年度工作目标完成情况、中层干部和职工履行岗位职责情况，根据学校《中国矿业大学奖励性年度综合绩效考评分配办法（试行）》（中矿委〔2019〕25号）文件要求，结合总务部工作实际，制定本办法。

第二条 坚持公平公正、科学规范、注重实绩、奖罚分明的基本原则。

第三条 本办法适用于总务部各服务实体单位和职能部门（以下简称“各单位”）、中层干部、职工的综合绩效考评工作。职工范围包含学校编制、总务部所聘人事代理及大集体人员。

第二章 考评组织

第四条 成立以总务部党委书记、部长为组长的总务部综合绩效考评工作领导小组（以下简称“考评领导小组”），成员由总务部副职领导干部、工会主席、职代会民主管理委员会成员及相关部门负责人组成，考评工作由总务部综合办公室组织实施。

第五条 饮食服务中心、公寓与物业中心、水电与节能管理办公室、商贸物流中心、学术交流中心和运输服务中心成立相应工作组，由各单位负责人和党支部书记担任组长，成员由中层班子、工会小组长和职工代表组成，在总务部领导小组的领

导下，制定本单位职工考评实施细则并具体组织实施；职能部门职工考评实施细则由综合办公室组织实施。

第三章 考评对象

第六条 单位考评。根据总务部各单位业务性质，各服务实体和职能部门分别进行考评。

第七条 中层干部考评。总务部中层干部按服务实体和职能部门两个大类进行考评。任期不满半年的人员不参加中层干部考评，岗位调整不到半年的中层干部在原岗位进行考评。

第八条 职工考评。根据各单位职工考评实施细则进行考评。

第四章 考评内容

第九条 单位考评

（一）服务实体单位

围绕总务部年度重点工作目标任务、各单位年度经营和服务目标任务，考评各单位在服务质量、经济效益、安全生产、综合管理与廉政纪律等方面完成工作情况。

（二）职能部门

围绕学校中心工作、总务部年度重点工作目标任务和各部门工作职责，考评各部门在工作业绩、作风建设、安全质量、管理效能与廉政纪律等方面完成工作情况。

第十条 中层干部考评

总务部从德、能、勤、绩、廉五个方面对中层干部进行全面考评和评价，即思想政治素质、组织领导能力、工作作风、工作实绩、廉洁自律等。

第十一条 职工考评

各单位按照学校和总务部考核文件精神,以岗位职责为依据,制定有针对性和可操作性的量化标准,从思想道德、工作态度、工作能力、个人业绩、廉洁自律等方面对职工进行全面考评。

第五章 考评程序

第十二条 各单位考评程序

(一) 撰写总结

各单位考评前进行年度工作总结,要求突出经营(管理)目标和重点工作任务完成情况以及服务创新举措,力求文字简练,一般不超过 3000 字,并在总务部网站公示。

(二) 单项考评

1. 党政事务办公室、质量与安全管理办公室、经营管理办公室等部门依据考评要点,对各实体单位进行考评,提出相关指标的考评等级建议。

2. 综合办公室、质量监管中心、房产管理中心、修缮采购中心、建设管理中心以及水电与节能管理办公室、五委办、居委会、运动场馆管理办公室、商业网点中心等单位按照职能部门评分标准进行量化评分。

单项测评占最终评价等次的权重为 70%。

(三) 民主评议

民主评议包括单位互评和领导评价。各单位根据被评价单位的年度工作总结,结合平时掌握情况,对被评价单位的工作业绩、管理及服务质量进行集体研究后互评打分。

民主测评占最终测评等次的权重为 30%。

表 1：各实体单位考评内容及构成

内容	考评项目	考评方式	所占权重
单项考评 (70%)	财务指标	收入增长率	10%
		利润增长率	10%
		成本收益率	10%
	服务指标	用户满意度	10%
		用户投诉率	10%
		服务质量评价（学校各单位）	10%
	综合评价	校领导评价	10%
民主 评议 (30%)	民主测评	总务部主要领导（其他领导）评价	10%（10%）
		单位互评	10%

表 2：各职能部门考评内容及构成

内容	考评项目	考评方式	所占权重
单项考评 (70%)	工作业绩	年度工作计划完成情况(校领导评价)	10%
		总务部主要领导（其他领导）评价	20%（10%）
	服务质量与作风建设	作风建设评价	15%
		师生代表评价	15%
民主 评议 (30%)	民主测评	学校各单位评价	20%
		单位互评	10%

（四）确定各单位的考评等次

考评领导小组依据综合考评分数排序并提出考评等级建议，党政联席会研究确定考评结果。

1. 单位的考评结果按服务实体和职能部门分二类进行评

定，考评档次分为 A、B、C、D 四个档次，最终等次为 A 档的单位原则上不超过总数的 25%，依据当年综合考评得分情况确定其余等次控制比例。

2. 安全和廉洁指标实行一票否决制，在年度内出现较大责任事故、有司法部门处理的案件、有职工受过党纪和行政处分的单位，原则上当年考评等次不能确定为 A 档。

第十三条 中层干部考评程序

（一）书面总结。中层干部考评前进行个人书面总结并填写《总务部中层干部综合考核表》，个人总结重点围绕岗位职责，突出工作职责履行和重点工作任务完成情况，条理清楚，重点突出，文字简练，个人总结一般不超过 1500 字，并在总务部网站公示。

（二）民主评议。民主评议包括群众测评、干部互评、领导评价。考评领导小组在一定范围内组织召开中层干部考评会，对被考评人进行民主评议，形成测评得分。

（三）结果审定。考评领导小组根据被考评人综合考评得分排序，提出建议考评等级，党政联席会结合被考评人综合表现，研究确定考评结果。

1. 中层干部的考评结果按服务实体和职能部门分别评定，设 A、B、C、D 四个档次。最终等次为 A 档的原则上不超过总数的 20%，依据当年综合考评得分情况确定其余等次控制比例。

2. 部门考评等级为 C、D 档的，原则上该部门中层干部个人考评等级不能评定为 A 档。

3. 安全和廉洁指标实行一票否决制，在年度内出现较大责

任事故或受过党纪和行政处分，原则上不得评为 B 档及以上等级。

表 3：中层干部考评内容及构成

考评项目	考评方式	所占权重
工作业绩 (70%)	校领导评价	10%
	主要业绩（总务部主要领导评价）	25%
	总务部分管领导评价	10%
	总务部其他领导评价	25%
民主评议 (30%)	干部互评	10%
	群众测评	20%

第十四条 职工考评程序

（一）制定考评标准

职工考评内容分为德、能、勤、绩、廉五个方面，由各单位针对不同岗位特点、重点工作任务分解、岗位职责及管理制度制定不同的考评标准。

1. 德：考评职工的政治思想、职业道德和服务意识。
2. 能：考评工作能力、业务水平、胜任本职工作和开拓创新等。
3. 勤：考评工作态度、敬业精神、劳动纪律等。
4. 绩：考评完成工作任务的数量、质量、工作效率和取得的成果等。
5. 廉：考评遵规守纪、洁身自好、廉洁自律等。

对于具有下列情形的，原则上不得评为 B 档及以上等级：

- (1) 工作责任心差、工作中造成重大责任事故或较大经济

损失或较坏影响的；

(2)服务意识差，经常与服务对象发生冲突，造成较坏影响的；

(3)寻衅闹事，吵架斗殴，无理取闹，严重影响工作或教学秩序的；

(4)违反廉政纪律或受到司法机关刑事处罚的；

(5)有其他严重违反学校相关规定行为的。

(二) 职工考评程序

1. 日常考评

各单位根据本单位工作特点组织实施日常考评并做好记录。

2. 年度考评

(1) 工作业绩

在日常考评的基础上，重点考核遵守劳动纪律、工作任务完成情况、服务质量、成本控制、安全生产及其他指标。工作业绩权重占 70%。

(2) 民主测评

民主测评在本单位中层领导班子、所在班组及职工范围内进行。民主测评权重占 30%。

3. 结果审定

各单位职工考评结果设 A、B、C、D 四个等次，最终等次为 A 档的原则上不超过总数的 20%，依据当年综合考评情况确定其余等次控制比例。各单位考评结果报总务部备案审批。

第六章 考评结果的运用

第十五条 绩效考评结果与奖励性绩效工资分配挂钩

（一）总务部奖励性绩效的总量

总务部考评工作领导小组在学校核定的总量内，根据总务部全年经营状况以及各部门的目标任务完成情况确定总务部奖励性绩效发放总量。

（二）各单位奖励性绩效工资的基本额度

1. 依据各单位人员结构和岗位设置情况，确定各单位的基本额度。

2. 根据各单位考评等次，确定单位奖励性绩效浮动额度，考评等次为 A 档的单位，按基本额度上浮 10%；B 档按基本额度确定；C 档按基本额度下调 5%核定；D 档按基本额度下调 10%核定。

（三）个人奖励性绩效工资分配办法

1. 确定个人基本额度。依据岗位级别结合考评情况确定干部、职工的个人基本额度。

2. 根据个人考评等次，确定个人奖励性绩效浮动额度，考评等次为 A 档的按基本额度上浮 20%；B 档按基本额度确定；C 档按基本额度下调 50%核定；D 档不发奖励性绩效。

第十六条 个人绩效考评结果作为年度考核及岗位聘任依据之一。干部、职工年度考核优秀等次人员原则上在个人绩效考评定为 A 档的人员中产生。

第七章 附则

第十七条 对考评结果持有异议的单位或个人，可在接到考评结果通知之日起三个工作日内向总务部考评领导小组提出

书面意见，由总务部考评领导小组进行复核并作回复。

第十八条本办法自 2019 年 1 月 1 日起实施，其他未尽事宜由总务部考评领导小组负责解释。