

中共攀枝花学院委员会办公室文件

攀学院党办〔2020〕10号

关于印发《2020年各单位目标绩效考核工作方案》、《2020年教职工年度考核工作安排》和《2020年中层领导班子和中层干部年度述职考核工作安排》的通知

各直属党组织、各单位：

经学校领导同意，现将《2020年各单位目标绩效考核工作方案》、《2020年教职工年度考核工作安排》和《2020年中层领导班子和中层干部年度述职考核工作安排》印发你们，请认真组

织实施，做好考核工作。

- 附件：1. 2020 年各单位目标绩效考核工作方案
2. 2020 年教职工年度考核工作安排
3. 2020 年中层领导班子和中层干部年度述职考核工
作安排

中共攀枝花学院委员会办公室

攀枝花学院办公室

2020 年 12 月 16 日

附件 1

2020 年各单位目标绩效考核工作方案

根据《攀枝花学院单位目标绩效考核办法（试行）》（攀学院党〔2014〕23号）、《关于印发〈2020年单位目标绩效考核指标体系〉的通知》（攀学院党办〔2020〕9号）精神，现就做好2020年度各单位目标绩效考核工作制定如下方案。

一、考核组织

考核工作由学校单位目标绩效考核工作领导小组领导，领导小组办公室（以下简称“考核办”）牵头组织实施。考核办由办公室、机关党委、组织人事部、纪委机关、教务处、学工部、科研处、招就处等部门组成。考核办日常工作由办公室考核科负责。

二、考核对象

（一）非教学单位（24个）

办公室，组织人事部，宣传统战部，纪委机关，审计处，教务处（学位办、教师发展指导中心、高教所），学工部（处、武装部），团委，科研处（研究生处），计财处，资管处，发规处（评估办、学报编辑部），招就处（校友总会秘书处），保卫部（处），后管处，机关党委、工会、离退休管理处，图书馆（档案馆、图情信息中心），网计中心，继教学院（继续教育处、自考助学服务中心），创业学院（就业指导中心）、科管办（产学研合作办），国际教育学院（国合处），产业公司，安信物业，驾校。

（二）教学单位（15个）

智能制造学院、土建学院、生化学院、钒钛学院、交汽学院、数计学院、经管学院、人文学院、外语学院、艺术学院、基础医学院、康养学院、马克思主义学院（中特学院）、体育部、产教融合发展部（公共实验教学中心）。

（三）附属医院（临床医学院）

三、考核内容

单位目标绩效考核由指标考核、评议考核和加减分三个部分组成。具体考核要求如下：

（一）单位自查（12月23日前完成）

1. 各单位按攀学院党〔2014〕23号和攀学院党办〔2020〕9号文件规定进行自查，形成本单位2020年度目标任务完成情况总结，填写相应自查计分表，于12月23日按要求报机关党委和考核办。其中：非教学单位需将以下材料报机关党委：（1）单位2020年度目标任务完成情况工作总结；（2）共同指标自查计分表；（3）业务指标（见攀学院党办〔2020〕9号文）自查计分表。教学单位需将下述（1）、（2）项材料报考核办：（1）单位2020年度目标任务完成情况总结；（2）共同指标自查计分表；（3）业务指标按5个牵头部门的要求办理。上述材料均须上报电子文档和纸质文档（单位负责人签字并加盖公章）。工作总结由考核办在校内公告栏集中公示。考核办联系人：钱辉（联系电话3371009，邮箱：63702025@qq.com）；机关党委联系人：赵洋（联系电话3371006，

邮箱22384223@qq.com)。

2.各单位根据考核指标完成情况准备必要的支撑材料,供各考核责任部门和考核小组核查。

(二) 业务指标考核(12月24日-31日)

1. 非教学单位(12月24日-31日)

非教学单位的业务指标(见攀学院党办〔2020〕9号)考核由机关党委牵头组织实施。其中:对有科研任务要求的,其科研工作由科研处结合各部门工作职责等具体情况进行考核。考核结果汇总表经牵头单位负责人签字并加盖公章后于1月5日前报考核办。

2. 教学单位(12月29日-31日)

由组织人事部、教务处、学工部、科研处、招就处等牵头部门根据攀学院党办〔2020〕9号等文件规定,分别对党建、教学、学生、科研、招生和就业及校友等工作进行考核。考核中对需现场考核的,责任单位须按照附件2所规定的时间集中一次性进行。考核结果汇总表经牵头单位负责人签字并加盖公章后,于1月5日前报考核办。

3. 附属医院(临床医学院)

附属医院(临床医学院)的考核由分管校领导组织相关部门,根据学校2020年度党政工作要求和其年度主要工作目标进行考核,于12月31日前完成并将考核结果报考核办。其内设单位的考核自行安排组织。

（三）共同指标考核（12月24日-31日）

办公室、组织人事部、宣传统战部、纪委机关、计财处、资管处、保卫部、后管处、工会、图书馆、网计中心等责任单位分别对各单位的共同指标（见攀学院党办〔2020〕9号）进行考核评分，需要对教学单位现场考核的，相关单位须按照附件2所规定的时间集中一次性进行。考核结果经单位负责人签字并加盖公章后于1月5日前报考核办。

（四）评议考核（12月25日-31日）

由中层以上干部分别在干部考评系统对各单位进行评议，考核办按规定汇总。

（五）加减分考核

1. 加分

对符合攀学院党〔2014〕23号加分规定的，将加分申请、相应原始依据于12月25日前报送考核办，由考核办于12月31日前组织集中审核，提出建议意见报学校审定。具体加分细则如下：

（1）“各单位业务工作受到国家级、省部级、市厅级和校级表彰奖励的，每项分别加3分、2分、1分、0.5分。”

国家级、省部级和市厅级表彰奖励以各级党委、政府和市级以上教育行政主管部门发文为准，校级表彰奖励以攀枝花学院党政发文为准，其他各级部门的发文原则上不列入加分范围。

①只计单位的业务工作表彰获奖，不计团体或个人表彰获奖。

②获得国家、省级、市、校级表彰奖励分等级的，一等奖、二等奖、三等奖加分分别按100%、80%、60%计算，优秀奖不予加分。

③校内各类体育比赛获奖不加分。

(2)“各单位(部门)工作经验、工作调研报告、工作方案、工作规划、工作研究成果，被国家、省、市领导批示的每项分别加3分、2分和1分。”

本条规定所指批示均为书面批示。

(3)“学校工作通过了国家级、省部级专项检查、评估的主要责任单位(部门)，国家级加4分，省部级加2分。”

本条规定适用于学校各项专项检查、评估的创建工作，创建成功后的每年或定期复查不加分。

(4)“各单位工作有创新，工作成效显著，对学校重大工作的推进和完成发挥了重要作用的，可申请加1-3分。”

各单位相关工作符合上述规定的，提出书面申请报考核办审核。涉及多项工作的应综合考虑，按单位加1-3分申请。

(5)教学单位在教学、学生、科研、党建、招生就业和校友工作等业务指标考核中已经加分的工作不再重复加分，也不再提交相应的加分申请和材料。

2. 减分

根据攀学院党〔2014〕23号文件规定，减分由相关责任单位提交扣分建议，负责人签字后连同相关材料于12月25日前报考核

办，12月31日前考核办集中审核。

（六）其它

取消对攀学院党〔2014〕23号文中“一票否决”的6条规定，对本年度出现6条规定情况的单位，由各责任单位提出、考核办牵头在核实情况的基础上，提出具体处理意见报学校审定。

四、考核结果汇总审批与公示（2021年1月15日前完成）

（一）考核办对各单位各项考核得分、减分进行统计汇总。各单位年度目标绩效考核得分 = 共同指标得分 + 业务指标得分 + 评议考核得分 - 减分。加分不计入考核得分，作为确定单位考核结果的参考依据。

（二）考核办根据各单位考核得分和攀学院党〔2014〕23号规定，提出“优秀”、“合格”、“基本合格”和“不合格”建议名单。“优秀”候选单位考核得分（不含加分） ≥ 90 分。教学单位、非教学单位优秀数量原则上分别按考核对象总数的20%、17%核定，共计7个（教学单位3个，非教学单位4个）。附属医院（临床医学院）根据考核情况确定考核结果建议，不占上述“优秀”指标。

（三）考核结果建议名单经考核办审核，报校长办公会审议、党委常委会审定。

（四）考核办公示考核结果。

五、考核结论的运用

根据攀学院党〔2014〕23号规定，目标绩效考核结果与单位奖励性绩效津贴发放、干部职工年度考核挂钩，具体办法按学校相关规定执行。

- 附件：1-1. 非教学单位业务指标现场考核安排
1-2. 教学单位业务指标现场考核安排
1-3. 2020年度单位目标绩效考核申请加分登记表
1-4. 2020年度单位目标绩效考核减分情况登记表
1-5.《关于印发〈2020年单位目标绩效考核指标体系〉的通知》（攀学院党办〔2020〕9号）（请各单位在校内公告中查阅）

附件 1-1

非教学单位业务指标现场考核安排

时 间	考核小组成员	被考核非教学单位
12 月 24 日-31 日 (具体时间各考 核小组与被考核 单位确定)	组长: 金作衡 成员: 陈永强 梁志军	办公室, 宣传统战部, 纪委机关, 保卫部, 机关党委、工会、离退 休管理处, 发规处, 学工部, 国 际教育学院
	组长: 吉星升 成员: 余书伦 秦玉明	组织人事部, 科研处, 计财处, 资管处, 后管处, 招就处, 教务 处, 审计处, 团委
	组长: 张彦博 成员: 黄本伦	图书馆, 网计中心, 产业公司, 创业学院、科管办, 继续教育学 院, 驾校, 安信物业

附件 1-2

教学单位业务指标现场考核安排

时 间	考核部门	被考核教学单位
12 月 29 日上午	学工部、招就处、 教务处、科研处、 组织人事部	1. 经管学院 2. 外语学院 3. 马克思主义学院
12 月 29 日下午	学工部、招就处、 教务处、科研处、 组织人事部	1. 生化学院 2. 人文学院 3. 体育部
12 月 30 日上午	学工部、招就处、 教务处、科研处、 组织人事部	1. 土建学院 2. 智能制造学院 3. 数计学院
12 月 30 日下午	学工部、招就处、 教务处、科研处、 组织人事部	1. 钒钛学院 2. 艺术学院 3. 产教融合发展部
12 月 31 日上午	学工部、招就处、 教务处、科研处、 组织人事部	1. 交汽学院 2. 基础医学院 3. 康养学院

附件 1-4

2020 年度单位目标绩效考核减分情况登记表

责任部门:

填报时间:

负责人签字:

涉及单位	涉及事由	涉及处理文号、时间	减分建议

注：填写后请部门负责人签字，并加盖部门公章。如无内容，请填写“无”后，部门负责人签字，并加盖部门公章

附件 2

2020 年教职工年度考核工作安排

根据事业单位工作人员年度考核相关规定以及学校岗位管理文件精神，现就我校 2020 年度教职工年度考核的有关工作通知如下：

一、考核的时间及人员范围

考核的时间为 2020 年度。

考核的人员范围为全校在编在岗教职工，以及纳入学校岗位管理的非事业编制人员（74 号文管理人员）。

二、考核的组织与领导

（一）学校成立年度考核工作委员会，负责领导学校教职工年度考核工作。

委员会名单如下：

主任：王斌 王曙光

副主任：彭徐 胥刚 刘立新 朱波强 石维富 王兵 张旭辉

其他委员由以下人员组成：党委行政办公室主任、组织人事部部长、教务处处长、学生处处长、科研处处长、工会常务副主席、纪委办公室副主任、发展规划处处长、附属医院党政负责人。

年度考核工作委员会下设办公室，办公室设在组织人事部。考核工作由以下考核组具体负责组织实施。

1. 中层干部、科级干部考核组

由组织人事部部长任组长，具体负责中层领导班子和中层干部、科级干部考核工作。

2. 一般管理服务人员考核组

由组织人事部部长任组长，具体负责一般管理服务人员（含74号文管理人员）考核工作。

3. 教师、实验技术人员考核组

由教务处处长任组长，具体负责全体教师、实验技术人员年度考核工作。

4. 专兼职辅导员考核组

由学生处处长任组长，具体负责专兼职辅导员考核工作。

5. 专职科研人员考核组

由科研处处长任组长，具体负责科研专业技术人员考核工作。

6. 附属医院考核组

由附属医院党政负责人任组长，具体负责附属医院职工考核工作。

（二）各二级单位（部门）成立年度考核工作领导小组。

二级单位（部门）负责人任领导小组组长，小组成员原则上包括本单位（部门）领导班子成员、党委（总支、支部）成员、分工会主席、教职工代表，一般由3-9人组成。部分机关党委下属部门成立联合考核工作领导小组，排在第一个的部门为牵头部门，成员由涉及的相关部门的负责人、职工代表组成。

三、考核程序及时间安排

(一) 准备阶段（2020年12月23日前完成）

1. 学校年度考核工作委员会办公室下达优秀等次人员控制数；中层干部、辅导员优秀指标控制数单列并分别由组织人事部、学生处统筹使用。

2. 各二级单位（部门）成立年度考核工作领导小组，具体动员、全面部署考核工作。

3. 各二级单位（部门）所有被考核人员，按本人目前实际所聘岗位和2020年岗位履职实际情况，写出述职报告或年度工作总结，填写四川省事业单位工作人员年度考核登记表（附表1，表内姓名栏及相关负责人签名均须本人亲笔签名，双面打印，一式一份）。

4. 被考核人员将登记表（含述职报告或年度工作总结）和必要的年度业绩贡献材料交本单位（部门）年度考核工作领导小组。

(二) 实施阶段（2020年12月30日前完成）

1. 各二级单位（部门）年度考核工作领导小组汇总、整理、审核参加考核人员的登记表（含述职报告或年度工作总结）、必要的年度业绩贡献材料，统计、梳理参加考核人员的教学、科研、管理等各方面工作完成情况以及相关奖惩记录，作为年度考核的基本依据。相关材料在本单位（部门）范围内公开。

2. 各二级单位（部门）组织召开教职工大会，对考核人员进行民主测评。

3. 各二级单位（部门）年度考核工作领导小组根据被考核人的年度工作业绩和测评情况，对被考核人进行逐一评议并研究确定每一个被考核人的考核等次。

4. 各二级单位（部门）年度考核工作领导小组将考核结果在本单位（部门）公示，考核等次为“优秀”的人员须同时公示业绩贡献材料。

5. 被考核人对考核等次无异议的，须在考核表的相应意见栏填写意见并签名；对考核等次有异议的，应向本单位（部门）年度考核工作领导小组提出申述要求，领导小组应及时开展调查评估，并将处理结果及相关依据告知申述人。

6. 各二级单位（部门）在2020年12月30日前将本单位教职工年度考核登记表（附表1、2）、攀枝花学院教职工年度考核结果汇总表（附表3）、评定为“优秀”人员的事迹、成果、效益、水平的写实材料（1000字以内）以及评定为“基本合格”及以下等次人员的情况说明，报送学校年度考核工作委员会相关考核组。

7. 年度考核工作委员会各考核组对其所负责人员的考核结果进行审议，汇总后报年度考核工作委员会办公室。

（三）审批阶段

1. 年度考核工作委员会办公室将结果报学校审批。

2. 审批结果在全校公示。

3. 年度考核工作委员会下设各考核组填写考核等次，并按要

求归档。其中，中层干部、科级干部考核等次由中层干部、科级干部考核组组长填写；专兼职辅导员考核等次由专兼职辅导员考核组组长填写。

四、2020 年考核优秀人员控制数

全校考核优秀控制数按以下比例下达：中层干部、辅导员（含专兼职）18%、教学科研单位 17%、机关教辅单位 16%（含继续教育学院、创业学院）、附属医院（含金江铁路医院）18%。部分机关党委下属部门因教职工人数较少按支部设置合并核算考核优秀控制数。具体控制数均取整数，不足 1 个的按 1 个算。

统计实有人员数与核算优秀人员控制数，均包括纳入学校岗位管理的非事业编制人员（74 号文管理人员）。

全校考核优秀人员控制数见下表：

单位（部门）	控制数	单位（部门）	控制数
钒钛学院	12	中层干部	19
生物与化学工程学院	10	辅导员	12
土木与建筑工程学院	11	党委行政办公室	2
智能制造学院	13	审计处、国际教育学院（国际交流与合作处）、网络与计算中心、发展规划处（评估办、学报编辑部）	3
数学与计算机学院	11	纪委办公室、纪检监察室、团委	1
交通与汽车工程学院	5	组织人事部（党委教师工作部、职改办、人才办）、宣传统战部	2
经济与管理学院	8	教务处（学位办、教师教学发展中心、高等教育研究所）、资产管理处、继续教育学院（继续教育处、自考助学服务中心）	4
人文社科学院	9	机关党委、工会、离退休管理处、计划财务处	3
外国语学院	10	保卫部（处）	2

艺术学院	8	后勤管理处、攀大科技产业有限责任公司、驾校、物业	7
基础医学院	5	学生工作部（处、武装部）、招生就业处（校友总会秘书处）、创业学院、大学科技园管委会办公室（产学研合作办公室）、科研处（研究生处）、国际钒钛研究院	4
康养学院	2	图书馆（档案馆、图情信息中心）	6
临床医学院	2	附属医院（含铁路医院）	100
马克思主义学院（中国特色社会主义理论教育学院）	5		
体育部	3		
产教融合发展部（公共实验教学中心）	4		
合计			283

学校统筹掌握部分优秀人员指标，根据 2020 年度工作情况进行集中商议确定。

五、特殊情况的处理

（一）特殊情况下等次的确定

1. 涉嫌违法违纪被立案调查尚未结案的，参加当年年度考核，但暂不写评语、不定等次。结案后未给予处分的，按照规定补写评语、补定等次。

2. 受到党纪政纪处分的人员，年度考核等次按《事业单位工作人员处分暂行规定》（人社部、监察部令第 18 号）等规定确定。

3. 确定为“合格”以下等次的其他特殊情况，按国家相关规定和学校具体意见执行。

4. 2020 年退休的教职工，参加此次年度考核，由原工作单位负责考核，原则上确定为合格以上等次。

5. 2020年新参加工作的工作人员，参加此次年度考核，由所在单位负责考核，不足半年的为“不确定等次”；纳入学校岗位管理的非事业编制人员（74号文管理人员），参加此次年度考核，由所在单位负责考核，2020年新入职的为“不确定等次”；2020年调入的工作人员，依据原单位提供的有关情况，由所在单位（部门）进行考核，写出评语，确定等次。

6. 援藏援彝干部、外挂干部、第一书记等人员考核方式按攀枝花市2020年事业单位年度考核相关通知和有关部门意见为准。其他经学校安排的挂职锻炼、学习培训以及执行其他任务的教职工，由原单位（部门）根据挂职锻炼、学习培训以及执行其他任务期间的表现进行考核并确定等次。有关情况由其挂职锻炼、学习培训以及执行其他任务的所在单位提供。

7. 离岗创新创业人员由科研处组织考核。

8. 病假（因公负伤除外）、事假、非单位派出或同意学习累计超过六个月的工作人员，不参加本次考核，因公致伤的工作人员，治疗、恢复时间超过半年的免于考核，依据其受伤前的工作表现情况确定等次。

（二）学校内部各单位（部门）借调的人员，由原单位进行考核，借调期间的工作业绩材料由用人单位提供。

（三）“双肩挑”人员、承担专业技术职责的中层干部和机关部门工作人员、教学科研单位有管理职能的专业技术人员以及承担专业技术职责的辅导员实行“双岗双责双考核”。专业技术

岗位考核由其专业归口管理的单位负责，重在对教学、科研等专业技术业绩进行统计、审核与整理。管理岗位考核根据管理权限由学校统一组织或管理岗位所在单位负责，其年度考核等次以管理岗位考核等次为准。

（四）纳入学校岗位管理的非事业编制人员（74号文管理人员），计入各单位（部门）实有人员数、占各单位（部门）优秀指标控制数，各单位（部门）应本着实事求是、一视同仁的原则确定其考核等次。

六、纪律要求

（一）在年度考核工作中，严禁出现以下行为：

1. 考核工作避重就轻，甚至故意夸大、缩小、隐瞒、歪曲事实；
2. 以请客吃饭、赠送礼物等形式拉人情票；
3. 恶意中伤他人或散布谣言；
4. 其它破坏“公平、公正、公开”原则的行为。

（二）对违反上述规定的单位（部门）和教职工，视其性质、情节轻重和造成的后果，由学校进行批评教育或给予纪律处分。

附件：2-1. 四川省事业单位工作人员年度考核登记表

2-2. 攀枝花学院事业编制外人员年度考核登记表

2-3. 攀枝花学院教职工年度考核结果汇总表

附件 2-1

四川省事业单位工作人员年度考核登记表

(2020 年度)

姓名		性别		出生 年月		参加工 作时间	
政治 面貌		文化 程度		现聘岗位类别、等级			
				起聘时间			
工作单位及职务							
分管（从事）工作							
本人 述 职							

本人述职		
主管领导评语	考核小组确定等次意见	
签名： 年 月 日	签名： 年 月 日	
被考核人意见	考核等次结果	
签名： 年 月 日	单位盖章 年 月 日	

填表说明：

- 1.本表供事业单位管理人员、专业技术人员和工勤技能人员年度考核登记使用。
- 2.本表中“个人述职”应主要概述本年度履行聘用合同、岗位职责，完成工作任务、学习培训等情况以及成绩、问题、建议、体会等。专业技术人员应将完成的主要专业技术工作、创造发明及成果和著作、论文及重要技术报告予以登记。
- 3.如需增加考核登记项目或填写内容较多，可另行附页。
- 4.本表可在四川省人力资源和社会保障厅网站事业单位人事管理处网页下载。

附件 2-2

攀枝花学院事业编制外人员年度考核登记表

(2020 年度)

姓名		性别		出生年月	
政治面貌		文化程度		进校工作时间	
工作单位及职务					
从事工作					
本人述职					

本人述职		
主管领导评语	考核小组确定等次意见	
签名： 年 月 日	签名： 年 月 日	
被考核人意见	考核等次结果	
签名： 年 月 日	单位盖章 年 月 日	

附件 3

2020 年中层领导班子和 中层干部 年度述职考核工作安排

根据《党政领导干部考核工作条例》和《攀枝花学院中层领导班子和
中层干部年度考核办法》，现将 2020 年中层领导班子
和
中层干部年度述职考核工作安排如下：

一、述职考核对象

- （一）各二级学院、附属医院领导班子；
- （二）全校中层正、副职领导干部。

二、述职考核内容

（一）领导班子年度述职考核，主要述职考核本年度领导班子
学习贯彻落实习近平新时代中国特色社会主义思想和中央、省委、
学校党委行政决策部署情况，集体作用发挥、完成目标任务
特别是完成学校年度大事要事难事情况，履行党建工作责任制、
意识形态责任制，院长、书记为学生讲思想政治理论课等情况，
疫情防控情况，领导和推动本单位发展，促进学校事业发展等情
况，侧重了解政治思想建设、领导能力、工作实绩、党风廉政建
设、作风建设、完成重点任务等方面的情况。

（二）中层干部年度考核主要考核本年度履行岗位职责、工
作胜任程度，贯彻落实上级和学校党委行政重大决策部署，完
成学校年度大事要事难事中的履职情况，推动学校人才培养、科学

研究、服务地方、文化传承与创新、国际交流与合作的实际成效，履行意识形态责任制等情况，侧重了解德、能、勤、绩、廉等方面的现实表现。二级学院书记、院长述职还应述为学生讲思想政治理论课情况。

(三) 各二级学院、附属医院领导班子和中层干部要围绕述职考核内容，客观全面总结工作及工作成绩，实事求是指出工作中的不足、困难和挑战，并提出 2021 年的工作思路。

三、考核等次及评优比例

(一) 领导班子年度考核等次

领导班子年度考核分为：优秀、良好、一般、较差四个等次。

(二) 中层干部年度考核等次

中层干部年度考核分为：优秀、称职、基本称职、不称职四个等次。

(三) 考核“优秀”人员名额比例

2020 年度中层干部年度考核“优秀”人员比例控制在 19 名以内。

四、考核方法

(一) 领导班子考核方法

各二级学院、附属医院领导班子年度考核主要采取班子总结、大会述职、民主测评相结合的方式。

(二) 中层干部考核方法

中层干部年度考核采取民主测评和部门考核相结合的办法，民主测评占 70%，部门工作考核占 30%。

中层干部年度考核民主测评分为校领导测评(A票)、干部互评(B票)、群众测评(C票)三个方面。根据不同考核对象，按照不同权重比例，分别对中层领导干部进行民主测评。

1. 对中层正职（包括主持工作的副职）分三部分进行民主测评：

（1）全体校领导（A票，权重 0.2）；

（2）中层正职（包括主持工作的副职）交叉测评（B票，权重 0.3）；

（3）干部所在的直属党组织全体人员（C票，权重 0.5）。

2. 对中层副职分三部分进行民主测评：

（1）分管、联系校领导（A票，权重 0.2）；

（2）所在部门或单位的党政正职（包括主持工作的副职）（B票，权重 0.2）；

（3）干部所在的直属党组织全体人员（C票，权重 0.6）。

五、述职考核程序及具体工作安排

（一）领导班子述职考核程序

1. 领导班子工作总结（统一命名为“xx领导班子 2020 年度述职报告”，不超过 3000 字，2020 年 12 月 23 日前完成）

2. 大会述职和民主测评（2020 年 12 月 31 日前完成）

以各二级学院、附属医院为单位，组织召开本单位教职工参加的领导班子述职测评大会（参会人数达到应到会人员的 2/3 以上方可进行）。大会一般由各单位党组织负责人主持，部门行政负责人代表领导班子述职，由考核领导小组负责组织对班子进行测评（见附件 1）。

（二）中层干部述职考核程序

1. 自我总结（统一命名为“xx 同志 2020 年度述职报告”，包括政治思想表现、履职尽责表现、党风廉政或廉洁自律情况、存在的不足及下一步工作打算，尤其要全面梳理年度履职尽责情况，不超过 2000 字，2020 年 12 月 23 日前完成）

中层干部认真总结本年度工作，撰写个人述职报告，于 12 月 23 日 18:00 前将个人述职报告电子版发送至电子邮箱：1120723754@qq.com。组织人事部将干部个人述职报告链接至“攀枝花学院干部年度考核测评系统”进行公示。

2. 民主测评（2020 年 12 月 31 日前完成）

开放“攀枝花学院干部年度考核测评系统”（从校园网组织人事部网页链接进入“攀枝花学院干部年度考核测评系统”）。各单位于 12 月 25 日到组织人事部干部科领取测评账号及密码，做好动员部署，保证本单位 2/3 以上教职工在规定期限内凭测评账号及密码进入系统，按要求完成投票测评工作（攀枝花学院中层领导干部考核指标体系见附件 3）。

(三) 考核结果汇总、审核与公示 (2021 年 1 月 15 日前完成)

组织人事部负责对领导班子和中层干部民主投票测评结果进行分析统计。

领导班子年度考核等次由学校党委常委会根据民主测评和部门考核结果确定。中层干部的考核总分 (个人民主测评得分*70%+部门考核得分*30%) 由高到低排序, 由考核领导小组提出评优候选人名单, 学校党委常委会在评优名额内确定年度考核优秀等次人员。

组织人事部根据党委常委会的决定和测评情况, 在校园网上对领导班子、中层干部考核情况与等次评定结果进行公示。

六、有关要求

(一) 各单位和中层干部要高度重视干部年度考核工作, 本着对单位、干部负责的态度, 按照公平、公正、公开的原则, 严格按照程序和时间要求完成各项工作。

(二) 二级学院、附属医院务必在班子述职测评大会召开前两天将开会时间、地点电话报送组织人事部干部科, 便于工作的准备及安排。《攀枝花学院中层领导班子年度考核民主测评表》(附件 1) 由各二级学院、附属医院自行下载, 按本单位人数印制。

(三) 领导班子工作总结需经分管校领导审阅，中层干部年度述职报告需经主管领导审阅。根据档案管理工作要求，文档电子及纸质材料严格按照公文格式报送。

(四) 中层干部在总结的基础上，填写《四川省事业单位工作人员年度考核登记表》(附件2)，于12月23日前将述职报告(本人签名)和《四川省事业单位工作人员年度考核登记表》(“姓名”栏及“被考核人意见”栏由干部本人手写签名，A4纸双面打印，不得调整变动格式；“主管领导评语”栏，中层副职由中层正职或主持工作的副职签署意见，中层正职和主持工作的副职由分管校领导签署意见)纸质版一式一份报送至组织人事部干部科(办公楼415)。

联系电话：3370654

- 附件：3-1. 攀枝花学院中层领导班子年度考核民主测评表
3-2. 四川省事业单位工作人员年度考核登记表
3-3. 攀枝花学院中层领导干部考核指标体系

附件 3-1

攀枝花学院中层领导班子年度考核民主测评表 (2020 年度)

单位名称:

测评项目	评价意见			
	优秀	良好	一般	较差
政治思想建设				
领导能力				
工作实绩				
党风廉政建设				
作风建设				
完成重点任务				
总体评价				

说明:

“政治思想建设”重点测评政治意识、遵守政治纪律和政治规矩、思想水平、宣传文化、师德师风等方面的情况，坚持民主集中制、履行党建工作责任制、意识形态责任制情况；

“领导能力”重点测评贯彻科学发展观、依法办事、统筹协调、攻坚克难、选人用人等方面的情况；

“工作实绩”重点测评发挥职能作用、提出政策措施及效果、服务基层和群众、行政效能建设、党建工作、干群关系、疫情防控、扶贫帮扶等方面的情况，推动人才培养、科学研究、服务地方、文化传承与创新、国际交流与合作等工作的实际成效；

“党风廉政建设”重点测评履行管党治党政治责任、廉洁自律、党风廉政建设等方面的情况；

“作风建设”重点测评坚持以师生为中心，贯彻党的群众路线，增强师生获得感、幸福感、安全感的情况；深入改进作风，落实中央八项规定及其实施细则精神，反对“四风”特别是形式主义、官僚主义的情况；实事求是，真抓实干，察实情、出实招、办实事、求实效的情况；

“完成重点任务”重点测评完成重点工作、解决突出问题情况，完成学校年度大事难事要事情况。

附件 3-2

四川省事业单位工作人员年度考核登记表

(2020 年度)

姓名		性别		出生 年月		参加工 作时间	
政治 面貌		文化 程度		现聘岗位类别、等级			
				起聘时间			
工作单位及职务							
分管（从事）工作							
本人 述职							

附件 3-3

攀枝花学院中层领导干部考核指标体系

项目	内容	考核等级
德 (100分)	全面考核领导干部政治品质和道德品行。政治品质，重点了解坚定理想信念、对党忠诚、尊崇党章、遵守政治纪律和政治规矩，在思想上政治上行动上同以习近平同志为核心的党中央保持高度一致等情况。道德品行，重点了解坚守忠诚老实、公道正派、实事求是、清正廉洁等价值观，遵守社会公德、职业道德、家庭美德和个人品德等情况。	优秀：86 以上 称职：85—70 基本称职：69—60 不称职：59 以下
能 (100分)	全面考核领导干部履职尽责特别是政治能力、专业素养、组织领导协调能力、工作思路、创新精神及创新能力、分析判断能力、学识和文化素养等情况。	优秀：86 以上 称职：85—70 基本称职：69—60 不称职：59 以下
勤 (100分)	全面考核领导干部的精神状态和工作作风，重点了解发扬革命精神、斗争精神，坚持“三严三实”，勤勉敬业、恪尽职守，认真负责、紧抓快办，锐意进取、敢于担当，艰苦奋斗、甘于奉献等情况。	优秀：86 以上 称职：85—70 基本称职：69—60 不称职：59 以下
绩 (100分)	全面考核领导干部履行岗位职责、工作质量、工作效率、工作改进与创新、工作方法情况，完成日常工作、承担急难险重任务、处理复杂问题、应对重大考验的情况和实际成效。	优秀：86 以上 称职：85—70 基本称职：69—60 不称职：59 以下
廉 (100分)	全面考核领导干部落实党风廉政建设“一岗双责”政治责任，遵守廉洁自律准则，带头落实中央八项规定及其实施细则精神，遵纪守法、遵守学院规章制度、秉公用权，树立良好家风，严格要求亲属和身边工作人员，反对“四风”和特权思想、特权现象等情况。	优秀：86 以上 称职：85—70 基本称职：69—60 不称职：59 以下

说明：通过攀枝花学院干部年度考核测评系统进行测评。

1. 在“德、能、勤、绩、廉”的各子项打分，每项满分为 100 分。
2. 总评 86 分以上（含 86 分）为优秀，85~70 分为称职，69~60 分为基本称职，59 分以下为不称职。

抄送：各单位。

中共攀枝花学院委员会办公室

2020 年 12 月 16 日印发
