

中共曲阜师范大学委员会 文件

曲阜师范大学

曲师大委字〔2015〕6号

中共曲阜师范大学委员会 曲阜师范大学 关于印发《机关部门工作考评办法（试行）》和 《学院工作考评办法（试行）》的通知

各党总支，各学院，各部门、各单位：

《机关部门工作考评办法（试行）》和《学院工作考评办法（试行）》已经学校研究通过，现印发给你们，请根据考评办法要求，进一步明确责任，狠抓工作落实，推动学校事业全面发展。

中共曲阜师范大学委员会



曲阜师范大学

2015年4月13日



曲阜师范大学机关部门工作考评办法（试行）

为完善机关部门工作考评机制，进一步深化学校内部管理体制的改革，加强机关作风建设，强化从严治校理念，提高管理效率和工作效能，促进学校各项工作不断进步和协调发展，全面提高学校办学质量和管理水平，结合学校实际，制定本办法。

一、考评对象

学校机关各党政部门、工会、团委、图书馆、期刊中心、校医院等。职业与成人教育学院、国际文化交流学院（国际学院）、国学院、孔子文化研究院、杏坛学院、附属中小学等按照机关部门进行考评。

二、考评原则

坚持科学合理、客观公正、简便易行、实事求是的原则，充分发挥考评的导向作用，调动各方面的积极性，推动各项工作开展。

三、考评内容

年度工作实绩（40%）、服务质量（20%）、自身建设与工作规范（40%）等内容。

四、考评时间

考评于每年年底进行。

五、考评办法与程序

考评采取考评对象自评、学院考评和学校领导考评相结合的办法。具体程序如下：

（一）考评对象自评

考评对象根据《曲阜师范大学机关部门考评指标体系》（附件）进行自评，提交书面自评报告（限 2000 字以内），由学校考评办公室统一在校园网上公示。总结分五大部分：

1. 当年度履行工作职责情况和主要成绩；
2. 加强部门作风建设的主要举措和成效；
3. 工作的创新之处；
4. 工作的不足之处；
5. 自评得分情况。

（二）学院考评：各学院根据被考评对象年度工作情况，结合管理职能与工作作风，为被考评对象进行考评打分，平均分为被考评对象在学院考评中的得分。

（三）学校领导考评：学校领导班子成员根据被考评对象年度工作目标任务完成情况，结合自评报告，为各被考评对象进行考评打分，平均分为被考评对象在学校领导考评中的得分。

（四）发文公布：按学院评分占 70%、学校领导评分占 30% 的办法计算出被考评对象考评总分，考评工作委员会向学校考评工作领导小组提出建议考评结果，由考评工作领导小组审定后进行全校公示并发文公布。

六、考评结果及使用

（一）考评结果等次

1. 考评结果分为 A、B、C 三个等次，各等次评分办法及考评标准为：

A：完成各项年度工作目标任务，工作成绩突出，创新意识强并能创造性地开展工作，在年度考评中总成绩居于前列。A 等次机关部门的比例不超过参评总数的 20%。

B：完成各项年度工作目标任务，工作作风好，取得较好工作成绩，考评得分为 60 分以上。

C：未能完成年度工作目标任务或工作作风较差。

2. 有下列情况之一的，考核结果为“C”等次：单位及工作人员因违法违纪受到党纪、政纪及刑事处罚的；因渎职给学校造成较大损失的；群众投诉次数较多，或发生重大责任事故或治安事件，影响学校稳定的；违反计划生育政策的；学校统一组织的重大活动中无故不参加的；因领导不力、措施不当、责任心不强等人为因素而造成恶劣影响的。

（二）考评结果的使用

1. 对于年度工作目标考评结果为 A 等次的机关部门予以奖励。

（1）颁发机关部门年度考评优秀奖，增发单位奖励性绩效工资总量的 10%作为奖励，由部门自主支配使用。

（2）机关部门当年度事业单位工作人员年度考评优秀的比例增加 5%。

2. 对于年度工作目标考评结果为 C 等次的机关部门进行惩戒并督促其整改。

(1) 减发单位奖励性绩效工资总量的 10%。

(2) 机关部门当年度事业单位工作人员年度考评优秀的比例减少 5%，领导班子成员原则上当年事业单位工作人员年度考评结果不能为优秀。

(3) 督促机关部门进行整改，连续两年考评结果不合格的，报请学校研究，对单位领导班子成员做出调整，对主要负责人做出问责及调离岗位或降级处理。

七、组织领导

学校成立考评工作领导小组，成员由学校领导班子成员组成，负责考评工作的领导；成立机关部门工作考评委员会，成员由各学院负责人组成，在考评工作领导小组的指导下，负责机关部门考评工作的具体实施。委员会下设办公室，办公室设在人事处。

八、本办法自公布之日起试行，由人事处负责解释。

附件：曲阜师范大学机关部门工作考评指标体系

曲阜师范大学机关部门工作考评指标体系

机关部门	满分	自评得分	学院评分	学校领导评分	总分	名次 (x/y)	考评结果
	100						

评分学院：

项目	序号	考评内容	评分标准	分值	自评得分	学院评分	学校领导评分
年度工作 实绩 (40分)	1	年度主要工作任务的完成情况	年度工作任务具体、明确并及时、高质量完成。	20			
	2	职能工作的履行情况	认真履行部门工作职能和职责并创造性开展工作。	10			
	3	专项(亮点)工作	在承担对学校发展有突出贡献的工作中，方法创新、特色鲜明，取得显著成效，得到普遍认可。	10			
服务质量 (20分)	4	服务态度	工作人员有较高的思想道德修养，在日常工作中待人接物热情有礼；无投诉现象。	10			
	5	工作效率	工作人员具有主动性和自觉性，办事的效率较高。	5			
	6	业务水平	工作人员的政策理论水平和业务能力较高；部门办事流程规范。	5			
自身建设 与工作规 范 (40分)	7	思想 作风 建设	政治理论学习	政治方向明确，积极参加学校组织的各项政治活动，坚持每两周一次政治学习，有学习笔记。	5		
	8		组织建设	班子团结，凝聚力强；坚持民主集中制,有大局观念；积极组织理论和业务学习。	5		
	9		党风廉政建设	严格落实党风廉政建设责任制，认真研究、部署本部门党风廉政建设工作；加强制度建设，廉政风险防控制度健全；实行党务公开，主动接受监督；严格执行廉政准则及学校落实八项规定实施意见的有关规定；领导干部每年进行述职述廉，以身作则、严格自律。本部门无违规违纪现象。	5		

	10	办公运行状况	组织协调	贯彻落实上级决策和学校重要会议决议、决定，对领导交办的事项，在规定时间内完成，实行服务承诺制。	2			
	11		职责与制度	岗位职责分工明确；及时梳理、修订、公布文件及工作流程，工作制度健全。	3			
	12		档案工作	领导重视，管理“四同步、三纳入”；兼职档案员工作负责，其他人员积极配合；注意平时积累，档案用笔、用纸规范；分类清楚，排列有序，装订规范；案卷标题规范、目录清楚，并输入电脑；归档及时、完整（含声像、电子文档）；利用档案进行汇编等信息加工。	2			
	13		工作纪律	自觉遵守工作纪律，无旷工、上班迟到、早退、上网炒股、打游戏及其它与工作无关活动等现象。	5			
	14	其他	安全稳定	责任制落实情况，有安全措施，无影响稳定的群体性事件、责任事故和治安刑事案件。	5			
	15		工作研究	经常深入教学第一线开展工作调研，解决实际问题，经常性开展工作研讨，积极进行课题研究。	2			
	16		财务工作	及时上报年度财务预算；无违规、超范围、超标准使用经费情况；厉行节约，精打细算；及时清理暂存和暂付款，年终无欠款；无违规收费。	3			
	17		后勤与环境卫	执行节能规定，大功率电器设备安装调试须备案职能部门；做好绿化、净化工作，办公场所、包干区整洁有序，自觉接受爱卫会检查和监督	3			

曲阜师范大学学院工作考评办法（试行）

为深化校院两级管理体制改革，推进管理重心下移，提高各学院的工作积极性和主动性，逐步健全学院工作考核评价机制，根据《曲阜师范大学关于推进校院两级管理制度改革的意见》（曲师大校字〔2012〕126号），制定本办法。

一、考评对象

校内各学院。学校设立的各级各类研究所（除明确规定按机关部门工作考评的外）的工作考评并入挂靠学院进行。

二、基本原则

坚持有利于强化竞争激励机制，调动和发挥学院的积极性、增强学院活力的原则；坚持有利于学院创造性地开展工作，推动各项工作落实的原则。

三、考评内容

根据学校发展规划和年度工作计划，考评学院在党建与作风建设、宣传思想与精神文明建设、师资队伍建设、教学工作、科研工作、学科建设与研究生管理、学生工作、财务管理、资产管理、治安综合治理、校友工作、特色创新等方面的工作业绩。

四、考评时间

考评于每年年底进行。

五、考评办法与程序

考评采取学院自评、职能部门考评和学校领导考评相结合的办法。具体程序如下：

（一）学院自评：各学院根据《曲阜师范大学学院考评指标

体系》(附件)进行自评,提交书面自评报告(限2000字以内),由学校考评办公室统一在校园网上公示。总结分五大部分:

1. 当年度履行工作职责情况和主要成绩;
2. 加强学院作风建设的主要举措和成效;
3. 工作的创新之处;
4. 工作的不足之处;
5. 自评得分情况。

(二)职能部门考评:各相关职能部门根据学院年度工作情况,结合本部门管理职能,为各学院进行考评打分。学院考评指标中负责单位为多个职能部门的,取各职能部门的平均分。

(三)学校领导考评:学校领导班子成员根据学院年度工作目标任务完成情况,结合学院自评报告,为各学院进行考评打分,平均分为学院在学校领导考评中的得分。

(四)发文公布:按照职能部门评分占70%,学校领导评分占30%办法计算出学院考评总分。考评工作委员会向学校考评工作领导小组提出建议考评结果,由考评工作领导小组审定后进行全校公示并发文公布。

六、考评结果及使用

(一)考评成绩核算

1. 考评对十二个方面的工作进行评价。第2至第11项按百分制计分。计分后按照相应“分值系数”换算并相加累计为总分。总分为1000分。

2. 第1项“党建与思想政治工作”项目的考核设为定性考核(即合格或不合格)。其中三项二级指标(党建工作、贯彻执

行学校决策部署、廉政与作风建设)中有一项为不合格者,综合评价不能进入A级;两项不合格者综合评价即为C级。

3. 第12项“特色创新”项目为加分项目,即由学院上报学校,学校审核确认并在考评总分基础上单独加分。

(二) 考评结果等次

1. 考评结果分为A、B、C三个等次,各等次评分办法及考评标准为:

A: 完成学院各项年度工作目标任务,工作成绩突出,创新意识强并能创造性地开展工作,在年度考评中总成绩居于前列。A级学院的比例不超过20%。

B: 完成学院各项年度工作目标任务,取得较好工作成绩,考评得分为600分以上。

C: 未能完成学院年度工作目标任务。

2. 有下列情况之一的,考核结果为“C”等次:因违法乱纪受到党纪国法处理情况的;因渎职给学校造成较大损失的;群众投诉次数较多,或发生重大责任事故或治安事件,影响学校稳定的;发生严重教学事故和学术不端行为、造成恶劣影响的;违反计划生育政策的;学校统一组织的重大活动中无故不参加的;因领导不力、措施不当、责任心不强等人为因素而造成恶劣影响的。

(三) 考评结果的使用

1. 对于年度工作目标考评结果为A等次的学院予以奖励。

(1) 颁发学院年度考评优秀奖,增发学院奖励性绩效工资总量的10%作为奖励,由学院自主支配使用。

(2) 学院当年度事业单位工作人员年度考评优秀的比例增

加 5%。

2. 对于年度工作目标考评结果为 C 等次的学院进行惩戒并督促其整改。

(1) 减发学院奖励性绩效工资的 10%。

(2) 学院当年度事业单位工作人员年度考评优秀的比例减少 5%，学院党政领导班子成员原则上当年度事业单位工作人员年度考评结果不能为优秀。

(3) 督促学院进行整改，连续两年考评结果不合格的，报请学校研究对学院领导班子成员做出调整，对主要负责人做出问责及调离岗位或降级处理。

七、组织领导

学校成立考评工作领导小组，成员由学校领导班子成员组成，负责考评工作的领导；学校成立学院工作考评委员会，成员由各职能部门负责人组成，在考评工作领导小组的指导下，负责学院考评工作的具体实施。委员会下设办公室，办公室设在人事处。

八、本办法自公布之日起试行，由人事处负责解释。

附件：曲阜师范大学学院工作考评指标体系

曲阜师范大学学院工作考评指标体系

单位	满分	自评得分	职能部门评分	学校领导评分	总分	名次 (x/y)	考评结果
	1000						

项目	序号	考评内容	评分标准	分值	自评得分	职能部门评分	学校领导评分	负责单位
1、党建与作风建设（思想政治工作）	1	党建工作	党建工作规范，坚持理论学习，定期开展组织生活；重视党员发展工作，发挥党总支（直属支部）的核心作用、党支部的战斗堡垒作用和党员先锋模范作用。					组织部
	2	贯彻执行学校决策部署	围绕中心，服务大局，履行职责，措施得当，确保学校的决策部署落实到位；及时完成学校工作计划分解任务；发展规划定位准确，措施具体、目标明确。					党委（学校）办公室 发展规划处
	3	廉政与作风建设	学院班子成员注重廉政和作风建设，廉洁勤政；遵守工作纪律和校、院各项规章制度，遵守外出报告和请假管理规定；按时参加学校会议，按时到岗，作风严谨。					纪委（监察处） 人事处
2、宣传思想与精神文明建设 （100） 分值系数 0.7	4	宣传思想工作	认真落实党委制定的全年理论学习计划，学习有计划、有记录、有总结；圆满完成党报、党刊征订任务；认真组织教职工年度普法考试。	25				党委宣传部
	5	精神文明建设 工作	认真落实学校文明单位创建任务，对照文明单位创建指标体系加强单位精神文明建设，认真组织测评工作；认真贯彻落实上级及学校加强师德师风建设文件精神，切实加强本单位师德师风建设工作；认真组织各级师德师风建设评比活动；单位教职工无道德失范行为。	25				党委宣传部
	6	教师思想政治工作	重视教师思想政治教育，创新工作思路和举措，切实加强教师思想政治工作；认真贯彻落实《中共曲阜师范大学委员会关于加强和改进青年教师思想政治工作的意见》；圆满完成上级安排的关于哲学社会科学的骨干教师培训任务。	25				党委宣传部

	7	对内、外新闻 宣传工作	重视新闻宣传工作，坚持正确舆论导向，严格执行学校的新闻宣传纪律；班子成员任本单位新闻宣传工作负责人；重视本单位信息平台（网站、报刊、新媒体）建设，专人负责，管理规范；积极支持配合学校对内、对外的新闻宣传报道工作；向校内媒体和社会媒体主动投稿，积极展示办学亮点。	25				党委宣传部
3、师资队伍 建设 (100分) 分值系数 1.3	8	人才工作	高度重视人才工作，学院负责人亲自抓人才工作，有明确的人才发展规划；多渠道、多形式引进、培养各类人才，人才总量不断增长、素质不断提升、结构不断优化；圆满完成人才工作目标责任书规定的各项任务。	30				人事处
	9	人才工程	大力推进省和学校人才工程建设，积极参与各类人才工程的申报工作，入选“国家百千万人才工程”、“泰山学者”、“首席专家”和“1361人才工程”等的高层次人才数量多。	30				人事处
	10	师资培训	积极推进教师博士化进程，鼓励教师攻读博士学位；鼓励教师通过做博士后等方式提高教研水平；鼓励教师通过申请教育部、教育厅等部门资助的国内、国际访学等方式拓宽学术视野。	30				人事处
	11	人事管理	学院教授委员会运转良好；按要求完成各项人事管理工作，按时参加各项人事工作会议、报送各类考勤、考核材料。	10				人事处
4、教学工作 (100分) 分值系数 1.5	12	教学管理	教学管理人员的配置合理，业务水平及服务意识强；领导干部听课制度执行情况良好；教研活动制度建设情况良好；教学检查与督导情况良好；教学工作通知执行情况良好；教师培训出勤情况良好。	30				教务处
	13	专业建设	山东省高校学科专业评估排名靠前；人才培养方案制订与执行情况良好；积极推进课程体系建设（含公选课）；教授为本科生上课率高；师生比情况合理；积极开展实践教学。	30				教务处
	14	教学效果	应届毕业生的就业率、考研率高；学生积极参加科技、技能竞赛及创新项目等活动；毕业设计或毕业论文质量较高。	20				教务处
	15	教学改革与建设成果	积极推进特色专业建设和精品课程建设；教学改革立项及成果获奖（含教材）、教师教学比赛获奖（含教学名师）数量多。	20				教务处
5、科研工作	16	学术风气	无学术不端行为；有前沿性的研究领域与方向；各年龄与职称层次人员科学研究的积极性；有以老带新、常规学术交流与探讨的风气；有良好学术	20				科技处 社会科学处

(100分) 分值系数 1.5			合作氛围，形成省级、校级智库与协同创新中心；科研与教学有机结合，有以科研促进教学的风气；积极开展学术交流，举办学术会议、聘请专家讲学、派遣人员访学及参加学术会议。					
	17	科研管理	科研管理机制、科研奖励与学术资助制度健全；科研管理人员配备齐全科，熟悉各项科研工作的流程、材料要求等，能够很好解答教师的咨询，科研材料审核严格；科研管理工作及时、高效、规范。	20				科技处 社会科学处
	18	科研成果	科研立项：国家、部级、省级；科研获奖：部级与省级一、二、三等奖或省部级一、二、三等奖，厅级一等奖（理科）；科研论文、专利或学术专著：核心 A（20%）、核心 A（50%）、EI(J)、CSSCI 与 SCD 等重要期刊论文、国家授权发明专利、有影响的智库成果。	60				科技处 社会科学处
6、学科建设 与研究生 管理 (100分) 分值系数 1.3	19	制度建设	制度健全；制度执行有力，高效；工作人员配置齐备，服务意识强。	10				研究生处
	20	学科与学位授权点建设	科学规划一级学科博士学位授权点、一级学科硕士学位授权点及专业硕士学位授权点申报、建设工作，学位授权点多层次发展；按要求进行学位授权点自我评估；科学论证优势学科培育工作，加强师资培训，鼓励科研项目立项，加大投入，积极筹划省级重点建设项目、校级科研创新团队等申报工作；按优势学科建设任务书设定的目标规划学科建设，及时填报年度总结报告、完成中期和期满考核目标。	15				研究生处
	21	研究生招生	招生宣传启动时间早、方式灵活多样；招生网站建设完备，招生政策、招生专业、招生导师等信息更新及时；报名人数增加、生源质量提升；阳光招生，确保各类招生工作公平公正，无泄漏保密信息事故；积极配合学校按时高效完成命题、考务、面试、阅卷、成绩上报等工作。	15				研究生处
	22		培养方案：按照学校要求制订培养方案，设计合理并很好地反映培养目标要求；课程内容反映学科发展主流和趋势，特色突出，有改进课程设置和教学内容的激励措施；积极推进核心课程建设和教学改革。 培养过程：严格按照培养方案要求开课，教学效果好，学生满意度高；按要求认真组织各类学位论文的开题，选题理论意义或实际应用价值高，或注重应用课题或现实问题，具有明确的职业背景和行业应用价值；论文创作阶段，师生沟通畅顺，论文创作全过程有严格有效的监控管理方法；论文学术检测不合格率低，盲评通过率高，论文答辩流程规范、过程严谨；鼓励和资助学生发表高水平论文、参加学术会议；为专业学位研究生参加	50				研究生处

		研究生教育	教学实践、各类技能比赛和职业资格考试等活动提供支持，强化实践教学，明确实践内容和要求，加强实践考核评价。 导师队伍：导师治学严谨，教书育人，教研能力强，积极投身研究生教育改革，担任至少一门研究生课程；导师与研究生师生比例合理；导师课题及科研经费情况；导师参加国际会议、高水平教学科研单位访学数量；鼓励专业学位研究生教师参加主管部门和行业单位举办的案例教学、公开课等业务培训活动；支持专业学位研究生导师到实践基地或相关行业单位进行交流；导师年龄、职称结构合理。					
	23	研究生工作	教学秘书（辅导员）等专兼职管理人员的配置齐全、业务水平高、服务意识强；研究生会建设规范、制度建设完善、运转高效；奖惩制度完善，公开、公平、公正、严格、规范地开展评奖评优工作；研究生档案管理规范，入档材料归档及时、完整，档案保密、安全工作到位；开展研究生毕业、就业指导活动，准确、及时地提供各类就业信息，就业率高。	10				研究生处
7、学生工作 (100分) 分值系数 1.3	24	组织建设	领导机构建设：领导重视，机构健全，职责明确，学期有计划、有总结；辅导员队伍建设：服务意识强，理论素养高，职责明确，制度健全，爱岗敬业；党团组织建设：作风建设、组织建设、思想建设措施到位，入党积极分子培养、考察、发展严谨规范，注重持续教育和先锋模范作用发挥；学生干部队伍建设：选拔机制严谨规范，学期有考察，学年有考评，各项管理措施到位，学习成绩居班级前50%。	16				学生工作处 团委
	25	思想政治教育	有计划地定期组织政治理论、党和国家路线方针政策及上级有关文件的学习，学生政治立场坚定；经常深入学生，多渠道、多途径地及时掌握学生的思想状况和热点问题，有针对性地做好思想工作，学生学习态度端正；开展经常性的校纪校规和安全稳定教育，学生纪律观念强；认真做好学生心理健康指导和年度心理健康普查工作，二、三级网络建设到位，能及时发现和处理学生的各种心理问题；加强道德文明教育，学生道德素养高，文明行为好，检查队伍健全；教师师德素养高，爱岗敬业，课堂教学无不良言行。	18				学生工作处 团委

	26	学生管理	规章制度建设与落实：各项规章制度健全，各种违纪行为处理及时；班级管理：目标明确，措施到位，班风优良；综合测评、评奖评优：公开、公平、公正，严格、规范、有序；档案管理：各种档案健全，管理科学规范；社团管理：活动形式多样有效，学生参与积极广泛；突发事件处理防范、应对、处理得当。硬件建设：有一定的经费投入，工作条件、设施健全。	20					学生工作处 团委
	27	素质拓展	科技学术活动：结合本专业，开展各项科技学术活动，参加上级部门组织的各种专业技能和职业技能比赛活动；社会实践志愿服务活动：开展形式多样的社会实践活动，加强社会实践基地建设，参加各种青年志愿服务活动；校园文化活动：开展丰富多彩的大学生业余文体活动，加强教室文化和宿舍文化建设等。	18					团委 学生工作处
	28	济困助学	贫困生管理：贫困生确定准确、管理科学规范，档案完整齐全；贫困生帮扶：执行上级有关文件精神，各项助学贷款措施落实到位，开展各种形式的物质扶贫工作；贫困生教育：做好国家和学校帮扶政策的教育，开展感恩、诚信、自强等形式多样的精神扶贫教育活动。	8					学生工作处 团委
	29	工作创新与特色	特色工作：具有长期坚持的、有一定影响力且教育意义深刻的独特工作；创新工作：开展成效显著的学生教育、管理工作理念、方法和手段的创新；经验总结：及时梳理总结工作经验并在学校和上级部门组织召开的学生工作研讨会上交流推广。	8					学生工作处 团委
	30	国防教育	军事技能课：组织健全，高度重视，工作到位，配合密切；军事理论课：听课认真，组织有序，无旷课迟到早退现象；政训工作：工作深入，精神饱满，积极主动地开展各项军政活动。	6					学生工作处 (武装部)
	31	宿舍管理	宿舍纪律：严格遵守学生宿舍的各项管理规定，无违纪现象；宿舍卫生状况良好；宿舍安全：安全意识强，责任到位，无违章用电、内盗等现象发生。	6					学生工作处
	32	财务管理制度建立健全情况	管理措施和制度完善。	10					财务处

8、财务管理 (100分) 分值系数 0.7	33	财务制度执行情况	严格执行各项财务制度。	10				财务处
	34	预算执行是否及时	资金严格按照规定时间形成支出。	15				财务处
	35	财务开支是否规范	专款专用、不存在挤占挪用问题，无违反学校规定滥发奖酬金、实物等。	10				财务处
	36	“财务收支两条线”执行情况	及时、足额地上交各类收入，依照学校有关分配政策在财务处结算报账，不存在“小金库”问题。	10				财务处
	37	货币资金管理情况	收取的货币资金及时缴存学校结算中心，不存在坐收坐支问题。	10				财务处
	38	各种应收款	应收取的学费、住宿费、各种赔偿及其他应收款，积极配合财务部门及时足额上交学校。	15				财务处
	39	各种借款	积极配合财务部门清理各类借款，年末无任何欠款。	10				财务处
	40	专项经费管理	按国家和学校对专项经费管理要求，专款专用，严格按项目进度进行。项目完成或完工后，及时向学校或上级主管部门提交专题报告。	10				财务处
9、资产管理 (100) 分值系数 0.7	41	制度执行情况	能严格执行学校有关制度，每年进行固定资产清查盘点一次，向资产处递交年终盘点报告。	15				资产管理处、 实验室与设备 管理处
	42	安全责任	本年度无技术安全事故和财产损失事故。	20				资产管理处、 实验室与设备 管理处
	43	仪器设备帐物卡相符率	帐物卡相符率达 100%。	25				资产管理处、 实验室与设备 管理处
	44	仪器设备完好率	设备完好率达 100%。	15				资产管理处、 实验室与设备 管理处

	45	家具帐物卡相符率	帐卡物相符率达 100%。	10				资产管理处、 实验室与设备 管理处
	46	固定资产标签完好率	固定资产标签完好率>95%。	15				资产管理处、 实验室与设备 管理处
10、治安综合治理 (100分) 分值系数 0.7	47	机构制度健全 职责明确	领导重视、综合治理工作领导小组健全，有检查记录，档案健全；安全责任层层落实；基础安全管理机构完善；有专职或兼职的安全管理员。	12				保卫处
	48	安全教育宣传 培训	按要求参加会议，开展对教职员工的的安全知识和技能宣传教育培训工作。	6				保卫处
	49	信息搜集研判 及时畅通	有信息员队伍，能够对信息及时搜集、研判和上报，档案健全。	8				保卫处
	50	国家安全和维 稳工作	高度重视国家安全和维稳工作，确保单位政治稳定；重点人员管理到位。	12				保卫处
	51	反邪教工作	高度重视反邪教工作，确保教职员工不被邪教蛊惑利用，未出现新的邪教信奉人员。	8				保卫处
	52	网络安全 管理	加强网络信息管理，确保网络安全。	5				保卫处
	53	治安防范和管 理	本单位教职员工能够遵纪守法，无违法犯罪行为；人防、物防、技防到位规范；严格施工工程管理。	15				保卫处
	54	交通安全防范 和管理	加强师生交通安全宣传教育，遵守交通法规和学校交通管理规定；督促教职职工加强对亲属及房屋租户的校内文明交通教育。	8				保卫处
	55	消防安全防范 和管理	组织制度健全，责任明确；消防安全宣传教育培训到位；加强消防安全隐患排查，及时整改，采取有效措施，确保不出现责任事故。	17				保卫处
	56	突发事件 处置	能够及时化解矛盾纠纷，有处置突发事件的应急预案。	9				保卫处

11、校友工作 (100分) 分值系数 0.3	57	组织建设	成立学院校友联络工作领导小组，负责本单位校友工作的组织和实施，确定校友工作联络员，负责本单位日常校友工作；根据本单位的实际情况制定校友工作计划，并及时总结完善，做到校友工作有计划、有规划、有总结；成立学院校友会，组成校友会理事会；在应届毕业生班级中建立校友班级理事队伍；成立学生志愿者组织参与本单位校友工作，支持校友办开展校友志愿者团队建设，推荐优秀在校生承担志愿者工作。	30				校友办
	58	校友值年返校活动	统筹规划学院校友值年返校活动，确定返校年级班级联络员、活动时间、地点、方案、人数、学生志愿者组成等，并及时上报校友办备案；建立校领导及学院班子成员与校友联谊制度，通报学校发展近况，听取校友对学校工作的建议等；利用校友返校时机，举办各类专题讲座，向在校生介绍校友成才成长道路，宣传校友中为学校发展而奉献的典型事迹，培育在校生的爱校意识和校友意识；及时宣传报道有关活动，将收集整理的校友信息数据上报校友办；将校友资源与学校的人才培养、招生就业、产学研等工作对接，开展项目洽谈与合作，引导校友积极为母校发展做贡献。	20				校友办
	59	信息化工作	建立学院历届毕业生信息数据库、校友通讯信息库和重点校友信息库；收集校友最新信息，完善校友通讯数据库；学院网站开辟校友工作栏目，营造校友文化氛围。	15				校友办
	60	文化营造	组织开展丰富多彩的校友文化活动；组织优秀校友的寻访校友活动，并将校友先进事迹采编完成书面材料上报校友办；重视宣传工作，加强校友文化营造，《校友通讯（曲园人）》编辑选用学院活动报道、宣传材料数量多。	20				校友办
	61	资源筹措	加强与校友联系，定期向校友通报学校及学院发展情况，争取校友支持；按照学校孔子教育发展基金会的要求，有计划地开展形式多样的筹资活动；做好捐赠捐资的档案整理和信息反馈工作。	15				校友办
12. 特色 创新	62	特色、创新 工作	不断加强工作研究，创新工作思路，拓展工作方法，工作有特色，取得优异成绩。					党委（学校）办 公室

