

图书馆、档案馆2020年度绩效目标量化考核任务表

类别	项目名称		主要任务/考核内容	成果及分值/考核评价标准	评价方法	考核单位
重点突破工作 (30分)	档案建设管理		1. 对学校历年来的库存档案进行消毒、杀菌、杀虫等保护工作。 2. 采用数字化、复印等方法,对受损的档案进行抢救和保护。 3. 强化档案抢救和保护工作,制定相关制度。	1. 未完成库存档案消毒、杀菌、杀虫等保护工作,以总分15分按比例扣分。 2. 未开展受损档案的抢救保护工作,扣10分。 3. 未制定档案抢救和保护相关制度,扣5分。	扣分法 达标法	绩效考核小组
保证目标 (40分)	一、本部门承担的广安市下达的保证目标任务(另文下发)					绩效考核小组
	二、本部门承担的学校各职能部门下达的保证目标任务					
	党建与思想政治工作 (15分)	党建工作(统战工作) (5分)	1. 按照上级和学校党委文件要求,扎实开展“不忘初心、牢记使命”主题教育“回头看”工作。 2. 按时完成常规党建工作:按时完成党费的收缴、上缴等;及时完善党务系统操作;按要求发展党员;根据上级文件要求,各基层党组织组织党员开展“双报到”活动,按要求参与联系服务群众工作。 3. 规范党支部组织生活:每个教学月至少召开1次党支部委员会会议、至少开展1次主题党日活动、集中收缴1次党费;每季度至少召开1次支部党员大会、安排1次党课;每年至少召开1次组织生活会、1次普遍谈心谈话、1次民主评议党员(可在支部年底组织生活会上一并进行);各基层党组织邀请校级领导参加双重组织生活会;按文件要求合理使用党费、党建经费开展工作。 4. 加强班子内部团结建设,坚持民主集中制建设,实现决策的民主化、科学化。 5. 按照文件要求,做好港澳台侨情况调查,摸清本部门有关港澳台侨情基本情况。开展涉乔涉台宣传和法规政策宣讲。	一、党建工作 1. 开展“不忘初心、牢记使命”主题教育“回头看”工作无计划、无过程、无总结、无亮点各扣0.25分。 2. 党费缴纳不及时扣0.25/次、账目管理不规范不清楚扣0.25/次;未及时完善党务系统操作扣0.25分;未按要求发展党员扣0.1分/人次;未按要求参与“双报到”扣0.1分/人次。 3. 党支部会议记录每缺少一次扣0.1分;主题党日活动无计划、过程、总结,每缺少一项扣0.01分,每缺少一次扣0.1分;支部党员大会无考勤和记录一次扣0.1分;党课开展无计划、有总结、有图片等资料,每缺少一项扣0.01分,每缺少一次扣0.1分;组织生活会资料不详实扣0.2分;谈心谈话资料不详实扣0.2分;民主评议党员资料不详实扣0.2分。未按要求邀请校级领导参加双重组织生活会扣0.1分;未按要求使用党费、党建经费,扣0.1分/次。 4. 班子不团结,在校内外造成不良影响的,扣0.2分;重大事项决策未坚持民主集中制的扣0.2分。 5. 未按时报送资料扣0.2分/次。 二、统战工作 1. 未按照文件要求做好港澳台侨情况调查扣0.1分。未摸清本部门有关港澳台侨情基本情况的扣0.1分。开展涉乔涉台宣传和法规政策宣讲,无过程、记录扣0.1分。	扣分法	组织部

类别	项目名称		主要任务/考核内容	成果及分值/考核评价标准	评价方法	考核单位
保证目标 (40分)	党建与思想政治工作 (15分)	党建工作（统战工作） (5分)	6. 贯彻落实市委《关于进一步加强党外干部工作的意见》支持党外人士参加统一战线各领域培训。 7. 支持民主党派、无党派人士履行参政议政、民主监督，政治协商基本职能，并在时间和经济上给予必要的支持和保障。 8. 做好学校统战宣传工作。	2. 不支持党外人士参加统一战线各领域培训的每次扣0.1分。 3. 不支持民主党派、无党派人士履行参政议政、民主监督，政治协商基本职能，并在时间和经济上未给予必要的支持和保障扣0.1分。 4. 每年提交1篇高质量的统战工作新闻稿件或1篇统战工作方面论文，未落实每年扣0.1分。 （备注：以上考核以支部为单位捆绑进行考核）	扣分法	组织部
		党风廉政建设 (4分)	1. 落实党风廉政建设主体责任，将党风廉政建设和反腐败工作纳入本单位党的建设总体布局，与业务工作同谋划、同部署、同落实、同检查。 2. 开展“一党章一监察法、两准则四条例”等党纪法规学习贯彻活动，全年开展反腐倡廉教育不少于4次。 3. 建立健全制度，做好风险防控。 4. 按时完成校纪委交办的工作（包括函询、工作报告等日常材料）。 5. 加强对本单位人员的管理，做到遵纪守法。	1. 未将党风廉政建设和反腐败工作与业务工作同谋划、同部署、同落实、同检查，未对党风廉政建设年度工作任务进行责任分解、检查考核、专题报告的，发现一起扣0.25分。 2. 开展“一党章一监察法、两准则四条例”等党纪法规学习贯彻活动少于4次的，每少1次扣0.25分。 3. 未建立风险防控制度机制的扣1分；因风险防控不健全造成违规违纪问题的，每次（项）扣0.2分。 4. 未按时完成校纪委交办事项，每次（项）扣0.2分。	扣分法	纪委办
		宣传思想工作 (4分)	1. 做好意识形态工作，全年无意识形态领域事故发生。 2. 做好政治理论学习，有学习计划、方案、总结、记录，每学期集中学习不少于4次（以支部为单位考核）。 3. 落实并开展学校安排的各类主题宣传和精神文明建设活动，有方案、有工作痕迹，有总结，报送资料及时。 4. 全年在省级及以上媒体发表宣传报道1篇以上，其中优质校建设成果报道至少1篇。 5. 全年在学校网站首页新闻和校园动态刊发10条以上。 6. 各部门都需建成本部门网站，且网站建设美观、大方，栏目设置合理，有信息审签、发布等相关管理制度。 7. 网站信息更新及时、发布内容格式规范，全年更新40条及以上，当年新建部门网站至少要更新20条。	1. 如发生意识形态领域事故，扣0.5分。 2. 当月未开展集体政治理论学习扣0.1分，资料不齐每次扣0.05分。 3. 未按要求开展活动每次扣0.1分，活动资料不齐、报送不及时扣0.05分。 4. 在省级及以上媒体发表优质校建设成果或其他宣传报道每篇得1分，市级媒体发表宣传报道每篇可折合0.2分。 5. 在学校网站首页新闻或校园动态刊发信息差一条扣0.1分。 6. 做好网站建设管理工作，网站未建成并运行扣0.5分，无相关管理制度扣0.2分，存在失效、空白栏目扣0.1分。 7. 部门网站信息更新不及时、内容表述有误、图文格式不规范扣0.1分，网站更新数量每差一条扣0.01分。	扣分法	宣传部

类别	项目名称		主要任务/考核内容	成果及分值/考核评价标准	评价方法	考核单位
保证目标 (40分)	党建与思想政治工作 (15分)	工会与群团工作 (2分)	1. 按要求做好所在二级工会的工会日常工作。 2. 组织开展教职工文体活动，并报送活动相关资料。每月报送不少于一条（按月考核）。 3. 做好提案的收集工作，每年不少于5件。 4. 积极开展工会调研工作，调研报告不少于1篇。 5. 规范使用工会活动经费，做好慰问、扶贫助困等温暖工作，相关资料建档规范。	1. 未按要求做好所在二级工会的工会日常工作，扣0.2分。 2. 未报送教职工文体活动相关资料，每少报送一条（按月考核，一年不少于8条）扣0.05分。 3. 做好提案的收集工作，每少一件，扣0.2分。 4. 未提交工会调研报告，扣0.2分。 5. 未规范使用工会活动经费，扣0.05分；未做好慰问、扶贫助困等温暖工作，扣0.1分；相关资料建档不规范，扣0.05分。 （备注：以上考核以二级工会为单位捆绑进行考核）	扣分法	工会
	内部管理 (15分)	工作纪律 (2分)	1. 部门人员按时上下班，因事、因病、因公出差履行请假手续，假期满返校后及时销假。 2. 上班期间，部门无人员做上网打游戏、玩扑克等与工作无关的事。 3. 按要求及时报送各类材料，无错报、漏报、瞒报情况发生。	1. 迟到、早退扣0.02分/人·次；无故缺席扣0.04分/人·次；因事、因病、因公出差未履行请假手续扣0.04分/人·次；假期满返校后未销假扣0.04分/人·次。 2. 上班期间，部门人员做上网打游戏、玩扑克等与工作无关的事每发现一次扣0.2分。 3. 未按要求上交各类材料扣0.1分/次，错报、漏报扣0.1分/次。	扣分法	人事处
		安全稳定 (3分)	1. 把安全工作列入重要议事日程，做到有计划、有会议记录，全面贯彻落实《广安职业技术学院安全工作管理办法》。 2. 作好本部门人员的消防、治安、防邪、交通等安全宣传教育，全年不少于4次，按时上报信息，积极配合学校开展各种演练和培训。 3. 加强安全管理，排查所管辖区域安全隐患，及时整治，并建立台账。 4. 校园内规范停放车辆，低速行驶。 5. 安全工作成效显著，全年无安全责任事故。	1. 无安全工作计划扣0.1分，无会议记录扣0.1分；《安全工作管理办法》落实不到位扣0.4分。 2. 本部门人员消防、治安、防邪、交通等安全宣传教育要有记录、图片等资料（0.4分）。每少一次扣0.1分；未按时报送信息每次扣0.1分，扣完为止。 3. 未排查所管辖区域安全隐患扣0.3分，未及时整治扣0.3分，未建立台账扣0.4分。 4. 校园车辆乱停乱放每人次扣0.1分，发生校园交通事故扣0.5分。 5. 如发生安全责任事故，扣3分。	扣分法	保卫处
		财务工作 (2分)	1. 严格执行财经纪律及相关制度。 2. 依法依规，按进度、按要求落实好专项经费。	1. 因违反财经纪律被上级有关部门通报批评的视其情节轻重扣0.2-0.6分。 2. 经费报销超过时限（寒暑假递延）（出差结束之日或发票取得之日起30日内），每次扣0.1分。 3. 个人因公借款（包含借票）超过期限未归还的，每笔扣0.2分。 4. 纳入预算的专项年内未实施的，每项扣0.2分；未按规定使用专项经费的，每项扣0.2分；无预算开支经费的，每项扣0.3分。	扣分法	财务处

类别	项目名称		主要任务/考核内容	成果及分值/考核评价标准	评价方法	考核单位
保证目标 (40分)	内部管理 (15分)	资产管理 (2分)	1. 有专人管理资产并建立资产管理台账。 2. 确保国有资产不流失。	1. 部门（学院）负责人岗位调整不进行国有资产交接手续的扣2分。 2. 年终资产清查中发现国有资产流失的，按0.5分/台件进行扣分，扣完为止。 3. 资产管理员在固定资产验收通过后5个工作日内未完成资产登记的，每次扣0.2分。 4. 未设兼职资产管理员岗位的扣0.5分。 5. 未将固定资产管理责任落实到人的扣0.5分。 6. 未按资产基建处要求张贴固定资产标签的按0.1分/台件扣分。 7. 未参加资产基建处组织的各类会议、培训等，每次扣0.2分。 8. 私自搬迁或调换办公用房（教学实训用房）扣0.2分/间。	扣分法	资产基建处
		节能降耗 (2分)	1. 强化节能环保意识，确保办公室晴天（8：30～17：30）不开灯（后勤管理处核定晴天可开灯的办公室及特殊天气除外）。 2. 确保夏天气温低于30℃和冬天气温高于5℃不开空调，不使用各种取暖器，在规定温度内使用空调，应做到夏季制冷设定温度不低于26℃，冬季制热设定温度不得高于20℃。 3. 教职工下班必须关闭办公室里所有电器的电源。	每次检查发现，凡违反其中一项扣0.1分。	扣分法	后勤管理处
		档案管理 (2分)	1. 开展档案管理业务培训至少1次。 2. 指导各部门进行规范化档案管理，每学期至少1次。 3. 督促各部门按时按质按量向档案馆移交档案资料。 4. 做好部门内部档案管理工作。	1. 未开展档案管理业务培训扣0.5分。 2. 未指导各部门规范档案管理工作，每少1次扣0.2分。 3. 档案收集期间，未加强督促导致档案收集不齐、不规范、质量不高等情况扣0.2分。 4. 本部门内部无专用的文件材料柜或档案柜，扣0.1分；未按时向学校档案馆移交档案，扣0.1分；档案未按要求整理归档，每件扣0.02分。	扣分法	绩效考核小组

类别	项目名称		主要任务/考核内容	成果及分值/考核评价标准	评价方法	考核单位
保证目标 (40分)	内部管理 (15分)	信息化建设与安全管理 (2分)	1. 建设（或规划建设）本部门业务信息化管理系统服务师生，并实现和学校数据中心交换与共享。 2. 妥善保管部门服务器、应用软件、网站账号密码，及时升级漏洞补丁和杀毒，保证服务器、应用软件、网站安全。	1. 部门建设有信息管理系统，但未实现据交换扣0.2分；部门建设有信息管理系统，但未使用扣0.4分；未建设信息管理系统，但是有建设规划扣0.6分；未建设信息管理系统且没有建设规划扣1分。 2. 信息中心每月度发布一次服务器杀毒软件安装、漏洞补丁、弱密码攻击情况。未按要求及时处理的，每项次扣0.01分。	扣分法	网信中心
	督查督办 (5分)	政令畅通 (3分)	1. 及时完成学校党委会、校长办公会和专题办公会议定事项。 2. 及时完成校领导交办的各项工作任务。 3. 在时间节点前完成学校分解的各项工作任务 and 资料上报。	1. 未及时完成学校党委会、校长办公会和专题办公会议定事项，每一项扣0.2分。 2. 未及时完成校领导在OA系统中或其他文件中交办的各项工作任务，每一项扣0.2分。 3. 未在时间节点前完成学校分解的各项工作任务 and 资料上报扣0.2分，上报的资料不齐扣0.2分；迟交一次扣0.1分。	扣分法	党政办
		办文办会 (2分)	1. 发文程序和格式规范。 2. 严格按照程序申请使用印章、杏坛、会议室。 3. 按时参加全校性的大会，会议请假按正规流程完成相关手续。	1. 部门起草文件（含工作方案）时，未充分征求分管校领导意见就上传OA的（分管校领导将文件退回视同），每次扣0.2分；部门起草的文件（含工作方案）在充分征求校领导意见后，未经党政办公室核稿，不通过OA程序就要求执行的，每次扣0.2分；文件格式不规范每次扣0.1分；负责起草的文件，领导审签后三日内未到党政办公室核稿发文，每次扣0.1分。 2. 没有按照正规程序申请使用印章、杏坛或会议室的，扣0.1分/次；造成杏坛或会议室设备损坏的，扣0.2分/次。 3. 无故缺席全校性的大会（包括干部大会及中心组学习会议）1人次及以上，1次会议扣该部门0.2分。	扣分法	
	单项工作 (5分)	广职信息 (1分)	全年在《广职信息》上用稿数量至少4条。	广职信息用稿完成数量少一条扣0.25分。	扣分法	党政办
		信访工作 (1分)	1. 做好部门人员教育和管理，确保不出现非正常上访事件。 2. 对学校交办的信访问题，在规定时限内办理。 3. 无因信访问题处置不当造成重大恶性事件。	1. 发生赴省进京非正常上访，造成恶性影响，每起扣0.5分。 2. 对学校交办的信访问题，迟报、漏报、瞒报并造成严重后果的，每件扣0.2分。 3. 因信访问题处置不当造成重大恶性事件，每件扣0.3分。	扣分法	信访办

类别	项目名称		主要任务/考核内容	成果及分值/考核评价标准	评价方法	考核单位
保证目标 (40分)	单项工作 (5分)	扶贫工作 (2分)	根据中省市相关文件,结合《广安职业技术学院关于做好2020年脱贫攻坚工作的通知》等文件要求做好扶贫工作,确保顺利完成脱贫攻坚任务。	1. 无对贫困村(县)具体的年度帮扶工作计划扣0.1分,计划空泛扣0.1分;无帮扶年度工作总结扣0.1分,总结不详实扣0.1分。 2. 全年到贫困村开展帮扶工作不少于4次,每少一次扣0.1分,方案、照片、简讯或总结、台账,每少一项扣0.01分。 3. 全年至少开展4次专题研究定点帮扶工作会议,有会议记录和照片,每少一次扣0.01分。 4. 指导督促定点扶贫村(县)落实脱贫主体责任,开展督导检查并形成督导报告并反馈给扶贫村(县),无督导报告扣0.02分。 5. 全年开展帮扶活动不少于2次,未实现全覆盖扣0.01分,每少一次帮扶活动扣0.01分。 6. 未按时报送扶贫相关工作资料扣0.01分/次。 7. 开展以购代捐扶贫项目不积极扣0.2分。 8. 每年未提交一篇高质量的扶贫典型案例扣0.1分。 (备注:以上考核以扶贫小组为单位捆绑进行考核)	扣分法	扶贫办
		其他工作 (1分)	1. 及时完成省市有关单位和学校主要领导交办并要求督办的重要事项。 2. 积极开展三抓(项目、资金、政策)工作。	1. 未按规定时间和规定要求完成市有关单位和学校主要领导交办并要求督办的重要事项,每出现1次扣0.4分。 2. 全年应积极主动开展三抓工作,全年各单位应在三抓上至少成功争取1项,如未完成任务扣0.5分;如争取到但落实推进不力、效果不佳扣0.2分;如落实不力被追责,将在绩效总分里扣分。	扣分法	党政办 绩效办
发展目标 (30分)	1. 制定2020年图书采购计划,并按学校及合同要求进行纸质图书采购;完成2021年期刊报纸的征订工作;完成2021年电子资源的续订工作。(学校2020年工作要点)			未制定2020年图书采购计划扣1分,未按学校与合同的要求完成纸质图书采购扣1分,未完成2021年期刊报纸的征订工作扣3分,未完成2021年电子资源的续订工作扣3分。	扣分法 达标法	绩效考核小组
	2. 完成所购图书的加工与上架工作;完成2019年过刊合订本的整理、装订、编目与上架工作。(学校2020年工作要点)			未完成所购图书的加工与上架工作扣2分,未完成2019年过刊合订本的整理、装订、编目与上架工作扣2分。		
	3. 做好档案的安全、保密工作(学校2020年工作要点)			如因工作失误引发档案安全或泄密事件,每次扣5分。		

类别	项目名称	主要任务/考核内容	成果及分值/考核评价标准	评价方法	考核单位
发展目标 (30分)		4. 严格按照学校作息开放时间开放图书馆，做好流通、阅览服务工作，向读者推荐图书30期以上。	未按规定开放图书馆，服务质量差，被学生投诉1次扣0.05分；向读者推荐图书少1期扣0.5分。	扣分法 达标法	绩效考核小组
		5. 完成2019年档案归档工作。	未完成2019年档案归档工作扣3分。		
		6. 按时向上级档案部门移交档案。	未按时向上级档案部门移交档案扣3分，如质量不高，被上级部门退回要求重新整理，每次扣2分。		
		7. 完成2020年度优质校建设任务。	参照《优质高等职业院校建设项目考核管理办法》进行考核。		

网络与信息中心2020年度绩效目标量化考核任务表

类别	项目名称		主要任务/考核内容	成果及分值/考核评价标准	评价方法	考核单位
重点突破工作 (30分)	建设信息化诊改平台		1. 完成内部质量保证体系信息化诊改平台建设方案（6分）。 2. 搭建教学水平质量诊改管理系统（8分）。 3. 搭建高校内部事项管理及督办系统（8分）。 4. 搭建专业建设质量诊改管理系统（8分）。	1. 未完成内部质量保证体系信息化诊改平台建设方案扣6分，部分完成酌情扣分。 2. 未搭建教学水平质量诊改管理系统扣8分，部分完成酌情扣分。 3. 未搭建高校内部事项管理及督办系统扣8分，部分完成酌情扣分。 4. 未搭建专业建设质量诊改管理系统扣8分，部分完成酌情扣分。	扣分法	绩效考核小组
保证目标 (40分)	一、本部门承担的广安市下达的保证目标任务（另文下发）					绩效考核小组
	二、本部门承担的学校各职能部门下达的保证目标任务					
	党建与思想政治工作 (15分)	党建工作（统战工作） (5分)	1. 按照上级和学校党委文件要求，扎实开展“不忘初心、牢记使命”主题教育“回头看”工作。 2. 按时完成常规党建工作：按时完成党费的收缴、上缴等；及时完善党务系统操作；按要求发展党员；根据上级文件要求，各基层党组织组织党员开展“双报到”活动，按要求参与联系服务群众工作。 3. 规范党支部组织生活：每个教学月至少召开1次党支部委员会会议、至少开展1次主题党日活动、集中收缴1次党费；每季度至少召开1次支部党员大会、安排1次党课；每年至少召开1次组织生活会、1次普遍谈心谈话、1次民主评议党员（可在支部年底组织生活会上一并进行）；各基层党组织邀请校级领导参加双重组织生活会；按文件要求合理使用党费、党建经费开展工作。 4. 加强班子内部团结建设，坚持民主集中制建设，实现决策的民主化、科学化。 5. 按照文件要求，做好港澳台侨情况调查，摸清本部门有关港澳台侨情基本情况。开展涉乔涉台宣传和法规政策宣讲。	一、党建工作 1. 开展“不忘初心、牢记使命”主题教育“回头看”工作无计划、无过程、无总结、无亮点各扣0.25分。 2. 党费缴纳不及时扣0.25/次、账目管理不规范不清楚扣0.25/次；未及时完善党务系统操作扣0.25分；未按要求发展党员扣0.1分/人次；未按要求参与“双报到”扣0.1分/人次。 3. 党支部会议记录每缺少一次扣0.1分；主题党日活动无计划、过程、总结，每缺少一项扣0.01分，每缺少一次扣0.1分；支部党员大会无考勤和记录一次扣0.1分；党课开展无计划、有总结、有图片等资料，每缺少一项扣0.01分，每缺少一次扣0.1分；组织生活会资料不详实扣0.2分；谈心谈话资料不详实扣0.2分；民主评议党员资料不详实扣0.2分。未按要求邀请校级领导参加双重组织生活会扣0.1分；未按要求使用党费、党建经费，扣0.1分/次。 4. 班子不团结，在校内外造成不良影响的，扣0.2分；重大事项决策未坚持民主集中制的扣0.2分。 5. 未按时报送资料扣0.2分/次。 二、统战工作 1. 未按照文件要求做好港澳台侨情况调查扣0.1分。未摸清本部门有关港澳台侨情基本情况的扣0.1分。开展涉乔涉台宣传和法规政策宣讲，无过程、记录扣0.1分。	扣分法	组织部

类别	项目名称		主要任务/考核内容	成果及分值/考核评价标准	评价方法	考核单位
保证目标 (40分)	党建与思想政治工作 (15分)	党建工作（统战工作） (5分)	6. 贯彻落实市委《关于进一步加强党外干部工作的意见》支持党外人士参加统一战线各领域培训。 7. 支持民主党派、无党派人士履行参政议政、民主监督，政治协商基本职能，并在时间和经济上给予必要的支持和保障。 8. 做好学校统战宣传工作。	2. 不支持党外人士参加统一战线各领域培训的每次扣0.1分。 3. 不支持民主党派、无党派人士履行参政议政、民主监督，政治协商基本职能，并在时间和经济上未给予必要的支持和保障扣0.1分。 4. 每年提交1篇高质量的统战工作新闻稿件或1篇统战工作方面论文，未落实每年扣0.1分。 （备注：以上考核以支部为单位捆绑进行考核）	扣分法	组织部
		党风廉政建设 (4分)	1. 落实党风廉政建设主体责任，将党风廉政建设和反腐败工作纳入本单位党的建设总体布局，与业务工作同谋划、同部署、同落实、同检查。 2. 开展“一党章一监察法、两准则四条例”等党纪法规学习贯彻活动，全年开展反腐倡廉教育不少于4次。 3. 建立健全制度，做好风险防控。 4. 按时完成校纪委交办的工作（包括函询、工作报告等日常材料）。 5. 加强对本单位人员的管理，做到遵纪守法。	1. 未将党风廉政建设和反腐败工作与业务工作同谋划、同部署、同落实、同检查，未对党风廉政建设年度工作任务进行责任分解、检查考核、专题报告的，发现一起扣0.25分。 2. 开展“一党章一监察法、两准则四条例”等党纪法规学习贯彻活动少于4次的，每少1次扣0.25分。 3. 未建立风险防控制度机制的扣1分；因风险防控不健全造成违规违纪问题的，每次（项）扣0.2分。 4. 未按时完成校纪委交办事项，每次（项）扣0.2分。	扣分法	纪委办
		宣传思想工作 (4分)	1. 做好意识形态工作，全年无意识形态领域事故发生。 2. 做好政治理论学习，有学习计划、方案、总结、记录，每学期集中学习不少于4次（以支部为单位考核）。 3. 落实并开展学校安排的各类主题宣传和精神文明建设活动，有方案、有工作痕迹，有总结，报送资料及时。 4. 全年在省级及以上媒体发表宣传报道1篇以上，其中优质校建设成果报道至少1篇。 5. 全年在学校网站首页新闻和校园动态刊发10条以上。 6. 各部门都需建成本部门网站，且网站建设美观、大方，栏目设置合理，有信息审签、发布等相关管理制度。 7. 网站信息更新及时、发布内容格式规范，全年更新40条及以上，当年新建部门网站至少要更新20条。	1. 如发生意识形态领域事故，扣0.5分。 2. 当月未开展集体政治理论学习扣0.1分，资料不齐每次扣0.05分。 3. 未按要求开展活动每次扣0.1分，活动资料不齐、报送不及时扣0.05分。 4. 在省级及以上媒体发表优质校建设成果或其他宣传报道每篇得1分，市级媒体发表宣传报道每篇可折合0.2分。 5. 在学校网站首页新闻或校园动态刊发信息差一条扣0.1分。 6. 做好网站建设管理工作，网站未建成并运行扣0.5分，无相关管理制度扣0.2分，存在失效、空白栏目扣0.1分。 7. 部门网站信息更新不及时、内容表述有误、图文格式不规范扣0.1分，网站更新数量每差一条扣0.01分。	扣分法	宣传部

类别	项目名称		主要任务/考核内容	成果及分值/考核评价标准	评价方法	考核单位
保证目标 (40分)	党建与思想政治工作 (15分)	工会与群团工作 (2分)	1. 按要求做好所在二级工会的工会日常工作。 2. 组织开展教职工文体活动，并报送活动相关资料。每月报送不少于一条（按月考核）。 3. 做好提案的收集工作，每年不少于5件。 4. 积极开展工会调研工作，调研报告不少于1篇。 5. 规范使用工会活动经费，做好慰问、扶贫助困等温暖工作，相关资料建档规范。	1. 未按要求做好所在二级工会的工会日常工作，扣0.2分。 2. 未报送教职工文体活动相关资料，每少报送一条（按月考核，一年不少于8条）扣0.05分。 3. 做好提案的收集工作，每少一件，扣0.2分。 4. 未提交工会调研报告，扣0.2分。 5. 未规范使用工会活动经费，扣0.05分；未做好慰问、扶贫助困等温暖工作，扣0.1分；相关资料建档不规范，扣0.05分。 （备注：以上考核以二级工会为单位捆绑进行考核）	扣分法	工会
	内部管理 (15分)	工作纪律 (2分)	1. 部门人员按时上下班，因事、因病、因公出差履行请假手续，假期满返校后及时销假。 2. 上班期间，部门无人员做上网打游戏、玩扑克等与工作无关的事。 3. 按要求及时报送各类材料，无错报、漏报、瞒报情况发生。	1. 迟到、早退扣0.02分/人·次；无故缺席扣0.04分/人·次；因事、因病、因公出差未履行请假手续扣0.04分/人·次；假期满返校后未销假扣0.04分/人·次。 2. 上班期间，部门人员做上网打游戏、玩扑克等与工作无关的事每发现一次扣0.2分。 3. 未按要求上交各类材料扣0.1分/次，错报、漏报扣0.1分/次。	扣分法	人事处
		安全稳定 (3分)	1. 把安全工作列入重要议事日程，做到有计划、有会议记录，全面贯彻落实《广安职业技术学院安全工作管理办法》。 2. 作好本部门人员的消防、治安、防邪、交通等安全宣传教育，全年不少于4次，按时上报信息，积极配合学校开展各种演练和培训。 3. 加强安全管理，排查所管辖区域安全隐患，及时整治，并建立台账。 4. 校园内规范停放车辆，低速行驶。 5. 安全工作成效显著，全年无安全责任事故。	1. 无安全工作计划扣0.1分，无会议记录扣0.1分；《安全工作管理办法》落实不到位扣0.4分。 2. 本部门人员消防、治安、防邪、交通等安全宣传教育要有记录、图片等资料（0.4分）。每少一次扣0.1分；未按时报送信息每次扣0.1分，扣完为止。 3. 未排查所管辖区域安全隐患扣0.3分，未及时整治扣0.3分，未建立台账扣0.4分。 4. 校园车辆乱停乱放每人次扣0.1分，发生校园交通事故扣0.5分。 5. 如发生安全责任事故，扣3分。	扣分法	保卫处
		财务工作 (2分)	1. 严格执行财经纪律及相关制度。 2. 依法依规，按进度、按要求落实好专项经费。	1. 因违反财经纪律被上级有关部门通报批评的视其情节轻重扣0.2-0.6分。 2. 经费报销超过时限（寒暑假递延）（出差结束之日或发票取得之日起30日内），每次扣0.1分。 3. 个人因公借款（包含借票）超过期限未归还的，每笔扣0.2分。 4. 纳入预算的专项年内未实施的，每项扣0.2分；未按规定使用专项经费的，每项扣0.2分；无预算开支经费的，每项扣0.3分。	扣分法	财务处

类别	项目名称		主要任务/考核内容	成果及分值/考核评价标准	评价方法	考核单位
保证目标 (40分)	内部管理 (15分)	资产管理 (2分)	1. 有专人管理资产并建立资产管理台账。 2. 确保国有资产不流失。	1. 部门（学院）负责人岗位调整不进行国有资产交接手续的扣2分。 2. 年终资产清查中发现国有资产流失的，按0.5分/台件进行扣分，扣完为止。 3. 资产管理员在固定资产验收通过后5个工作日内未完成资产登记的，每次扣0.2分。 4. 未设兼职资产管理员岗位的扣0.5分。 5. 未将固定资产管理责任落实到人的扣0.5分。 6. 未按资产基建处要求张贴固定资产标签的按0.1分/台件扣分。 7. 未参加资产基建处组织的各类会议、培训等，每次扣0.2分。 8. 私自搬迁或调换办公用房（教学实训用房）扣0.2分/间。	扣分法	资产基建处
		节能降耗 (2分)	1. 强化节能环保意识，确保办公室晴天（8：30～17：30）不开灯（后勤管理处核定晴天可开灯的办公室及特殊天气除外）。 2. 确保夏天气温低于30℃和冬天气温高于5℃不开空调，不使用各种取暖器，在规定温度内使用空调，应做到夏季制冷设定温度不低于26℃，冬季制热设定温度不得高于20℃。 3. 教职工下班必须关闭办公室里所有电器的电源。	每次检查发现，凡违反其中一项扣0.1分。	扣分法	后勤管理处
		档案管理 (2分)	1. 按时、按要求向档案馆移交档案资料，移交的档案齐全，有归档文件目录（电子和纸质），归档文件完整、规范、文字清晰，并加盖公章。 2. 按时参加图书馆、档案馆组织的业务培训。 3. 加强部门内部档案管理。有相对固定的专（兼职）档案管理人员，专用的文件资料柜或档案柜；按档案管理相关规定进行档案（包括纸质、电子、实物、音、影、像档案资料）收集、整理与归档。	1. 未按时、按要求移交或报送档案资料，扣0.2分。移交的档案资料有质量不高、文件不完整、用纸不规范、未加盖公章等不符合要求情况，每件扣0.04分。 2. 未按时参加图书馆、档案馆组织的业务培训，扣0.2分。 3. 本部门无相对固定的专（兼职）档案管理人员、无专用的文件资料柜或档案柜，扣0.2分；未按相关规定对本部门档案进行收集、整理和归档，扣0.2分。	扣分法	图书馆档案馆

类别	项目名称		主要任务/考核内容	成果及分值/考核评价标准	评价方法	考核单位
保证目标 (40分)	内部管理 (15分)	信息化建设与安全管理 (2分)	1. 指导校内各单位建设部门业务信息化管理系统服务师生，并实现和学校数据中心交换和共享。 2. 指导校内各单位妥善保管部门服务器、应用软件、网站账号密码，及时升级漏洞补丁和杀毒，保证服务器、应用软件、网站安全。	1. 每年一次统计全校业务系统；统计各业务系统数据交换与共享情况。每缺一项扣0.1分。 2. 每月发布网络与信息安全报告，统计攻击态势、漏洞情况、弱密码情况。每缺一次扣0.1分。	扣分法	绩效考核小组
	督查督办 (5分)	政令畅通 (3分)	1. 及时完成学校党委会、校长办公会和专题会议定事项。 2. 及时完成校领导交办的各项工作任务。 3. 在时间节点前完成学校分解的各项工作任务 and 资料上报。	1. 未及时完成学校党委会、校长办公会和专题会议定事项，每一项扣0.2分。 2. 未及时完成校领导在OA系统中或其他文件中交办的各项工作任务，每一项扣0.2分。 3. 未在时间节点前完成学校分解的各项工作任务 and 资料上报扣0.2分，上报的资料不齐扣0.2分；迟交一次扣0.1分。	扣分法	党政办
		办文办会 (2分)	1. 发文程序和格式规范。 2. 严格按照程序申请使用印章、杏坛、会议室。 3. 按时参加全校性的大会，会议请假按正规流程完成相关手续。	1. 部门起草文件（含工作方案）时，未充分征求分管校领导意见就上传OA的（分管校领导将文件退回视同），每次扣0.2分；部门起草的文件（含工作方案）在充分征求校领导意见后，未经党政办公室核稿，不通过OA程序就要求执行的，每次扣0.2分；文件格式不规范每次扣0.1分；负责起草的文件，领导审签后三日内未到党政办公室核稿发文，每次扣0.1分。 2. 没有按照正规程序申请使用印章、杏坛或会议室的，扣0.1分/次；造成杏坛或会议室设备损坏的，扣0.2分/次。 3. 无故缺席全校性的大会（包括干部大会及中心组学习会议）1人次及以上，1次会议扣该部门0.2分。	扣分法	
	单项工作 (5分)	广职信息 (1分)	全年在《广职信息》上用稿数量至少4条。	广职信息用稿完成数量少一条扣0.25分。	扣分法	党政办
		信访工作 (1分)	1. 做好部门人员教育和管理，确保不出现非正常上访事件。 2. 对学校交办的信访问题，在规定时限内办理。 3. 无因信访问题处置不当造成重大恶性事件。	1. 发生赴省进京非正常上访，造成恶性影响，每起扣0.5分。 2. 对学校交办的信访问题，迟报、漏报、瞒报并造成严重后果的，每件扣0.2分。 3. 因信访问题处置不当造成重大恶性事件，每件扣0.3分。	扣分法	信访办

类别	项目名称		主要任务/考核内容	成果及分值/考核评价标准	评价方法	考核单位
保证目标 (40分)	单项工作 (5分)	扶贫工作 (2分)	根据中省市相关文件，结合《广安职业技术学院关于做好2020年脱贫攻坚工作的通知》等文件要求做好扶贫工作，确保顺利完成脱贫攻坚任务。	1. 无对贫困村（县）具体的年度帮扶工作计划扣0.1分，计划空泛扣0.1分；无帮扶年度工作总结扣0.1分，总结不详实扣0.1分。 2. 全年到贫困村开展帮扶工作不少于4次，每少一次扣0.1分，方案、照片、简讯或总结、台账，每少一项扣0.01分。 3. 全年至少开展4次专题研究定点帮扶工作会议，有会议记录和照片，每少一次扣0.01分。 4. 指导督促定点扶贫村（县）落实脱贫主体责任，开展督导检查并形成督导报告并反馈给扶贫村(县)，无督导报告扣0.02分。 5. 全年开展帮扶活动不少于2次，未实现全覆盖扣0.01分，每少一次帮扶活动扣0.01分。 6. 未按时报送扶贫相关工作资料扣0.01分/次。 7. 开展以购代捐扶贫项目不积极扣0.2分。 8. 每年未提交一篇高质量的扶贫典型案例扣0.1分。 （备注：以上考核以扶贫小组为单位捆绑进行考核）	扣分法	扶贫办
		其他工作 (1分)	1. 及时完成省市有关单位和学校主要领导交办并要求督办的重要事项。 2. 积极开展三抓（项目、资金、政策）工作。	1. 未按规定时间和规定要求完成市有关单位和学校主要领导交办并要求督办的重要事项，每出现1次扣0.4分。 2. 全年应积极主动开展三抓工作，全年各单位应在三抓上至少成功争取1项，如未完成任务扣0.5分；如争取到但落实推进不力、效果不佳扣0.2分；如落实不力被追责，将在绩效总分里扣分。	扣分法	党政办 绩效办
发展目标 (30分)	1. 加强信息化基础能力建设，建设支持超融合服务器，部署云计算平台；计算能力提升至500核，内存容量提升至2TB，存储容量提升至300TB，备份达到20TB；加强信息中心安全建设，建设数据中心防火墙，网络杀毒系统，Web应用防火墙、防篡改系统、数据备份系统及安全日志和审计系统。（学校2020年工作要点）			CPU达到500核得1分、存储达到300TB得1分、备份达到20TB得1分。建成数据中心防火墙，网络杀毒系统，Web应用防火墙、防篡改系统、数据备份系统及安全日志和审计系统，得2分，部分完成酌情扣分。	扣分法 达标法	绩效考核小组
	2. 推进重要信息系统等级保护（二期）工作。（学校2020年工作要点）			制定重要信息系统等级保护（二期）实施方案，完成得5分，未及时完成酌情扣分。		

类别	项目名称	主要任务/考核内容	成果及分值/考核评价标准	评价方法	考核单位
发展目标 (30分)		3. 推进学校教育教学信息化管理及数据集成建设，制订信息化建设指南。 (学校2020年工作要点)	升级改造数据中心数据交换平台得2分，升级改造综合校情分析平台1分，完善智慧校园移动应用平台1分，制订信息化建设指南得1分。未完成得0分，部分完成酌情扣分。	扣分法 达标法	绩效考核 小组
		4. 基本实现学工、人事、科研等信息化管理。	学工实现信息化管理得2分，人事实现信息化管理得2分，科研实现信息化管理得1分。未完成得0分，部分完成酌情扣分。		
		5. 网络与信息安全保障。	进行网络安全攻防演练1次得1分；网络安全培训2次得1分；每月进行安全检查并发布全校安全报告得2分；撰写网络安全年度报告得1分。未完成得0分，部分完成酌情扣分。		
		6. 完成2020年度优质校建设任务。	参照《优质高等职业院校建设项目考核管理办法》进行考核。		

广安科技园2020年度绩效目标量化考核任务表

类别	项目名称		主要任务/考核内容	成果及分值/考核评价标准	评价方法	考核单位
重点突破工作 (30分)	完成玉屏湖蝴蝶生态旅游实验实训基地项目建设		1. 完成二次深化设计。 2. 完成生态主体大棚和1-9号棚招标建设内容。 3. 完成生态主体大棚室内景观建设。 4. 完成已修建好的大棚中至少3个棚的利用。 5. 向枣山园区汇报争取扩建土地事宜。	1. 未完成二次深化设计图纸扣6分，未通过原设计单位审图认可扣4分。 2. 共10个建设棚，少完成1个扣1分。 3. 未完成生态主体大棚内景观建设扣2分。 4. 少利用1个大棚扣2分。 5. 未向枣山园区汇报争取扩建土地事宜扣2分。	扣分法	绩效考核小组
保证目标 (40分)	一、本部门承担的广安市下达的保证目标任务（另文下发）					绩效考核小组
	二、本部门承担的学校各职能部门下达的保证目标任务					
	党建与思想政治工作 (15分)	党建工作（统战工作） (5分)	1. 按照上级和学校党委文件要求，扎实开展“不忘初心、牢记使命”主题教育“回头看”工作。 2. 按时完成常规党建工作：按时完成党费的收缴、上缴等；及时完善党务系统操作；按要求发展党员；根据上级文件要求，各基层党组织组织党员开展“双报到”活动，按要求参与联系服务群众工作。 3. 规范党支部组织生活：每个教学月至少召开1次党支部委员会会议、至少开展1次主题党日活动、集中收缴1次党费；每季度至少召开1次支部党员大会、安排1次党课；每年至少召开1次组织生活会、1次普遍谈心谈话、1次民主评议党员（可在支部年底组织生活会上一并进行）；各基层党组织邀请校级领导参加双重组织生活会；按文件要求合理使用党费、党建经费开展工作。 4. 加强班子内部团结建设，坚持民主集中制建设，实现决策的民主化、科学化。 5. 按照文件要求，做好港澳台侨情况调查，摸清本部门有关港澳台侨情基本情况。开展涉乔涉台宣传和法规政策宣讲。	一、党建工作 1. 开展“不忘初心、牢记使命”主题教育“回头看”工作无计划、无过程、无总结、无亮点各扣0.25分。 2. 党费缴纳不及时扣0.25/次、账目管理不规范不清楚扣0.25/次；未及时完善党务系统操作扣0.25分；未按要求发展党员扣0.1分/人次；未按要求参与“双报到”扣0.1分/人次。 3. 党支部会议记录每缺少一次扣0.1分；主题党日活动无计划、过程、总结，每缺少一项扣0.01分，每缺少一次扣0.1分；支部党员大会无考勤和记录一次扣0.1分；党课开展无计划、有总结、有图片等资料，每缺少一项扣0.01分，每缺少一次扣0.1分；组织生活会资料不详实扣0.2分；谈心谈话资料不详实扣0.2分；民主评议党员资料不详实扣0.2分。未按要求邀请校级领导参加双重组织生活会扣0.1分；未按要求使用党费、党建经费，扣0.1分/次。 4. 班子不团结，在校内外造成不良影响的，扣0.2分；重大事项决策未坚持民主集中制的扣0.2分。 5. 未按时报送资料扣0.2分/次。 二、统战工作 1. 未按照文件要求做好港澳台侨情况调查扣0.1分。未摸清本部门有关港澳台侨情基本情况的扣0.1分。开展涉乔涉台宣传和法规政策宣讲，无过程、记录扣0.1分。	扣分法	组织部

类别	项目名称		主要任务/考核内容	成果及分值/考核评价标准	评价方法	考核单位
保证目标 (40分)	党建与思想政治工作 (15分)	党建工作（统战工作） (5分)	6. 贯彻落实市委《关于进一步加强党外干部工作的意见》支持党外人士参加统一战线各领域培训。 7. 支持民主党派、无党派人士履行参政议政、民主监督，政治协商基本职能，并在时间和经济上给予必要的支持和保障。 8. 做好学校统战宣传工作。	2. 不支持党外人士参加统一战线各领域培训的每次扣0.1分。 3. 不支持民主党派、无党派人士履行参政议政、民主监督，政治协商基本职能，并在时间和经济上未给予必要的支持和保障扣0.1分。 4. 每年提交1篇高质量的统战工作新闻稿件或1篇统战工作方面论文，未落实每年扣0.1分。 （备注：以上考核以支部为单位捆绑进行考核）	扣分法	组织部
		党风廉政建设 (4分)	1. 落实党风廉政建设主体责任，将党风廉政建设和反腐败工作纳入本单位党的建设总体布局，与业务工作同谋划、同部署、同落实、同检查。 2. 开展“一党章一监察法、两准则四条例”等党纪法规学习贯彻活动，全年开展反腐倡廉教育不少于4次。 3. 建立健全制度，做好风险防控。 4. 按时完成校纪委交办的工作（包括函询、工作报告等日常材料）。 5. 加强对本单位人员的管理，做到遵纪守法。	1. 未将党风廉政建设和反腐败工作与业务工作同谋划、同部署、同落实、同检查，未对党风廉政建设年度工作任务进行责任分解、检查考核、专题报告的，发现一起扣0.25分。 2. 开展“一党章一监察法、两准则四条例”等党纪法规学习贯彻活动少于4次的，每少1次扣0.25分。 3. 未建立风险防控制度机制的扣1分；因风险防控不健全造成违规违纪问题的，每次（项）扣0.2分。 4. 未按时完成校纪委交办事项，每次（项）扣0.2分。	扣分法	纪委办
		宣传思想工作 (4分)	1. 做好意识形态工作，全年无意识形态领域事故发生。 2. 做好政治理论学习，有学习计划、方案、总结、记录，每学期集中学习不少于4次（以支部为单位考核）。 3. 落实并开展学校安排的各类主题宣传和精神文明建设活动，有方案、有工作痕迹，有总结，报送资料及时。 4. 全年在省级及以上媒体发表宣传报道1篇以上，其中优质校建设成果报道至少1篇。 5. 全年在学校网站首页新闻和校园动态刊发10条以上。 6. 各部门都需建成本部门网站，且网站建设美观、大方，栏目设置合理，有信息审签、发布等相关管理制度。 7. 网站信息更新及时、发布内容格式规范，全年更新40条及以上，当年新建部门网站至少要更新20条。	1. 如发生意识形态领域事故，扣0.5分。 2. 当月未开展集体政治理论学习扣0.1分，资料不齐每次扣0.05分。 3. 未按要求开展活动每次扣0.1分，活动资料不齐、报送不及时扣0.05分。 4. 在省级及以上媒体发表优质校建设成果或其他宣传报道每篇得1分，市级媒体发表宣传报道每篇可折合0.2分。 5. 在学校网站首页新闻或校园动态刊发信息差一条扣0.1分。 6. 做好网站建设管理工作，网站未建成并运行扣0.5分，无相关管理制度扣0.2分，存在失效、空白栏目扣0.1分。 7. 部门网站信息更新不及时、内容表述有误、图文格式不规范扣0.1分，网站更新数量每差一条扣0.01分。	扣分法	宣传部

类别	项目名称		主要任务/考核内容	成果及分值/考核评价标准	评价方法	考核单位
保证目标 (40分)	党建与思想政治工作 (15分)	工会与群团工作 (2分)	1. 按要求做好所在二级工会的工会日常工作。 2. 组织开展教职工文体活动，并报送活动相关资料。每月报送不少于一条（按月考核）。 3. 做好提案的收集工作，每年不少于5件。 4. 积极开展工会调研工作，调研报告不少于1篇。 5. 规范使用工会活动经费，做好慰问、扶贫助困等温暖工作，相关资料建档规范。	1. 未按要求做好所在二级工会的工会日常工作，扣0.2分。 2. 未报送教职工文体活动相关资料，每少报送一条（按月考核，一年不少于8条）扣0.05分。 3. 做好提案的收集工作，每少一件，扣0.2分。 4. 未提交工会调研报告，扣0.2分。 5. 未规范使用工会活动经费，扣0.05分；未做好慰问、扶贫助困等温暖工作，扣0.1分；相关资料建档不规范，扣0.05分。 （备注：以上考核以二级工会为单位捆绑进行考核）	扣分法	工会
	内部管理 (15分)	工作纪律 (2分)	1. 部门人员按时上下班，因事、因病、因公出差履行请假手续，假期满返校后及时销假。 2. 上班期间，部门无人员做上网打游戏、玩扑克等与工作无关的事。 3. 按要求及时报送各类材料，无错报、漏报、瞒报情况发生。	1. 迟到、早退扣0.02分/人·次；无故缺席扣0.04分/人·次；因事、因病、因公出差未履行请假手续扣0.04分/人·次；假期满返校后未销假扣0.04分/人·次。 2. 上班期间，部门人员做上网打游戏、玩扑克等与工作无关的事每发现一次扣0.2分。 3. 未按要求上交各类材料扣0.1分/次，错报、漏报扣0.1分/次。	扣分法	人事处
		安全稳定 (3分)	1. 把安全工作列入重要议事日程，做到有计划、有会议记录，全面贯彻落实《广安职业技术学院安全工作管理办法》。 2. 作好本部门人员的消防、治安、防邪、交通等安全宣传教育，全年不少于4次，按时上报信息，积极配合学校开展各种演练和培训。 3. 加强安全管理，排查所管辖区域安全隐患，及时整治，并建立台账。 4. 校园内规范停放车辆，低速行驶。 5. 安全工作成效显著，全年无安全责任事故。	1. 无安全工作计划扣0.1分，无会议记录扣0.1分；《安全工作管理办法》落实不到位扣0.4分。 2. 本部门人员消防、治安、防邪、交通等安全宣传教育要有记录、图片等资料（0.4分）。每少一次扣0.1分；未按时报送信息每次扣0.1分，扣完为止。 3. 未排查所管辖区域安全隐患扣0.3分，未及时整治扣0.3分，未建立台账扣0.4分。 4. 校园车辆乱停乱放每人次扣0.1分，发生校园交通事故扣0.5分。 5. 如发生安全责任事故，扣3分。	扣分法	保卫处
		财务工作 (2分)	1. 严格执行财经纪律及相关制度。 2. 依法依规，按进度、按要求落实好专项经费。	1. 因违反财经纪律被上级有关部门通报批评的视其情节轻重扣0.2-0.6分。 2. 经费报销超过时限（寒暑假递延）（出差结束之日或发票取得之日起30日内），每次扣0.1分。 3. 个人因公借款（包含借票）超过期限未归还的，每笔扣0.2分。 4. 纳入预算的专项年内未实施的，每项扣0.2分；未按规定使用专项经费的，每项扣0.2分；无预算开支经费的，每项扣0.3分。	扣分法	财务处

类别	项目名称		主要任务/考核内容	成果及分值/考核评价标准	评价方法	考核单位
保证目标 (40分)	内部管理 (15分)	资产管理 (2分)	1. 有专人管理资产并建立资产管理台账。 2. 确保国有资产不流失。	1. 部门（学院）负责人岗位调整不进行国有资产交接手续的扣2分。 2. 年终资产清查中发现国有资产流失的，按0.5分/台件进行扣分，扣完为止。 3. 资产管理员在固定资产验收通过后5个工作日内未完成资产登记的，每次扣0.2分。 4. 未设兼职资产管理员岗位的扣0.5分。 5. 未将固定资产管理责任落实到人的扣0.5分。 6. 未按资产基建处要求张贴固定资产标签的按0.1分/台件扣分。 7. 未参加资产基建处组织的各类会议、培训等，每次扣0.2分。 8. 私自搬迁或调换办公用房（教学实训用房）扣0.2分/间。	扣分法	资产基建处
		节能降耗 (2分)	1. 强化节能环保意识，确保办公室晴天（8：30～17：30）不开灯（后勤管理处核定晴天可开灯的办公室及特殊天气除外）。 2. 确保夏天气温低于30℃和冬天气温高于5℃不开空调，不使用各种取暖器，在规定温度内使用空调，应做到夏季制冷设定温度不低于26℃，冬季制热设定温度不得高于20℃。 3. 教职工下班必须关闭办公室里所有电器的电源。	每次检查发现，凡违反其中一项扣0.1分。	扣分法	后勤管理处
		档案管理 (2分)	1. 按时、按要求向档案馆移交档案资料，移交的档案齐全，有归档文件目录（电子和纸质），归档文件完整、规范、文字清晰，并加盖公章。 2. 按时参加图书馆、档案馆组织的业务培训。 3. 加强部门内部档案管理。有相对固定的专（兼职）档案管理人员，专用的文件资料柜或档案柜；按档案管理相关规定进行档案（包括纸质、电子、实物、音、影、像档案资料）收集、整理与归档。	1. 未按时、按要求移交或报送档案资料，扣0.2分。移交的档案资料有质量不高、文件不完整、用纸不规范、未加盖公章等不符合要求情况，每件扣0.04分。 2. 未按时参加图书馆、档案馆组织的业务培训，扣0.2分。 3. 本部门无相对固定的专（兼职）档案管理人员、无专用的文件资料柜或档案柜，扣0.2分；未按相关规定对本部门档案进行收集、整理和归档，扣0.2分。	扣分法	图书馆档案馆

类别	项目名称		主要任务/考核内容	成果及分值/考核评价标准	评价方法	考核单位
保证目标 (40分)	内部管理 (15分)	信息化建设与安全管理 (2分)	1. 建设（或规划建设）本部门业务信息化管理系统服务师生，并实现和学校数据中心交换与共享。 2. 妥善保管部门服务器、应用软件、网站账号密码，及时升级漏洞补丁和杀毒，保证服务器、应用软件、网站安全。	1. 部门建设有信息管理系统，但未实现据交换扣0.2分；部门建设有信息管理系统，但未使用扣0.4分；未建设信息管理系统，但是有建设规划扣0.6分；未建设信息管理系统且没有建设规划扣1分。 2. 信息中心每月度发布一次服务器杀毒软件安装、漏洞补丁、弱密码攻击情况。未按要求及时处理的，每项次扣0.01分。	扣分法	网信中心
	督查督办 (5分)	政令畅通 (3分)	1. 及时完成学校党委会、校长办公会和专题办公会议定事项。 2. 及时完成校领导交办的各项工作任务。 3. 在时间节点前完成学校分解的各项工作任务 and 资料上报。	1. 未及时完成学校党委会、校长办公会和专题办公会议定事项，每一项扣0.2分。 2. 未及时完成校领导在OA系统中或其他文件中交办的各项工作任务，每一项扣0.2分。 3. 未在时间节点前完成学校分解的各项工作任务 and 资料上报扣0.2分，上报的资料不齐扣0.2分；迟交一次扣0.1分。	扣分法	党政办
		办文办会 (2分)	1. 发文程序和格式规范。 2. 严格按照程序申请使用印章、杏坛、会议室。 3. 按时参加全校性的大会，会议请假按正规流程完成相关手续。	1. 部门起草文件（含工作方案）时，未充分征求分管校领导意见就上传OA的（分管校领导将文件退回视同），每次扣0.2分；部门起草的文件（含工作方案）在充分征求校领导意见后，未经党政办公室核稿，不通过OA程序就要求执行的，每次扣0.2分；文件格式不规范每次扣0.1分；负责起草的文件，领导审签后三日内未到党政办公室核稿发文，每次扣0.1分。 2. 没有按照正规程序申请使用印章、杏坛或会议室的，扣0.1分/次；造成杏坛或会议室设备损坏的，扣0.2分/次。 3. 无故缺席全校性的大会（包括干部大会及中心组学习会议）1人次及以上，1次会议扣该部门0.2分。	扣分法	
	单项工作 (5分)	广职信息 (1分)	全年在《广职信息》上用稿数量至少4条。	广职信息用稿完成数量少一条扣0.25分。	扣分法	党政办
		信访工作 (1分)	1. 做好部门人员教育和管理，确保不出现非正常上访事件。 2. 对学校交办的信访问题，在规定时限内办理。 3. 无因信访问题处置不当造成重大恶性事件。	1. 发生赴省进京非正常上访，造成恶性影响，每起扣0.5分。 2. 对学校交办的信访问题，迟报、漏报、瞒报并造成严重后果的，每件扣0.2分。 3. 因信访问题处置不当造成重大恶性事件，每件扣0.3分。	扣分法	信访办

类别	项目名称		主要任务/考核内容	成果及分值/考核评价标准	评价方法	考核单位
保证目标 (40分)	单项工作 (5分)	扶贫工作 (2分)	根据中省市相关文件,结合《广安职业技术学院关于做好2020年脱贫攻坚工作的通知》等文件要求做好扶贫工作,确保顺利完成脱贫攻坚任务	1. 无对贫困村(县)具体的年度帮扶工作计划扣0.1分,计划空泛扣0.1分;无帮扶年度工作总结扣0.1分,总结不详实扣0.1分。 2. 全年到贫困村开展帮扶工作不少于4次,每少一次扣0.1分,方案、照片、简讯或总结、台账,每少一项扣0.01分。 3. 全年至少开展4次专题研究定点帮扶工作会议,有会议记录和照片,每少一次扣0.01分。 4. 指导督促定点扶贫村(县)落实脱贫主体责任,开展督导检查并形成督导报告并反馈给扶贫村(县),无督导报告扣0.02分。 5. 全年开展帮扶活动不少于2次,未实现全覆盖扣0.01分,每少一次帮扶活动扣0.01分。 6. 未按时报送扶贫相关工作资料扣0.01分/次。 7. 开展以购代捐扶贫项目不积极扣0.2分。 8. 每年未提交一篇高质量的扶贫典型案例扣0.1分。 (备注:以上考核以扶贫小组为单位捆绑进行考核)	扣分法	扶贫办
		其他工作 (1分)	1. 及时完成省市有关单位和学校主要领导交办并要求督办的重要事项。 2. 积极开展三抓(项目、资金、政策)工作。	1. 未按规定时间和规定要求完成市有关单位和学校主要领导交办并要求督办的重要事项,每出现1次扣0.4分。 2. 全年应积极主动开展三抓工作,全年各单位应在三抓上至少成功争取1项,如未完成任务扣0.5分;如争取到但落实推进不力、效果不佳扣0.2分;如落实不力被追责,将在绩效总分里扣分。	扣分法	党政办 绩效办
发展目标 (30分)	1. 做好专业教学服务保障工作,协调相关专业学生到基地开展校外实验实训。(学校2020年工作要点)			无学生到基地实训扣2分	扣分法 达标法	绩效考核 小组
	2. 打造集教学实训、科研科普为一体的产学研实验实训基地,申报研学旅游基地和“天府科技云服务”科普惠民共享基地。(学校2020年工作要点)			无课题申报书,少1项扣2分。		
	3. 推进科研成果转化,促进产学研一体化,开展横向服务至少1项。(学校2020年工作要点)			未签到横向服务合同扣1分。		

类别	项目名称	主要任务/考核内容	成果及分值/考核评价标准	评价方法	考核单位
发展目标 (30分)		4. 报审或获批国家发明专利1项，授权实用新型专利2项，培育或申报省级科技进步奖1项；成功立项科研项目省级及以上2项、市级2项，校级1项以上；公开发表学术论文5篇，核心期刊2篇，在我校学报上发表2篇。	根据科研处考核办法进行计分（本项由科研处考核）。	扣分法 达标法	绩效考核 小组
		5. 开展3次科普活动，打造1支科普志愿服务队伍，被市级以上媒体宣传报道1次以上，建立广安科技园科普微信公众号。	无科普活动方案，少1次扣1分、未建立科普志愿队伍名单扣1分、未完成科普活动总结扣1分，未在市级及以上媒体宣传报道科普活动情况扣1分，未建立科普公众号扣1分。		
		6. 结项校级以上课题3项，立项省部级课题1项。	未获得专利授权扣1分，少结项1项扣1分，未获得省部级课题立项扣3分。		
		7. 完成部门承担的优质校建设任务。	参照《优质高等职业院校建设项目考核管理办法》进行考核。		

广安茂林文化艺术中心2020年度绩效目标量化考核任务表

类别	项目名称		主要任务/考核内容	成果及分值/考核评价标准	评价方法	考核单位
重点突破工作 (30分)	建立省级文艺创作基地		1. 依托市级文艺基地建设基础，开展文艺创作、研讨、交流活动。 2. 依托市级文艺基地建设基础，积极申报省级文艺创作基地及人文社科普及基地。 3. 积极对接文化和旅游部艺术发展中心，争取文化艺术相关项目的扶持。	1. 开展文艺创作、研讨、交流活动不低于5次得15分，少一次扣3分。 2. 申报省级文艺创作基地及人文社科普及基地得5分，工作到位但未挂设基地牌子扣0.5分。 3. 积极对接文化和旅游部艺术发展中心，并有一定项目扶贫得5分，工作到位但未有项目扶贫扣0.5分。	扣分法	绩效考核小组
保证目标 (40分)	一、本部门承担的广安市下达的保证目标任务（另文下发）					绩效考核小组
	二、本部门承担的学校各职能部门下达的保证目标任务					
	党建与思想政治工作 (15分)	党建工作（统战工作） (5分)	1. 按照上级和学校党委文件要求，扎实开展“不忘初心、牢记使命”主题教育“回头看”工作。 2. 按时完成常规党建工作：按时完成党费的收缴、上缴等；及时完善党务系统操作；按要求发展党员；根据上级文件要求，各基层党组织组织党员开展“双报到”活动，按要求参与联系服务群众工作。 3. 规范党支部组织生活：每个教学月至少召开1次党支部委员会会议、至少开展1次主题党日活动、集中收缴1次党费；每季度至少召开1次支部党员大会、安排1次党课；每年至少召开1次组织生活会、1次普遍谈心谈话、1次民主评议党员（可在支部年底组织生活会上一并进行）；各基层党组织邀请校级领导参加双重组织生活会；按文件要求合理使用党费、党建经费开展工作。 4. 加强班子内部团结建设，坚持民主集中制建设，实现决策的民主化、科学化。 5. 按照文件要求，做好港澳台侨情况调查，摸清本部门有关港澳台侨情基本情况。开展涉乔涉台宣传和法规政策宣讲。	一、党建工作 1. 开展“不忘初心、牢记使命”主题教育“回头看”工作无计划、无过程、无总结、无亮点各扣0.25分。 2. 党费缴纳不及时扣0.25/次、账目管理不规范不清楚扣0.25/次；未及时完善党务系统操作扣0.25分；未按要求发展党员扣0.1分/人次；未按要求参与“双报到”扣0.1分/人次。 3. 党支部会议记录每缺少一次扣0.1分；主题党日活动无计划、过程、总结，每缺少一项扣0.01分，每缺少一次扣0.1分；支部党员大会无考勤和记录一次扣0.1分；党课开展无计划、有总结、有图片等资料，每缺少一项扣0.01分，每缺少一次扣0.1分；组织生活会资料不详实扣0.2分；谈心谈话资料不详实扣0.2分；民主评议党员资料不详实扣0.2分。未按要求邀请校级领导参加双重组织生活会扣0.1分；未按要求使用党费、党建经费，扣0.1分/次。 4. 班子不团结，在校内外造成不良影响的，扣0.2分；重大事项决策未坚持民主集中制的扣0.2分。 5. 未按时报送资料扣0.2分/次。 二、统战工作 1. 未按照文件要求做好港澳台侨情况调查扣0.1分。未摸清本部门有关港澳台侨情基本情况的扣0.1分。开展涉乔涉台宣传和法规政策宣讲，无过程、记录扣0.1分。	扣分法	组织部

类别	项目名称		主要任务/考核内容	成果及分值/考核评价标准	评价方法	考核单位
保证目标 (40分)	党建与思想政治工作 (15分)	党建工作（统战工作） (5分)	6. 贯彻落实市委《关于进一步加强党外干部工作的意见》支持党外人士参加统一战线各领域培训。 7. 支持民主党派、无党派人士履行参政议政、民主监督，政治协商基本职能，并在时间和经济上给予必要的支持和保障。 8. 做好学校统战宣传工作。	2. 不支持党外人士参加统一战线各领域培训的每次扣0.1分。 3. 不支持民主党派、无党派人士履行参政议政、民主监督，政治协商基本职能，并在时间和经济上未给予必要的支持和保障扣0.1分。 4. 每年提交1篇高质量的统战工作新闻稿件或1篇统战工作方面论文，未落实每年扣0.1分。 （备注：以上考核以支部为单位捆绑进行考核）	扣分法	组织部
		党风廉政建设 (4分)	1. 落实党风廉政建设主体责任，将党风廉政建设和反腐败工作纳入本单位党的建设总体布局，与业务工作同谋划、同部署、同落实、同检查。 2. 开展“一党章一监察法、两准则四条例”等党纪法规学习贯彻活动，全年开展反腐倡廉教育不少于4次。 3. 建立健全制度，做好风险防控。 4. 按时完成校纪委交办的工作（包括函询、工作报告等日常材料）。 5. 加强对本单位人员的管理，做到遵纪守法。	1. 未将党风廉政建设和反腐败工作与业务工作同谋划、同部署、同落实、同检查，未对党风廉政建设年度工作任务进行责任分解、检查考核、专题报告的，发现一起扣0.25分。 2. 开展“一党章一监察法、两准则四条例”等党纪法规学习贯彻活动少于4次的，每少1次扣0.25分。 3. 未建立风险防控制度机制的扣1分；因风险防控不健全造成违规违纪问题的，每次（项）扣0.2分。 4. 未按时完成校纪委交办事项，每次（项）扣0.2分。	扣分法	纪委办
		宣传思想工作 (4分)	1. 做好意识形态工作，全年无意识形态领域事故发生。 2. 做好政治理论学习，有学习计划、方案、总结、记录，每学期集中学习不少于4次（以支部为单位考核）。 3. 落实并开展学校安排的各类主题宣传和精神文明建设活动，有方案、有工作痕迹，有总结，报送资料及时。 4. 全年在省级及以上媒体发表宣传报道1篇以上，其中优质校建设成果报道至少1篇。 5. 全年在学校网站首页新闻和校园动态刊发10条以上。 6. 各部门都需建成本部门网站，且网站建设美观、大方，栏目设置合理，有信息审签、发布等相关管理制度。 7. 网站信息更新及时、发布内容格式规范，全年更新40条及以上，当年新建部门网站至少要更新20条。	1. 如发生意识形态领域事故，扣0.5分。 2. 当月未开展集体政治理论学习扣0.1分，资料不齐每次扣0.05分。 3. 未按要求开展活动每次扣0.1分，活动资料不齐、报送不及时扣0.05分。 4. 在省级及以上媒体发表优质校建设成果或其他宣传报道每篇得1分，市级媒体发表宣传报道每篇可折合0.2分。 5. 在学校网站首页新闻或校园动态刊发信息差一条扣0.1分。 6. 做好网站建设管理工作，网站未建成并运行扣0.5分，无相关管理制度扣0.2分，存在失效、空白栏目扣0.1分。 7. 部门网站信息更新不及时、内容表述有误、图文格式不规范扣0.1分，网站更新数量每差一条扣0.01分。	扣分法	宣传部

类别	项目名称		主要任务/考核内容	成果及分值/考核评价标准	评价方法	考核单位
保证目标 (40分)	党建与思想政治工作 (15分)	工会与群团工作 (2分)	1. 按要求做好所在二级工会的工会日常工作。 2. 组织开展教职工文体活动，并报送活动相关资料。每月报送不少于一条（按月考核）。 3. 做好提案的收集工作，每年不少于5件。 4. 积极开展工会调研工作，调研报告不少于1篇。 5. 规范使用工会活动经费，做好慰问、扶贫助困等温暖工作，相关资料建档规范。	1. 未按要求做好所在二级工会的工会日常工作，扣0.2分。 2. 未报送教职工文体活动相关资料，每少报送一条（按月考核，一年不少于8条）扣0.05分。 3. 做好提案的收集工作，每少一件，扣0.2分。 4. 未提交工会调研报告，扣0.2分。 5. 未规范使用工会活动经费，扣0.05分；未做好慰问、扶贫助困等温暖工作，扣0.1分；相关资料建档不规范，扣0.05分。 （备注：以上考核以二级工会为单位捆绑进行考核）	扣分法	工会
	内部管理 (15分)	工作纪律 (2分)	1. 部门人员按时上下班，因事、因病、因公出差履行请假手续，假期满返校后及时销假。 2. 上班期间，部门无人员做上网打游戏、玩扑克等与工作无关的事。 3. 按要求及时报送各类材料，无错报、漏报、瞒报情况发生。	1. 迟到、早退扣0.02分/人·次；无故缺席扣0.04分/人·次；因事、因病、因公出差未履行请假手续扣0.04分/人·次；假期满返校后未销假扣0.04分/人·次。 2. 上班期间，部门人员做上网打游戏、玩扑克等与工作无关的事每发现一次扣0.2分。 3. 未按要求上交各类材料扣0.1分/次，错报、漏报扣0.1分/次。	扣分法	人事处
		安全稳定 (3分)	1. 把安全工作列入重要议事日程，做到有计划、有会议记录，全面贯彻落实《广安职业技术学院安全工作管理办法》。 2. 作好本部门人员的消防、治安、防邪、交通等安全宣传教育，全年不少于4次，按时上报信息，积极配合学校开展各种演练和培训。 3. 加强安全管理，排查所管辖区域安全隐患，及时整治，并建立台账。 4. 校园内规范停放车辆，低速行驶。 5. 安全工作成效显著，全年无安全责任事故。	1. 无安全工作计划扣0.1分，无会议记录扣0.1分；《安全工作管理办法》落实不到位扣0.4分。 2. 本部门人员消防、治安、防邪、交通等安全宣传教育要有记录、图片等资料（0.4分）。每少一次扣0.1分；未按时报送信息每次扣0.1分，扣完为止。 3. 未排查所管辖区域安全隐患扣0.3分，未及时整治扣0.3分，未建立台账扣0.4分。 4. 校园车辆乱停乱放每人次扣0.1分，发生校园交通事故扣0.5分。 5. 如发生安全责任事故，扣3分。	扣分法	保卫处
		财务工作 (2分)	1. 严格执行财经纪律及相关制度。 2. 依法依规，按进度、按要求落实好专项经费。	1. 因违反财经纪律被上级有关部门通报批评的视其情节轻重扣0.2-0.6分。 2. 经费报销超过时限（寒暑假递延）（出差结束之日或发票取得之日起30日内），每次扣0.1分。 3. 个人因公借款（包含借票）超过期限未归还的，每笔扣0.2分。 4. 纳入预算的专项年内未实施的，每项扣0.2分；未按规定使用专项经费的，每项扣0.2分；无预算开支经费的，每项扣0.3分。	扣分法	财务处

类别	项目名称		主要任务/考核内容	成果及分值/考核评价标准	评价方法	考核单位
保证目标 (40分)	内部管理 (15分)	资产管理 (2分)	1. 有专人管理资产并建立资产管理台账。 2. 确保国有资产不流失。	1. 部门（学院）负责人岗位调整不进行国有资产交接手续的扣2分。 2. 年终资产清查中发现国有资产流失的，按0.5分/台件进行扣分，扣完为止。 3. 资产管理员在固定资产验收通过后5个工作日内未完成资产登记的，每次扣0.2分。 4. 未设兼职资产管理员岗位的扣0.5分。 5. 未将固定资产管理责任落实到人的扣0.5分。 6. 未按资产基建处要求张贴固定资产标签的按0.1分/台件扣分。 7. 未参加资产基建处组织的各类会议、培训等，每次扣0.2分。 8. 私自搬迁或调换办公用房（教学实训用房）扣0.2分/间。	扣分法	资产基建处
		节能降耗 (2分)	1. 强化节能环保意识，确保办公室晴天（8：30～17：30）不开灯（后勤管理处核定晴天可开灯的办公室及特殊天气除外）。 2. 确保夏天气温低于30℃和冬天气温高于5℃不开空调，不使用各种取暖器，在规定温度内使用空调，应做到夏季制冷设定温度不低于26℃，冬季制热设定温度不得高于20℃。 3. 教职工下班必须关闭办公室里所有电器的电源。	每次检查发现，凡违反其中一项扣0.1分。	扣分法	后勤管理处
		档案管理 (2分)	1. 按时、按要求向档案馆移交档案资料，移交的档案齐全，有归档文件目录（电子和纸质），归档文件完整、规范、文字清晰，并加盖公章。 2. 按时参加图书馆、档案馆组织的业务培训。 3. 加强部门内部档案管理。有相对固定的专（兼职）档案管理人员，专用的文件资料柜或档案柜；按档案管理相关规定进行档案（包括纸质、电子、实物、音、影、像档案资料）收集、整理与归档。	1. 未按时、按要求移交或报送档案资料，扣0.2分。移交的档案资料有质量不高、文件不完整、用纸不规范、未加盖公章等不符合要求情况，每件扣0.04分。 2. 未按时参加图书馆、档案馆组织的业务培训，扣0.2分。 3. 本部门无相对固定的专（兼职）档案管理人员、无专用的文件资料柜或档案柜，扣0.2分；未按相关规定对本部门档案进行收集、整理和归档，扣0.2分。	扣分法	图书馆档案馆

类别	项目名称		主要任务/考核内容	成果及分值/考核评价标准	评价方法	考核单位
保证目标 (40分)	内部管理 (15分)	信息化建设与安全管理 (2分)	1. 建设（或规划建设）本部门业务信息化管理系统服务师生，并实现和学校数据中心交换与共享。 2. 妥善保管部门服务器、应用软件、网站账号密码，及时升级漏洞补丁和杀毒，保证服务器、应用软件、网站安全。	1. 部门建设有信息管理系统，但未实现据交换扣0.2分；部门建设有信息管理系统，但未使用扣0.4分；未建设信息管理系统，但是有建设规划扣0.6分；未建设信息管理系统且没有建设规划扣1分。 2. 信息中心每月度发布一次服务器杀毒软件安装、漏洞补丁、弱密码攻击情况。未按要求及时处理的，每项次扣0.01分。	扣分法	网信中心
	督查督办 (5分)	政令畅通 (3分)	1. 及时完成学校党委会、校长办公会和专题办公会议定事项。 2. 及时完成校领导交办的各项工作任务。 3. 在时间节点前完成学校分解的各项工作任务 and 资料上报。	1. 未及时完成学校党委会、校长办公会和专题办公会议定事项，每一项扣0.2分。 2. 未及时完成校领导在OA系统中或其他文件中交办的各项工作任务，每一项扣0.2分。 3. 未在时间节点前完成学校分解的各项工作任务 and 资料上报扣0.2分，上报的资料不齐扣0.2分；迟交一次扣0.1分。	扣分法	党政办
		办文办会 (2分)	1. 发文程序和格式规范。 2. 严格按照程序申请使用印章、杏坛、会议室。 3. 按时参加全校性的大会，会议请假按正规流程完成相关手续。	1. 部门起草文件（含工作方案）时，未充分征求分管校领导意见就上传OA的（分管校领导将文件退回视同），每次扣0.2分；部门起草的文件（含工作方案）在充分征求校领导意见后，未经党政办公室核稿，不通过OA程序就要求执行的，每次扣0.2分；文件格式不规范每次扣0.1分；负责起草的文件，领导审签后三日内未到党政办公室核稿发文，每次扣0.1分。 2. 没有按照正规程序申请使用印章、杏坛或会议室的，扣0.1分/次；造成杏坛或会议室设备损坏的，扣0.2分/次。 3. 无故缺席全校性的大会（包括干部大会及中心组学习会议）1人次及以上，1次会议扣该部门0.2分。	扣分法	
	单项工作 (5分)	广职信息 (1分)	全年在《广职信息》上用稿数量至少4条。	广职信息用稿完成数量少一条扣0.25分。	扣分法	党政办
		信访工作 (1分)	1. 做好部门人员教育和管理，确保不出现非正常上访事件。 2. 对学校交办的信访问题，在规定时限内办理。 3. 无因信访问题处置不当造成重大恶性事件。	1. 发生赴省进京非正常上访，造成恶性影响，每起扣0.5分。 2. 对学校交办的信访问题，迟报、漏报、瞒报并造成严重后果的，每件扣0.2分。 3. 因信访问题处置不当造成重大恶性事件，每件扣0.3分。	扣分法	信访办

类别	项目名称		主要任务/考核内容	成果及分值/考核评价标准	评价方法	考核单位
保证目标 (40分)	单项工作 (5分)	扶贫工作 (2分)	根据中省市相关文件，结合《广安职业技术学院关于做好2020年脱贫攻坚工作的通知》等文件要求做好扶贫工作，确保顺利完成脱贫攻坚任务。	1. 无对贫困村（县）具体的年度帮扶工作计划扣0.1分，计划空泛扣0.1分；无帮扶年度工作总结扣0.1分，总结不详实扣0.1分。 2. 全年到贫困村开展帮扶工作不少于4次，每少一次扣0.1分，方案、照片、简讯或总结、台账，每少一项扣0.01分。 3. 全年至少开展4次专题研究定点帮扶工作会议，有会议记录和照片，每少一次扣0.01分。 4. 指导督促定点扶贫村（县）落实脱贫主体责任，开展督导检查并形成督导报告并反馈给扶贫村(县)，无督导报告扣0.02分。 5. 全年开展帮扶活动不少于2次，未实现全覆盖扣0.01分，每少一次帮扶活动扣0.01分。 6. 未按时报送扶贫相关工作资料扣0.01分/次。 7. 开展以购代捐扶贫项目不积极扣0.2分。 8. 每年未提交一篇高质量的扶贫典型案例扣0.1分。 （备注：以上考核以扶贫小组为单位捆绑进行考核）	扣分法	扶贫办
		其他工作 (1分)	1. 及时完成省市有关单位和学校主要领导交办并要求督办的重要事项。 2. 积极开展三抓（项目、资金、政策）工作。	1. 未按规定时间和规定要求完成市有关单位和学校主要领导交办并要求督办的重要事项，每出现1次扣0.4分。 2. 全年应积极主动开展三抓工作，全年各单位应在三抓上至少成功争取1项，如未完成任务扣0.5分；如争取到但落实推进不力、效果不佳扣0.2分；如落实不力被追责，将在绩效总分里扣分。	扣分法	党政办 绩效办
发展目标 (30分)	1. 加快推进广安紫金书院建设；积极争取市委、市政府及相关部门的政策支持，按照广安紫金书院建设和发展规划，加快推进各项建设任务。（学校2020年工作要点）			制定广安紫金书院设计方案，未制定扣3分；探索并实践高职院校制育人新模式，未实行扣2分。	扣分法 达标法	绩效考核小组
	2. 持续办好“邓小平生平主题油画巡展”活动，积极申报国家艺术基金及四川艺术基金项目。（学校2020年工作要点）			全年举办“邓小平生平主题油画展”巡展活动至少1次，未举办扣2分。		
	3. 依托“德馨国学馆”，定期开展“渠江论坛”、“国学讲堂”系列文化交流活动。（学校2020年工作要点）			全年举办“渠江论坛”、“国学讲堂”系列文化交流活动不低于5次，少一次扣1分。		

类别	项目名称	主要任务/考核内容	成果及分值/考核评价标准	评价方法	考核单位
发展目标 (30分)		4. 面向校内外开展“清修书刻艺术工作室”技艺培训及古琴公益培训。 (学校2020年工作要点)	全年举办““清修书刻艺术工作室”技艺培训及古琴公益培训活动不低于3次，少一次扣1分。	扣分法 达标法	绩效考核 小组
		5. 完成市级文艺创作（发展）资金项目“清修书刻艺术传承基地建设”。	未完成“清修书刻艺术传承基地建设”扣3分，全年开展活动不少于2次，少一次扣1分。		
		6. 依托思源文创中心，完善工作室团队建设，积极开展文艺创作和文创服务工作。	未完成思源文创中心建设扣2分，未开展文艺创作和文创服务扣1分。		
		7. 成功立项科研项目省级及以上2项、市级2项，校级1项以上；申报国家艺术基金资助项目1项；公开发表学术论文3篇，核心期刊2篇，在我校学报发表1篇；完成横向科研或技术服务项目1项，实现技术服务收入5万元；获实用新型专利1项。	根据科研处考核办法进行计分（本项由科研处考核）。		
		8. 完成2020年度优质校建设任务。	参照《优质高等职业院校建设项目考核管理办法》进行考核。		