

青 岛 黄 海 学 院 函 件

青黄院人函〔2020〕4号

关于做好 2020 年度目标管理绩效考核 中期评价工作的通知

各单位、各部门：

根据学校工作安排，依据《青岛黄海学院 2020 年度目标管理绩效考核实施办法》（青黄院人发〔2020〕6 号）（以下简称《实施办法》）文件要求，现启动 2020 年度目标管理绩效考核中期评价工作，具体工作安排如下：

一、评价时间

2020 年 7 月 21 日-2020 年 9 月 30 日。

二、评价范围

各二级学院、职能部门。

三、评价目的

督促工作、查找不足、明确方向。

四、评价程序

（一）部门自评

各部门根据《实施办法》文件要求，结合本部门《2020年度目标责任书》进行自评，自查本单位绩效考核方案完成情况，填报《2020年度重点工作目标完成情况自评表》（见附件，目标完成作证材料只需列出目录即可，无需打印装订），并于9月15日前将自评表和本单位绩效考核方案电子版发至 hhzzrsb@126.com 邮箱。

（二）学校评价

1. 教学单位目标管理评价

9月16日—9月25日，教学工作部、科研服务部、学生工作部、综合办公室、组织人事部、纪检监察处等部门分别组建评价小组，根据《实施办法》文件要求，评审二级学院相关指标完成情况，并将完成率报分管领导审批后报考核工作办公室。评价流程如下：

（1）评价内容。各评价小组对二级学院校级目标和自立目标指标项目完成情况进行评价，确定目标总完成率。

（2）评价结果确认。评价小组审核确定的目标总完成率，即为二级学院的评价结果，二级学院负责人在各项评价结果上签字确认。

2. 职能（教辅）部门目标管理评价

9月16日—9月25日，考核工作办公室组织评价小组，根据《实施办法》文件要求对职能（教辅）部门进行目标管理绩效考核评价，通过评审确定各部门目标任务的完成情况，并将完成

率报分管领导审批。评价流程如下：

（1）评价内容。评价小组对职能（教辅）部门校级目标和自立目标指标项目完成情况进行评价，确定目标总完成率。

（2）评价结果确认。评价小组审核确定的目标总完成率，即为职能（教辅）部门的评价结果，职能（教辅）部门负责人在各项评价结果上签字确认。

3. 评价结果汇总及反馈

考核办公室汇总各学院（部门）评价结果，将评价结果报主要领导审阅后反馈各学院（部门）。

五、工作要求

（一）统一思想，高度重视，认真落实。目标管理绩效考核工作是推进落实学校管理机制改革的重要内容，是激活和提升学校内动力的重要改革措施。各学院（部门）要充分认识、理解和配合，各相关职能部门要加强沟通和协作，确保学校目标中期评价工作顺利完成。

（二）标准统一，审核准确，责任到位。职能部门审查要精准，确保各项定量指标数据无差错、无争议。各级单位要实事求是地对待评价，如实填报数据和相关材料。对在评价过程中出现弄虚作假、欺上瞒下、暗箱操作等情况的，学校将严肃查处。

（三）全力以赴，提高效率，及时到位。各级单位务必集中力量，做好统筹和协调，确保工作高效、及时。相关职能部门要加强与学院就评价问题的解释、指导和沟通。

六、相关工作联系人及电话

师资队伍建设工作: 组织人事部张素霞, 联系电话: 83175876。

教学和人才培养工作: 教学工作部李英, 联系电话: 83181973。

科研与社会服务工作: 科研服务部姜宝华, 联系电话: 83175077。

学生工作: 学生工作部杨晓磊, 联系电话: 83175288。

综合管理工作: 综合办公室王金跃, 联系电话: 83175555。

纪检监察工作: 纪检监察处陈永文, 联系电话: 83175838。

附件: 1. 教学单位 2020 年度重点工作目标完成情况自评表
2. 职能(教辅)部门 2020 年度重点工作目标完成情况自评表

青岛黄海学院

2020 年 7 月 21 日

附件 1

_____（学院）2020 年度重点工作目标完成情况自评表

2020 年度重点工作目标		完成情况	完成率	完成目标佐证材料	未完成原因	备注
师资队伍建设工作	1.					
	2.					
教学和人才培养工作	1.					
	2.					
科研和社会服务工作	1.					
	2.					
学生工作	1.					
	2.					
综合管理工作	1.					
	2.					

填表说明：1. 请根据学院 2020 年度重点工作目标条数自行添加行数；2. “完成情况”栏应定性分析和定量描述目标完成进度情况；3. “完成率”由学院根据重点工作目标完成情况自行填写。

院长签字：

附件 2

_____ (部门) 2020 年度重点工作目标完成情况自评表

序号	2020 年度重点工作目标	权重	完成情况	完成率	完成目标佐证材料	未完成原因	备注
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

填表说明：1. “权重”栏按照年初部门签字上报的数据填写；2. “完成情况”栏应定性分析和定量描述目标完成进度情况。

部门负责人签字：