

南阳职业学院文件

南职校〔2023〕52号

南阳职业学院 关于印发《南阳职业学院目标管理实施办法》的 通知

各单位：

现将《南阳职业学院目标管理实施办法》印发给你们，请认真学习领会，遵照执行。

特此通知



南阳职业学院目标管理实施办法

为进一步深化学校内部管理体制和运行机制改革，充分调动校内各单位及广大教职工的工作积极性与创造性，不断提高办学质量、效率和管理水平，特提出如下目标管理实施办法。

一、指导思想

坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，以培养高层次技术技能型人才和提高学校服务地方经济社会发展的能力及水平为主线，明确各单位工作任务及目标，切实推动管理重心下移，构建科学、规范的工作运行机制，确保学校事业发展规划顺利开局，在此基础上，把我校建设成为办学特色鲜明、办学优势突出的职业本科高校。

二、总体思路

目标管理的对象是学校各二级单位。二级单位分教学单位与非教学单位两大类，教学单位是指直接承担全日制学生教学任务的二级教学院部；非教学单位是指除教学单位以外的党政职能部门、群团组织、教辅单位等机构。

通过目标管理，进一步理顺校院两级管理体制，切实加快职能处室简政放权步伐；不断促进教辅单位等机构保障能力提升；逐步扩大教学院部自主管理的领域和范围，全面落实教学院部办学主体地位；充分调动方方面面的积极性，确保高质量完成目标任务。目标管理考核结果与单位及个人的奖惩和收入分配、干部使用挂钩。

三、基本原则

- (一) 目标导向、绩效优先、关注重点和增量;
- (二) 局部与整体相一致;
- (三) 宏观调控与自主管理相结合;
- (四) 目标管理与过程管理相结合;
- (五) 分类管理、公开公平;
- (六) 定量与定性相结合。

四、主要内容

目标任务分为共同目标和核心目标，主要涉及：党建与思想政治教育、专业建设、学科建设、实验室建设与管理、科技与社会服务、教学质量评价、专项评估、交流合作、师资队伍建设、学生管理、心理健康教育、就业创业和校企合作等工作。

五、组织机构

(一) 领导机构

学校成立南阳职业学院目标管理领导小组（以下简称“领导小组”），组长由党委书记、校长担任，副组长由校领导班子其他成员组成，成员由党政办公室、党群工作部、发展规划处、教务处、学生工作处、人力资源部、科技外事处、法务监督部、招生就业处、心理健康教育中心等相关职能处室主要负责人组成。领导小组负责目标管理的组织、领导、指导工作，研究处理相关重大问题。

(二) 日常工作机构

领导小组下设办公室（以下简称“目标办”），具体负责目标管理的日常工作。目标办主任由分管目标管理工作的校领导兼任，常务副主任由党政办公室主任兼任，副主任由党群工作部、发展规划处、教务处、学生工作处、人力资源部、科技外事处、法务监督部、招生就业处、心理健康教育中心等相关职能处室主要领导兼任。

目标办的工作职责是：组织拟定目标管理相关文件，组织协调各二级单位拟定目标任务；收集并发布目标管理相关信息；督查目标运行情况，监控目标完成过程；牵头组织制定目标任务考核指标体系，组织中期检查和目标考评工作；完成领导小组交办的其他相关工作。

（三）二级单位机构

各二级单位成立相应的目标管理领导机构，主要负责人担任领导小组组长，具体领导和负责本单位目标管理工作。

各二级单位应参照学校目标管理的相关规定，将本单位目标任务逐级分解到内设机构及教职工个人，进行相应的过程监控和目标考核，并指定专人负责此项工作。

六、目标制订与实施

（一）目标任务的制订

1. 拟订目标任务

目标办牵头组织相关单位根据学校事业发展规划、年度工作要点等近中期规划和目标，结合各单位岗位职责和工作实际，拟

定年度目标任务。目标办成员单位对拟定的目标任务进行审核，并提出调整意见。经修改完善后提请相关校领导审阅。

2. 确定目标任务

各单位目标任务经相关校领导审阅同意后，提交领导小组会议审定，形成可供签署的目标管理任务书文本。

3. 签订目标管理任务书

原则上在春季学期初，开展目标任务签订工作，党委书记、校长/执行校长与分管校领导、各二级单位主要负责人签署目标管理任务书。

（二）日常管理

目标办负责对各单位目标任务落实情况进行过程监督和管理，根据工作职责和实际需要，定期或不定期对相关目标任务进行检查，做好相关信息、数据的记录、收集和整理，全面、系统掌握各单位目标任务进展情况，保证目标管理工作有序进行，促进各项目标任务圆满完成。

七、目标考核

（一）考核内容

目标任务考核分为中期检查和年度考核。考核成绩均按百分制计分，并按分值进行排名。原则上中期检查在9月下旬进行，年度考核在次年年初进行。

1. 中期检查

在各党支部和各单位对照目标管理任务书内容逐项开展自

查自评工作的基础上，目标办对自查情况进行整理汇总，组织实地检查调研、核查资料，确定各单位目标完成率和中期检查成绩。

中期检查成绩（Q）=共同目标得分（GT¹）×35%+核心目标得分（HX¹）×55%+招生目标得分（ZS¹）×10%

其中，招生就业处中期检查成绩（Q）=共同目标得分（GT¹）×35%+核心目标得分（HX¹）×65%

共同目标得分（GT¹）、核心目标得分（HX¹）、招生目标得分（ZS¹）根据目标任务完成情况进行打分，按照百分制统计。中期检查成绩（Q）以30%的比例计入年度考核总成绩（Z）。

2. 年度考核

（1）年度考核完成率

在各党支部和各单位对照目标管理任务书内容逐项开展自查自评工作的基础上，目标办对自查情况进行整理汇总、组织实地检查、核查资料，确定各单位年度目标完成率。

（2）年度考核总成绩

按如下公式计算：年度考核总成绩（Z）=中期检查成绩（Q）×30%+年度考核成绩（C）×70%+负面清单项目扣分，其中，年度考核成绩（C）=民主评议得分（M）×20%+综合考核成绩（F）×80%。民主评议得分、综合考核成绩均为百分制。

民主评议得分（M）=校领导班子评议加权平均值×50%+中层干部评议加权平均值×50%。

校领导班子评议加权平均值、中层干部评议加权平均值根据

年度目标任务述职和民主评议进行计算，按照百分制统计。

综合考核成绩（F）=共同目标得分（GT）×35%+核心目标得分（HX）×55%+招生目标得分（ZS）×10%。

其中，招生就业处综合考核成绩（F）=共同目标得分（GT）×35%+核心目标得分（HX）×65%。

各单位共同目标得分（GT）、核心目标得分（HX）和招生目标得分（ZS）单列考核，考核成绩单独计算，按照百分制统计。

（3）特色贡献奖

特色贡献项目是指各单位创造性的开展工作，并取得突破性成绩，能起到示范和引领作用，彰显学校特色和亮点，提高学校社会声誉的项目。由各单位申报，目标办根据实际情况提出初步意见，提请领导小组研究评定。成绩不计入总成绩，只进行单项奖励。

（4）临时性重大工作项目

临时性重大工作项目是指（非目标任务书项目）取得一定成果，或对学校发展有深远意义、重大价值的项目（不包括因部门工作失误引发的临时性重大工作项目）。由各单位申报，目标办根据实际情况提出初步意见，提请领导小组研究评定。成绩不计入总成绩，只进行单项奖励。

（5）负面清单项目

- ①发生重大安全事故和群体性事件；
- ②发生严重违反党风廉政建设责任制和意识形态责任制要

求的事件；

- ③发生严重违反学术道德的行为；
- ④发生师德师风重大问题；
- ⑤发生重大教学或学生管理工作事故；
- ⑥造成学校重大经济损失或声誉损害的情形；
- ⑦招生名次最后一名且未完成任务；
- ⑧学校认定的其他严重责任事故。

各非教学单位年度工作有上述情形之一的，实行一票否决。

各教学单位年度工作有上述①②③④⑦⑥⑧情形之一的，实行一票否决；有上述情形⑤的，

A. 若出现一次，处理及时得当且并未造成重大经济损失（3万元以下）或名誉损害（严重网络舆情、投诉信访等）的酌情扣减10-15分；

B. 若出现一次，但处理不当，造成重大经济损失（3万元及以上）或名誉损害（严重网络舆情、投诉信访等）的酌情扣减10-15分，同时其单位中层干部岗位津贴和绩效奖金降低50%。

C. 若出现两次，则实行一票否决。

（二）考核程序和标准

目标考核在领导小组的领导下进行。为保证考核的科学、公平和公正，成立目标管理考核工作组（以下简称“考核工作组”），组长、副组长由相关校领导担任，成员由各相关单位负责人遴选组成。

年度考核分为四个阶段：单位自查自评、述职汇报和民主评议、考核工作组考核、考核结果审定和公示。

1. 单位自查自评

各二级单位对全年工作情况全面总结，提交自评材料。目标办对各单位提交的自评材料进行公示。

2. 述职汇报和民主评议

各单位主要负责人对年度目标任务完成情况进行述职汇报。校领导班子成员、中层干部分别对各单位评议，考核工作组进行汇总。

3. 考核工作组考核

根据分类指导、区别对待、公平公开原则，实行分组考核，单列排名。目标办组织相关成员单位制定各单位目标任务考核指标体系和考核实施方案等。

考核工作组以分类分项考核指标体系为依据，对各单位目标完成情况进行考核，并结合负面清单情况，确定各单项和总成绩排名。

4. 考核结果审定和公示

目标办汇总各考核工作组考核结果，结合单位目标任务完成率等，初步确定名次及获奖情况，提交领导小组审核研究，并报校长办公会、党委会审定。

目标办对考核结果进行公示，公示期三天。如有异议，在公示期间向目标管理办公室提交书面核查申请，逾期不予受理。目

标管理办公室接到核查申请后，3个工作日内组织法务监督部等有关部门进行复核，复核结果由目标管理办公室进行反馈。

核查范围包括有无漏评，分数的计算、合分、登分是否有误。评分标准上的异议不属于核查范围。

复核工作由相关部门将各项小分重新累加，检查有否漏记、错记，不进行重新考评打分。

（三）考核结果的使用及奖惩

1. 与单位班子成员考核挂钩。目标考核结果与单位领导班子岗位津贴、年度绩效及任期考核结果等挂钩。单位年度综合考核排名在前的：授予荣誉称号；增加教职工年度考核优秀指标。单位年度综合考核排在末位的，减少教职工年度考核优秀指标。

2. 与干部使用挂钩。年度综合考核排在末位的，视情况对单位相关负责人予以诫勉谈话，班子成员要查找原因并进行整改；连续两年综合考核排在末位的，视情况对单位班子成员予以岗位调整、降职等处理。

3. 设置目标管理奖，奖励分配方案另行制定。

八、其它

本办法由目标管理办公室负责解释，自印发之日起执行。