



常熟理工学院院系任期目标责任制考核实施办法

自 2008 年 9 月新一轮院系目标责任书签订以来，各院系加强内部管理，认真落实和实施各项目标任务，促进了院系建设，各方面工作取得了一定的成效。为落实《常熟理工学院院系任期目标责任制实施意见》，进一步加强目标责任制管理，促进院系发展平衡，推进学校实现三年目标任务，特制订本考核办法，具体意见如下：

一、考核的基本原则和基本思路

1.考核的重点侧重考察学年度目标的实现和完成情况，同时要注意考虑以下几个结合：

一是过程管理考核和目标结果考核的结合；

二是定性考核和定量考核的结合，重视量化指标考核；

三是一般完成指标考核和突破性个性化指标考核的结合，重视突破性指标考核；

四是既要重视发展平衡，又要考虑院系基础条件差异。

2.考核方式上突出职能部门考核，以充分发挥好部门的管理职能。

方式上采用职能部门考核、领导考评相结合的方法，以职能部门考核为主，两方面的考核权重拟按 7:3 比例分配。

3.指标框架的分数确定，按工作性质而定，总分为 100 分，特色加分为 5 分。总分 100 分中，①专业学科建设为 15 分；②师资队伍建设和 15 分；③教学工作与质量管理为 25 分；④科学研究和社会服务为 20 分；⑤学生工作为 15 分；⑥综合管理为 10 分。特色加分由校领导和相应的职能部门认定。

各部门对各项工作可以按百分制分别进行考核，然后再按比例折算后累加。

二、考核的基本步骤和方法

学年度目标考核一般安排在每学年第二学期末进行。目标成果和结果完成时间一般截止到 8 月份。具体步骤为：



1.调整考核领导小组成员，建立考核工作小组。

2.布置和动员阶段（六月上旬完成）。

传达贯彻“考核工作意见”，布置并动员做好各项准备工作，制备有关考核用表。

3.院系工作总结和材料准备阶段（6月25日前完成）。

①填报有关“指标考核完成表”，汇报学年指标完成情况，指标完成的时间界定原则上是学年考核期内(08年9月-09年8月),于6月25日前交办公室。

②撰写工作总结。工作总结力求精简、概括，分七项内容总结工作的主要做法、措施和经验，突出强调工作所取得的成果。字数一般控制在3000字左右。6月25日前统一交办公室，学校将在网上公布。各院系同时做好PPT汇报介绍（限时10分钟内）。

③按六大类和特色工作七项工作内容准备考核材料。主要准备工作台帐、会议记录；能反映常规管理的一些文件、活动安排和总结材料；论文项目等只需提供目录；重要成果、获奖提供复印件；特色工作需要提供佐证材料。材料于6月26日集中知新楼四楼会议室准备备查。

4.实施考核阶段（6月26日—7月10日）

①部门对递交的表格和提交的其他材料进行审核评分，占考核分的70%。

②集中进行工作汇报，由校领导和主要职能部门负责人参加，并由领导进行评分，占考核分的30%。（领导也要查阅有关院系上报资料）。

③由考核小组深入各院系进行检查考核，通过开座谈会、看现场和查资料检查考核院系的常态管理和综合管理工作。

5.汇总评定

6.公布结果并奖励：学校将考核结果反馈给各院系,并对考核成绩位居前三名的单位给予表彰和奖励。

（数据指标考核细则由相关职能部门另行制定。本办法由校考核工作领导小组负责解释。）