

昆明理工大学文件

昆理工大校发〔2021〕35号

昆明理工大学关于印发 部门绩效考核实施办法（试行）的通知

各院、部、处、室、馆、中心及直属部门：

《昆明理工大学部门绩效考核实施办法（试行）》已经学校研究通过，现予印发，请认真遵照执行。



2021年7月12日

昆明理工大学部门绩效考核实施办法

（试行）

为全面客观地评价各二级部门工作任务情况，促进学校的改革和发展，根据《中共昆明理工大学委员会关于印发〈绩效考核与分配实施办法（试行）〉的通知》（昆理工大党发〔2019〕97号）要求，制定本细则。

一、考核工作的基本要求

以学校《绩效考核与分配实施办法（试行）》为依据，以完成学校发展规划要求和实现年度重点工作目标为出发点，促进学校各项事业发展为落脚点，充分发挥部门的主动性和积极性，充分发挥考核的激励导向作用。部门考核分为年度评价和聘期（周期）考核，年度评价是聘期（周期）考核的基础。

年度评价。以促进发展为目标，重点评价各部门年度基本职能完成情况和奖励性目标任务进展情况，注重对部门工作状态的评价。

聘期（周期）考核。以实现发展目标为核心，全面考核部门基本职能完成情况和奖励性目标任务发展状况，注重部门对学校核心竞争力的贡献和积累的考核。

分类评价考核。根据学校《绩效考核与分配实施办法（试行）》，落实考核工作和绩效分配工作，根据《部门目标任务责任书》逐项评价考核。将二级部门分为教学科研部门、党务群团部

门、行政管理部门、教学科研辅助部门、服务保障部门五类进行分类评价考核。

二、部门考核工作的组织领导及分工

考核工作在学校党委统一领导下进行，学校绩效考核工作领导小组负责领导、指导、监督学校考核工作。下设年度评价与聘期考核工作小组，负责考核具体事宜。

组 长：王华

副组长：杨斌

组 员：各一级指标牵头部门负责人、各学院书记(或院长)、机关党委书记、直属部门党委书记。

考核工作日常事务由人事处负责落实。

三、考核工作的时间安排

年度评价以一个学年为时限，评价工作于每年 6 月份启动，10 月底完成。

聘期（周期）考核于《部门绩效考核目标任务责任书》考核时限结束前 2 个月启动，当年 11 月底前结束。

四、考核办法

教学科研部门绩效考核细则见附件 1，党务群团部门绩效考核细则见附件 2，行政管理部门绩效考核细则见附件 3，教学科研辅助部门绩效考核细则见附件 4，服务保障部门绩效考核细则见附件 5。

聘期（周期）考核当年的年度评价与聘期（周期）考核同时

进行。年度评价和聘期（周期）考核开始前由人事处根据学校考核领导小组的安排做好各项评价考核的准备工作，按照各类型部门年度评价和聘期（周期）考核程序，结合当年实际科学合理制定当年评价和考核工作安排，各评价考核牵头部门根据工作安排认真做好评价和考核工作。学校通过建立并不断完善绩效管理信息化平台，提高部门年度评价和聘期（周期）考核效率。

- 附件：
1. 昆明理工大学教学科研部门绩效考核细则
 2. 昆明理工大学党务群团部门绩效考核细则
 3. 昆明理工大学行政管理部门绩效考核细则
 4. 昆明理工大学教学科研辅助部门绩效考核细则
 5. 昆明理工大学服务保障部门绩效考核细则
 6. 昆明理工大学责任事故绩效考核细则

昆明理工大学教学科研部门绩效考核细则

为了做好教学科研部门绩效考核工作，根据《中共昆明理工大学委员会关于印发<绩效考核与分配实施办法(试行)>的通知》（昆理工大党发〔2019〕97号）的相关要求，制定本细则。

一、考核原则

（一）坚持整体考核与分项考核相结合，以整体考核为主，突出分项工作基本职责与实际业绩。

（二）坚持定量考核与定性考核相结合、领导考评与部门评议相结合，突出标志性成果，进行全面综合评价。

（三）坚持发展性与奖惩性考核相结合，充分考虑学院类型，差异化考核。

（四）坚持科学合理、简便易行、事实求是、客观公正、民主公开。

二、考核对象

学院及其他教学科研部门。

三、考核方式

以学校与部门签订的绩效考核目标任务责任书为基础，实行年度评价和聘期（周期）考核。由发展规划处负责牵头。

四、考核内容

部门年度评价与聘期（周期）考核内容分为：1.部门履职情况考核；2.奖励性绩效目标考核。具体考核内容如下：

（一）年度评价

1.部门履职情况评价。主要考核部门年度基本职能相关任务完成情况，根据绩效考核目标任务责任书确定的基本工作考核指标，并结合学校年度党委、行政工作计划进行评价。部门基本工作考核指标设置如表 1：

表 1：指标任务评价情况表

一级指标 (比例)	二级指标 (比例)	评价内容	负责部门
党建思政 设（15%）	-	任务书基本指标中相关内容，涉及班子建设、党风廉政建设、意识形态工作、宣传思想工作、群团工作、统战工作、安全维稳、工会工作、师德师风建设等工作	组织部、宣传部牵头，党办、纪检室、宣传部、统战部、学工部、研工部、教师工作部、校团委、校工会、机关党委、直属部门党委等部门共同完成
学科建设 （5%）	-	任务书基本指标中相关内容	发展规划处牵头
人才培养 （35%）	本科生教育（25%）	任务书基本指标中相关内容	教务处牵头，工程训练中心、学生处、国际学院、就业指导中心等部门共同完成
	研究生教育（15%）	任务书基本指标中相关内容	研究生院牵头，研工部、国际学院、就业指导中心等部门共同完成
科学研究 （20%）	-	任务书基本指标中相关内容	科技院牵头，人文社科院、资产经营有限公司等部门共同完成
人才队伍建设（5%）	-	任务书基本指标中相关内容	人事处牵头
社会服务 （5%）	-	任务书基本指标中相关内容	校友办、国有资产与实验室管理处牵头、科技院、人文社科院等部门共同完成

国际化合作与交流 (5%)	-	任务书基本指标中相关内容	对外处、国际学院牵头, 资产经营有限公司等部门共同完成
资产收益 (5%)	-	任务书基本指标中相关内容	国有资产与实验室管理处牵头、财务处等部门共同完成
创收(5%)	-	任务书基本指标中相关内容	财务处牵头、国有资产与实验室管理处等部门共同完成

部门履职情况评价结果为相关职能部门评价结果, 评价采取测评打分的方式, 测评分数均采用百分制。职能部门结合任务书明确的基本工作职责以及日常工作开展及完成情况, 对教学科研部门进行综合评分, 职能部门也可以单独制定评分项目以及评分标准, 通过多维评价方式间接得出综合评分; 涉及多个职能部门的指标, 该指标的综合评分由牵头部门通过加权各职能部门评分分数后得出, 具体加权系数由牵头部门根据工作实际情况自主确定。发展规划处根据评分部门各项指标权重统计得出部门最终评分。

2. 奖励性目标任务评价。主要根据奖励性绩效考核指标对部门聘期(周期)工作目标任务完成进展情况评价。十二个一级指标牵头部门根据部门聘期(周期)总任务, 结合部门年度奖励性目标任务完成进展情况分别按百分制打分, 由发展规划处根据各项目标任务权重统计得分。

3. 年度评价成绩。年度评价成绩=校领导测评分数×40%+部门履职情况职能部门测评分数×30%+奖励性目标任务评价分数×30%, 其中其中校领导针对部门年度全部工作作整体评分, 评分采用百分制。

4. 评价结果及运用。评价结果分为良好、正常、滞后、严重滞后。评价结果基本按照评价成绩排名确定，奖励性目标任务评分分数低于 50 分的，不能确定为良好，总分高于 80 分的可以确定为正常；奖励性目标任务评价分数低于 50 分，总分低于 70 分的确定为滞后或严重滞后。年度评价总分排名前 15% 为“良好”，排名在最后 10%—15% 的为滞后或严重滞后。

年度内存在单项任务年度评价结果为“严重滞后”或“滞后”的，不能确定为良好；年度内出现年度党风廉政建设、意识形态、保密维稳、综合治安等重要工作出现失误并造成负面影响的部门不能确定为“良好”。

评价结果作为下一学年度部门奖励性绩效工资额度调整的主要依据。评价结果为良好的部门按学校分配额度的 100%—110% 预拨；评价结果为正常的部门按学校分配额度的 100% 预拨；评价结果为滞后的部门按分配额度的 80% 预拨；评价结果为严重滞后的部门按分配额度的 60% 预拨。

（二）聘期（周期）考核

考核结果分为优秀、合格、不合格三个等次，考核优秀的比例不超过教学科研部门总数的 15%。根据各部门聘期（周期）任务完成情况、年度评价情况综合确定聘期（周期）考核结果，聘期内出现年度党风廉政建设、意识形态、保密维稳、综合治安等重要工作出现失误并造成负面影响的部门不能确定为优秀。年度评价有滞后或严重滞后情形但聘期考核结果为优秀的部门，学校

补齐减少的奖励性绩效额度；年度评价有滞后或严重滞情形且聘期考核结果为合格的部门，学校补发减少的奖励性绩效额度的80%；年度评价有滞后或严重滞情形且聘期考核结果为不合格的部门，学校不再补发减少的奖励性绩效额度。

学校根据部门聘期考核结果对部门奖励性绩效工资额度进行适当调整。调整额度根据学校绩效总量情况按部门聘期奖励性绩效额度的10%—20%左右确定，其中增加的额度应该将聘期内因年度评价结果为良好而增加的奖励性绩效工资额度纳入计算，减少的额度应将聘期内因年度评价结果为滞后或严重滞后而减少的奖励性绩效工资额度纳入计算。

五、考核程序

（一）年度评价

1. 任务完成情况审核。由发展规划处牵头，教务处、研究生院、科技院、人文社科研究院、人事处、对外处、国有资产与实验室管理处、财务处、就业指导中心、国际学院、资产经营有限公司等相关职能部门参与，对照各部门单项任务，根据各单项任务指标绩效评价与考核办法对聘期（周期）目标任务年度完成进度情况进行审核，确定单项工作年度评价结果，并报发展规划处；纪检监察室、宣传部、保卫处分别将党风廉政建设、意识形态、综合治理及安全防火等工作年度考核结果报发展规划处；党办、宣传部、保卫处、教务处、研究生院、科技院、人文社科研究院、学工部、研工部、教师工作部等部门分别将年度内部门出

现的经学校相关委员会和各部门认定的各类安全稳定事故、教学事故、学术不端行为、违反师德师风行为以及工作责任事故等情况报发展规划处。相关职能部门将任务完成情况反馈至各部门，各部门针对职能部门审核的业务清单，进行确认以及做好相关业绩数据的补漏、修正工作。

2. 部门自查自评。各部门按照职能范围总结一年内的各项工作职责履行情况，形成部门年度工作自查自评报告，提交人事处。自查自评报告按照四个标题进行书写：（1）部门本学年发展基本概况；（2）部门工作完成情况；（3）工作亮点、薄弱环节及其他情况；（4）贯彻落实学校绩效政策情况及本部门绩效考核与分配制度执行情况；（5）存在的问题及工作建议。工作完成情况应包含教学、科研、社会服务、人才队伍建设、学科专业建设、国际合作等工作所取得的成效；贯彻落实学校绩效政策情况及本部门绩效考核与分配制度执行情况部分需要包括是否落实学校绩效政策、是否存在违背学校绩效改革精神情况、绩效分配过程中是否设置了违规发放项目（其他形式的津补贴、加班费等）等内容。

3. 职能部门测评。各相关职能部门根据表格 1 确定的评价任务，对部门履职情况以及奖励性目标任务完成情况进行评分。评分结果报发展规划处。

4. 校绩效考核工作领导小组考评。校绩效考核工作领导小组成员结合各部门任务完成情况、日常工作了解情况，对各部门

年度全部工作作整体评分。

5. 学校审核。发展规划处、人事处依据部门年度评分情况、领导小组考评意见以及日常督查情况、各类工作开展情况提出年度评价初步意见，报校绩效考核工作领导小组审议。校绩效考核工作领导小组对初步评价意见进行审议，确定各考核等次。

6. 公布评价结果。经学校审核后的评价结果在全校公示 5 个工作日无异议后，由学校发文，对各部门年度评价结果在全校进行通报。

（二）聘期（周期）考核

1. 任务完成情况审核。由发展规划处牵头，教务处、研究生院、科技院、人文社科研究院、人事处、对外处、国有资产与实验室管理处、财务处、就业指导中心、国际学院、资产经营有限公司等相关职能部门参与，对照各部门聘期（周期）单项任务，根据各单项任务指标绩效评价与考核办法对聘期（周期）目标任务年度完成情况进行审核，确定单项工作聘期（周期）考核结果，并报发展规划处；发展规划处汇总聘期（周期）内各年度党风廉政建设、意识形态、综合治理及安全防火等工作年度评价结果，汇总聘期（周期）内经学校相关委员会和各部门认定的各类安全稳定事故、教学事故、学术不端行为、违反师德师风行为以及工作责任事故等情况。

2. 部门自评。各部门按照职能范围总结聘期（周期）内的各项工作职责履行情况，形成部门聘期（周期）工作自评报告，

提交人事处。自评报告按照四个标题进行书写：（1）部门本学年发展基本概况；（2）部门聘期工作完成情况；（3）工作亮点、薄弱环节及其他情况；（4）存在的问题及工作建议。工作完成情况应包含教学、科研、社会服务、人才队伍建设、学科专业建设、国际合作等工作所取得的成效。

3. 学校审核。发展规划处、人事处依据部门聘期（周期）任务完成情况、各年度单项任务评价情况以及日常督查情况，提出聘期（周期）考核初步意见，报校绩效考核工作领导小组审议。校绩效考核工作领导小组对初步考核意见进行审议，确定各考核等次。

4. 公布考核结果。经学校审核后的评价结果在全校公示 5 个工作日无异议后，由学校发文，对各部门聘期（周期）考核结果在全校进行通报。

附件 2

昆明理工大学党务群团部门绩效考核细则

为了做好党务群团部门考核工作，根据中共昆明理工大学委员会关于印发《绩效考核与分配实施办法》（试行）的通知（昆理工大党发〔2019〕97号）的相关要求，制定本细则。

一、基本原则

（一）部门绩效考核与基本职能、工作任务、实际贡献紧密联系，激励先进。

（二）各部门管理目标与其所服务的学院和部门的相关目标实现状态进行挂钩，重点考核部门的履职情况、服务态度、服务质量、管理水平以及贯彻落实学校工作决策情况等。

（三）坚持科学合理、简便易行、事实求是、客观公正、民主公开。

二、考核对象

学校内设专职党务部门、学工部、研工部、机关党委、直属部门党委、校团委、校工会。其他党委（总支、直支）与学院或公司合并考核。

三、考核方式

以学校与部门签订的绩效考核目标任务责任书为基础，实行年度评价和聘期（周期）考核。由党委办公室牵头负责。

四、考核内容

（一）年度评价

1. 评价内容。对党务群团部门的年度评价主要内容为：部门服务工作考核、重点工作考核以及目标任务考核。

部门服务工作考核。突出部门能力建设，体现部门服务工作情况。分为制度建设、内控体系、服务质量、协同创新等方面工作情况，考核权重为 20%。

重点工作考核。重点考核落实全面从严治党，以党的建设为统领，全面落实党风廉政建设、宣传思想、群团、统战、保密、安全维稳、工会、师德师风建设等工作情况；认真履行学校赋予的部门职能职责情况；落实学校党委安排布置的作为牵头部门承担的各项工作任务完成情况。考核权重为 50%。

目标任务考核。主要考核各部门牵头负责的重点工作以及牵头负责的奖励性绩效考核指标任务完成情况。目标任务考核由牵头部门组织相关单位负责人对各部门目标任务完成情况进行打分评价，按照重点工作难易程度、工作量和完成度等要素进行打分。考核权重为 30%。

2. 年度评价成绩

年度评价成绩由三部分构成：校领导测评得分、教学科研部门评价得分和工作考核评价得分，其中校领导和教学科研部门对部门服务工作、重点工作和目标任务完成情况作整体评价，评分按照百分制打分；工作考核评分由各牵头负责部门对服务工作、

重点工作和目标任务完成情况进行评价，评分按照百分制打分。
工作考核评分=服务工作考核评分×20%+重点工作考核评分×50%+目标任务完成情况考核评分×30%。

年度评价成绩=校领导测评分数×40%+教学科研部门评价分数×20%+工作考核评分×40%。

3. 评价结果

年度评价结果为优秀、合格、基本合格、不合格。部门年度评价成绩得分排名前15%为“优秀”，部门年度评价成绩得分低于60分的确定为基本合格或不合格。部门重点工作出现重大失误，给学校造成不利影响的部门确定为基本合格或不合格。

评价结果作为下一学年度部门奖励性绩效工资额度调整的主要依据。评价结果为优秀的部门按学校分配额度的100%—110%预拨；评价结果为合格的部门按学校分配额度的100%预拨；评价结果为基本合格的部门按分配额度的80%预拨；评价结果为不合格的部门按分配额度的60%预拨。

（二）聘期（周期）考核

考核结果分为优秀、合格、不合格三个等次，考核优秀的比例不超过党务群团部门总数的15%。根据各部门聘期（周期）任务完成情况以及年度评价情况综合确定聘期（周期）考核结果，聘期内出现年度党风廉政建设、意识形态、保密维稳、综合治安等重要工作出现失误并造成负面影响的部门不能确定为优秀。年度评价有基本合格或不合格情形但聘期考核结果为优秀的部门，

学校补齐减少的奖励性绩效额度；年度评价有基本合格或不合格情形且聘期考核结果为合格的部门，学校补发减少的奖励性绩效额度的 80%；年度评价有基本合格或不合格情形且聘期考核结果为不合格的部门，学校不再补发减少的奖励性绩效额度。

学校根据部门聘期考核结果对部门奖励性绩效工资额度进行适当调整。增减额度根据学校绩效总量情况按部门聘期奖励性绩效额度的 10%—20%左右确定，其中增加的额度应该将聘期内因年度评价结果为优秀而增加的奖励性绩效工资额度纳入计算，减少的额度应将聘期内因年度评价结果为基本合格或不合格而减少的奖励性绩效工资额度纳入计算。

五、考核程序

（一）年度评价

1. 部门工作考核。由机关党委负责对部门服务管理工作内容进行考核，由党委办公室负责对重点工作进行考核，党委办公室牵头负责对目标任务进行考核。各项任务考核的负责部门将考核评分结果报党委办公室。

纪检监察室、宣传部、保卫处分别将党风廉政建设、意识形态、综合治理及安全防火等工作年度考核结果报党委办公室；党办、宣传部、保卫处、教师工作部等部门分别将年度内部门出现的经学校相关委员会和各部门认定的各类安全稳定事故、违反师德师风行为以及工作责任事故等情况报党委办公室。

2. 部门自查自评。各部门按照职能范围总结一年内的各项

工作职责履行情况，形成部门年度工作自查自评报告，提交人事处。自查自评报告按照四个标题进行书写：（1）部门本学年发展基本概况；（2）部门工作完成情况；（3）工作亮点、薄弱环节及其他情况；（4）贯彻落实学校绩效政策情况及本部门绩效考核与分配制度执行情况；（5）存在的问题及工作建议。贯彻落实学校绩效政策情况及本部门绩效考核与分配制度执行情况部分需要包括是否落实学校绩效政策、是否存在违背学校绩效改革精神情况、绩效分配过程中是否设置了违规发放项目（其他形式的津补贴、加班费等）等内容。

3. 部门测评。由党委办公室组织教学科研部门对各部门工作任务完成情况进行测评。

4. 校绩效考核工作领导小组考评。校绩效考核工作领导小组结合各部门任务完成情况、日常工作了解情况，对各部门年度全部工作作整体评分。

5. 学校审核。发展规划处、人事处依据部门年度评分情况、领导小组考评意见以及日常督查情况、各类工作开展情况，提出年度评价初步意见，报校绩效考核工作领导小组审议。校绩效考核工作领导小组对初步评价意见进行审议，确定各考核等次。

6. 公布评价结果。经学校审核后的评价结果在全校公示 5 个工作日无异议后，由学校发文，对各部门年度评价结果在全校进行通报。

（二）聘期（周期）考核

1. 部门工作考核。党委办公室汇总聘期（周期）内各年度年度评价情况、党风廉政建设、意识形态、综合治理及安全防火等工作年度考核结果，汇总聘期（周期）内经学校相关委员会和各部门认定的各类安全稳定事故、违反师德师风行为以及工作责任事故等情况。

2. 部门自评。各部门按照职能范围总结聘期（周期）内的各项工作职责履行情况，形成部门聘期（周期）工作自评报告，提交人事处。自评报告按照四个标题进行书写：（1）部门本学年发展基本概况；（2）部门聘期工作完成情况；（3）工作亮点、薄弱环节及其他情况；（4）存在的问题及工作建议。工作完成情况应包含教学、科研、社会服务、人才队伍建设、学科专业建设、国际合作等工作所取得的成效。

3. 学校审核。发展规划处、人事处依据部门聘期（周期）工作完成情况、各年度单项任务评价情况以及日常督查情况，提出聘期（周期）考核初步意见，报校绩效考核工作领导小组审议。校绩效考核工作领导小组对初步考核意见进行审议，确定各考核等次。

4. 公布考核结果。经学校审核后的评价结果在全校公示 5 个工作日无异议后，由学校发文，对各部门聘期（周期）考核结果在全校进行通报。

附件 3

昆明理工大学行政管理部门绩效考核细则

为了做好行政管理部门考核工作，根据中共昆明理工大学委员会关于印发《绩效考核与分配实施办法(试行)》的通知（昆理工大党发〔2019〕97号）要求，制定本细则。

一、基本原则

（一）部门绩效考核与基本职能、工作任务、实际贡献紧密联系，激励先进。

（二）各部门的管理目标与其所服务的部门和学院的相关目标的实现程度进行挂钩，重点考核部门的服务态度、服务质量、管理水平、履职情况以及贯彻落实学校工作决策情况等。

（三）坚持科学合理、简便易行、事实求是、客观公正、民主公开。

二、考核对象

学校内设行政管理部门和其他履行行政管理职能的部门。

三、考核方式

以学校与部门签订的绩效考核目标任务责任书为基础，实行年度评价和聘期（周期）考核。由校长办公室牵头负责。

四、考核内容

（一）年度评价

1. 评价内容。对行政管理部门的年度评价主要内容为：部门

服务工作考核、重点工作考核以及目标任务考核。

部门服务工作考核。突出部门能力建设，体现部门服务工作情况。分为制度建设、内控体系、服务质量、协同创新等方面工作情况，考核权重为 20%。

重点工作考核。重点考核落实全面从严治党，以党的建设为统领，全面落实党风廉政建设、宣传思想、群团、统战、安全维稳、工会、师德师风建设等工作情况；认真履行学校赋予的部门职能职责情况；落实学校党委和行政安排布置的作为牵头部门承担的各项工作任务完成情况。考核权重为 50%。

目标任务考核。主要考核各部门牵头负责的重点工作以及牵头负责的奖励性绩效考核指标任务完成情况。目标任务考核由牵头部门组织相关单位负责人对各部门目标任务完成情况进行打分评价，按照重点工作难易程度、工作量和完成度等要素进行打分。考核权重为 30%。

2. 年度评价成绩

年度评价成绩由三部分构成：校领导测评得分、教学科研部门评价得分和工作考核评价得分，其中校领导和教学科研部门对部门服务工作、重点工作和目标任务完成情况作整体评价，评分按照百分制打分；工作考核评分由各牵头负责部门对服务工作、重点工作和目标任务完成情况进行评价，评分按照百分制打分。
工作考核评分=服务工作考核评分×20%+重点工作考核评分×50%+目标任务完成情况考核评分×30%。

年度评价成绩=校领导测评分数×40%+教学科研部门评价分数×20%+工作考核评分×40%。

3. 评价结果

年度评价结果为优秀、合格、基本合格、不合格。部门年度评价成绩得分排名前15%为“优秀”，部门年度评价成绩得分低于60分的确定为基本合格或不合格。部门重点工作出现重大失误，给学校造成不利影响的部门确定为基本合格或不合格。

评价结果作为下一学年度部门奖励性绩效工资额度调整的主要依据。评价结果为优秀的部门按学校分配额度的100%—110%预拨；评价结果为合格的部门按学校分配额度的100%预拨；评价结果为基本合格的部门按分配额度的80%预拨；评价结果为不合格的部门按分配额度的60%预拨。

（二）聘期（周期）考核

考核结果分为优秀、合格、不合格三个等次，考核优秀的比例不超过行政管理部门总数的15%。根据各部门聘期（周期）任务完成情况以及年度评价情况综合确定聘期（周期）考核结果，聘期内出现年度党风廉政建设、意识形态、保密维稳、综合治安等重要工作出现失误并造成负面影响的部门不能确定为优秀。年度评价有基本合格或不合格情形但聘期考核结果为优秀的部门，学校补齐减少的奖励性绩效额度；年度评价有基本合格或不合格情形且聘期考核结果为合格的部门，学校补发减少的奖励性绩效额度的80%；年度评价有基本合格或不合格情形且聘期考核结果

为不合格的部门，学校不再补发减少的奖励性绩效额度。

学校根据部门聘期考核结果对部门奖励性绩效工资额度进行适当调整。增减额度根据学校绩效总量情况按部门聘期奖励性绩效额度的 10%—20%左右确定，其中增加的额度应该将聘期内因年度评价结果为优秀而增加的奖励性绩效工资额度纳入计算，减少的额度应将聘期内因年度评价结果为基本合格或不合格而减少的奖励性绩效工资额度纳入计算。

五、考核程序

（一）年度评价

1. 部门工作考核。由机关党委负责对部门服务管理工作内容进行考核，由校长办公室负责对重点工作进行考核，校长办公室牵头负责对目标任务进行考核。各项任务考核的负责部门将考核评分结果报校长办公室。纪检监察室、宣传部、保卫处分别将党风廉政建设、意识形态、综合治理及安全防火等工作年度考核结果报校长办公室；党办、宣传部、保卫处、教师工作部等部门分别将年度内部门出现的经学校相关委员会和各部门认定的各类安全稳定事故、违反师德师风行为以及工作责任事故等情况报校长办公室。

2. 部门自查自评。各部门按照职能范围总结一年内的各项工作职责履行情况，形成部门年度工作自查自评报告，提交人事处。自查自评报告按照四个标题进行书写：（1）部门本学年发展基本概况；（2）部门工作完成情况；（3）工作亮点、薄弱环

节及其他情况；（4）贯彻落实学校绩效政策情况及本部门绩效考核与分配制度执行情况；（5）存在的问题及工作建议。贯彻落实学校绩效政策情况及本部门绩效考核与分配制度执行情况部分需要包括是否落实学校绩效政策、是否存在违背学校绩效改革精神情况、绩效分配过程中是否设置了违规发放项目（其他形式的津补贴、加班费等）等内容。

3. 部门测评。由校长办公室组织教学科研部门对各部门工作任务完成情况进行测评。

4. 校绩效考核工作领导小组考评。校绩效考核工作领导小组成员结合各部门任务完成情况、日常工作了解情况，对部门年度全部工作作整体评分。

5. 学校审核。发展规划处、人事处依据部门年度评分情况、领导小组考评意见以及日常督查情况、各类工作开展情况，提出年度评价初步意见，报校绩效考核工作领导小组审议。校绩效考核工作领导小组对初步评价意见进行审议，确定各考核等次。

6. 公布评价结果。经学校审核后的评价结果在全校公示 5 个工作日无异议后，由学校发文，对各部门年度评价结果在全校进行通报。

（二）聘期（周期）考核

1. 部门工作考核。校长办公室汇总聘期（周期）内各年度年度评价情况、党风廉政建设、意识形态、综合治理及安全防火等工作年度考核结果，汇总聘期（周期）内经学校相关委员会和

各部门认定的各类安全稳定事故、违反师德师风行为以及工作责任事故等情况。

2. 部门自评。各部门按照职能范围总结聘期（周期）内的各项工作职责履行情况，形成部门聘期（周期）工作自评报告，提交人事处。自评报告按照四个标题进行书写：（1）部门本学年发展基本概况；（2）部门聘期工作完成情况；（3）工作亮点、薄弱环节及其他情况；（4）存在的问题及工作建议。工作完成情况应包含教学、科研、社会服务、人才队伍建设、学科专业建设、国际合作等工作所取得的成效。

3. 学校审核。发展规划处、人事处依据部门聘期（周期）工作完成情况、各年度单项任务考核情况以及日常督查情况提出聘期（周期）考核初步意见，报校绩效考核工作领导小组审议。校绩效考核工作领导小组对初步评价意见进行审议，确定各考核等次。

4. 公布考核结果。经学校审核后的评价结果在全校公示 5 个工作日无异议后，由学校发文，对各部门聘期（周期）考核结果在全校进行通报。

附件 4

昆明理工大学教学科研辅助部门绩效考核细则

为了做好教学科研辅助部门考核工作，根据中共昆明理工大学委员会关于印发《绩效考核与分配实施办法（试行）》的通知（昆理工大党发〔2019〕97号）要求，制定本细则。

一、基本原则

（一）部门绩效考核与基本职能、工作任务、实际贡献紧密联系，激励先进。

（二）各部门的管理目标与其所服务的部门和学院的相关目标的实现程度进行挂钩，重点考核职能部门的服务于学校教学、科研等工作水平和质量、履职情况以及贯彻落实学校工作决策情况等。

（三）坚持科学合理、简便易行、事实求是、客观公正、民主公开。

二、考核对象

教学科研辅助部门

三、考核方式

以学校与部门签订的绩效考核目标任务责任书为基础，实行年度评价和聘期（周期）考核。由直属部门党委牵头负责。

四、考核内容

（一）年度评价

1. 评价内容。对教学科研辅助部门的年度评价主要内容为：部门服务工作考核、重点工作考核以及目标任务考核。

部门服务工作考核。突出部门能力建设，体现部门服务工作情况。分为制度建设、内控体系、服务质量、协同创新等方面工作情况，考核权重为 20%。

重点工作考核。重点考核落实全面从严治党，以党的建设为统领，全面落实党风廉政建设、宣传思想、群团、统战、安全维稳、工会、师德师风建设等工作情况；认真履行学校赋予的教学科研辅助职能职责，服务于学校“双一流”建设，保障教学科研活动顺利开展，助推学校教学科研实力提升等工作情况；落实学校党委和行政安排布置的作为牵头部门承担的个性工作任务完成情况。考核权重为 50%。

目标任务考核。主要考核各部门牵头负责的重点工作以及牵头负责的奖励性绩效考核指标任务完成情况。目标任务考核由牵头部门组织相关单位负责人对各部门目标任务作完成情况进行打分评价，按照重点工作难易程度、工作量和完成度等要素进行打分。考核权重为 30%。

2. 年度评价成绩

年度评价成绩由三部分构成：校领导测评得分、党务群团部门评价得分和工作考核评价得分，其中校领导和党务群团部门对部门服务工作、重点工作和目标任务完成情况作整体评价，评分

按照百分制打分；工作考核评分由各牵头负责部门对服务工作、重点工作和目标任务完成情况进行评价，评分按照百分制打分。工作考核评分=服务工作考核评分×20%+重点工作考核评分×50%+目标任务完成情况考核评分×30%。

年度评价成绩=校领导测评分数×40%+党务群团部门评价分数×20%+工作考核评分×40%

3. 评价结果

年度评价结果为优秀、合格、基本合格、不合格。部门年度评价成绩得分排名前15%为“优秀”，部门年度评价成绩得分低于60分的确定为基本合格或不合格。部门重点工作出现重大失误，给学校造成不利影响的部门确定为基本合格或不合格。

评价结果作为下一学年度部门奖励性绩效工资额度调整的主要依据。评价结果为优秀的部门按学校分配额度的100%—110%预拨；评价结果为合格的部门按学校分配额度的100%预拨；评价结果为基本合格的部门按分配额度的80%预拨；评价结果为不合格的部门按分配额度的60%预拨。

（二）聘期（周期）考核

考核结果分为优秀、合格、不合格三个等次，考核优秀的比例不超过教学科研辅助部门总数的15%。根据各部门聘期（周期）任务完成情况以及年度评价情况综合确定聘期（周期）考核结果，聘期内出现年度党风廉政建设、保密维稳、综合治安等重要工作出现失误并造成负面影响的部门不能确定为优秀。年度评价有基

本合格或不合格情形但聘期考核结果为优秀的部门，学校补齐减少的奖励性绩效额度；年度评价有基本合格或不合格情形且聘期考核结果为合格的部门，学校补发减少的奖励性绩效额度的80%；年度评价有基本合格或不合格情形且聘期考核结果为不合格的部门，学校不再补发减少的奖励性绩效额度。

学校根据部门聘期考核结果对部门奖励性绩效工资额度进行适当增减。增减额度根据学校绩效总量情况按部门聘期奖励性绩效额度的10%—20%左右确定，其中增加的额度应该将聘期内因年度评价结果为优秀而增加的奖励性绩效工资额度纳入计算，减少的额度应将聘期内因年度评价结果为基本合格或不合格而减少的奖励性绩效工资额度纳入计算。

五、考核程序

（一）年度评价

1. 部门工作考核。由直属部门党委负责对部门服务管理工作内容进行考核，由教务处、研究生院负责对重点工作进行考核，发展规划处牵头负责对目标任务进行考核。各项任务考核的负责部门将考核评分结果报直属部门党委。纪检监察室、宣传部、保卫处分别将党风廉政建设、意识形态、综合治理及安全防火等工作年度考核结果报直属部门党委；党办、宣传部、保卫处、教师工作部等部门分别将年度内部门出现的经学校相关委员会和各部门认定的各类安全稳定事故、违反师德师风行为以及工作责任事故等情况报直属部门党委。

2. 部门自查自评。各部门按照职能范围总结一年内的各项工作职责履行情况，形成部门年度工作自查自评报告，提交人事处。自查自评报告按照四个标题进行书写：（1）部门本学年发展基本概况；（2）部门工作完成情况；（3）工作亮点、薄弱环节及其他情况；（4）贯彻落实学校绩效政策情况及本部门绩效考核与分配制度执行情况；（5）存在的问题及工作建议。贯彻落实学校绩效政策情况及本部门绩效考核与分配制度执行情况部分需要包括是否落实学校绩效政策、是否存在违背学校绩效改革精神情况、绩效分配过程中是否设置了违规发放项目（其他形式的津补贴、加班费等）等内容。

3. 部门测评。由直属部门党委组织党务群团部门对各部门工作任务完成情况进行测评。。

4. 校绩效考核工作领导小组考评。校绩效考核工作领导小组成员结合各部门任务完成情况、日常工作了解情况，对部门年度全部工作作整体评分。

5. 学校审核。发展规划处、人事处依据部门年度评分情况、领导小组考评意见以及日常督查情况、各类工作开展情况，提出年度评价初步意见，报校绩效考核工作领导小组审议。校绩效考核工作领导小组对初步评价意见进行审议，确定各考核等次。

6. 公布评价结果。经学校审核后的评价结果在全校公示 5 个工作日无异议后，由学校发文，对各部门年度评价结果在全校进行通报。

（二）聘期（周期）考核

1. 部门工作考核。直属部门党委汇总聘期（周期）内各年度年度评价情况、党风廉政建设、意识形态、综合治理及安全防火等工作年度考核结果，汇总聘期（周期）内经学校相关委员会和各部门认定的各类安全稳定事故、违反师德师风行为以及工作责任事故等情况。

2. 部门自评。各部门按照职能范围总结聘期（周期）内的各项工作职责履行情况，形成部门聘期（周期）工作自评报告，提交人事处。自评报告按照四个标题进行书写：（1）部门本学年发展基本概况；（2）部门聘期工作完成情况；（3）工作亮点、薄弱环节及其他情况；（4）存在的问题及工作建议。工作完成情况应包含教学、科研、社会服务、人才队伍建设、学科专业建设、国际合作等工作所取得的成效。

3. 学校审核。发展规划处、人事处依据部门聘期（周期）工作完成情况、各年度单项任务考核情况以及日常督查情况提出聘期（周期）考核初步意见，报校绩效考核工作领导小组审议。校绩效考核工作领导小组对初步评价意见进行审议，确定各考核等次。

4. 公布考核结果。经学校审核后的评价结果在全校公示 5 个工作日无异议后，由学校发文，对各部门聘期（周期）考核结果在全校进行通报。

昆明理工大学服务保障部门绩效考核细则

为了做好服务保障部门考核工作，根据中共昆明理工大学委员会关于印发《绩效考核与分配实施办法(试行)》的通知（昆理工大党发〔2019〕97号）要求，制定本细则。

一、基本原则

（一）部门绩效考核与基本职能、工作任务、实际贡献紧密联系，激励先进。

（二）各部门的管理目标与其所服务的部门和学院的相关目标的实现程度进行挂钩，重点考核职能部门的服务于学校教学、科研等工作水平和质量、履职情况以及贯彻落实学校工作决策情况等。

（三）坚持科学合理、简便易行、事实求是、客观公正、民主公开。

二、考核对象

主要是为学校提供各类服务保障的和部分具有从事社会服务功能的部门。

三、考核方式

以学校与部门签订的绩效考核目标任务责任书为基础，实行年度评价和聘期（周期）考核。由后勤保障服务中心牵头负责。

四、考核内容

（一）年度评价

1. 评价内容。对辅助保障部门的年度评价主要内容为:部门服务工作考核、重点工作考核以及目标任务考核。

部门服务工作考核。突出部门能力建设,体现部门服务工作情况。分为制度建设、内控体系、服务质量、协同创新等方面工作情况,考核权重为 20%。

重点工作考核。重点考核落实全面从严治党,以党的建设为统领,全面落实党风廉政建设、宣传思想、群团、统战、安全维稳、工会、师德师风建设等工作情况;认真履行学校赋予的服务保障职能职责,各项服务保障工作以及国有资产保值增值及创收任务完成等情况;落实学校党委和行政安排布置的作为牵头部门承担的各项工作任务完成情况。考核权重为 50%。

目标任务考核。主要考核各部门牵头负责的重点工作以及牵头负责的奖励性绩效考核指标任务完成情况。目标任务考核由牵头部门组织相关单位负责人对各部门目标任务作完成情况进行打分评价,按照重点工作难易程度、工作量和完成度等要素进行打分。考核权重为 30%。

2. 年度评价成绩

年度评价成绩由三部分构成:校领导测评得分、党务群团部门评价得分和工作考核评价得分,其中校领导和党务群团部门对部门服务工作、重点工作和目标任务完成情况作整体评价,评分

按照百分制打分；工作考核评分由各牵头负责部门对服务工作、重点工作和目标任务完成情况进行评价，评分按照百分制打分。工作考核评分=服务工作考核评分×20%+重点工作考核评分×50%+目标任务完成情况考核评分×30%。

年度评价成绩=校领导测评分数×40%+教学科研部门评价分数×20%+工作考核评分×40%。

3. 评价结果

年度评价结果为优秀、合格、基本合格、不合格。部门年度评价成绩得分排名前15%为“优秀”，部门年度评价成绩得分低于60分的确定为基本合格或不合格。部门重点工作出现重大失误，给学校造成不利影响的部门确定为基本合格或不合格。

评价结果作为下一学年度部门奖励性绩效工资额度调整的主要依据。评价结果为优秀的部门按学校分配额度的100%—110%预拨；评价结果为合格的部门按学校分配额度的100%预拨；评价结果为基本合格的部门按分配额度的80%预拨；评价结果为不合格的部门按分配额度的60%预拨。

（二）聘期（周期）考核

考核结果分为优秀、合格、不合格三个等次，考核优秀的比例不超过服务保障部门总数的15%。根据各部门聘期（周期）任务完成情况以及年度评价情况综合确定聘期（周期）考核结果，聘期内出现年度党风廉政建设、保密维稳、综合治安等重要工作出现失误并造成负面影响的部门不能确定为优秀。年度评价有基

本合格或不合格情形但聘期考核结果为优秀的部门，学校补齐减少的奖励性绩效额度；年度评价有基本合格或不合格情形且聘期考核结果为合格的部门，学校补发减少的奖励性绩效额度的80%；年度评价有基本合格或不合格情形且聘期考核结果为不合格的部门，学校不再补发减少的奖励性绩效额度。

学校根据部门聘期考核结果对部门奖励性绩效工资额度进行适当增减。增减额度根据学校绩效总量情况按部门聘期奖励性绩效额度的10%—20%左右确定，其中增加的额度应该将聘期内因年度评价结果为优秀而增加的奖励性绩效工资额度纳入计算，减少的额度应将聘期内因年度评价结果为基本合格或不合格而减少的奖励性绩效工资额度纳入计算。

五、考核程序

（一）年度评价

1. 部门工作考核。由后勤党委负责对部门服务管理工作内容进行考核，由国有资产与实验室管理处负责对重点工作进行考核，财务处和国有资产与实验室管理处牵头负责对目标任务进行考核。各项任务考核的负责部门将考核评分结果报后勤保障服务中心。纪检监察室、宣传部、保卫处分别将党风廉政建设工作、意识形态工作、综合治理及安全防火工作年度考核结果报后勤保障服务中心；党办、宣传部、保卫处、教师工作部等部门分别将年度内部门出现的经学校相关委员会和各部门认定的各类安全稳定事故、违反师德师风行为以及工作责任事故等情况报后勤保

障服务中心。

2. 部门自查自评。各部门按照职能范围总结一年内的各项工作职责履行情况，形成部门年度工作自查自评报告，提交人事处。自查自评报告按照四个标题进行书写：（1）部门本学年发展基本概况；（2）部门工作完成情况；（3）工作亮点、薄弱环节及其他情况；（4）贯彻落实学校绩效政策情况及本部门绩效考核与分配制度执行情况；（5）存在的问题及工作建议。贯彻落实学校绩效政策情况及本部门绩效考核与分配制度执行情况部分需要包括是否落实学校绩效政策、是否存在违背学校绩效改革精神情况、绩效分配过程中是否设置了违规发放项目（其他形式的津补贴、加班费等）等内容。

3. 部门测评。由后勤保障服务中心组织党务群团部门对各部门工作任务完成情况进行测评。

4. 校绩效考核工作领导小组考评。校绩效考核工作领导小组成员结合各部门任务完成情况、日常工作了解情况，对部门年度全部工作作整体评分。

5. 学校审核。发展规划处、人事处依据部门年度评分情况、领导小组考评意见以及日常督查情况、各类工作开展情况，提出年度评价初步意见，报校绩效考核工作领导小组审议。校绩效考核工作领导小组对初步评价意见进行审议，确定各考核等次。

6. 公布评价结果。经学校审核后的评价结果在全校公示 5 个工作日无异议后，由学校发文，对各部门年度评价结果在全校

进行通报。

（二）聘期（周期）考核

1. 部门工作考核。后勤保障服务中心汇总聘期（周期）内各年度年度评价情况、党风廉政建设、意识形态、综合治理及安全防范等工作年度考核结果，汇总聘期（周期）内经学校相关委员会和各部门认定的各类安全稳定事故、违反师德师风行为以及工作责任事故等情况。

2. 部门自评。各部门按照职能范围总结聘期（周期）内的各项工作职责履行情况，形成部门聘期（周期）工作自评报告，提交人事处。自评报告按照四个标题进行书写：（1）部门本学年发展基本概况；（2）部门聘期工作完成情况；（3）工作亮点、薄弱环节及其他情况；（4）存在的问题及工作建议。工作完成情况应包含教学、科研、社会服务、人才队伍建设、学科专业建设、国际合作等工作所取得的成效。

3. 学校审核。发展规划处、人事处依据部门聘期（周期）工作完成情况、各年度单项任务考核情况以及日常督查情况提出聘期（周期）考核初步意见，报校绩效考核工作领导小组审议。校绩效考核工作领导小组对初步评价意见进行审议，确定各考核等次。

4. 公布考核结果。经学校审核后的评价结果在全校公示 5 个工作日无异议后，由学校发文，对各部门聘期（周期）考核结果在全校进行通报。

附件 6

昆明理工大学责任事故绩效考核细则

各部门在年度内发生安全稳定事故、违法违纪违规行为以及师德师风和学术不端问题等方面的各类责任事故，由学校考核工作领导小组审议报校长办公会批准，扣减相关二级单位绩效。现将有关扣减原则说明如下：

一、相关责任人受记过以上处分尚未撤销、受拘留以上处罚或被依法追究刑事责任的，年度考核不合格，不发放奖励性绩效，相应扣减所在二级部门的绩效基数。

二、根据事故类型和相关责任人受处分种类，扣减其所在二级部门奖励性绩效。扣减额度按照二级部门年度奖励性绩效额度的一定比例计算。

1. 安全稳定事故

经学校各部门和相关委员会认定的各类安全稳定事故，根据认定结果、处理意见以及学校对相关责任人的处分情况，相应扣减二级部门的绩效。

序号	处分种类（或相当）	扣减比例	上限 （50 人及以上）	上限 （50 人以下）
1	开除	5%	6 万元	6000 元
2	降低岗位等级或撤职	4%	5 万元	5000 元
3	记过	3%	4 万元	4000 元

4	警告	2%	2.5 万元	2500 元
5	未达到处分级别	1%	1.5 万元	1500 元

2. 师德师风和学术不端问题

对于教职工在教学科研工作中出现的学术不端行为和师德问题，根据认定结果、处理意见以及学校对相关责任人的处分情况，相应扣减二级部门的绩效。

序号	处分种类（或相当）	扣减比例	上限 (50 人及以上)	上限 (50 人以下)
1	开除	4%	5 万元	5000 元
2	降低岗位等级或撤职	3%	4 万元	4000 元
3	记过	2%	2.5 万元	2500 元
4	警告	1%	1.5 万元	1500 元

未追究相关人员责任或部门负有间接责任和管理责任的事，根据学校对部门的处理意见扣减其绩效。

序号	处理意见	扣减比例	上限 (50 人及以上)	上限 (50 人以下)
1	通报批评	2%	2.5 万元	2500 元
2	领导诫勉谈话	1%	1.5 万元	1500 元

3. 工作事故（含违法违纪违规行为）

各部门或相关人员在完成本职工作过程中，犯有严重错误或重大失误，经学校认定为责任事故的，根据认定结果、处理意见以及学校对相关责任人的处分情况，相应扣减二级部门的绩效。

序号	处分种类（或相当）	扣减比例	上限 (50 人及以上)	上限 (50 人以下)
1	开除	3%	5 万元	4000 元

2	降低岗位等级或撤职	2%	2.5 万元	2500 元
3	记过	1%	1.5 万元	1500 元
4	警告	0.5%	1 万元	1000 元

部门负有间接责任和管理责任的事故，根据学校对部门的处理意见扣减其绩效，详见下表。

序号	处理意见	扣减比例	上限 (50 人及以上)	上限 (50 人以下)
1	通报批评	1%	1.5 万元	1500 元
2	领导诫勉谈话	0.5%	1 万元	1000 元

4. 其他事故或问题

学校日常教学工作中认定的教学事故按照《昆明理工大学教学事故认定和处理办法》处理，一般不再纳入本办法事故范围。对于在学校发生的其他事故或问题，可参照上述责任事故处罚办法，由校长办公会审议确定扣减额度。

三、对于造成人身伤害、经济损失或是对学校造成恶劣影响的事故，酌情加重对于所在二级部门的绩效处罚，原则上扣减额度上浮一级。

四、二级部门年度扣减额度按各项责任事故扣减额度累计计算。

