

附件 3:

广东碧桂园职业学院职能部门目标管理考核办法

(试行)

为客观、公正评价各职能部门的工作情况，建立奖惩激励机制，不断提高管理和服务水平，根据学院关于实施目标任务管理责任制的决定，结合实际，制定本办法。

一、考核范围

学院所属各职能处、室。

二、基本原则

(一) 全面考核与重点考核相结合，建立全面考核评价指标体系，突出考核重点。

(二) 主观评价与客观评价相结合，部门主观评价与学院考核工作组评价结果相结合，确定考核结果。

(三) 共性化考核与差异化考核相结合，依据部门实际情况及目标任务有所不同，确定差异化目标任务。

(四) 部门考核与个人考核相结合，部门学年目标任务考核成绩与负责人和职工学年绩效挂钩。

三、考核内容

结合各部门职能，针对目标任务完成情况、履行部门职责情况、服务质量、综合管理等内容进行考核（具体考核指标见附表）。

四、考核办法及程序

学院每学年初确定各部门学年目标任务。学年末对目标任务完成情况进行考核评价。

(一) 学年初（九月份），根据学院教育事业发展规划及学年总体工作目标任务进行分解，下达各部门学年主要目标任务（关键绩效指标）。

(二) 各部门根据学院下达的目标任务，结合部门实际，提出修订意见和建议，确定本部门学年工作目标，报学院批准。

(三) 院长与各部门负责人签订《广东碧桂园职业学院 XX-XX 学年 XXX 单位目标管理责任制任务书》，作为学年目标任务绩效考核的依据。

(四) 学年末（次年七月份），学院对各部门部进行目标任务考核。

1.部门对照目标管理任务书，进行自我评价考核，并向学院提交自评报告和佐证材料。

2.考核工作组依据部门自评报告，及绩效管理评价体系中各项指标，对部门目标任务完成及相关工作达标情况进行评价打分。

3.考核评价组对各部门考核情况进行汇总，形成最后综合评价意见，报院务会审议。

4.院务会议讨论通过考核结果，报董事会批准。

五、计分方式及考核等级

职能部门指标体系包含4项一级指标，7项二级指标，10个观测点。考核采用网上评审为主（待建立网上考核系统），现场考察为辅的方式进行。每个二级指标按观测点计分。

总分 = \sum 二级指标得分。

将各部门考核结果，按照总分从高到低进行排序，确定考核等级。

考核结果分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等级。

六、考核结果及运用

目标考核结果与部门员工及部门负责人绩效挂钩。学院按照考核结果对部门员工和负责人分别实施奖惩。

1.考核合格以上的部门，董事会根据学院资金状况及学年初学院与部门签订的目标管理任务书的约定，对部门负责人予以奖励。根据层级管理的原则，部门负责人提出对部门职工的奖励建议，报董事会批准实施。

2.考核基本合格（含）及以下的部门，不予奖励。对目标任务完成较差的部门，依据考核办法扣发学年绩效工资，并由学院主管领导对部门负责人进行诫勉谈话。

五、其他

1. 本办法由人事处负责解释。

2. 本办法自颁布之日起执行。

附表：广东碧桂园职业学院职能部门目标管理考核指标（试行）

广东碧桂园职业学院各部门职能及目标任务（试行）

2018.5.30

广东碧桂园职业学院职能部门目标管理考核指标 (试行)

一级指标 (4个)	二级指标 (7个)	观测点(10类)	分数	计分方法(等级计分法)		主考 部门
				A(全部达到)	C(两项未达到)	
目标任务 (55)	与学院改革、 教学部相关 目标关联	目标任务完成数量	40	对照目标任务书, 全部完成目标任务	对照目标任务书, 目标任务完成有差距	考核 小组
		目标任务完成质量	15	及时、符合要求; 工作质量高、达到标准; 有改革创新, 或有新突破	质量一般, 较工作要求有一定差距, 没改革、创新或新突破	
履行部门 职责(20 分)	完成常规工作	基础工作是否规范、 工作质量、工作效率	10	各项工作有计划、有总结、管理规范, 工作质量好、效率高, 完成及时、不拖拉	工作计划性不强、缺少总结, 或工作质量一般、效率不高, 或完成不及时、有拖拉	考核 小组
	部门业务建设	部门职能、岗位职责、 规章制度健全	10	部门职能明确、岗位职责清楚、责任落实到位; 业务制度健全、基础工作扎实, 形成的档案资料完整、管理规范	部门职能、或岗位职责不清晰, 或责任落实不到位; 或制度不健全、基础工作不够扎实、档案资料不够完整、管理不够规范	
服务质量 (15分)	服务意识	职业道德、工作作风	5	员工职业道德好, 主动热情为基层服务, 对基层单位工作指导服务到位, 对提出问题反映迅速、无办事拖延和推诿现象	员工职业道德不佳, 服务不主动, 或服务态度生硬, 或对基层工作指导服务不到位; 对提出问题反映速度慢、或办事拖拉、有推诿现象	考核 小组
	服务效果	服务对象满意度	10	服务质量好; 服务对象满意度91%以上; 没有出现投诉现象	服务质量有待提高, 服务对象满意度介于70%-80%之间, 或有投诉现象属实	
综合管理 (10分)	队伍建设	队伍状态、职工发展	3	职工积极进取、各岗位互相协作配合好, 部门有凝聚力; 能够组织开展对青年职工的业务培训和指导, 取得成效	职工进取精神不够、或各岗位互相协作配合一般, 或部门缺乏凝聚力; 或没有组织开展对青年职工的业务培训和指导, 或没有成效	考核 小组
		工作纪律情况	2	严格执行工作纪律、无迟到、早退、中途脱岗现象; 学校组织的各项会议、活动出勤好, 积极承担学院公益性工作	工作纪律松懈, 时有迟到、早退、中途脱岗现象; 参加学校会议、活动出勤不好或承担学院公益性工作不积极	
	综合治理	设备设施使用管理	2	资产或办公设施设备管理责任落实, 管理到位, 无人为损毁、丢失现象	资产或办公设施设备管理责任不落实、管理不到位, 或有人为损毁、或丢失现象	
		有无安全隐患、责任事故	3	责任落实; 安全工作检查合格; 事故防控能力强, 没有出现安全责任事故	安全工作责任落实不到位; 安全防范意识不强, 学校安全工作检查存在隐患	
总计			100			

注: 评价等级分为A、B、C、D四个等级。评价结果介于A与C之间为B等, 达不到C等为D。计分办法: A: 得分100%, B: 得分80%, C: 得分60%, D: 得分≤40%

广东碧桂园职业学院各部门职能及目标任务 (试行)

一、学院办公室职能及目标任务

部门职能	目标任务	工作标准
负责统筹、协调修编学院中长期发展规划	按照学院中长期规划及目标任务，对相关部门的职责、任务进行跟踪督办	1. 规划符合学院发展实际，针对性、操作性强 2. 根据学院发展需要，对规划内容作适时调整 3. 跟踪、督办及时到位，对执行情况及时反馈
	协调教学部制定本部门发展规划，并协调组织督办及执行情况检查	跟踪、督办及时到位，对目标任务完成情况及时反馈
负责学院年度工作计划、工作总结的起草撰写工作	起草制定学院年度工作要点，将工作要点的任务、责任分解落实到部门	工作要点切合学院发展实际，简明扼要，可实现易操作；任务分解，责任明确，时间进度要求合理；跟踪督办及时到位，完成任务情况按时间向学院反馈信息
	起草撰写学院年度工作总结	工作总结全面、真实，重大事项无缺漏、偏误；及时向上级主管部门上报，及时向全院发布，不出现延误现象
制定和颁布学院综合改革方案及有关规章制度	院办工作制度完善；协调全院规章制度制定（修订）工作；对制度执行情况进行指导、检查和监督	规章制度符合学院工作实际，具有可操作性，根据学院发展需要及时对相关制度进行修订完善；及时跟踪学院各项行政运作是否严格遵守相关规章制度要求
综合协调学院行政事务及接待工作	编写学院周重点工作安排	根据院领导班子每周碰头会及时编写周重点工作安排表，对相关工作进行协调和及时跟踪，工作安排无遗漏、无冲突
	完成各类校级接待工作	提前安排参与接待的领导和相关人员，提前布置接待场所，车辆、用餐、住宿等安排合理；接待安排有记录，新闻发布及时。无工作失误或遗漏

	学院公共场馆、会务场所管理	严格执行使用申请批复制度，合理协调使用，不出现冲撞现象；公共场馆、会务场所设施、设备保管良好，无遗失现象，无因人为因素影响正常使用现象
	牵头组织协调学院重大活动，对其他部门主办事项进行协调协助	重大事项工作有详尽工作方案，及时组织召开综合协调会，对协调会确定的事项认真落实、督办；对其他部门主办事项及时协助并对有关事项进行有效督办和协助；在各项重大事项或活动中确保无失误
负责安排院级重要会议及会议议决事项的督办工作	组织安排院务会议、院长办公会、全院教职工大会、全体师生大会等会议工作，跟进督办院级会议决议事项落实	会议通知明确及时，会务准备安排充分，会议记录完整规范；对学院决策、决议事项落实、督办及时，无遗漏，无延误
负责学院文秘、档案、统计工作	公文收发、传阅、办理、归档	及时收取上级公文、送呈领导阅批、送达责任部门阅处；对领导批示事项进行督办落实，无纰漏；公文传阅及时，无延误、遗失、泄密事项发生，归档及时、规范
	学院印章使用、管理	严格执行印章使用及管理规范，印章使用审批登记记录完备；作废印章及时回收存档；无损坏、遗失事件发生
	印制、发布学院公文、规章制度；发布各类通知	严格执行学院公文、规章制度印制和发布规范，履行发布手续；发布通知事项明确、及时；公文文号编写规范；公文、规章制度发布记录完整、存档规范
	编写、发布学院会议纪要；编写学院年度工作大事迹	会议纪要一会一编写，完整记录会议决策和决定事项，格式规范；会后 3 天内形成会议纪要，及时发布、不遗漏，学院重大事项整理记录完整
	学院综合档案资料归档与使用管理	管理制度健全、符合学院实际；当年度档案资料在次年 6 月份前归档完毕；档案资料查询、借阅、管理符合规范，保管得当，无破损、遗失、遗漏、泄密事项发生
	学院教育事业统计工作	统计数据规范、真实；上报及时

	请示、报告审核与签批流转	各部门及个人请示、报告文件规范，及时送呈相关领导签批；做到一件一登记，无遗失、贻误等
负责学院外事工作	制定年度外事交流工作计划，并组织实施	计划切合学院实际，可行性强，易实施，并取得实效
	接待来访国外、境外的嘉宾，做好签订备忘录或合作协议的事宜，并跟进有关合作事项的落实	准备工作细致、充分，接待工作热情、周到、规范、来宾满意，宣传学院到位。签订的备忘录或合作协议书中内容，跟进督办及时
负责学院财务工作	制定和贯彻财务相关规章制度	规章制度健全，符合学院工作实际，并能根据学院发展需要及时调整完善
	编制学院学年度经费预算、进行财务结算	预决算科学、规范、及时、准确，每年及时向学院提供详尽的财务分析报告
	各项经费支出审核与报销管理	严格执行集团及学院财务制度和程序，财务支出审核与管理规范，费用报销及时，无延误、遗失、遗漏、错乱
	财务档案管理	财务票据、证明等档案管理规范，无遗失、遗漏、错乱
	财务审计工作	定期接受集团安排的财务审计和审查工作，财务审计报告及时报呈学院领导及董事会审议，无负面报告
负责学院网络信息工作	制定网络信息中心相关规章制度、编制校园信息化建设规划及实施工作	规章制度健全，符合学院实际，并能根据实际及时调整完善；信息化建设规划满足学院发展需要，按规划完成建设任务
	校园网络管理与维护、网络信息安全管理	保障校园网正常运行，网络故障处理及时率 100%。保障网络信息安全，网络信息安全事件处理及时率 100%
	学院网站及有关信息系统开发、管理与使用维护	保障学院网站、有关信息系统的正常运行，做好网站及相关系统的软、硬件设备的日常维护，故障处理及时率 100%

	学院办公电子设备（计算机软硬件、会议活动摄像、会场音响、校园广播、校园监控等设施）技术支持服务	设备设施维护及时，故障处理及时率 100%，工作不推诿、不遗漏；各项活动准备充分，不发生重大技术事故
负责学院后勤保障工作	基础设施建设与维修、保养	定期检查各类基础设施，排除安全隐患，破损维修及时；无因人为因素影响学院正常教育教学秩序
	车辆使用管理	严格执行学院公务用车管理制度，出车记录完整，不公车私用，无人为因素影响正常用车；车辆保养及时，车辆安全、卫生状况好；无违章现象，零事故
	校园公共场所环境卫生、绿化	校园公共场所卫生清扫及时，无相关问责及投诉 校园绿化养护规范、及时，无人为因素导致绿化苗木、草地死亡现象。及时跟进新的绿化地带养护工作
	饭堂与食品安全	严格遵守食品操作规范，员工持健康证上岗；食品采购渠道正规，手续完备；饭堂卫生状况良好；无食品安全问题。不断提高餐饮水平，师生满意度不断提升
	医务室业务管理与卫生宣传；传染病预防宣传与防控	医务室制度健全、执行到位，环境卫生符合规范；师生就医服务及时；无传染病扩散现象；无医疗、卫生安全事故；师生满意度高，无投诉现象；卫生防疫知识宣传及时、到位
	校园用水用电维修与保障	水电保障良好，突发情况维修及时；设施维护保养及时、无延误；无用水用电安全事故；重大活动的水电保障有力
	学院资产的采购及管理	资产物品采购规范、高效、无漏洞；固定资产登记造册规范及时，管理和维护及时高效；公共财物管理规范，无遗失、无错漏、无浪费现象。设备设施报废工作规范、手续完备

二、党委办公室职能及目标任务

部门职能	目标任务	工作标准
负责贯彻落实上级部门有关政策、文件精神	贯彻执行上级政策、文件精神，结合学院实际，制定贯彻落实的工作计划或实施方案，并组织相关部门落实，做好协调、督促、检查工作	工作计划、实施方案能正确贯彻上级文件精神，符合学校实际，有针对性，工作目标任务明确，措施具体，可操作性强
负责落实党委各项工作，组织召开党委工作会议，研究开展专项工作	制定并落实党委年度工作计划、决议和决定事项	有年度工作计划实施细则、年度重点工作任务分解、具体落实措施及工作进度表
	组织召开党建工作会议，研究讨论、安排部署党建工作；总结工作经验	每学期召开一次，做好会议安排、会议记录，及时编辑会议纪要、简报，发布会议宣传报道
	组织召开思想政治工作会议，研究加强和改进思想政治工作	每学期至少召开两次，做好会议安排、会议记录，及时编辑会议纪要、简报，发布会议宣传报道
	组织召开党委（扩大）会议，部署、研究和总结党建工作	每月召开一次，做好会议安排、会议记录，及时编辑会议纪要、简报，发布会议宣传报道
	组织召开党委理论学习中心组专题学习会	每季度组织一次。学期初要计划安排好学习内容、学习时间和学习形式，全年统筹安排
	负责组织实施党委专项工作	根据专项工作任务制定实施方案，落实责任人，明确工作职责、工作任务、工作要求、质量标准、完成时限、考核评价等
负责党员教育与管理	根据不同时期党的中心工作，组织开展各类学习教育活动	学习教育常态化、制度化，落实到位 教育活动主题鲜明突出，组织工作严密，教育效果好。
	党费收缴与党员党籍管理	按照中央中组发〔2008〕3号文件规定收缴、使用和管理党费。督促党员按规定及时转移组织关系，按规定参加组织生活
	党组织和党员信息采集；党内统计工作	党员信息及时更新

负责基层党组织建设工作	组织发展工作	有发展计划，做好发展工作。从各环节全面规范发展党员工作，确保发展党员质量
	落实“三会一课”制度	支部大会每季度至少召开一次；支部委员会每月至少召开一次；党小组会一般每月召开一到两次；党课每季度至少上一次
	开展民主评议党员，及基层党组织书记述职评议考核	按照《中央组织部关于建立民主评议党员制度的意见》要求执行
	党员领导干部民主生活会	按《县以上党和国家机关党员领导干部民主生活会若干规定》（中发〔2016〕36号）要求，开好民主生活会
	高校党委书记抓基层党建“书记项目”	以“书记项目”为抓手开展基层党建创新。抓好党建“书记项目”选题立项，加强过程管理，定期总结检查，提升“书记项目”质量
	党建工作制度建设	完善党委会工作制度、中心组学习制度、民主生活制度等党建工作制度，做到党建工作制度化、规范化
组织常规性党建活动	组织开展“党员先锋岗”创建活动 组织开展“三型”党支部创建活动	年初制定好活动计划和工作方案，明确目的要求、具体任务。有计划、有步骤地组织实施。每年7月和年终检查评估活动实效，总结经验，表彰先进
	组织党支部书记和党员干部培训	每年初做好培训计划，包括培训目的、要求、培训对象、内容、时间、地点、形式，并认真按计划组织实施。培训效果好
	组织“支部风采展示”、大学生党员暑期社会实践活动	年初制定好工作方案，提出具体任务，并有计划、有步骤地组织实施
负责学院宣传工作	宣传党和国家的方针、政策	认真学习贯彻执行上级政策、文件精神，掌握思想动态，把握政治方向，营造良好的政治氛围，保证党的路线方针政策的贯彻落实
	制定全院宣传工作计划并组织实施	策划大型专题宣传活动要提前对活动主题、内容、形式、规模、经费预算等作出详细安排，呈报领导审批
	做好校内宣传媒体的日常管理和运作	1. 做好校园网、网络微信、微博、校园宣传橱窗等网络宣传平台的管理，及时更新版面 2. 办好《广东碧桂园职业学院》报 3. 拓宽网络宣传渠道，扩建网络宣传平台，提高宣传质量

	做好对外宣传工作的协调管理和重大外宣活动的具体实施	1. 落实专人专责，做好对外宣传的管理和监督 2. 及时向校外新闻单位提供我校有新闻价值的报道素材；做好联络、接洽校外新闻单位的采访工作
	制定学院宣传工作相关规章制度	编制《广东碧桂园职业学院宣传工作手册》，工作有章可循
思想政治工作	贯彻习近平总书记在全国高校思想政治工作会议的重要讲话精神，落实中央和省委《关于进一步加强和改进大学生思想政治教育的意见》，落实立德树人根本任务	按照《广东碧桂园职业学院贯彻落实全国全省高校思想政治工作会议精神实施方案》，落实思政工作主体责任、工作任务、要求和措施。思政工作成效显著
	贯彻落实上级部门《关于建立高校师德建设长效机制的意见》等文件，抓好教师队伍师德师风建设	组织开展师德建设主题教育月活动、师德征文和微视频征集活动
意识形态和政治安全工作	落实意识形态和政治安全工作责任	1. 落实意识形态工作“六项责任呢制”和“六类防范重点”工作，确保校园安全稳定 2. 抓好重大政治活动期间和敏感时期的学校维稳安保工作
负责学院工会工作	组织召开“教代会”，并认真贯彻落实会议决议	组织教职工积极参与学校的民主管理，团结全院教职工为学校改革发展多作贡献
	女职工工作	1. 维护女职工合法权益，关心女职工的工作、学习和生活，帮助她们解决实际困难 2. 每年组织庆祝“三八”妇女节、慰问女职工活动
	工会组织建设	多种形式开展活动，加强工会会员教育管理。做好会员统计、会籍管理、会费收缴等工作
	组织开展群众性文体活动，增强团队凝聚力	1. 组织教工合唱团、篮球队、排球队、乒乓球队，带动教工业余文体活动的开展 2. 组织与周边高校、单位、两新组织开展交流联谊活动 3. 组织假期参观考察学习、革命传统教育、素质拓展等活动

	服务教职工	1. 做好教职工春节、教师节等重大节日，以及教职工因病住院、重大困难、直系亲属去世等慰问工作 2. 办好集团工会对会员的各项福利，把公司关怀送到每位教职工
共青团工作	与学院团委紧密配合开展工作，党建带团建，发挥党组织对团建的引领作用。党建、团建整体规划、一同推进	学习贯彻习近平总书记对群团改革工作重要指示和中央《关于加强和改进党的群团工作的意见》精神，按照《广东碧桂园职业学院共青团改革实施方案》，积极推进共青团改革
负责学院统战工作	组织协调全校性统战活动；组织协调基层党组织及有关部门的统战工作	认真贯彻党的统一战线方针政策，结合学校实际制定实施学校统战工作计划和统战工作制度
	建立党委与民主党派的联系，协助民主党派搞好自身建设，支持民主党派开展活动和发挥作用	做好党外知识分子调查研究，做好民主党派和无党派人士信息采集、统计工作。完善统战工作网络，建立沟通渠道，搭建工作平台
	港澳台工作	根据学校发展，做好港澳台工作
负责纪律检查、行政监察工作	督促检查贯彻执行党的路线、方针、政策和决议的情况，确保党的路线、方针、政策的贯彻执行	制定纪检监察工作计划，落实学院《关于加强纪委建设实施方案》
	开展党风、党纪和廉洁自律教育 做好行政监察工作，处理有关来访、信访	1. 按上级党委和纪检部门部署和要求进行，教育效果好 2. 落实《党风廉政建设责任制》，工作落实
	贯彻执行《中国共产党廉洁自律准则》和《中国共产党纪律处分条例》	每学期组织学《准则》、《条例》。党的组织和党员没有违党章、党规、党纪，没有出现与党员身份不相符的言行
	受理师生投诉，进行调查核实处理	对有关投诉及时进行调查核实，并做出回复

三、人事处职能及目标任务

部门职能	目标任务	工作标准
1. 负责学院机构编制管理	制定学院机构编制及岗位设置方案	岗位编制方案符合教育部高校岗位编制设置规定，体现民办高校精简、效能的特点，各岗位人员结构合理。根据学院发展需要及时调整机构编制方案
	根据学院发展，每年制定部门人员编制计划	每学年初下达一次部门编制计划，生师比、教师队伍职称、学历、双师结构符合教育部评估要求
	根据学院机构变动、职能调整，组织制定部门职能及岗位职责	部门职能清晰、岗位职责清楚、工作任务明确；职能职责修订及时，形成汇编文本
2. 负责制定学院人事工作相关政策及各项规章制度	制定（修订）人事工作各项业务有关政策和规章制度；根据学院发展制定人事制度改革方案，并组织实施。	学院政策及规章制度不偏离国家政策法规，保障职工权益，有利于学院发展和调动教职工积极性；坚持原则，认真贯彻执行各项规章制度
3. 负责全院教职工的聘用与管理工作	招聘工作：根据学院运行需要及编制计划，制定学年招聘计划及招聘经费预算计划，组织开展教职工招聘工作	每学年制定一次教师、管理、教辅、工勤人员招聘计划；招聘人员质量符合要求，满足学院运行需要
	合同管理：完善教职工聘用合同文本，负责新员工聘用签约、聘期考核、续聘签约	有职工合同名册，新入职人员签约及时；每学期提前 1 个月完成合同到期人员的聘期考核、续聘签约工作
	入离职管理：办理教职工入职、离职、岗位变动相关手续	员工入、离职、岗位变动审批手续健全；每学年有职工名册、入职、离职人员名册；严格执行劳动法和学院规章制度，避免产生劳动纠纷

	教职工考勤管理：受理职工病事假，及时完成月度考勤数据统计，全院教职工大会考勤	考勤管理规范，严格执行制度，每月 26 日提交全校教职工考勤统计表；每次教工大会结束后提交考勤表
4. 负责全院教职工培训管理	编制教职工年度培养培训计划及经费预算	每年 3-4 月下达年度教职工培训计划
	组织开展教师业务培训、专业进修、学历提升、对外交流、企业实践等培养工作	有年度教师培养计划，年度参加省级以上培训人数不少于 10%，到企业实践锻炼人数不少于 10%
	组织开展新员工入职岗前培训，组织开展在职员工的岗中培训	有培训手册，培训规范，效果好，有记录、有总结
5. 负责统筹学院师资队伍建设	制定师资队伍发展规划，并组织实施，统筹教学部人才引进、教师招聘考核工作	师资队伍发展规划符合学院发展定位，目标明确，措施具体；教师队伍职称、学历、双师结构达到标准
	组织开展教师专业技术职务申报、评审、聘任工作	制度健全，有教师职称评聘工作方案、专家库健全，每年定期组织评审工作；严格把握政策，程序规范，实现零投诉
	组织开展新上岗教师的教师资格认定工作	有工作方案，制度健全；每年组织一次认定工作，严格把握政策，程序规范，服务到时位
	组织开展校级“教师培养计划”项目的实施；组织推荐申报省级以上“人才工程计划”项目人选，以及各类省级专家的推荐工作	有校级人才工程计划，及时按照要求组织省级“人才工程计划”项目申报推荐、各类省级专家推荐工作
6. 负责教职工绩效管理考核工作	不断完善二级单位目标任务管理、绩效考核制度，牵头开展部门目标管理考核工作	及时修订和完善制度，考核指标体系科学；7 月末完成部门考核工作，档案资料完整
	制定和修订教职工绩效考核管理办法，组织开展教职工绩效考核工作	及时修订完善制度，考核指标体系科学；每年 7 月份开展考核工作，档案资料完整
	组织开展校级学年评优表彰工作；组织省级以上优秀教师、教育工作者的推荐	有评优表彰方案，制度完善，操作规范；7 月份完成表彰推荐工作，教师节完成表彰发奖；按照上级要求完成省级先进推荐工作

7. 负责教职工薪酬管理与发放工作	制定和完善薪酬分配制度、绩效工资方案； 编制学年职工薪酬计划预算； 新入职员工的薪酬标准核定 员工薪酬调整、晋级变动管理	薪酬制度符合学院改革需要，有利于调动职工积极性； 每年7月份完成新学年资金经费预算； 薪酬管理文件、员工薪酬档案资料健全
	职工月度工资核算发放； 学年绩效工资核算； 学年奖励工资计算与发放	每月5日前完成月薪核算，8月末完成学年绩效与奖励工资核算，9月末完成发放，准确无误； 文档资料健全、管理规范
8. 负责教职工“五险一金”管理及福利费发放	职工社保缴费及增减员管理，建立增减员名册、各月缴费台账，完成学年缴费统计	每月15日前完成增减员及社保缴费，不出差错； 7月份完成学年缴费统计、新学年缴费预算； 7-8月完成缴费基数调整；无差错，文档资料完整
	职工公积金缴费及增减员管理，建立增减员名册、各月缴费台账，完成学年缴费统计	每月15日前完成增减员及缴费，不出差错； 7月份完成学年缴费统计、新学年缴费预算； 7-8月完成缴费基数调整；无差错，文档资料完整
	教职工节日慰问金核算与发放； 女职工生育津贴结算	9月份发放双节慰问金；1月份发放春节慰问金； 有生育津贴台账，女职工产后6个月结算生育津贴； 所有报表准确无误，完成及时
9. 负责教职工人事档案管理	制定教职工档案管理制度，依规管理档案， 办理接收与调转手续、档案资料归档	管理制度健全，有职工档案名册、调入调出名册； 每年整理个人资料归档一次
	教职工信息统计、师资队伍数据统计、工勤 人员校龄统计	每学期更新教职工（师资队伍）信息，9月末完成教育部高基报表，3月、9月统计工勤、教官工龄； 做到数据更新及时、准确无误

四、教务科研处职能及目标任务

部门职能	目标任务	工作标准
1. 负责学院教学建设、人才培养模式的构建与完善	拟订学院各类教学管理文件、规章制度及教学改革方案，并组织落实和实施检查	规章制度健全、宣传贯彻到位； 根据工作实际需要及时调整、完善和修订
	制定学院专业建设规划，提出专业结构调整、新专业设置意见，并组织实施	专业建设规划符合学院总体建设发展目标； 专业设置、调整有可行性分析报告，有论证依据
	组织开展新专业申报、重点专业建设、专业评估检查与验收工作	1. 新专业申报、重点专业建设，方案可行、组织准备充分 2. 专业检查及评估合格率达到 100%
	制定学院人才培养方案制定（修订）指导意见，组织各专业制（修）订人才培养方案、专业标准和专业课程标准	1. 及时组织修订工作，落实学院人才培养目标定位，人才培养模式改革和教学改革、教学组织方式创新 2. 各门课程均有课程标准
2. 负责日常教学运行管理工作	按照《广东省高等职业院校教学管理要点》，制订学期工作行事历，开展日常教学管理工作	1. 日常教学运行正常，调停课比例 $\leq 3\%$ ，无教学管理事故 2. 日常管理，文件、资料、档案齐全、规范 3. 及时开展学期初、中、末教学检查，及时发现问题并整改，有总结
	召开教学工作例会，贯彻上级文件精神，落实专项工作，进行阶段性工作总结	每月召开一次工作例会，有会议记录，有工作实施情况反馈和总结
	负责学院各类考试（包括自主招生考试、高考面试）的组织、实施与管理工作	组织工作有序，无考务管理事故发生
	负责学生校内外培养过程的管理	及时了解并解决学生校在内外培养过程中存在的问题
	负责学院学生教材的征订、发放和结算工作	教材征订、发放和结算及时，无差错

3. 负责学籍管理工作	按照教育部及学院的有关学籍管理规定，开展学籍管理常识宣讲工作	及时向学生宣讲《学生学籍管理规定》，提高学生对“学籍管理”制度的认知度
	负责学生成绩管理工作，及时准确地统计分析各类成绩数据	1. 建立学生学籍卡 2. 分析成绩数据，为提高教学质量提供依据
	负责在校生的学籍、学生证、毕业证等证书管理工作。按照学籍管理规定，实施对学生的学籍异动处理	1. 学籍管理系统维护及时，运行正常 2. 学生注册、学籍异动处理及时，无差错发生 2. 毕业证书制作及发放符合学院的管理要求
4. 负责实践教学运行管理	组织制（修）订实践教学、毕业设计（论文）等教学计划、课程标准等各类基本文件，组织协调校内外实践教学运行，负责实践教学质量监控	1. 实践教学管理文件可操作性强 2. 建立符合学院人才培养目标的实践教学体系 3. 校内外实践教学工作规范、有序
	制定学院实训基地建设规划，组织校内实训室建设方案论证； 制定实训室、实践教学管理制度，组织校内实训教学和企业实践教学检查，及时发现问题并整改	1. 规章制度健全，实训室（基地）管理责任落实、管理到位 2. 学院多媒体教室和计算机实训室正常运行 3. 学院教学场所的教学设施设备账、卡、物保持一致，账、卡、物相符率达 99%
	负责组织各教学单位开展学生参加各级职业技能竞赛	1. 学生职业技能竞赛工作 ≥ 1 次/年 2. 逐步提高学生参加各级职业技能竞赛的成绩
	负责组织开展校内实践教学基地建设申报工作。	申报工作规范、论证充分
5. 负责全院教师的业务管理	落实青年教师导师制，组织开展青年教师教学能力提升培训及业务竞赛活动	青年教师传、帮、带内容具体，有档案、有记录；每学期开展一次教师教学能力培训或教学技能竞赛
	教师工作量统计，参与对教师进行业务考核	每学期统计教师教学工作量，报人事处备案，数据准确无误
	根据教学部申请，进行校内教师资源共享调配	掌握教师专业特长，合理进行资源调配
	兼职教师资格审查、考核与工作量核算	严格把握标准，及时进行考核，每月进行工作量审核

6. 负责教学质量管理工作	制（修）订教学质量监控体系文件并组织实施	教学质量监控体系相关文件具有可操作性
	组织实施日常教学检查评估，建立教学部门和教师工作考核常态化机制	日常教学巡查（≥1次/天）、教学检查（3次/学期）、日常教学文件抽查（≥5次/学期）、教师课堂教学质量评价（5次/学期），教师课堂听课（≥8次/人）、教师学生座谈会（1次/学期）和信息汇报等措施，发现问题及时解决
	教师学期课堂教学质量考核评价	课堂教学评价体系以目标问题为导向，考核定性准确、处理恰当、程序规范、手续完备，1次/学期
7. 负责学院教科研工作组织与管理	编制学院教科研工作的总体规划和年度计划； 制定教科研管理各项规章制度； 编制年度人才培养质量报告； 开展教师教科研培训，提升教师教科研能力	1. 总体规划、年度计划与学院建设发展相适应 2. 规章制度健全、贯彻落实到位、教科研工作管理规范 3. 保证质量报告编制质量 4. 开展教研科工作培训≥1次/年
	组织开展校级以上教改、科研、质量工程项目、 大师工作室的申报、评审、立项、开题、中期检查、 结项验收工作	1. 各类校级项目立项、中期检查和结项工作 1次/年 2. 项目申报、评审、开题、中期检查、结项管理规范 3. 建立规范的教师教科研工作纸质和电子档案
	组织开展校级专业（学术）讲座，协调各教学部 专业（学术）讲座活动	1. 校内学术讲座≥1次/学期 2. 指导教学部开展学术讲座≥1次/年
8. 负责院图书馆业务建设与服务管理	开展图书流通借阅服务、文化宣传、各类阅读推广活动	开馆时间满足需要，借阅及时、无差错，服务零投诉； 每学期各举办一次读书月活动，微信公众号平台推文（原创） 每月不少于4篇
	馆藏资源保管与维护工作，做好防火、防潮、防虫鼠， 保证财产安全	书刊整齐有序，错架率不超过5% 及时修补破损图书，无人为损毁或责任全事故 每三年进行一次图书盘点，图书丢失率低于千分之5
	馆藏资源建设，根据学院专业设置及教学科研需要， 采集各类型文献资源； 图书馆信息化建设工作	资源建设符合高等院校设置要求 专业图书达到生均30册 电子图书资源符合要求，管理手段先进

五、学生工作处职能及目标任务

部门职能	目标任务	工作标准
负责全院学生思想政治教育、准军事化管理、养成教育、国防教育	制定学生思想政治教育与管理工作计划和行事历、有关学生管理和学生工作的规章制度	计划具有一定的针对性和可操作性；行事历能够体现年度、学期或阶段性工作需要；学生工作规章制度适用性强，并能根据实际不断调整完善。学生入党申请人数达 80%以上
	根据管理实际优化完善准军事化管理制度；完成年度军体训练任务和教育工作；每学期进行准军事化管理评优评先；总结准军事化管理经验，深化军体融合	学生遵纪守法的自觉性明显提高、学生的礼仪规范受到好评、学生的团队合作意识和身体素质得到增强，学生体测达标率 100%（身体受限除外）
	拟定新生军训和入学养成教育方案，并具体组织实施	新生军训安全无事故；学生礼仪习惯、学习习惯、生活习惯、节俭习惯
	进行新生国防知识教育，开展国防主题讲座；开展征兵工作宣传及选送工作	每学年不少于 4 场国防主题讲座，国防教育有特色；征兵工作受到上级领导好评
负责全院性的学生心理健康教育，提供指导、咨询服务和业务支持	开展新生心理健康普查、学生心理危机预警与干预	新生心理普查率及建档率达 100%，危机事件处理有记录、妥善存档
	开展心理辅导与咨询工作、心理健康教育类活动	心理咨询台账及咨询记录完备，每学年至少举办 5 项心理健康教育类活动
	培训心理健康教育队伍	有心理健康教育队伍，每年开展队伍培训不少于 3 次

负责全院学生的学风建设	开展学风建设活动，宣传优秀集体和学生个人先进事迹。开展理念信念教育、职业生涯规划教育和引导，激发学生的学习动力	有学风建设方案，学风建设教育活动不少于 2 次；每周抽查课堂纪律一次，杜绝玩手机、睡觉现象，学生到课率 100%（病事假除外），“抬头率”良好
	进行考风考纪教育，进行诚信评价体系建设；开展学生诚信教育，对学生诚信操行进行评价	学生整体诚信行为达标 无考试违纪行为
	组织学生参加校内外知识竞赛、“挑战杯”和“互联网+”等竞赛活动	学生参与各级各类竞赛获奖较上学年有增加
指导团委统筹策划、组织院级学生科技文化、社团活动及各类文体活动	开展团学建设，做好推优入党工作；开展校园文化活动，打造校园文化品牌；加强社团建设，繁荣社团文化；组织好各类挑战杯竞赛及攀登计划的申报；组织好社会实践活动和学生志愿者活动	按要求完成推优入党的计划； 每年评选出学院 2 个校园品牌活动； 每年评选出学院 2-3 个精品社团； 每年有省挑战杯获奖项目，有攀登计划立项项目； 每年有项目获奖；学生志愿者覆盖率达 100%
负责学生管理的各项事务性工作	组织开展学生奖学金、助学金的评定发放工作	有学生资助工作档案、有建档立卡家庭档案，有年度资助工作总体报告，上报资料准确无误
	组织开展全院学生评优表彰工作，评选学年优秀班级和优秀学生	做到公平、公正、公开，零投诉
	对违纪学生进行处分管管理。调查学生违纪情况，确定处分等级，实施违纪处分	处理得当、无纰漏；学生从内心接受处分，态度端正，并给与违纪学生改过机会；建立相应业务档案
	审定学生休学、退学、复学等事宜，负责学籍变动学生档案的移交、转出工作	档案资料健全，移交转出有记录
	负责学生档案管理，新生档案的接收与移交、毕业生档案转出	接收与移交记录完备，无档案遗漏丢失

负责对教学部日常学生管理工作的指导	召开教学部学生工作会议，传达上级指示精神，指导落实工作，进行阶段性工作总结	每月一次会议，有会议记录、工作开展反馈实施完成情况记录
	召开主任导师工作总结会，交流学生工作经验	每学期一次，收集导师工作体会或案例，编制工作案例汇编
	建立学生工作 QQ 及微信群；帮助教学部做好个别学生思想工作，调解学生之间的矛盾	掌握学生思想动态，及时排解工作中的疑难问题，学生思想稳定；有谈话、解决问题案例记录
负责学生宿舍管理	学生宿舍秩序、卫生管理，开展宿舍文化建设；负责学生宿舍设施管理、破损报修等	宿舍管理制度健全，文明宿舍达标率 100%；宿舍文化建设有特色，宿舍文化名片更换及时；宿舍设施破损，报修及时，无学生投诉；毕业生离校宿舍整洁率达 100%
负责全院新生入学、开学典礼、毕业典礼工作的组织	制定迎新工作方案及指引，召开迎新协调会	每年 7 月底前完成迎新工作方案，迎新效果好，学生满意度高
	制定开学典礼、毕业典礼方案，组织开学典礼、毕业典礼工作	每年 8 月底完成开学典礼方案制定，9 月组织实施有毕业典礼方案，每年 6 月末完成毕业典礼工作
负责学生工作队伍建设及导师制育人工作	统筹组建和更新学生导师、主任导师队伍	全校每位教师担任学生导师，每位学生都有导师，实现全员育人
	组织开展周一升旗仪式及师生互动坊活动	师生互动坊有记录，每学期开展一次最佳师生互动坊评比
	开展辅导员、主任导师、学生导师的业务培训；开展校内辅导员职业技能竞赛	每学期至少培训一次，分享交流学生工作经验，年度开展一次辅导员技能竞赛

	组织完成对辅导员、主任导师和学生导师的考核评价工作，做好学生导师助理的选拔与培训	评选出年度优秀辅导员、优秀主任导师和优秀学生导师；学生导师助理培训每学期至少开展一次
负责易班工作中心建设	易班工作中心建设方案制定、并组织实施	完成易班工作建设方案，成立我校易班发展中心
	易班工作站试运行与系统维护，收集师生使用易班平台反馈并不断加以总结完善	在全院师生信息数据导入易班后，开展易班使用培训，在校师生 100%加入易班
	易班学生工作站团队建设，易班指导老师和学生干部选拔	开展校内外培训交流学习，做好培训学习记录，指导易班建设，师生访问使用易班平台达 90%以上
负责学院安全保卫及教官队伍的建设	政治性案件事故的预防工作	无反党、反社会主义的人和事；无师生参加“法轮功”等邪教组织；无被敌对势力演变的师生
	预防违法犯罪工作	保持校园和谐氛围，确保无偷盗抢劫、无打架斗殴、无涉黄赌毒、无自杀自残事件
	安全教育及防灾防险工作	学年开展全员性安全教育 2 次；消防设施设备检查及时、质量完好；校园无火灾隐患、无火灾发生；无雷击、淹亡等事故
	校园治安保卫隐患排查和登记统计工作	校园门卫登记制度完善，巡逻登记台帐健全，常态化的安保台账记录完整
	学院安全保卫及教官队伍建设，协助抓好军体融合课程建设	教官队伍训练有素，军体融合有亮点、取得成效 每学期组织学生消防演练至少 1 次、组织学生安全主题班会至少 1 次

六、招生就业处职能及目标任务

部门职能	目标任务	工作标准
(一) 统筹全院招生工作。编制招生计划, 组织开展招生宣传、招生咨询服务工作。	1. 结合学院发展制定招生计划	有市场调研论证, 计划编制科学, 上报及时, 向学院有关部门及时进行通报招生计划
	2. 根据招生计划制定招生章程、及招生工作方案等相关文件	招生章程符合上级部门政策规定和学院要求 根据招生类别制定工作方案 招生章程、工作方案上报及时
	3. 组织开展招生宣传工作, 组织召开招生咨询会议	(1) 招生简章制作精准、对外报送、发布符合工作流程 (2) 专业参与招生宣传, 生源省份宣传覆盖面 100% (3) 招生咨询会复盖 100%, 招生宣传人员 100%受培训 (4) 及时进行招生宣传工作总结, 提出改进建议
	4. 提升招生工作质量及生源质量	(1) 招生政策完善, 建立奖励机制, 及时组织开展相关活动 (2) 不断优化招生信息系统, 方便报考, 信息传递及时 (3) 有优秀生源奖励政策, 优质生源占比逐年提升 (4) 考生及服务对象“0 投诉” (5) 招生计划完成率 100%
(二) 组织开展招生录取工作; 协助有关部门开展迎新工作。	1. 考生报名资料审核、公示、录取工作	(1) 按照招生章程要求审核考生资料, 做到“零”差错 (2) 录取通知书下发及时, 录取信息准确, 做到“零”差错, “零”投诉
	2. 协助教务处组织自主招生考试、高考面试工作, 协助学生处进行迎新工作	(1) 考生信息输出“零”差错, 成绩核算“零”差错 (2) 及时统计、报送学生报到相关数据, 注销未报到学生
	3. 招生工作总结工作	(1) 及时完成招生工作总结, 提出改进意见, 上报教育主管部门及学院 (2) 召开招生总结会议, 落实奖惩激励政策

(三)贯彻上级教育部门及学院关于就业工作的政策和法规,统筹全校毕业生就业工作	1. 统筹组织各专业开展大学生就业指导教育、提供就业咨询服务	(1) 有毕业生就业教育计划,按计划组织开展就业教育 (2) 有毕业生就业工作方案,并组织方案实施,无偏差 (3) 毕业生初次就业率 100% (4) 基层一线管理干部和技术骨干就业人数不低于 80% (5) 万元月薪比例较上年有提升
	2. 毕业生就业信息统计上报工作	(1) 毕业生信息上报及时,信息输出准确,无差错 (2) 及时收集毕业生就业信息及各专业就业工作进展情况
	3. 毕业生就业工作总结工作,撰写年度毕业生就业质量报告	(1) 毕业生就业质量报告体现学院办学特色与宗旨 (2) 及时召开就业工作总结会议,反馈改进建议,并提出下一年的工作目标 (3) 按时新增并更新全国教育部检测系统数据
(四)协助开展学生毕业离校工作	1. 毕业生就业推荐及签约服务	(1) 毕业生推荐表、就业协议发放及时,信息“零”差错 (2) 就业协议管理规范,符合要求
	2. 毕业生离校教育,协助教务科研处、学生处办理学生离校手续	(1) 及时进行毕业生离校教育,学生文明离校,无违纪行为 (2) 毕业生信息输出准确,“零”差错 (2) 毕业生报到证发放及时,信息“零”差错
	3. 协助学生工作处做好毕业典礼工作	(1) 按照学院统筹要求落实典礼工作,做到“零”差错,信息输出“零”差错 (2) 就业工作“零”投诉
	4. 做好毕业生暂缓就业工作	按国家和省相关文件规定,按实处理毕业生暂缓就业申请,做好相关处理事项
(五)负责人才培养质量跟踪调查工作	组织开展毕业生就业跟踪调查 组织进行用人单位回访调查	建立毕业生跟踪档案,每年一次跟踪调查,复盖率 70% 用人单位回访调查每年一次,复盖率 70%,有分析报告

七、校企合作处职能及目标任务

部门职责	目标任务	工作标准
负责与集团内部相关企业的沟通联系，推动和深化学院各专业与企业的合作交流工作	根据各专业在人才培养过程中存在的共性或个性问题，配合各专业及时了解行业企业对专业建设及毕业生需求	到集团各公司走访调研不少于 3 次/学期。每次走访有记录 通过走访调研，有针对性的提出建设性意见和建议，及时提供口头或书面报告供领导和相关部门参考
	配合学院各部门与企业建立相关业务联系及沟通，了解掌握企业及学院各部门对校企合作各项工作需求	每月不定时与各部门沟通协调，协助学院各部门与企业，各项工作及时跟进落实对接不误事，零差错
协助集团校企共同办学理事会秘书处开展校企共同办学相关工作	落实理事会的决策、决议，推进相关工作；与理事会秘书处共同编制发布工作简报	理事会文件精神及时传达，工作要求落实到位，文件收发无拖拉。发布工作简报 4-6 期/年
	配合理事会筹办年度工作会议	提交理事会年会议事议程建议 及时起草理事会年度会议相关文件草案
	建立理事会成员间长期有效的联系沟通渠道；负责理事会的工作简报、网页建设工作	建立 2 个校企合作微信信息推送平台、公司高管微信群；及时发布校企合作办学相关文件；校企合作双边具体工作负责人微信群，保证理事会、学院、企业三边信息渠道畅通；不定期编发理事会工作简报；统筹理事会网站（或网页）建设
负责配合各专业和人事部门，建设双师型教师队伍	协助各专业遴选企业有实践经验的管理、技术人员到学校担任企业兼职教师	保障企业兼职教师质量，满足人才培养需要

	协助人事部门安排青年教师到企业挂职锻炼	协调集团各单位落实教师在企业的工作岗位，提供工作和生活保障
负责与企业对接，联系、落实产教融合、校企共同育人工作的相关事宜	联系企业，落实各专业新生入学到企业认知实习的相关事宜	活动组织安排、食宿落实无差错；认知实践活动内容安排充实有效
	安排落实学生企业实践教学，对实践教学过程进行跟踪； 配合各专业并推动企业开展学生基层管理岗位竞聘工作； 协助学院开办“现代学徒制”的专业与企业进行联系沟通，落实人才培养工作中的相关事项	制定巡查方案，各学期不少 2 次/月企业巡查，有记录； 发现问题及时反馈相关教学部和有关部门及领导； 及时汇报反馈学生岗位实践教学、现代学徒制人才培养工作的有关信息和情况
	协助招就处落实毕业生就业岗位等相关工作； 协助开展企业用人需求调查及毕业生跟踪调查	起草提交《校企合作办学协议书》合同文本； 每年向学院提供一次毕业生岗位需求相关信息
利用校企合作平台，开发和助推学院社会服务项目	探索各专业为社会、为企业服务的形式和内容，助推各专业开发并开展社会服务项目	及时了解相关专业建设情况，积极对企业推介学院及教师的专业技术特长，为学院开展社会服务项目建言献策
	面向社会、面向企业推介学院培训项目内容，促进承接社会培训、企业培训项目	为学院开展培训工作牵线搭桥
负责配合学院培训部门及各专业开展各类型培训工作	集团公司在校建立培训基地的前期筹备工作，及时沟通，积极配合，建立良好的校企信息沟通渠道	根据学院安排落实洽谈、会议，走访交流事宜，起草相关文件，联系安排教师培训等事宜，及时、无差错