**关于做好辽宁省高校绩效管理考核工作的通知**

各有关部门：

根据《辽宁省教育厅办公室关于开展高校绩效管理考核工作的通知》要求，经研究，决定2024年8月28日至9月11日集中填报、审核我校绩效管理考核数据，填报内容为2023年8月1日至2024年7月31日间办学数据。现将有关事项通知如下：

**一、绩效数据统计时间界定**

1．时间界限：

（1）“当年”指2023年8月1日至2024年7月31日；

（2）“近五年”指2019年8月1日至2024年7月31日。

2. 时间以批复文件或证书签发日期为准。

3. 未界定时间范围的，为累积数据（或时点数据），填写项目的实际发生日期即可。

4. 采集表中涉及到的“课题、论文、专利、获奖、著作”等信息，未做特殊说明的。均指本校为第一署名单位且拥有知识产权的成果（或授权专利第一完成人为本校教师，学生，校间不重复录入）。

**二、工作流程**

1. 基础数据填报。各部门根据工作任务清单（详见附件1）对照**《高职指标2024》和《高职指南2024》**，于8月28日至9月11日登录“辽宁省高校综合运营监测与绩效管理平台”（网址：https://kpi.lnie.ln.cn/，在认真研读把握数据内涵的基础上，客观如实地填报基础数据，并按照要求上传佐证材料。

2. 集中评审、数据修正与上报。具体时间另行通知。

3. 公示期数据自查与互查。省绩效办公示期内组织开展基础数据自查与院校互查，有关部门做好数据答疑与质疑工作，具体时间另行通知。

4. 做好学校满意度调查。在基础数据填报阶段，有关部门请务必确保教师和学生基本信息中手机号码真实、准确，以便接收满意度调查问卷短信，提高调查问卷答题参与率，并做好组织宣传工作。满意度调查时间另行通知。

**三、有关要求**

1. 提高认识，确保质量。高校绩效管理考核工作是省教育厅对学校的年度绩效考核，是关系学校长远发展至关重要的认定依据，是推动学校内涵发展的重要举措，请各部门高度重视，选派责任心强、业务熟练的同志专门负责，确保本年度绩效管理考核工作高质量完成。

2. 严肃纪律，杜绝造假。各部门要如实填报基础数据，客观分析自身存在的问题，根据业务职责认真界定数据，切勿弄虛作假、虚报数据或者不实填报。

3. 确保时效，简练全面。填报的基础数据一定确保在规定的采集时间范围，避免无效数据。

4. 佐证准确，材料清晰。佐证材料要按照指标要求准备，采用要准确，分类要清晰，能形成一个PDF文档的不以压缩文件形式出现，同时注意自身数据保密原则。

**四、联系人及联系方式**

联系人：程鹏(18641918580) 吕翠玲(15941999758)

QQ工作群号：121319627

附件1：工作任务清单

辽宁建筑职业学院

2024年8月28日

**附件1：工作任务清单**

**一、数据部分（办学水平指标）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 牵头部门 | 任务表单 | 配合部门 | 备注 |
| **（一）初始化数据（8月29日至9月1日）** | | | | |
| 1 | 党政办公室 | 1.1学校基本信息 |  | 8月29日完成 |
| 2 | 组织人事部 | 1.2 学校相关党政单位  1.3 学校教学科研单位 |  | 8月29日完成 |
| 3 | 组织人事处 | 1.4 教职工基本情况 | 教务处  各院部 | 1. 8月30日-9月1日填报，需要表1.3单位名称。  2. 配合信息：  （1）公共课、专业课、实验实习指导、课程教学兼实习（毕业论文）指导、毕业设计（论文）指导、无任教（不承担教学任务）。选择“毕业设计（论文）指导、无任教（不承担教学任务）”则年度授课学时不填，否则必填。  （2）年度授课学时：按专业人才培养方案中的教学计划学时填写。  （3）组织人事处汇总提交。 |
| 4 | 教务处 | 1.5 专业基本情况 | 各院部 | 8月30日-9月1日填报，需要表1.3单位名称。 |
| **（二）办学水平数据（9月2日至9月9日）【人才培养、学术研究、师资队伍、社会服务、学生信息、就业创业、办学经费】** | | | | |
| 1 | 组织人事处 | 4.1 校外兼职教师情况  4.2 教师人才入选情况  4.3 近五年优秀团队情况  4.4 当年教师进修研修情况  4.5 当年教师实践培训情况 | 各院部 |  |
| 2 | 教务处 | 2.1 重点专业情况  2.2 近五年精品课程建设情况  2.3 当年校企合作开发课程情况  2.4 教材建设情况  2.5 校内实训（实习、实践）基地情况  2.6 校外实训（实习、实践、就业）基地情况  2.8 当年校企合作办学情况  3.2 近两届教学成果获奖情况  4.6 当年教师教学能力大赛获奖情况  6.1 当年学生数量基本情况  6.6 当年学生获技能竞赛奖励情况  6.8 在校生信息 | 大学生就业服务中心  各院部、中心（工厂）  继续教育与职业培训中心 | 表6.1 当年学生数量基本情况中进修生、函授生、自考生、扩招生等学生数由**继续教育与职业培训中心**配合提供。本表统计当年学校各类学生情况（统计时点为当年9月1日）。  特别提醒：  （1）校企合作协议必须**盖学校公章**方为有效。  （2）表6.6**此表与“学生创新创业竞赛”不重复录入**；省级竞赛获奖只统计“一等奖、二等奖”项目。（同一项目不重复统计，对于同时参加省级初赛和国家级复赛的项目，只填报一次。学生姓名：只填写第一完成人。  （3）6.8本表只填报当年全日制在校生信息，不包括网络生、函授生。在校生信息中手机号码准确，接收满意度调查短信。 |
| 3 | 科研与发展规划处 | 3.1 当年教学研究项目情况  3.3 当年纵向科研课题情况  3.4 当年教师发表高质量论文情况  3.5 近五年科研成果获奖情况  3.6 教师专利转化情况  5.2 当年技术服务情况  5.3 当年提供企业咨询服务情况  5.4 当年提供政府决策服务情况  5.5 办学特色与贡献 | 各院部 | （1）社会服务佐证：上传财务凭证、服务合同等扫描件。（系统仅支持单个附件，多个附件请打包上传，附件最大 50M。  （2）表5.4决策采纳指该建议被列入党委政府文件。  （3）表5.5指学校提供围绕自身办学特色，在社会服务方面（包括但不限于以下内容）的重要贡献和典型案例（**限报一项**）。 |
| 4 | 招生工作办公室 | 6.2当年新生录取情况（不含单独招生）  6.3当年单独招生情况 |  |  |
| 5 | 计划财务处 | 8.1 当年财务状况  8.2 经费来源情况  8.3 经费支出情况  8.4 当年接受社会捐赠情况 |  |  |
| 6 | 大学生就业服务中心 | 6.4当年学生就业情况  6.9 应届毕业生信息  6.10 学生就业单位信息  7.1 当年学生获创新创业竞赛奖励情况  7.2 当年学生参加创新创业训练项目情况  7.3 当年扶持学生自主创业情况 | 各二级学院 | （1）表6.9中应届毕业生：就业方式选“协议就业”时，手机号码为“必填”项，且号码为当前使用号码，能够接收满意度调查短信。对于其他就业方式，在不能确保手机号码为当前使用状态不建议留存。  （2）表6.10就业单位联系人及手机号码真实有效，能够做好满意度调查配合工作。 |
| 7 | 继续教育与职业培训中心 | 5.1 当年对外培训情况  6.7 当年学生获职业资格证书情况 | 各二级学院 | （1）社会服务佐证：上传财务凭证、服务合同等扫描件。（系统仅支持单个附件，多个附件请打包上传，附件最大 50M。  （2）证书类型指职业资格证书（“水平评价类”），职业资格证书（“准入类”），1+X技能等级证书，其他证书。 |
| 8 | 外事工作办公室 | 2.7 当年中外合作办学情况  6.5 当年学生国际交流情况 |  |  |
| 9 | 基础教学部 | 2.9 当年体质测试达标情况 |  |  |

**二、文字部分（管理能力指标）**

指标解释：⚫ 采取的举措：每个三级指标为一个填报单元，围绕观测点论述学校本年度在工作实施过程中所采取的主要举措。（字数控制在 500 字以内）

⚫ 取得的成效：对照采取的工作举措，论述该项工作本年度所取得的实际成效。（字数控制在 500 字以内）

⚫ 证明材料：附件支持 PDF、Word、Excel、PPT、网页、图片（jpg、png、bmp、gif）、rar、zip 等类型。（系统仅支持单个附件，多个附件请打包上传，附件最大 50M）。

注意：（1）语言简洁、层次清晰，系统内文字无法加粗强调，建议对照观测点采用答题方式，回应观测点及内涵说明所有内容。

（2）一票否决的减分项内容一定要独立成行明确写出无此项内容。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 牵头部门 | 任务表单 | 配合部门 | 备注 |
| 1 | 党政办公室 | 1.1.1 充分发挥党委核心作用  1.1.2 坚持民主集中制  1.3.1 党委的主体责任  2.2.1 制度保障  9.3 加分项  9.4 减分项 | 党委学生工作部  （武装部） | （1）加分项包括荣誉加分、工作创新、重点工作加分。  （2）**重点工作加分**：指当年大学生征兵工作机制健全，激励政策制度完善，完成指标任务。（注：在当年大学生征兵指标任务内容描述时，需明确说明“本校网上实际应征报名人数/应达标人数”、“本校实际预征兵人数/应达标人数”、“本校征集指导任务实际完成人数/应达标人数”）  （3）减分类型：通报批评、工作失误、重点工作减分。  （4）重点工作减分：指当年大学生征兵工作任务未达标或当年学校受到廉洁征兵问题通报批评。  ◆党委议事决策程序不规范，没有集体讨论决定“三重一大”事项的，此项计 0 分。  ◆领导班子、班子成员严重违纪被查处或被上级查处违反政治纪律，该项计 0 分。 |
| 2 | 组织人事部 | 1.2.1 落实党建工作责任制  1.2.2 加强党的基层组织建设  1.2.3 加强党员队伍建设  1.2.4 加强党务工作队伍建设  1.6.1 党建专项重点工作"组织实施"  1.6.2 党建专项重点工作"组织实施"  1.6.3 党建专项重点工作"任务落实" |  | ◆未实现党的基层组织和党的工作全覆盖的，该项计 0 分。 |
| 3 | 组织人事处（党委教师工作部） | 1.4.3 教职工思想政治工作  2.3.1 师资管理 | 科研与发展规划处 | **科研与发展规划处**：健全高等学校预防与处理学术不端行为的体制和机制 。  ◆对于出现学术不端或师德问题的，该项计 0分。 |
| 4 | 宣传部 | 1.4.1 意识形态工作  1.5.1 统战工作 |  | ◆对抵御和防范校园渗透工作发现不及时、处置不得当、造成恶劣影响的，该项计 0 分。 |
| 5 | 纪委 | 1.3.2 纪委的监督责任  1.3.3 问题整改及处置 |  | ◆有下列情形之一者，该项计 0 分：廉政风险防控发生系统性行业性问题；未实现新增问题线索动态处置清零；对校领导班子和省管干部构成问责情形未提出责任追究的建议；对校管领导班子和校管干部构成问题情形未进行问责的。  ◆应发现问题未发现或发现问题未及时查处纠正，被上级发现、查处或督办的，该项计 0 分。 |
| 6 | 工会 | 1.5.2 群团工作  2.2.3 监督机制 | 团委  党政办公室 | **（1）团委**：1）群团工作组织健全、制度完善、管理规范；2）群团活动内容丰富、师生认可、作用明显。  **（2）党政办公室**：配合2.2.3认真贯彻落实教育部《高等学校信息公开办法》。 |
| 7 | 党委学生工作部 | 1.4.2 学生思想政治工作  2.3.4 学生管理 | 教务处  招生工作办公室  大学生就业服务中心  门诊部 | 配合2.3.4 学生管理：  **（1）教务处**：严格执行学籍管理制度，注册、转学、退学、毕业等环节管理规范。  **（2）招生工作办公室**：严格执行招生制度。  **（3）大学生就业服务中心**：多渠道为学生提供就业创业和升学服务，学生就业创业能力强，就业率及就业质量高。  **（4）门诊部**：建立医务室，配备专兼职专业人员，为学生身心健康提供服务。 |
| 8 | 教务处 | 2.3.2 教学管理 | 党政办公室 | 配合：通过教学督导助力教学质量的保障。 |
| 9 | 科研与发展规划处 | 2.1.1 办学定位  2.1.2 规模控制  2.1.3 结构布局  2.2.2 运行机制  2.3.3 科研管理 | 审计处 | 审计处配合2.2.2运行机制。 |
| 10 | 安全保卫处 | 2.4.1 校园安全  2.4.2 稳定工作 |  |  |
| 11 | 信息化建设办公室 | 2.2.4 信息化建设 |  |  |
| 12 | 后勤集团办公室 | 2.3.5 后勤管理 | 资产管理处  物业服务中心  餐饮服务中心  学生处 | **（1）资产管理处**：严格执行国家物资采购的有关规定；资产登记、报废等程序规范。  **（2）物业服务中心**：校园环境绿化、净化、美化；教室、实训场地、宿舍等公共场所干净整洁。  **（3）餐饮服务中心**：膳食制度健全、职责明确；价格合理、严把供餐卫生质量关。  **（4）学生处**：校园禁烟、控烟措施有力。 |