

# 目标考核流程使用指南

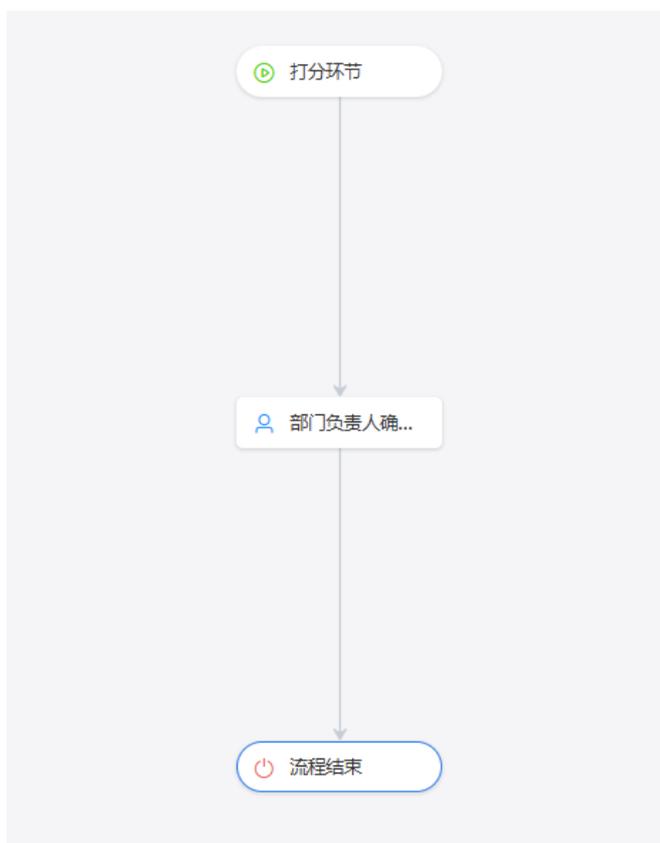
## 目 录

目标任务共性工作考核操作指南（适用于共性工作打分部门） .....	2
党政部门业务工作考核操作指南（适用于党政部门） .....	6
教学部门业务工作考核操作指南（适用于教学部门及各打分的条线部门） ...	8

# 目标任务共性工作考核操作指南

(适用于共性工作打分部门)

## 一、流程图



## 二、操作步骤

1. 进入【学院官网】，点击网上办事大厅(网页左下角)。



2. 进入网上办事大厅后,搜索【目标任务共性工作考核】,进入流程。

3. 首先选择部门【类型】,其次选择被打分的部门【选择相应部门】,并对该部门进行打分,其中考核评分不得超过该项考核分数,如该项不为满分,需填报扣分原因。所有指标评分结束后,点击【提交】。

4. 注意:因教学部门存在分组,打分【类型】为教学部门时,需要先选择【考核范围】,再选择【选择相应部门】

管理部门行政指标考核评分表

考核指标	具体内容	考核分数	* 考核打分	评分说明
1	师德师风建设参与度 当年违纪处分情况（“一票否决”师德失范行为除外）	4	<input type="text" value="请输入数值"/>	<input type="text" value="请输入内容"/>
2	师德师风建设参与度 当年师德师风建设主题活动配合情况	3	<input type="text" value="请输入数值"/>	<input type="text" value="请输入内容"/>
3	师德师风建设参与度 当年是否发生关于违纪、人事聘用或劳动合同的争议	2	<input type="text" value="请输入数值"/>	<input type="text" value="请输入内容"/>
4	师资考核完成度 截止当年年底岗岗的通过	2	<input type="text" value="请输入数值"/>	<input type="text" value="请输入内容"/>

共性指标考核流程

打分人

章天岳

打分部

保卫处

\* 类型

行政部门  教学部门

1

\* 考核范围

A组(仅限人文、马克思、体育部)

2

\* 选择相应部门

共青团委

3

管理部门教学指标考核评分表

考核指标	具体指标	考核分数	* 考核打分	评分说明
1	安全管控 将安全工作列入部门年度工作计划，做到有部署、有检查。建立健全安全工 作责任体系，各岗位安全 稳定职责明确，层层签订 安全责任书，落实安全责 任制。	4	<input type="text" value="请输入数值"/>	<input type="text" value="请输入内容"/>
	健全安全检查制度，日 常、专项和重要节点、敏 感时期等检查相结合，分			

5. 查看本人的打分记录：点击右上角发起新流程，选择【本人的打分记录】，显示【本人的打分记录】结果。

考核流程

- 发起新流程
- 本人的打分记录

### 共性指标考核流程

**打分人**

楚天南

**打分部门**

保卫处

**类型**

行内部门 委字部门

**考核范围**

A组(除人文、马列思、体育部)

**选择相应部门**

共有15个

**管理部门行政指标考核评分表**

考核指标	具体内容	考核分数	考核打分
1	安全管理	4	<input type="text" value="请输入分数"/>
	健全安全制度制度、日 常、专项和应急演练、教 育培训等台账建设、分		

共性指标考核流程
表单设计
流程设置
扩展功能
表单发布
数据管理

添加数据
导入
导出
删除
批量操作
操作记录
数据回滚
批量打印
搜索数据

打单人	打分部门	类型	考核范围	选择相应部门	管理部门行政指标考核评分表					判断	提示
					考核指标	具体内容	考核分数	考核打分	评分说明		
1	保卫处	行内部门		信息中心	内部管理		11	11	1	0	
					档案管理		4	4	1	0	考核打分增加大于分数!

# 党政部门业务工作考核操作指南

(适用于党政部门)

## 一、流程图

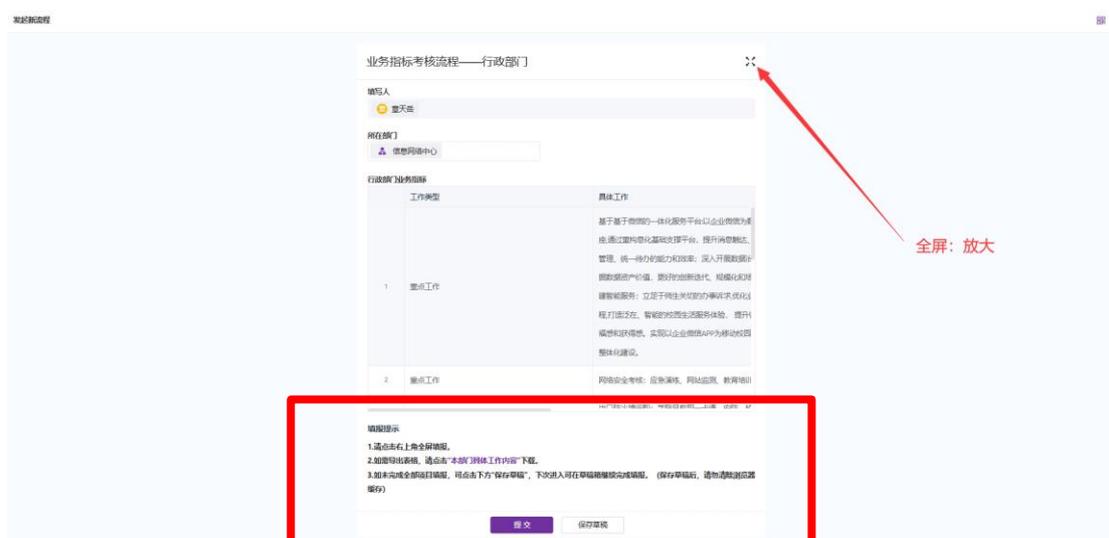


## 二、操作步骤

1. 进入【学院官网】，点击网上办事大厅(网页左下角)。



2. 进入网上办事大厅后，搜索【党政部门业务工作考核】，进入流程。



3. 进入流程后请点击右上角全屏填报，填报人可下载表单在部门内分配填报，汇总后由填报人逐条录入系统，如未完成全部项目填报，可点击“保存草稿”，下次进入后继续填报，（保存后请勿清除浏览器缓存）全部填报完成后点击【提交】，流程流转至部门负责人。

4. 部门负责人可通过“网上办事大厅——待办任务”进入流程，确认填报信息无误后点击【提交】，如有错误可点击【退回修改】。

5. 学院目标考核工作领导小组考评结束后，部门负责人可通过“网上办事大厅——待办任务”进入流程，查看考核得分。

# 教学部门业务工作考核操作指南

(适用于教学部门及各打分的条线部门)

注：各打分部门可直接查看第二点，第5个步骤

## 一、流程图



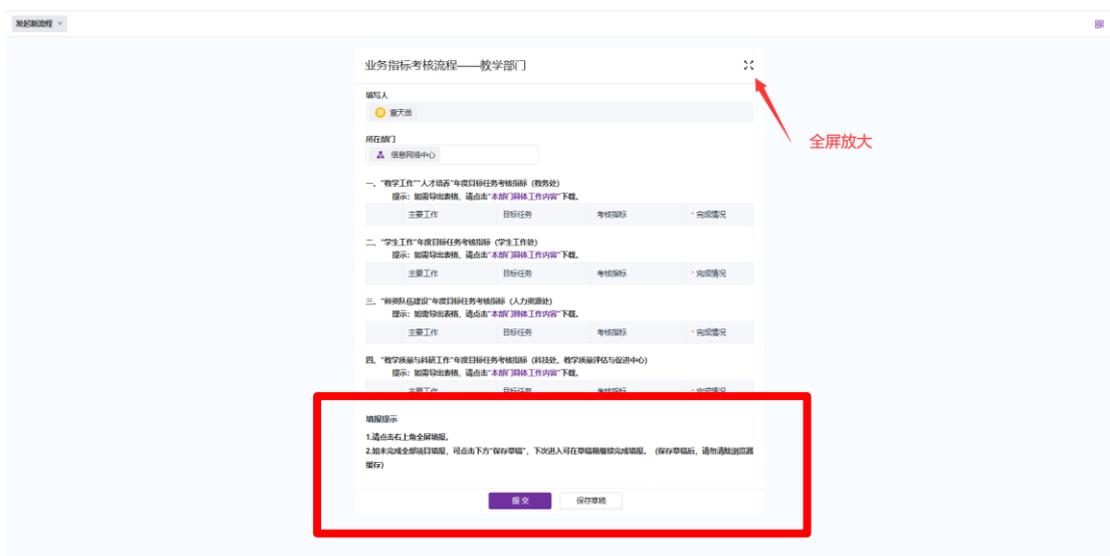
## 二、操作步骤

1. 进入【学院官网】，点击网上办事大厅(网页左下角)。

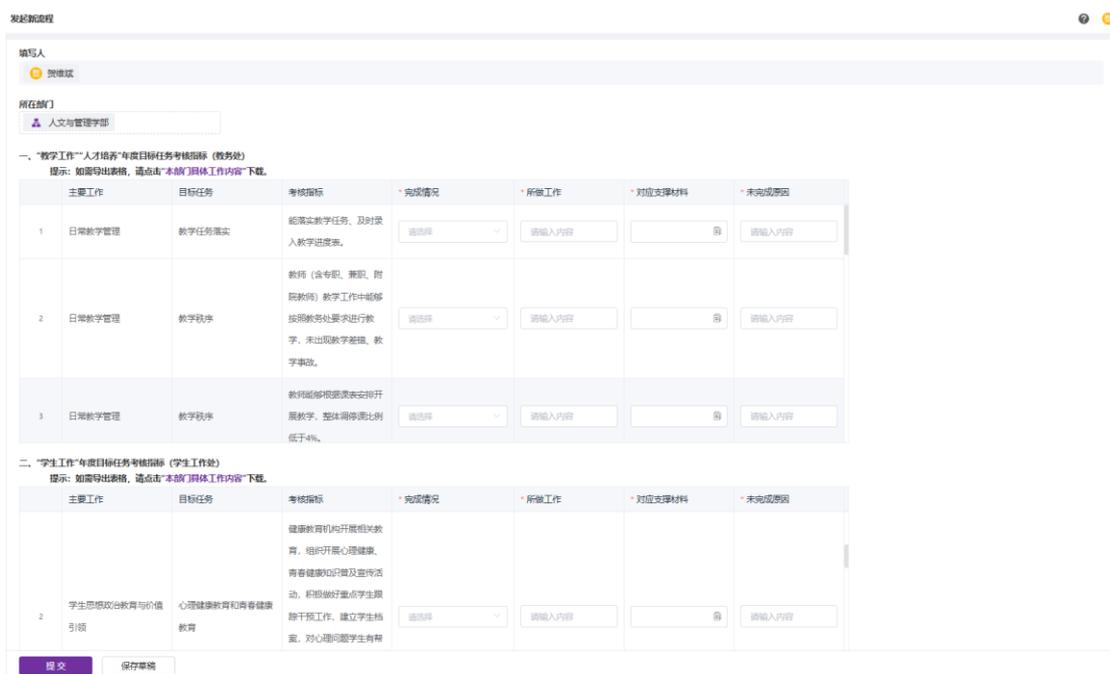


2. 进入网上办事大厅后，搜索【教学部门业务工作考核】，

进入流程。



3. 进入流程后请点击右上角全屏填报，填报人可下载表单在部门内分配填报，汇总后由填报人逐条录入系统，如未完成全部项目填报，可点击“保存草稿”，下次进入后继续填报，（保存后请勿清除浏览器缓存）全部填报完成后点击【提交】，流程流转至部门负责人。



4. 部门负责人可通过“网上办事大厅——待办任务”进入

流程，确认填报信息无误后点击【提交】，如有错误可点击【退回修改】。

业务指标考核流程——教学部门——部门负责人审核

填写人  
贺维斌

所在部门  
人文与管理学部

一、“教学工作”“人才培养”年度目标任务考核指标（教务处）  
提示：如需导出表格，请点击“本部门具体工作内容”下载。

主要工作	目标任务	考核指标	完成情况	所做工作	对应支撑材料	未完成原因
4 日常教学管理	教学秩序	落实监考守则相关要求，做好考试监考工作，严格维护考场纪律确保考试公正，考试结束后及时、准确将成绩录入教务系统。	未实施			1
5 日常教学管理	教学秩序	试卷印刷及时，有完整的课程考核记录。	未实施			1
		注重实习基地建设，能够为学生学习专业技能提供				

二、“学生工作”年度目标任务考核指标（学生工作处）  
提示：如需导出表格，请点击“本部门具体工作内容”下载。

主要工作	目标任务	考核指标	完成情况	未完成原因
		品工程。至少在学部会议		

提交 退回修改

5. 各条线部门通过“网上办事大厅——待办任务”进入流程，对本条线考核内容进行考核评分，其中考核评分不得超过该项考核分数，如该项为满分，评分说明填报“无”，如不为满分，需填报扣分原因。评分结束后点击“提交”。  
注：部分指标评分要求为“完成得零分，未完成扣分”，可在评分中填报“-1、-2”等。

填写人

预览或

所在部门

人文与管理学部

一、“教学工作”“人才培养”年度目标任务考核指标（教务处）

提示：如需导出表格，请点击“本部门具体工作内容”下载。

考核指标	完成情况	所做工作	对应支撑材料	未完成原因	考核指标	考核得分	评分说明
2 教师（含专职、兼职、附院教师）教学工作中能够按照教务处要求进行教学，未出现教学差错、教学事故。	未实施			1	5	<input type="text" value="请输入内容"/>	<input type="text" value="请输入内容"/>
3 教师能够根据课表安排开展教学，整体调停课比例低于4%。	完成	1			5	<input type="text" value="请输入内容"/>	<input type="text" value="请输入内容"/>
落实监考守则相关要求，做好考试监考工作，严格							

教务考核得分总计

0

提交

6. 各条线部门考评结束后，部门负责人可通过“网上办事大厅——待办任务”进入流程，查看考核得分。