

华侨大学后勤与资产管理处文件

后勤〔2019〕16号

关于印发《华侨大学后勤实体规范管理单项 考评实施细则（修订）》的通知

各相关单位：

现将《华侨大学后勤实体规范管理单项考评实施细则（修订）》印发给你们，请遵照执行。

后勤与资产管理处

2019年6月4日

华侨大学后勤实体规范管理单项考评 实施细则（修订）

第一章 总 则

第一条 为全面考评后勤各实体（以下简称“实体”）的规范管理，充分激励、引导后勤实体的积极性和主动性，全面提升后勤服务保障质量和服务水平。根据《华侨大学后勤实体绩效考评与薪酬分配暂行办法》（华大后〔2013〕16号）、《华侨大学后勤实体绩效考评实施细则（修订）》（后勤〔2019〕14号），制定本细则。

第二条 规范管理单项考评坚持定量考评与定性考评相结合、平时考评与年度考评相结合的原则。

第二章 考评机构、内容、形式和步骤

第三条 后勤与资产管理处牵头，成立由校工会、人事处、财务处、实验室与设备管理处、档案馆等单位组成的日常管理单项考评小组。后勤与资产管理处管理一科牵头负责考评小组日常工作。

第四条 考评内容主要包括实体内部运行服务保障管理科学化、规范化和标准化建设情况，包括制度建设、队伍建设、财务管理、日常管理是否规范，资产管理责任是否明确，财务与资产资料是否齐全，意识形态和信息宣传工作是否重视，年度工作目标的确定、工作计划编制是否科学、饱满、完成效果好，文电档案保管和会务工作是否合规，学习培训是否积极，管理方式和

手段是否不断优化或创新，以及财务与资产管理自控与自查自纠情况、完成学校和后勤相关工作要求情况等。

第五条 规范管理单项考评形式和步骤：

日常检查：单项考评小组不定期对各实体日常管理工作情况进行督导和检查，并做好记录。督导检查内容主要是实体制度建设及落实情况，科学化、规范化与标准化管理建设落实情况，内控机制建设情况，队伍建设、文电档案、会议记录管理、财务运行以及资产帐卡物相符情况等方面。日常检查一般每学期做一次汇总。

集中审查：单项考评小组结合日常检查情况和各实体年终统一提交的工作总结，按百分制进行综合打分，去掉一个最高、最低分后取平均值形成单项考评成绩。

第三章 考评结果

第六条 规范管理单项考评小组将各实体单项考评成绩，提交综合考评小组，作为产生单项考评优秀实体和确定年度绩效考评等次的重要参考依据。

第四章 附 则

第七条 本细则自发文之日起实施。

第八条 本细则由后勤与资产管理处负责解释。

附件：《华侨大学后勤实体规范管理单项考评表》

附件:

华侨大学后勤实体规范管理单项考评表

实体名称:

考评日期: 年 月 日

项目	主要考评内容	考评记录	得分
制度建设 (10分)	人财物制度: 健全、科学、有效、可操作性强, 汇编成册, 及时修订		
队伍建设 (30分)	1.员工考勤: 记录规范、完整(含加班) 2.员工档案: 规范、完整、保存完好(含入职培训、健康证、劳动合同、辞职信等) 3.员工管理: 招聘程序和用工规范, 有措施有抓手能及时掌握员工思想动态、员工无违法事件发生 4.员工培训演练: 全员与分类培训相结合, 针对性强、实效性强 5.人员配备: 根据工作需要科学合理定岗定人, 梯队结构合理, 队伍建设有可行措施		
财务资产管理 (30分)	1.财务管理: 严格执行学校财务相关制度及规定, 财务资料存档规范、完整, 财务预算执行效果好 2.资产管理: 严格执行学校资产相关制度及规定, 资产帐卡物相符、定期自查, 资产处置规范, 资产资料保存规范、完整		
日常管理 (30分)	1.工作计划: 工作量饱满, 编制合理, 分工明确, 有责任人, 有完成时限, 完成率高、效果好 2.文电档案: 行文规范、专人负责、归档及时、完整规范 3.会议记录: 详实、规范、分类管理 4.工作督办: 各项工作安排协调有序, 会议决议有落实、有反馈 5.信息宣传: 各类信息和材料报送及时、准确, 宣传形式途径多样、量多质优 6.创新: 工作内容及方式方法有创新、有成效		
总 分 (100分)			