

# 华侨大学后勤与资产管理处文件

后勤〔2019〕14号

---

## 关于印发《华侨大学后勤实体绩效考评实施细则（修订）》的通知

各相关单位：

现将《华侨大学后勤实体绩效考评实施细则（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

# 华侨大学后勤实体绩效考评实施细则（修订）

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步深化学校后勤社会化改革，提高后勤实体绩效考评的科学性、合理性和可操作性，充分激励、引导后勤各实体的积极性与主动性，全面提升后勤保障质量和服务水平。根据《关于印发华侨大学关于进一步深化后勤管理体制与运行机制改革的意见的通知》（华大后〔2012〕9号）、《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）精神，结合后勤实体实际，制定本细则。

### **第二条** 绩效考评工作基本原则

（一）坚持单项考评和综合评定相结合的原则。在对后勤各实体进行单项考评基础上，再结合服务对象测评、实地考察、检查抽查和实体汇报的情况进行综合评定。

（二）坚持定量考评与定性考评相结合的原则。在设置考评指标时，将可量化的指标与不可量化的指标结合起来，增强考评指标的针对性和可比性。

（三）坚持平时考评与年度考评相结合原则。在注重年度绩效考评的同时，做到把绩效考评的时间关口前移，加强平时跟踪监控、定期检查评估、及时反馈结果，切实增强绩效考评的时效性。

（四）坚持部门征询与服务对象评议相结合的原则。在广泛征询相关职能部门意见的基础上，充分考量服务对象的评价。

(五)坚持常规工作与专项工作相结合的原则。在绩效考评时，不仅考量实体具有共性的常规性工作，也重点考量实体年度专项工作任务目标的完成效果。

### **第三条 考评机构及组织**

单项考评包括生产及廉政安全、规范管理、工作效能三个单项，由后勤与资产管理处成立各单项考评小组负责组织实施。

年度绩效考评由后勤社会化改革领导小组牵头成立综合考评小组组织实施。

**第四条** 每年单项考评优秀实体不超过2个。年度绩效考评结果分为优秀、良好、合格、不合格四档，每年优秀等次实体为1个。

**第五条** 实体绩效考评每学年进行一次。

## **第二章 单项考评**

**第六条** 各单项考评小组在日常检查的基础上，按百分制进行综合打分，去掉最高、最低分后取平均值形成单项考评成绩。各单项考评的内容、形式、步骤遵照各单项考评实施细则执行。

**第七条** 各单项考评小组将各单项考评成绩和排序提交综合考评小组，综合考评小组对三个单项考评进行综合评议，产生2个学年度单项考评优秀实体。

## **第三章 年度绩效考评**

**第八条** 年度绩效考评成绩由单项考评成绩与综合考评小组综合评议成绩综合而成，其中：单项考评占60%，综合评议占

40%，即年度绩效考评得分=单项考评综合得分×60%+综合评议得分×40%

#### **第九条 单项考评综合得分计算方法**

生产及廉政安全和规范管理权重各占 30%，工作效能权重占 40%，即单项考评综合得分=生产及廉政安全得分×30%+规范管理得分×30%+工作效能得分×40%

后勤与资产管理处综合科按各实体单项权重计算出各实体单项考评综合得分，提交综合考评小组。

#### **第十条 综合评议得分计算方法**

综合考评小组通过抽查材料、听取工作汇报以及各单项考评成绩，开会集中讨论后，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综合评议得分。

**第十一条** 在考评得分的基础上，由综合考评小组根据实体总体情况，综合评议确定“优秀”、“良好”、“合格”或“不合格”等次。

### **第四章 附 则**

**第十二条** 本办法自发布之日起实施。

**第十三条** 本办法由后勤与资产管理处负责解释。