

中共泉州医学高等专科学校委员会

泉医专委〔2025〕47号

关于印发《泉州医学高等专科学校效能建设实施办法》的通知

各党总支、各直属党支部，各部、处、室，各院、部、中心、馆：
经学校第 266 次党委会研究同意，现将《泉州医学高等专科学校效能建设实施办法》印发给你们，请组织学习并遵照执行。

中共泉州医学高等专科学校委员会

2025 年 8 月 13 日

泉州医学高等专科学校效能建设实施办法

为深入贯彻落实习近平新时代中国特色社会主义思想，贯彻新时代党的教育方针、落实立德树人根本任务，进一步转变工作作风，优化管理体制，提高工作效率，确保学校各项工作畅通高效有序，各项重要决策和工作部署及时、全面、准确地贯彻落实，根据上级文件精神，结合学校实际，制定本办法。

一、效能建设的主要内容

1. 对党委会、校长办公会、专题会、周工作例会等学校工作会议决定的重要事项完成情况的效能督查。
2. 对 OA 系统收文办理情况的效能督查。
3. 对学校各二级单位(包括各部、处、室，各院、部、中心、馆。下同)年度工作计划完成情况和下一年度工作计划谋划情况的效能督查。
4. 对学校各部门承担的学校重点工作完成情况的效能督查。
5. 校领导交办的其他专项督查。

二、机构设置

1. 组织机构

学校效能建设领导小组全面负责指导学校效能建设工作，对效能建设工作进行监督检查和协调推进。领导小组组长由党委书记、校长担任，副组长由纪委书记担任，成员由党政办公室、纪检监察审计室、人事处负责人组成。

领导小组下设效能督查办公室（简称效能办），挂靠党政办公室。效能办在领导小组的统一领导下，负责学校效能建设的日常管理。效能办主任由党政办公室负责人担任，副主任由纪检监察审计室和人事处负责人担任。

领导小组名单详见附件。

2. 效能办工作职责

(1)健全学校效能建设相关制度。

(2)负责督查学校各二级单位落实党委会、校长办公会决定的重要事项，专题会、周工作例会等校领导交办事项，各部门年度工作计划完成情况、下一年度工作计划谋划和承担的学校重点工作完成情况，OA系统收文办理情况。

(3)负责督查处理各二级单位及工作人员不履行和不正确履行职责，违反效能建设规定及影响学校建设发展的行为。对督查过程中发现的慵懒散漫拖拉等不负责、不作为行为的部门和人员进行效能问责；受理不服效能问责的申诉。

(4)完成校领导交办的其他专项督查工作。

(5)组织开展学校年度效能考核工作，为学校实施奖惩提供依据。

三、工作机制

(1)效能办在学校效能建设领导小组的领导下，组织协调涉及相关二级单位职责范围内的效能事项的监督检查和调查处理。

(2) 督办事项如需多单位承办，由效能办根据领导批示、职责分工、工作任务量以及上级来文部门的对口单位，综合确定主办单位（排名第一）和协办单位（按照工作任务量排名）。主办单位负责牵头汇总、整理协办单位办理情况，形成办理结果，并负责向有关单位反馈、向校领导汇报等。协办单位应按照职责分工承担相应任务，并积极配合主办单位，及时将办理情况汇总到主办单位。主办单位如对分工排名有异议，应在接办后1天内与党政办公室协商，逾期视为无意见。

四、效能建设的主要方式

1. 学院效能建设工作的方式以转办、督办、催办为主。属于各二级单位办理的事项，由各二级单位进行办理。效能办的工作主要是全面准确地了解情况并如实反映情况。根据本实施方案的要求和程序，负责对有关问题的处理工作。

2. 对常规性工作，每学期期末由效能办定期进行督查，必要时可要求相关二级单位写出书面报告说明情况。

3. 对重要的效能工作事项，由效能办组织有关二级单位人员深入实地调查了解情况，并将调查了解的情况向学校另作专题报告。

五、效能建设工作的基本程序

1. 立项登记

对上级文件、会议要求和学校领导交办、学校重点工作等工作事项，效能办要做好立项登记。

2. 落实责任

根据校领导要求，效能办进行具体督查落实，包括安排专人（承办人）负责落实或转交有关二级单位办理。

3. 交办催办

交办一般由效能办通过 OA 督办系统，把督查事项交承办单位办理，特殊情况采用口头形式交办。在交办时做到任务量化、时限具体化、责任明确化。效能办要及时了解督查事项的运行情况和办理情况，紧急督查事项要及时催办。遇有新情况、新问题，要及时向交办校领导请示、汇报；对于到期未结或久拖不结的，要将具体情况和拟采取的措施报告交办校领导，以便校领导掌握情况，加强指导和督促。

4. 反馈办结

效能办按照事事有结果，件件有回音的原则，及时向批示或分管校领导报告结果，做到批必办、办必果、果必报。对于不符合办理要求的，要向承办人或承办单位提出建议，或退回重办、补办。符合要求的，将材料报主管领导审定。

5. 立卷归档

效能办按学校有关规定对办理完毕、具有查考和保存价值的督查工作材料进行收集、整理、立卷、归档并保存。

6. 效能问责

凡列入督查的事项，要求层层明确责任，按照领导负责、分级承办的原则，将任务落实到人，做到件件有人负责，事事有部门承办。对于承办单位及承办人有下列情形之一的，应当给予效能问责：不认真贯彻执行法律、法规、规章和学校重要决策部署

的；故意拖延、吃拿卡要的；推诿扯皮、效率低下的；懈怠懒散、消极应付的；作风粗暴、态度恶劣的；其他违反学校相关规定应当给予效能问责的，由效能办按照相关规定，给予效能问责，追究有关单位及相关人员的责任。

效能问责的方式分为：诫勉教育、通报批评、效能告诫、建议组织处理。问责方式可以单独使用，也可合并使用。被效能问责的情况与评先评优和年度考核相挂钩，教职员当年通报批评 1 次的，年度考核不能评定为优秀等次，取消当年度各类评先评优资格；当年内被效能告诫 2 次以上的，年度考核评定不能评定为合格及以上等次；当年内单位被全校通报批评 2 次（含 2 次）以上，或者所在单位有工作人员一年内受到效能告诫问责 3 人次（含 3 人次）以上的，部门年度考核不能定为优秀。凡有违反学校相关规定的二级单位与个人，除实行效能问责外，还交由相关部门根据相应的法律法规及学校的相关规定进行处理。

教职员对效能问责决定不服的，可以自接到效能问责决定之日起三十日内向学校效能建设领导小组提出书面申诉。

六、效能考核

（一）效能考核内容

主要考核各二级单位在贯彻落实上级党委、政府和学校党政重大决策部署，围绕学校中心工作，履行本单位职责中所取得的工作业绩。

考核维度	考核评分标准	分值
基础工作 (50分)	1. 党委会、校长办公会决定的重要事项完成情况。未按要求完成的每项扣1分，扣完为止。	10分
	2. 专题会、周工作例会等校领导交办事项的完成情况。未按要求完成的每项扣1分，扣完为止。	10分
	3. OA系统收文办理情况。未按要求办理的每项扣0.5分，扣完为止。	10分
	4. 各二级单位2025年工作总结和2026年度工作谋划情况。根据二级单位工作汇报得分赋分。	20分
重点工作 (20分))	5. 各二级单位承担的学校重点工作完成情况。根据考核结果赋分。	20分
工作评议 (30分)	6. 二级单位互评：从团队协作、沟通交流、服务意识等方面开展互评。	10分
	7. 校领导评价：校领导对各二级单位工作完成情况的综合评价。	20分

(二) 考核工作实施

效能考核工作按照以下步骤开展：

- 效能办平时做好对考核评分标准第1-3项工作落实情况的督查工作，对未按要求完成相应工作的二级单位进行扣分。
- 每年年终，各二级单位撰写单位2025年度工作总结和2026年度工作计划报送给党政办公室，学校召开年度二级单位工作汇报并进行评议。

3. 效能办组织相关人员对各二级单位承担的学校重点工作完成情况进行考评。

4. 效能办组织各二级单位从团队协作、沟通交流、服务意识等方面开展互评；

5. 校领导根据各二级单位工作完成情况进行评分。

6. 效能办根据效能评分标准计算出各二级单位年度效能考核最终得分。

（三）考核结果运用

1. 二级单位年度效能考核最终得分为 90 分及以上的，该年度效能考核结果为优秀；年度效能考核最终得分为 80 分-90 分（不包括 90 分）的，该年度效能考核结果为良好；年度考核最终得分为 60-80 分（不包括 80 分）的，该年度效能考核结果为合格。年度考核最终得分为 60 分以下（不包括 60 分）或出现以下情形的，该年度效能考核结果为不合格：

（1）任现职的二级单位党政领导班子成员因严重违纪违法被有关部门立案调查并受重处分的（指受到撤销党内职务或行政降级及以上处分，如违纪违法问题不属于该成员在任现职单位期间发生的，则不影响现任职单位的奖项确定）；

（2）出现违反保密责任情形的；

（3）出现网络舆情或意识形态问题，造成恶劣影响或严重后果的；

（4）发生重大以上校园安全（含食品安全）责任事故，造成恶劣影响或严重后果的；

- (5) 单位被效能问责的;
- (6) 在效能管理工作中弄虚作假，经查属实的。

2. 效能考核结果在学校范围内公布，并作为部门年度考核的重要指标。

3. 2025 年效能结果运用按照《泉州医学高等专科学校 2025 年效能建设方案》执行。

本制度由效能办负责解释，自印发之日起施行。

附件：泉州医学高等专科学校效能建设领导小组成员名单

附件

泉州医学高等专科学校效能建设领导小组成员名单

组 长：李伯群 陈婉南

副 组 长：杨秀敏

成 员：陈娇娥 李俊张 王世安

领导小组下设效能督查办公室（简称效能办），挂靠党政办公室，在领导小组的统一领导下，负责学校效能建设的日常管理、协调和督查工作。

主 任：陈娇娥

副 主 任：李俊张 王世安

成 员：许达升 林杨芳 庄丽霞 陈洁琼 蒋斯泽
吴端玲 赖传樑 郑华艺