

南京航空航天大学后勤保障部文件

后勤字〔2026〕8号

关于印发《后勤保障部绩效考核实施方案》 的通知

各单位：

为贯彻落实学校进一步全面深化改革工作要求，完善绩效考核评价体系，激发后勤员工工作积极性，不断提升后勤服务保障能力水平，后勤保障部研究制定了《绩效考核实施方案》，经党政联席会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

(此页无正文)



为贯彻落实学校进一步全面深化改革工作要求，完善绩效考核评价体系，激发后勤员工工作积极性，不断提升后勤服务保障能力水平，结合学校和后勤保障部收入分配相关制度和后勤发展实际，制订本方案。

一、指导思想及原则

贯彻落实学校绩效分配指导意见，按照年度与长远、个性与共性、过程与结果、定量和定性相结合的原则，结合年度重点工作、目标任务及日常服务保障要求，坚持分类考核、突出绩效导向，体现多劳多得、优绩优酬，充分调动各中心、各部门以及全体员工的积极性、主动性和创造性，不断提升管理水平、服务品质 and 保障能力，更好地服务师生校园生活、支撑学校建设发展。

二、考核对象

适用于后勤保障部各中心、各部门以及全体员工。

三、组织机构

后勤保障部成立绩效考核领导小组，组长由部长、党委书记担任，副组长由其他部领导担任。领导小组主要负责组织领导绩效考核工作，审核绩效考核方案、考核结果，并提交党政联席会审定。

领导小组下设考核工作办公室，挂靠综合办公室，负责组织起草、修订绩效考核方案，统一核算绩效考核总分，协调处理绩效考核日常工作。二级单位成立绩效考核工作小组，具体负责本单位绩效考核方案制定、组织实施。

四、月绩效考核

纳入月绩效考核的有绩效津贴 B1、安全与质量绩效 X1、月考核绩效 X2。

（一）绩效津贴 B1：根据学校相关政策制定考核与发放办法，适用于校聘员工。

（二）安质绩效 X1：根据《后勤保障部安全质量绩效管理办法》（后勤字〔2025〕5号）进行考核发放，适用于后勤保障部全体员工。

（三）月考核绩效 X2：考核适用于后勤保障部全体员工，绩效发放限自聘员工。

1. 考核方式

（1）以岗位职责、月度工作计划、聘期目标任务为主要依据，考核工作任务完成情况、工作作风和效能、服务意识与水平、各类主体对其工作成效的满意程度、出勤情况等，细则由中心/部门制定。

（2）对管理岗人员的考核可参照附件要求进一步细化考核内容；对专技岗和工勤岗人员的考核由各中心制定细则并报绩效考核领导小组审定，鼓励以班组为单位进行团队考核。

(3) 各中心/部门主任负责对所有员工进行月度考核,也可分级负责考核。部领导对各中心/部门主任按季度进行考核。

2. 月考核绩效标准

保障性单位(后勤服务总承包协议涵盖的中心业务板块及部机关各办公室)月考核绩效标准由后勤保障部制定;其他单位(含保障性单位中的经营性板块)月考核绩效标准自行制定,并报绩效考核领导小组审定。

月考核绩效 X2 标准根据岗位如下表所示:

岗位		月考核绩效 X2 标准 (元/月)
行政岗	主任岗	500
	副主任、主任助理岗	400
	主管岗	300
	其他岗	200
专技岗	主管岗	300
	其他岗	200
工勤岗	主管岗	300
	其他岗	150

3. 考核结果及运用

考核结果分为五个等次,结果运用为:

考核等次/分值 项目	优秀 (90 分以上)	良好 (80-89 分)	合格 (70-79 分)	基本合格 (60-69 分)	不合格 (60 分以下)
X2 发放系数 S	$1.5 \geq S \geq 1.3$	$1.2 \geq S \geq 1.1$	$1 \geq S \geq 0.6$	$0.5 \geq S$	0
发放人数 R	$R \leq 20\%$				

五、年终绩效考核

年终绩效 Y 的考核体现全年目标任务完成情况，适用于后勤保障部下属各中心/部门考核。

（一）各中心绩效考核

对各中心的绩效考核采用综合性考核和关键业绩考核相结合的方式，其中综合性考核依据中心事业发展评价体系（不含用户满意度指标、经济效益指标）进行考核；关键业绩考核包括师生满意度 Y1、目标利润/结余完成情况 Y2 和特色成效 Y3 三个部分。

各指标所占分值、权重如下表所示：

	考核指标	分值	权重	
综合性考核	事业发展 D 考核 (不含用户满意度指标、经济效益指标)	100	40%	
关键业绩考核	师生满意度 Y1 考核	100	40%	60%
	利润/结余 Y2 考核	100	30%	
	特色成效 Y3 考核	100	30%	

1. 综合性考核

考核要点：中心事业发展评价指标体系各指标描述。

评分规则：按照中心事业评价体系各指标计分规则，总分按百分制折算得分。

2. 关键业绩考核

（1）师生满意度 Y1 考核

考核要点：年底全校师生对各中心满意度测评的满意率。

评分规则： $Y1=40+(\text{年终满意率}-\text{目标满意率})\times 100$ ，年终满意率达到目标满意率且最高的，Y1 按所有中心最高分计分。

（2）利润/结余 Y2 考核

考核要点：各中心年终利润/结余情况。

评分规则： $Y2=30+(\text{年终利润/结余}-\text{目标利润/结余})/10$ ，超过或未达目标利润的，以 10 万元计 1 分。

（3）特色成效 Y3 考核

考核要点：各中心结合贯彻落实学校、后勤保障部的各项决策部署，重点汇报高质量服务、高水平保障的年度标志性工作成果和重要贡献。

评分规则：召开各中心述职评议会，根据现场汇报评分， $Y3=\text{评分}\times 30\%$ 。

3. 结果运用

中心绩效考核总得分= $D\times 40\%+(Y1+Y2+Y3)\times 60\%$

总得分排前三名的，年终绩效 Y 可依次上浮不超过 12%、10%、8%。

中心利润/结余 >0 的，超出目标利润的 20%奖励中心，其中奖励金额的 50%作为中心班子奖励。

中心利润/结余 <0 的，根据浮动后的绩效总额，扣减亏损额的 10%—50%作为年终绩效。

（二）机关各部门考核

围绕学校和后勤保障部发展目标，聚焦各部门工作职责，重

点考察各部门年度重点工作的完成情况、主要成效及服务对象满意度，具体包括目标任务完成情况、特色成效和服务对象评价三个部分。

考核指标	分值	权重
目标任务 Y1	100	40%
特色成效 Y2	100	30%
服务对象评价 Y3	100	30%

1. 目标任务 Y1 考核

考核要点：承担的后勤保障部年度重点工作完成情况及本部门重点工作完成情况。

评分规则： $Y1 = \text{评分} \times 40\%$ 。

2. 特色成效 Y2 考核

考核要点：各部门结合贯彻落实学校、后勤保障部的各项决策部署，重点汇报年度标志性工作成果和重要贡献。

评分规则：召开各部门述职评议会，根据现场汇报评分， $Y2 = \text{评分} \times 30\%$ 。

3. 服务对象评价 Y3 考核

考核要点：后勤保障部全体领导以及各中心、各部门代表对被考核部门进行民主测评。

评分规则： $Y3 = (\text{部领导评分} \times 40\% + \text{中心代表评分} \times 40\% + \text{各部门代表评分} \times 20\%) \times 30\%$ 。

4. 结果运用

机关部门绩效考核总得分=Y1+Y2+Y3

总得分排前 2 名，年终绩效 Y 依次上浮不超过 10%、8%。

（三）因管理服务不到位，对学校 and 后勤事业发展造成重大消极影响的，视情况扣减年终绩效。

六、附则

综合办公室、成本核算办公室对二级单位的绩效发放进行监督，对于违反相关规定的单位、个人将进行处理。

本方案由综合办负责解释。

本方案自发布之日起执行，《后勤集团绩效分配办法（暂行）》（后勤字〔2024〕8 号）同时废止。

附件：后勤保障部管理岗人员月度考核表

附表

后勤保障部管理岗人员月度考核表
(年 月)

姓名		所在单位		岗位	
考核内容					得分
履职情况 (60分)	(对照岗位职责和年度工作任务,本月完成工作情况及取得的成效;按重要程度排序,不超过5项)				
关键事件 亮点表现 (20分)	(提出与管理服务工作有关的优化建议被采纳,在重大活动或急难险重工作中表现突出,获得个人荣誉、发表与业务相关的文章等)				
当月考勤 (10分)	☐ 全勤 请假情况_____				
直接上级评价 (10分)					
负面事件	(工作失误,管理失职,被服务对象投诉等情况,该项为减分项)				
总得分					
考核结果	☐ 优秀	☐ 良好	☐ 合格	☐ 基本合格	☐ 不合格
月考核绩效 X2 发放系数	_____	_____	_____	_____	_____
发放系数 S 说明	1.5≥S≥1.3 人数≤20%	1.2≥S≥1.1	1≥S≥0.6	0.5≥S	0

考核人签字:
年 月 日

中心/部门负责人签字:
年 月 日

部领导签字:
年 月 日

