

目标责任书、一页纸编制与填报要求

一、目标责任书编制填报要求

1.编制过程：部门、二级学院之间应加强沟通，并与分管领导沟通确认后填报至平台。

2.目标描述：应符合 SMART 原则，文字简洁精炼、清晰准确。

3.目标质量：职能部门“目标责任书”一般 8-15 条，二级学院一般 20 条左右，学校党政工作要点、重点项目、省考核指标所涉及事项不得缺漏。“高水平目标”认定见“2022 考核评分标准”修订稿。

4.编码要求：

职能部门：机构简称+序号（1、2……）+目标分类（A 类：学校年度党政工作要点分解指标；B 类：其它）+标记（高水平目标*，省考核指标#，学校重点项目+），如：教 3A*。

二级学院：机构简称+序号（1、2……）+目标分类（A 类：学校年度党政工作要点分解指标；B 类：其它）+分解部门简称及序号+标记（高水平目标*，省考核指标#，学校重点项目+），如：药 1B 教 3#。

二、一页纸编制填报要求

每条目标一般分解为 2-3 个（对应一页纸 2-3 行）具体任务；如目标为具体任务，则分解为不同工作或活动到月（一页纸 1 行）。

三、过程自测诊改要求

各单位应于每月 30 日至次月 3 日之间完成月任务进度监测填报，如填报“完成”必须上传支撑材料佐证，未上传视为未完成。