

南昌航空大学

校财字〔2024〕134号

关于印发《南昌航空大学绩效管理领导小组 工作规则》的通知

各单位（部门）：

《南昌航空大学绩效管理领导小组工作规则》经学校2024年第五次校长办公会议审议通过。现予以印发，请遵照执行。

南昌航空大学

2024年9月4日

南昌航空大学绩效管理领导小组工作规则

第一章 总则

第一条 为深入贯彻落实省委省政府关于全面实施预算绩效管理的实施意见，规范南昌航空大学绩效评价管理领导小组（以下简称“领导小组”）的工作程序，根据《江西省省级预算绩效管理暂行办法》等文件精神以及省属重点高校整体支出评价工作要求，结合学校实际，制定本规则。

第二条 领导小组是学校落实绩效管理工作要求，推进绩效管理常态化、规范化的议事协调机构。领导小组在学校党委、行政领导下开展工作，定期组织调度协调会议，及时研究解决绩效管理重大问题。

第二章 组织机构

第三条 领导小组组长由校长担任，副组长由分管财务工作副校长担任。领导小组成员由党委办公室、校长办公室、计划财务处、发展规划处、国有资产管理处、招标采购中心，以及人事处、教务处、科技处、研究生院等绩效管理重点单位主要负责人组成。

第四条 领导小组办公室设在计划财务处，负责领导小组日常事务，办公室主任由计划财务处处长兼任。

第三章 工作职责

第五条 领导小组的工作职责主要包括：

（一）学习贯彻落实国家及江西省有关绩效管理、绩效评价等工作的文件精神，贯彻落实学校党委、行政相关决定、决议。

（二）研究制定学校绩效管理规章制度、重要措施、工作规划等，提交学校党委常委会或校长办公会审定。

（三）组织落实省属重点高校整体支出绩效评价工作，指导、督促、检查学校绩效管理和绩效评价工作，协调解决重点难点问题。

（四）完成学校党委、行政交办的其他有关绩效管理工作任务。

第六条 领导小组办公室主要职责：

（一）与上级主管单位积极沟通协调，根据省属重点高校整体支出绩效评价工作要求，组织填报绩效目标、分配评价任务、初核指标完成情况并提交领导小组审议。

（二）牵头组织校内绩效评价工作，制定年度绩效评价计划、完善评价细则并组织实施。

（三）组织领导小组交办的其他任务。

第七条 领导小组成员单位主要职责：

（一）履行本单位承担的职责，根据领导小组部署要求，认真落实绩效管理、绩效评价工作各项措施。

（二）根据领导小组安排和工作需要，结合本单位具体情况和工作特性开展调查研究，提出工作意见建议。

（三）根据领导小组安排和工作需要，及时向领导小组办公室报送相关工作信息。

（四）完成领导小组交办的其他任务。

第四章 工作机制

第八条 领导小组主要通过会议形式(含全体会议和专题会议)研究讨论问题,谋划部署工作,决定重要事项,进行统筹协调。领导小组会议原则上每半年召开1次,也可根据工作需要,应领导小组成员要求,由组长决定召开。会议议题由领导小组组长确定,也可由领导小组副组长、领导小组办公室、领导小组成员单位提出建议,报经组长同意后召开。会议由领导小组组长召集并主持;如遇组长不能参加,可委托副组长召集并主持。根据议题安排,领导小组相关成员参加,因故不能出席领导小组会议的,须向主持会议的负责同志请假,并指派代表参加。会议由领导小组办公室指定专人负责记录,重要议题事项形成会议纪要,由领导小组组长或副组长签发。

第九条 领导小组议定事项,由领导小组组长负责抓落实,副组长协助抓落实,领导小组办公室进行任务分解、提出工作方案,其他成员单位按分工具体承办。领导小组办公室对各成员单位承办情况进行督促检查。

第五章 附则

第十条 对拟提交领导小组讨论的重要事项或重大举措,议题相关单位应深入开展调查研究,充分听取各单位(部门)和师生的意见建议,并进行合法合规性审查和风险评估。

第十一条 本规则由领导小组办公室负责解释,自印发之日起实施。