

2023年度考核实施方案讨论会议纪要 年度 实绩考核实施方案(汇总8篇)

方案是指为解决问题或实现目标而制定的一系列步骤和措施。优秀的方案都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编精心整理的方案策划范文，欢迎阅读与收藏。

考核实施方案讨论会议纪要篇一

总结，人们可以把零散的、肤浅的感性认识上升为系统、深刻的理性认识，从而得出工作的结论，以下是文书帮提供年度实绩考核实施方案参考。

20xx年我局全体职工团结奋进，开拓进取，抓住机遇，克服困难，全局工作和我区的气象事业取得了可喜成绩。

1、今年是“十一五”的开局之年，工作如何事关今后几年气象事业的发展。我局根据上级业务部门的统一部署和业务体制改革的需要，从元月1日起，进行以大气探测自动站为主和人工观测为辅的气象观测机制。我局全体业务人员，在面临新任务的情况下，认真组织学习新业务、新技术、新规范，任职履行职责，没有发生差错，圆满地完成了基层气象站由国家局和省局下达的大气探测基本任务。通过年终业务检查，大气探测取得了102.0分的好成绩，也是我区气象局历史上的最好成绩。

2、今年，我们继续利用手机短信平台，为区委、区政府、区人大、区政协主要领导发布一周气象预报，为领导决策活动、政务活动提供了有力的气象服务，各界领导非常满意。手机气象短信覆盖面扩大到各乡镇，使我区的气象服务迈上一个新的台阶。

在6月下旬进入多雨时期之前，我们及时发布气象信息，尽管未来几天降水增加，但由于前期降水偏少，要及时关注过程性降水，在没有预报有重大降水情况下，水库塘坝不能轻易放水。6月22日-25日第一阶段降水过后，26日我局又及时发布气象信息，由于降水依然偏少，在27日的降水过程中，要注意正常水库蓄水，病险水库适当蓄水。在出现降水之后，总是及时将雨量信息向区领导报告，我们向区领导一天发布全区各乡镇雨量短信3-4次。在出现阶段性高温天气时，也及时发布高温预报和预警，提醒有关部门和广大公众注意做好预防高温灾害工作。

3、在冬春季节，和区森林防火办公室合作，开展火险气象等级预报，在主汛期，我局和区国土局根据气象条件，联合地质灾害等级预报，在电视和广播上向公众发布，取得了较好的社会效益和经济效益。

4、努力做好防雷减灾技术服务。为53家建设工程开展防雷装置设计的技术审查工作和跟踪检测及竣工验收。为48家建筑物进行防雷装置的年度检测。并为农村远程教育工程项目的42所中小学防雷装置实行安装技术指导，也是我区今年来防雷减灾技术服务面最广的一年，取得了较好的效果，为我区的防灾减灾工作作出了应有的努力。

5、积极为招商引资和我区项目建设提供气象服务。一年来，黄山区的招商引资和重大项目建设取得可喜成就。在招商引资和项目建设论证过程中，需要气象资料作为重要论据，我局积极提供气象服务。如太平湖spg建设项目，在xx年提供了每日气象资料基础上，今年有提供了部分每日气温降水和风资料。耿城镇招商重大旅游项目，我局两次提供10年气象资料，并对资料进行重新整理和计算。区市容局进行垃圾场项目论证，我局积极提供气象资料服务。

1、在汛期来到之前，我局将xx年-xx年安装的11个乡镇雨量自动站升级为太阳能自动供电，并通过gps系统传输雨量信息，

由原来每小时传输一次雨量，加密到每10分钟传输一次，大大提高了乡镇自动雨量站的监测效率。

2、5月份，安装了焦村和三口2个加密4要素自动气象站，我区3个加密自动气象站已全部建设完成。

3、森林火险气象等级预报服务系统在区科技局进行立项，应项目开展我区森林火险气象等级预报取得良好效果。

防雷装置设计审核、施工监督和验收的行政许可更加规范化，提高了审批效率。

我局窗口在行政服务中心的直接管理下，进一步规范审批活动。简化审批收续，满足用户时间要求。严格规定下属单位防雷服务的'收费标准，没有超过收费标准，以尽量优惠为原则，减轻企业负担。

受市气象局的委托，气球施放活动的审批和安全管理进一步加强，即使气象部门下属企业经营气球施放，也严格执行申报审批和上报制度，上半年没有出现气球施放安全事故。

大气探测环境保护是气象部门执法监管的内容之一，尽管行政许可权在省气象局，但区县局具有宣传监管的职责。当我局得知全华房地产在我区大气观测场南面即将兴建住宅楼，其建筑高度可能超过国家标准，影响大气探测环境，但在规划审批时未经气象部门审核，建设单位也未将情况报告时，我局立即于7月12日向区规划局发函，要求控制建筑物高度，于8月9日向区政府上报了要求对我区大气探测环境采取措施进行保护的报告。于10月10日向建设单位送达了《告知书》，宣传《气象法》及相关规定，公示行政许可事项。

四、抓好其他工作，促进气象事业发展

文明创建工作。我局被评为第七届市级文明单位并受到市委

市政府的表彰。我们没有在过去的的成绩面前骄傲，而是针对差距，更加努力，将文明创建抓紧抓好。局务公开取得新的成绩，坚持“月末周五”卫生制度，效能建设在暗访时没有发现问题，制度建设进一步完善，没有出现“一票否决”现象。在办公楼前第一期道路改造完成后，上半年又绿化了山坡和道路，大气观测场进行了进一步改造和美化。

党建工作。我支部现班子齐全、健全、分工明确，各支委团结协作，年初就制定了2006年党建工作计划和制度，把党建工作纳入重要议事日程，进一步健全了支部抓党建工作目标责任制、绩效考核制，科学设定目标体系，层层分解，细化量化，责任到人。坚持“三会一课”制度，每月都召开支部大会，建立党务公开制度，及时公开有关党务工作，有专人管理党务档案保存工作，构建了党员同心共抓党建的运行机制。

为进一步巩固和扩大保持共产党员先进性教育活动成果，全力推进机关党建工作提升年活动，我局支部开展了纪念建党85周年一系列活动，组织开展了学习贯彻《党章》的专题活动，同时把社会主义荣辱观教育与学习《党章》结合起来，召开专题民主生活会，开展批评与自我批评，达到个人检、集体帮助、振奋精神、增进团结、改进工作与共同提高的目的，结合文明创建工作开展“党员奉献日”活动，积极开展了“送温暖，解忧愁，办实事”回访慰问活动，倾听他们的意见，解决他们实际问题，使老党员老职工感到党的温暖和关怀。

党风廉政工作。根据区纪委和市局纪检组要求，我局支部在四月份开展了学习党章、遵守党章、贯彻党章、维护党章为主题的党风廉政宣传教育月活动。结合学习“八荣八耻”，进一步加强“树立社会主义荣辱观，强化气象服务理念”，组织党员和建党对象参加《党章》知识竞赛活动，加强了教育感染力，取得了明显效果，党员理想信念进一步加强，道德观念进一步提高。

8月份，黄山区气象局采用调研问卷形式向收费单位及开发商征集治理黄山区气象局商业贿赂意见、建议，同时对监管机构、政务中心的工作人员、服务单位在廉洁自律情况展开调查。此次调研问卷共发出14份，其中职工7份，行政许可对象、服务对象7份，要求对我局重要岗位在气象服务、行政许可和小工程建设等方面提供检举存在的商业贿赂行为线索。领导、职工存在的问题进行自查自纠。调查结果显示，我局在有关活动和经营活动中由于坚持安制度办事，坚持实行全程监督，在廉洁自律方面得到了很好的评价，没有提出商业贿赂方面存在的问题。

综合治理、安全生产、信访工作、计划生育和对上争取也取得了新的成绩。

检查上20xx年的工作，我局还存在一些薄弱环节：一是突发性天气在预报上不很准确；二是气象行政执法整个体系建设不完善，对于违反气象法律法规和规章的行为，没有采取执法手段加以纠正。三是文明创建存在薄弱环节，如宿舍区依然较差，单位环境改造和绿化工作进展缓慢。

20xx年，我局的工作思路是：

- 1、认真学习十六届六中全会精神，我区的气象事业为构建和谐黄山作出积极努力。学习中国气象发展战略研究成果，应对业务体制改革，做好项目规划，对上争取力度加大。
- 2、维护好现有的全区气象站网，进一步做好气象服务工作，按照地方的需求，探索气象服务的新思路。
- 3、推进文明创建，拿出宿舍区改造方案，争取大门立项并建成，争取气象业务科技楼立项开工。

考核实施方案讨论会议纪要篇二

以提高乡村医生医疗卫生服务水平以及群众基本公共卫生受益度为核心，在严把乡村医生执业资格准入的基础上，实施乡村医生定期考核制度，提高乡村医生的职业道德和业务素质，规范执业活动，保障人民健康，促进我县医疗卫生事业的健康发展。

1. 县卫计局成立乡村医生考核委员会，负责全县乡村医生考核的具体组织实施工作。

2. 各乡镇卫生院、柏溪镇公卫中心要成立由卫生院领导为组长，医疗、药学、公共卫生等相关人员为成员的考核小组，负责统一协调部署和落实本辖区的考核工作，考核小组人员名单于2015年9月2日前报县卫计局考核委员会。

1. 考核对象为依法取得乡村医生执业证书，并经注册在村级医疗机构执业的乡村医生。

2. 在村级医疗机构注册的执业医师、执业助理医师、执业护士等人员按照《执业医师法》、《护士条例》等相关规定另行安排考核。

3. 女55周岁、男60周岁，仍被聘用在村站工作的乡村医生，可不参加业务水平考核，但需进行工作任务完成情况及职业道德考评。

乡村医生考核包括业务考评(工作任务完成情况、业务水平、学习培训情况、服务规范情况)和职业道德评定(医德医风情况、服务态度情况等)两方面内容。

(一)业务考评主要包括：

1、工作任务完成情况：当地乡镇卫生院赋予的公共卫生任务

完成情况、一般医疗服务(常见病和多发病的一般诊治、转诊服务)开展情况。

2、业务水平：从事公共卫生和一般医疗服务所具备的知识和技能情况。

3、学习培训情况：参加医学培训、在岗医学学历教育情况。

4、服务规范情况：依法执业和《基本药物目录》执行情况。

(二)职业道德评定主要包括：医德医风情况、服务态度情况等。

(一)考核方式

1、个人述职：以提交书面述职报告材料为宜。从事乡村医生工作所做的主要工作中(基本医疗、基本公共卫生服务)取得的成绩，受到的奖励或处罚，存在的主要问题等。

2、日常工作和年度考核：采取日常工作和年度考核相结合，对工作任务完成情况、学习培训情况进行综合评定，并填写考核记录。

3、业务水平测试：以2015年乡村医生培训考试成绩为依据。

4、职业道德评议：以乡镇卫生院评定为主，乡镇考核小组采取听取乡村医生所在村的村民委员会、乡村医生和村民代表的意见，并形成书面评定记录。

(二)考核程序

1、考核小组应于考核前20天书面通知(包括考核时间、地点、内容、程序、考核组成员单位、姓名、职务或职称等内容)接受考核的乡村医生；乡村医生签字，存于考核小组。不能书面通知的可采取电话通知等方式，并作好记录。

- 2、考核小组根据业务考评情况和职业道德评定情况综合评定考核结果。
- 3、考核小组于考核完成后1周内向乡村医生送达书面考核结果。
- 4、乡村医生对考核结果签署意见，如乡村医生不签署意见，送达人及证人应签署送达时间、地点等。
- 5、考核小组在考核结束后2周内将考核结果向县卫计局报告。

（三）职业道德评定

- 1、该项评定主要是评定乡村医生的医德医风情况，采取乡镇卫生院评定和向村民委员会、乡村医生及村民问卷调查相结合的方式。分为合格、基本合格与不合格三个档次。
- 2、村民委员会的问卷调查需有村支部书记或村主任签字。
- 3、乡村医生的问卷调查在本村进行，本村已注册乡村医生全部参加问卷调查。
- 4、村民问卷调查在本村进行，每村调查问卷为5份。
- 5、问卷调查由各乡镇考核小组负责，参加问卷调查人员应两人以上，并共同在调查问卷上签字。

（四）考核结果评定

- 1、业务考评分值为100分，其中业务水平考核为50分，工作任务完成情况40分，学习培训情况10分。合格分数线为60分。
- 2、职业道德以乡镇卫生院评定为主，对乡镇卫生院评定为基本合格及合格人员再进行问卷调查。如村委会评定为合格或基本合格，问卷调查有80%以上为合格或基本合格的，其评定

结果可上升一个档次。如村委会评定为不合格，乡村医生和村民问卷调查合格率在80%以上的可认定为基本合格，问卷调查合格率不足80%的，仍认定为不合格。

3、最终考核结果的认定：业务考评得分在60分以上，职业道德考评为合格或基本合格者，认定为合格；业务考评得分在60分以下或职业道德评定为不合格者，认定为不合格。

4、对提出复核申请的乡村医生，由县考核委员会组织复核，复核意见为最终考核结果。

（五）补考

1、对业务考评不合格的乡村医生，在30天内按业务考评程序组织补考。

2、对职业道德考评不合格的乡村医生，在30天内按职业道德考评程序组织再次考评。

3、再次考核合格者可认定为合格，再次考核仍不合格者既认定为不合格。

（六）考核结果

1. 考核结果分为合格和不合格，结果将记入《乡村医生执业证书》中的“考核记录”栏。经考核不合格的，县卫计局将依法注销其执业资格。

2. 乡村医生对考核结果有异议，按照《乡村医生考核办法》第十七条规定执行。

3. 乡村医生考核结果，由县卫计局在乡村医生所在乡镇进行公布。公布的主要内容包括村卫生室名称、乡村医生姓名、性别、年龄、医学学历、考核结果等。

1. 按照《乡村医生考核办法》等规定，乡村医生的考核，每2年组织一次。

2. 根据我县实际情况，经研究决定，全县乡村医生首次考核周期为20xx年10月1日至2015年9月30日□20xx年11月30日前完成乡村医生考核评定工作，并于12月20日前将乡村医生考核情况和《乡村医生考核结果备案汇总表》附件3纸质和电子版报县卫计局疾控股。

乡村医生认为考核人员与其有利害关系，可能影响考核客观公正的，可以向考核小组申请回避。理由正当的，考核小组应当予以准许。考核人员与接受考核的乡村医生有利害关系的应当回避。

(一) 各乡镇卫生院及考核小组成员在考核过程中应保持客观、公开、公正，严禁利用考核之机进行打击报复；严禁收受红包、礼品等。

(二) 乡村医生应当严格遵守卫生部《乡村医生考核办法》等规定，接受考核；凡无正当理由不参加考核的、首次考核不合格未在6个月之内提出再次考核申请，逾期未提出再次考核申请或提出再次考核申请后经再次考核仍不合格的，县卫计局将依法注销其执业注册，并收回乡村医生执业证书。

(三) 县乡村医生考核工作委员会将对各乡镇卫生院的考核工作进行监督检查。对因组织工作不力或未按有关规定开展乡村医生定期考核的，将视情节责令改正或通报批评，情节严重的，将追究有关人员责任。

考核实施方案讨论会议纪要篇三

1、绩效考核目的 预期目标：制订绩效考核标准，以增进考核之客观与公平性，并达最佳之激励效果。

对公司全体员工进行绩效考核的主要目的包括以下五个方面。

1. 了解员工对公司的贡献。
2. 为员工的薪酬决策提供依据。
3. 提高员工对公司管理制度的满意度。
4. 激发员工的积极性、主动性和创造性，提高员工基本素质和工作效能。
5. 为员工的晋升、降职、培训、调职和离职提供决策依据。

2、绩效考核对象

公司全体在职员工，但以下情况暂不纳入考核范围：

- (1) 尚未转正的员工及见习员工。
- (2) 月出勤未达到60%以上的员工不列为考核的对象。

3、绩效考核成员构成

(1) 绩效考核人员。绩效考核小组由四人组成，主体考核者(员工的直接上级)负责评分，考核小组其他三位成员分别为部门经理、人资部经理、品牌经理参与、监督考核过程。

(2) 总经理保留对评估结果的建议权，并参与绩效考核相关会议，提出相关培训、岗位晋升以及员工处罚的要求。

(3) 绩效考核主体责任人应熟练掌握绩效考核相关流程、考核制度、考核扣分标准，做到与被考核人的及时沟通，公正完成考核工作。

4、绩效考核内容

主要涵盖财务维度、客户维度、内部管控维度、学习成长维度，品德操守、执行力、改善提升能力、团队合作能力、沟通协调能力、团队管理及专业技术能力等。

5、绩效考核周期

(1)考核每月开展一次，考核时间为次月的7日之前完成，完成后交由人资部。

(2)收集考核数据：每月1日—31日之间，由绩效考核人收集被考核人的考核相关数据。

(3)考核实施：次月5日之前，绩效考核人根据所收集的数据，完成被考核人的考核。

(4)绩效考核复核：次月7日之前，复评人员将完成考核结果。

(5)提交考核表格：每月8日，绩效考核小组将确认后的考核结果提交公司人资部。

(6)核算薪酬：人资部提供员工考核评分数据给财务部，由财务部根据员工考核得分计核考核当月员工工资数额。

(7)整理考核资料：人资部负责考核结果整理归类。

6、绩效具体记录

各部门经理或负责人平时应针对考核项目，查核所属人员之工作表现，并随时记录其优劣事迹，作为考绩评核时之重要依据。

7、考绩等级设限规定

(1)当月有下列情形之一者，考绩不得列为优等

- a.有旷工记录者；
- b.有记过记录者；
- c.事假超过3天或病假超过4天者。

(2) 当月有下列情形之一者，考绩不得列为良等

- a.有旷工记录者；
- b.有记过记录者；
- c.事假超过5天或病假超过7天者。

(3) 应加減：

c□应扣：迟到早退一次扣1分，旷工一次扣3分，连续旷工3天以上的可除名。

d□应加：全勤加3分，合理化建议和创新的实施根据权重加分和嘉奖。

e□各部门采购物品前要掌握市场采购价，学会询价、核价，低于市场价的要予以适当加分奖励，超出市场价的要酌情予以扣分。

零容忍行为：1、严重诋毁公司形象。2、贪污和吃回扣。3、泄露公司机密。一旦发现，除名或追究法律责任，其他严重违反公司制度和规定的行为，按相关制度或规定处理记过。发生上述行为者，实行考核一票否决制，即可直接确定为不合格。

个人考评表中分“优”“良好”“合格”“差”四个档次，对应分值如下：90分以上为优秀，79分以上为良好，60分及

以上为合格，60分以下为不合格。

8、绩效考评等作业

(1) 人事行政部应于每月月底前打印『公司员工绩效考核评分表』，发给各部门经理实施评分等作业，并将考评等级直接填写于考绩表上(由人资部提供公司各部门负责人绩效测评表;由公司各部门负责人提供下属员工绩效测评表)。

(2) 由财务部向人资部提供公司各部门完成利润的经济指标数据;由人资部提供各部门员工的出勤情况和岗位职责履行情况。

(1) 员工绩效考核评分达到60分者，只能拿基本岗位工资全额，无绩效工资;绩效考核评分等于及高于60分者绩效工资=绩效工资全额乘以相应百分比;员工绩效考核评分低于70分者：第一次予以书面警告，第二次予严重警告，并考虑予以降职或劝退。试用期员工不参加考核，待转正后再行考核。

(2) 考核结果连续三次优秀以上的员工可将其基本工资提高10%;连续六次优秀以上的，可晋升一级职位工资;整个年度被评为优秀的，可提升一级职位。

10、绩效工资核定程序

(1) 由财务部向人资部提供公司各部门完成利润的经济指标数据;

(2) 由人资部提供各部门员工的出勤情况和岗位职责履行情况;

(3) 由人资部提供公司各部门负责人部门绩效测评表;

(4) 由公司各部门负责人提供下属员工绩效测评表;

(5) 人资部依据汇总数据资料，测算出各部门员工定量或定性

的工作绩效考评分；

(6)绩效考核结果与考核薪酬部分挂钩，经公司领导审批后予以兑现。

11、绩效考核其他规定

(1)每个部门月初把工作计划表交给人力资源部，下月初各部门经理按着工作计划表程序进行考核：工作完成率、工作差错率，成本控制率等，（财务维度由财务部打分、客户维度由品牌运营部打分、内部流程由部门主管打分、学习成长维度由人力资源部打分）

(2)各个部门经理考核时一定要遵循公平、公正的原则，如有舞弊隐蔽的，如果发现要视情节进行相应处理，可记小过或大过。

(3)对于绩效不佳之人员，主管应了解其真正原因，进而从旁协助辅导，安排相关培训或训练以改善绩效。

人力资源部

考核实施方案讨论会议纪要篇四

为了调动公司各项目负责人工作积极性，激发工作热情，提升工作业绩，增强公司竞争力，保证公司各项目管理预定目标的顺利达成，特制定本绩效考核办法。

一、考核对象

公司所有承接项目委派之管理处经理、副经理。

二、考核内容和方式

(一)考核时间：每年度考核一次。

(二)考核工资标准：将每年度应发工资总额的作为绩效考核工资，根据当年度工作绩效考核结果，确定绩效工资发放比例和具体金额。

(三)考核内容：管理处经理当年度工作完成情况及管理的项目综合评审表现。

(四)考核方式：实行两级考核

1、公司总经理和分管总助意见；

2、公司职能部门例行项目检查评审意见；

三、考核结果及奖惩

(一)考核结果

考核结果以分数确定，最终转换为a□b□c□d四个等级，以公司领导综合评定为准。各个等级对应分数及基本标准如下：

a级：超额完成当年度工作任务，综合表现突出，工作成绩优异；

b级：全面完成当年度工作任务，综合表现良好，工作成绩良好；

c级：基本完成当年度工作任务，综合表现合格，工作成绩一般，偶有工作失误；

d级：未完成当年度工作任务，综合表现一般，工作成绩较差或有重大工作失误。

2、奖惩办法

当年度考核结果直接与管理处经理当年度绩效工资发放挂钩：

(1) 考核结果为a级：绩效工资按%发放。

(2) 考核结果为b级：绩效工资按%发放。

(3) 考核结果为c级：绩效工资按%发放。

(4) 考核结果为d级：不予发放绩效工资。

考核过程中，当年度考核等级为d的，留任原职查看；累计达到两次的，降职降级或转为试用员工；累计达到三次的，给予解聘或辞退。年度c级考核结果累计达到或超过三次的，根据其实际工作情况，公司另行安排职级岗位。

此外，管理处经理年度工作绩效考核结果，将作为年终考核和评优、评先进的直接参考依据。

(二) 对管理处经理的考核

1、考核标准

考核标准主要由以下几个方面组成：

工作完成情况(60%) 现场管理(30%) 内部管理(10%)

2、考核办法

考核采用外部调查、职能部门检查、领导考评的方式，以公司领导最终评定为准。

3、考核结果和奖惩

年终，公司将根据各管理处经理全年总体表现情况，评选优秀管理者，并根据公司当年效益情况，给予适当奖励。对于年终考评较差的，公司将根据实际情况，给予降薪、降职或解聘处理。

四、考核执行程序

(一)计划制定和返回：

- 1、年度度工作计划：每年度由管理处经理制定《管理处年度工作总结计划表》，交公司领导审核后按计划实施。
- 2、公司下发要求执行的任务；
- 3、计划制定各阶段，应进行必要的沟通。

(二)公司常规业务标准作业的正常执行：

- 1、管理处经理监督管理处各部门按照公司业务流程和标准作业；
- 2、履行向下管理的职能；

(三)了解业务单位满意度；

考核实施方案讨论会议纪要篇五

为努力实现__行近三年的发展目标，进一步调动__岗位职工的工作积极性，切实提高员工规范服务的自觉性，促进各项业务的稳步增长，壮大资金实力，经x月x日行务会各部门负责人讨论决定，我社从__至__作为全程考核时段，在行内储蓄岗位实行绩效工资考核，具体考核办法如下：

一、指导原则

坚持按劳分配，实行多劳多得的分配原则。以本绩效工资考核

二、考核对象

本办法的考核对象为行内的__专柜、__储蓄所及__储蓄所。

三、考核内容

实行本绩效工资考核以体现工作业绩为主，分工作业绩奖励和职工日常行为处罚二个部分。

工作业绩奖励指按该所柜日均存款较年初净增额的x%所计提的奖励工资。

职工日常行为处罚分职工违反包括劳动纪律、服务质量、行风行貌、文档管理、安全保卫以及执行规章制度等方面所承担的处罚。职工日常行为处罚实行积分制考核，处罚积分每分按20元按月挂钩绩效工资。

四、考核方式

行内部成立考核领导小组。

组长□__x

副组长□__x

成员□_____x

考核小组负责对考核内容进行检查和核实，每月根据检查、核实结果进行绩效工资的分配。

五、考核小组按员工所在单位设立处罚积分档案，扣分标准如下：

- 1、上班时不穿行服，男、女员工不打领带，不按规定佩戴员工标识牌的扣1分
- 2、配戴饰物不得体或涂有色指甲扣1分
- 3、窗口女员工长发未扎起或漂染异色头发扣1分；男员工剃光头扣3分；
- 4、在办公椅靠背上挂衣物、在操作台上堆放非办公用杂物，扣1分
- 6、营业时间坐姿不端、行为不雅，扣1分；
- 7、服务时不使用十字文明用语或使用不规范、服务态度不端正，扣1分；
- 8、员工接听电话时不说‘你好’扣1分；
- 10、营业室内有客户时，员工间不允许闲聊，违者扣1分；
- 11、办理业务效率低下使客户极不满意的，扣1分；
- 12、除午餐时间外，临柜员工离开操作台时间超过15分钟，扣1分；
- 14、营业网点员工工作时间饮酒，扣10分；
- 15、上班时未经请假私自外出，扣10分；迟到、早退扣2分；
- 16、储蓄网点员工无故离岗扣10分；
- 20、柜员名章、柜员卡、重要单证等不按规定保管的，扣5

分；

21、业务检查时发现缺少业务凭条，扣2分；凭证上漏章的，扣1分；

22、未经同意不参加社内各种培训及会议的员工扣1分；

23、网点未按规定使用监控设备或监控设备出现故障未按规定及时报修的扣5分；

24、因管理不善导致设备、用品丢失、损坏，扣2分；

25、因服务态度不好或不保证营业时间被客户投诉到上级行，调查属实的，扣5分；

考核实施方案讨论会议纪要篇六

为进一步完善公务员考核制度，加强公务员日常管理和监督，全面客观准确评价公务员的德才表现和工作实绩，有效激励公务员履职尽责，不断提高公务员管理工作科学化水平，根据《公务员考核规定（试行）》、《中华人民共和国公务员法》、《公务员考核规定（试行）》、《公务员平时考核办法（试行）》、《湖南省公务员平时考核实施办法（试行）》和有关法律法规，结合我乡实际，制定如下考核实施方案。

一、考核原则

公务员平时考核，坚持依法管理原则，平时考核与年度考核相结合原则，定性与定量相结合原则，分级分类考核原则，激励与约束并重原则，客观公正、注重实绩、简便易行原则。

平时考核对象为机关单位全体公务员

平时考核以公务员的职位职责和所承担的工作任务为依据，

及时记录公务员德、能、勤、绩、廉等方面的日常表现，突出工作实绩的考核，以公务员履行岗位职责、完成阶段目标任务、工作质量和工作表现等方面情况作为平时考核的重点内容，体现考核对象的工作作风和完成工作的难易程度、数量质量、效率效果等。

（三）考勤。主要考核公务员的工作责任心、工作态度、工作作风、出勤情况等；

（五）考廉。主要考核公务员遵纪守法、廉洁自律等方面的表现。

平时考核指标由共性指标和个性指标构成。共性指标权重一般占xx%□个性指标权重占xx%□

共性指标包括政治品质、职业道德、工作作风、廉洁自律、出勤情况等方面。

个性指标包括完成工作数量、质量、效率以及所产生的效益和工作过程中表现出的业务能力等方面。

公务员平时考核按照管理权限和规定的程序进行，根据本机关公务员平时考核工作方案实施，工作方案包括平时考核工作的组织领导、内容、指标、周期、方法、程序、结果使用及监督检查等。

平时考核一般按照确定考核指标、设定考核周期、个人工作记实、领导审核评鉴、考核结果反馈、结果公示汇总的'程序进行。

（一）确定考核指标。机关结合绩效管理和年度工作安排，将目标任务逐级分解，根据公务员职位职责和工作目标，确定每名公务员的平时考核指标，包括工作任务、完成时限、完成标准和内容等。对于临时增加的工作任务，要及时补充

分解到有关职能部门和公务员。对于同时由多人负责的工作，要明确主办责任和协办责任及在工作中发挥作用情况。

（二）设定考核周期。平时考核按季度设定考核周期，年度最后季度的平时考核可结合年度考核一并开展。

（三）领导审核评鉴。主管领导在一定范围内听取群众意见，结合服务对象和社会反映情况，根据公务员个人工作实际、工作绩效和日常表现等情况，按考核周期采用计分、等次、名次、评语等方式对公务员进行审核评鉴，并给出考核结果。考核结果可分为优秀、较好、一般和较差四个等次。优秀等次人数一般应控制在参加考核人数的xx%以内。

优秀的标准：

思想政治素质高，个人品德、职业道德、社会公德好；

工作实绩突出，圆满完成各项目标任务；

精通业务，工作能力强；

工作责任心强，勤勉尽责，积极进取；

清正廉洁，模范遵守各项规章制度。

较好的标准：

思想政治素质较高，个人品德、职业道德、社会公德较好；

工作实绩较明显，质量较好，效率较高；

熟悉业务，工作能力较强；

工作责任心强，工作积极，工作作风较好；

清正廉洁，自觉遵守各项规章制度。

一般的标准：

思想政治素质一般；

能基本完成本职工作，但完成的数量不足，质量和效率不高，或在工作中有较大失误；

履行职责的工作能力较弱；

工作责任心不强，工作作风存在明显不足，办事推诿扯皮、服务态度不好、违反工作程序；

能基本做到廉洁自律，遵守各项规章制度方面存在不足。

较差的标准：

思想政治素质较差；

不能完成工作任务，或在工作中因严重失误、失职造成重大损失或恶劣社会影响；

业务素质和工作能力不能适应工作要求；

工作责任心和工作作风差；

存在不廉洁问题，且情形较为严重。

（四）考核结果反馈。主管领导可以采取会议点评、个别谈话或以书面、等形式，及时向被考核人反馈考核结果，肯定成绩，指出不足，明确努力方向。

（五）结果公示汇总。采取适当形式在一定范围内公示平时考核情况，接受群众监督。乡镇办公室负责将公务员平时考

核情况汇总留存。

公务员平时考核是年度考核的客观依据和重要基础，平时考核结果在年度考核中所占权重应不低于xx%。年度考核优秀等次人员应在平时考核成绩突出的公务员中产生，平时考核结果较差的公务员，年度考核应确定为基本称职或不称职等次。

对平时考核成绩突出的公务员，应及时予以表扬和奖励。对于平时考核成绩较差的公务员，主管领导应及时进行批评教育，提出整改要求，限期改进，经教育后仍不改进的，视情节按有关规定给予必要的惩处。

重视平时考核结果在过程管理中的运用，通过对平时考核结果的综合分析，获取各种信息，及时优化工作部署和人员配置，改进工作方法，推进工作落实。

结合本单位实际，积极探索、创新考核方式，科学设置考核指标和权重，不断完善考核评价和奖惩激励机制，落实考核结果使用，切实加强公务员队伍管理。

以公务员平时考核为基础加强与各类考核评价工作的统筹管理，综合运用好绩效管理、效能考核等评议成果，做到相互贯通、有机衔接。

公务员平时考核工作要接受纪检监察部门的监督。对在考核过程中有徇私舞弊、打击报复、弄虚作假等违纪违法行为的，依照有关规定予以严肃处理。

（一）经批准享受国家规定假期按正常出勤对待。派出学习、培训的工作人员，根据学习、培训所在单位提供的相关情况进行考核，其中，学习培训未完成规定学时学分或考核不合格的，当期平时考核不得确定为好等次。借用工作人员，纳入平时考核。

（二）公务员有下列情形的，参加平时考核，不确定等次：

新录用的公务员在试用期内的；

病、事假累计超过当期平时考核周期一半的；

涉嫌违法违纪被立案审查调查尚未结案的；

法律法规规定的其他情形。

（三）因工伤、产假超过当期平时考核周期一半的公务员，参加平时考核，一般可确定为较好等次。

（四）工作人员对平时考核结果不服，可在平时考核结果公布后一周内提出相关复核。提出复核的，须提供经主管领导所确认的平时的考核材料。

（五）公务员平时考核工作实施方案从xxxx年x月x日起实施。

考核实施方案讨论会议纪要篇七

为了确保事情或工作科学有序进行，通常需要提前准备好一份方案，方案是书面计划，是具体行动实施办法细则，步骤等。那么方案应该怎么制定才合适呢？以下是小编帮大家整理的年度绩效考核实施方案，希望能够帮助到大家。

为进一步转变机关工作作风，规范机关行为，提高工作效率和服务质量，根据《桓仁满族自治县绩效考评工作实施方案》（桓委发[20xx]15号）精神，结合我局实际，经党委研究决定，特制定本考核实施方案。

坚持以“三个代表”重要思想为指导，本着客观公正、民主公开、注重效率、简便易行的原则，以绩效考核工作的激励

和鞭策为导向，进一步调动广大干部职工的工作积极性，不断提高服务效率和依法行政水平，全面加强机关作风建设，推动全县林业建设实现又快又好的发展。

1、对象：局机关股室及各事业单位（不含国有林场）。

2、内容：自身建设、公共评价两个部分组成。

1、对象：全体工作人员（包括借用人员，临时工）。

2、内容：共性项目、公共评价两个部分组成。

考核实行百分制计分。

考核领导小组办公室采取平时考核和年终考核相结合的办法，对单位目标任务、履行职能、依法行政、工作效率、廉政建设等方面进行考核，年终根据考核结果予以打分。

考核领导小组办公室对单位涉及的服务对象（包括人大代表、政协委员）采取问卷调查、民主测评、召开座谈会等形式征求意见，年终根据测评结果予以打分。

考核领导小组办公室组织考核领导小组成员、国有林场、林业站等有关人员，对单位的总体工作情况，以无记名方式进行测评，年终根据测评结果予以打分。

单位绩效考核细则表（见附表一）。

考核实行百分制计分。

考核领导小组办公室采取平时考核和年终考核相结合的办法，对工作人员履行岗位职责、规范服务、工作纪律、廉政建设等方面进行考核，年终根据考核结果予以打分。

考核领导小组办公室对工作人员涉及的服务对象（人大代表、

政协委员)采取问卷调查、民主测评、召开座谈会等形式征求意见,年终根据测评结果予以打分。

考核领导小组办公室组织考核小组领导、本单位领导及有关单位领导,对工作人员总体工作情况,以无记名方式进行测评,年终根据测评结果予以打分。

工作人员绩效考核细则表(见附表二)。

- 1、获省、市、县政府表彰的单位分别加7、5、3分;
- 2、获省、市业务部门表彰的单位分别加3、2分;
- 3、对社会公益事业贡献突出,受到公开表奖的单位或个人,每次加5分。

表彰奖励以提供当年文件、证书为依据。同一内容加分项取最高奖励加分,不累计计算。加分最多不超过10分。

- 1、出现计划生育超生的,社会治安综合治理未达标的;
- 2、出现安全生产重大事故的;
- 3、出现工作失误造成较大影响,受到省、市、县政府或行业部门通报批评的;
- 4、工作人员工作严重失职或出现违法违纪受到处分的。

单位或工作人员出现上述情形的,给予一票否决,视为未达标或不称职。

- 1、单位考核分为三个档次,即先进(90分以上)、达标(70—90分)、不达标(70分以下)。
- 2、被评为先进单位的,通报表彰,参加考核的工作人员,每

人兑现绩效考核奖金1000元;达标单位的,参加考核的工作人员,每人兑现绩效考核奖金700元;不达标的,通报批评,取消绩效考核奖,考核小组领导对该单位负责人诫勉谈话或给予降职。

1、工作人员考核分为四个等次,即优秀(90分以上)、称职(80—89.9分)、基本称职(70—79.9)、不称职(70分以下)。

2、考核优秀的,通报表彰;基本称职的,给予诫勉谈话;不称职或两次诫勉谈话的,调整工作岗位。

为了确保绩效考核的顺利实施,特成立局绩效考核工作领导小组。

组 长:庄庆平、宋月春

副组长:韩克生、肖凤珊、王树杰、徐斌、高雁安、王思利、林玉华

成 员:史本利、梁震

领导小组下设考核办公室。其中韩克生兼任考核办公室主任,史本利、梁震任副主任,负责绩效考核的组织工作。

绩效考核工作是一项长期探索性工作。各单位要高度重视,认真落实,反思整改,务求实效。同时,绩效考核办公室要加强指导。为进一步提高绩效考核的透明度,充分发挥考核工作的激励和鞭策作用,不断提高机关工作质量和服务水平,考核工作领导小组办公室每季度将考核结果予以公示。

绩效考核表格,每人一份

考核实施方案讨论会议纪要篇八

□

为了充分调动广大教师的工作积极性，提高办学效益，按照多劳多得、优劳优酬、奖勤罚懒、奖优罚劣的分配原则，根据市(连教政[20xx]80号)、县(灌教[20xx]9号)文件，结合我镇小学实际，在上年度绩效试行分配方案的基础上进行完善，制定本细则。

□

教师考勤、教学常规扣款所得均摊给本校教师;教学业务奖、教学质量奖、活动竞赛教研奖和班主任费等累计总额从全镇教师的绩效奖励部分中均摊提取，奖给取得成绩、作出贡献的教师。获奖的相关证件时间从20xx年9月1日开执行。在核算奖金时以学校为单位提供证书的原件与复印件，无证书类的要提供分管领导签字的证明材料。

教师出勤、教学常规业务、教学效果、活动竞赛、班级管理、突出贡献。

(一)教师出勤(由各校考核,通过之日起执行):

1、每学期迟到或早退的次数不得超过两次，超过的每一次扣10元。

2、病事假须履行好请假手续(先经校长批准，再自行安排好课务，最后到教导处备案)，病假需出据县级以上医院证明，都要履行相关批假权限手续;无论病事假一天扣50元。

3、旷工一天扣100元。

4、重大活动、各种会议、值日等不能准时出勤的，每次扣30元

(若因值日期间工作不得力，学生出现安全事故，一切后果自负)。

5、特殊的事假由各校研究决定。

(二)教学常规业务(由各校考核。以各校的平时检查、周查、月查等为主，镇小教组织的视导及随机抽查情况反馈至各校并纳入考核)：

1、教学常规：

(1)课堂无人上课扣50元(若课堂上因无人上课出现教学事故，一切后果自负)。

(2)私自调课不按课表上课每次扣20元(调课必须经校长或教导主任批准，持“调课”通知单上课)。

(3)违反其他教学常规每次扣20元(无教案进教室、坐着上课、课中擅离教室、接打手机、体罚学生等，若因体罚学生或擅离教室等违规情况而出现教学事故，一切后果自负)。

(4)语、数、英要定期对学生进行单元过关检测，并要附有相应的“学生成绩分析与教师的教学反思”，无检测成绩的每单元扣20元，无分析与反思的每次扣20元。

(5)不按时完成规定的其它业务，如组织学生书法考级、金钥匙竞赛等，每次扣50元。

2、教学业务：(每位教师的年度底分为200分，按两学期的量化积分情况，年底按15%比例评出教学业务奖，获奖者每人奖200元)按照教学进度表的进程，做到业务一天一结。教案确保提前一天按要求备好(提倡提前一周备课)，教案少一课时扣5分。上完的课要按要求及时写好教学反思，漏写一次扣2分。杜绝过度超前备课现象，在提前一周的基础上，超一

周扣5分(提倡提前钻研教材,不作复备式的书写)。语、数、英作业按进度少做一次扣2分,并要求当天改完(包括本校所规定的教辅用书中必做必改内容),漏改一次作业扣2分。大作文少做一次扣5分,中作少做一次扣3分。作业批改的等第及符号要规范,作业中的错误要让学生订正,严禁套改。杜绝红错,尽量消除黑错,红错每一处扣2分,黑错每一处扣0.5分。各科作业的本数少于班级生数的,少一本扣0.5分,突破90%底限后,有一本扣5分。

(三)教学质量奖

1、普通教师(由小教统一考核)

(1)镇举行的学科质量调研:每年度对80%以上的班科统一组织质量调研,对教学效果较好的(班科数的前三分之一)给予不低于200元的奖励。如9班则奖第一至第三名200、150、120元。

教学效果较差的且和第一名平均成绩落差超过10分的给予适当扣款,超过部分以每分20元给予扣款。

镇举行的学科质量调研后要及时组织相关学科教师召开试卷分析会,通报成绩,介绍经验做法,分析差的原因,提出改进措施。

(2)县局教研室组织的调研检测,班科成绩进入全县班级数的前1/4,奖该科任课教师500元。如果片上调研检测,奖励第一名、第二名500、300元,取得第四名及以下成级且和第三名落差超过10分给予200元罚款。

2、专职教师(由中心校负责考核)主要以参加各级各类的竞赛活动的情况及结果为考核依据。

(1)教师自身的业务培训及竞赛。凡是县局下发的通知,无论

哪一级的培训或竞赛必须参加，因个人原因未参加的，每次扣相关教师50元；竞赛活动的获奖情况考核同普通教师。

(2) 辅导学生类。凡是县局发出的通知，涉及到学生团体或个人的竞赛活动都必须参加，无故放弃每次惩相关专职教师100元。活动的获奖情况考核同普通教师。参加的竞赛活动都要有奖项，如果是零奖项的将惩相关专职教师100元(一年中未举行活动除外)。

(3) 每位专职教师每学期末要对自己辅导的兴趣小组进行一次成果展示或汇报，并得到校领导与教师的肯定与认可。

(四) 活动竞赛教研奖(由小教统一考核)

1、教师业务竞赛

在镇举行的教师基本功比赛、优质课评比、优秀教案评比、会卷比赛等业务竞赛中，获一、二、三等奖的教师分别奖40元、20、10元；在县举行的教师基本功比赛、优质课评比中，获一、二、三等奖的教师分别奖100元、60元、40元；参加市、省此类业务竞赛，分别增加60元、120元。在全县组织的教师业务考试中，成绩进入同学科前1/4的教师奖60元。

2、辅导学生参加教育行政主管部门组织的竞赛

(1) 团体类：(以校、班、组为整体)参加镇组织的竞赛活动获一、二等奖的辅导教师分别奖60元、40元；参加县、市级竞赛奖额分别是镇级的3倍、4倍(高一级的三等奖作为低一级的二等奖计算)。

(2) 个人类：学生个人参加镇组织的竞赛活动获一、二等奖的辅导教师分别奖20元、10元；参加县、市、省、国家级竞赛奖额分别在镇级的基础上增加20元、30元、40元、50元(高一级的三等奖作为低一级的二等奖计算，奖金按学生获奖的个数

统计)。

(3) 学生写字阅读类：省市级的此类通知(书法展示赛、经典诵读等)由县级组织，按县级标准奖励。

3、教科研奖

(1) 课题在省、市、县级立项后并能认真按程序开展研究,在规定时间内结题,分别奖课题主持人300、200、100元。

(2) 论文在省级以上(含本省级)正规主流教育刊物,如《江苏教育》等刊物上公开发表的,奖第一作者600元;在本市级刊物(连云港教育)上发表,奖第一作者300元(外省刊物是本省奖金的三分之一,发表的文章均要提供国家新闻出版总署认证材料,认证权属小教)。

(3) 论文参加省级评比:如在“教海探航”、“师陶杯”等论文评比中获一、二、三等奖的,分别奖第一作者500、300、100元;在市级教育部门组织的论文、教学案例评比中获一、二、三奖的分别奖100、60、40元.在县级论文、优秀教案、教学案例、会卷评比中获一二三等奖,分别奖40、30、20元。

(4) 教研活动:承担镇、网片、县级教学研讨观摩课的执教老师,奖20、30、50元。

4、新闻报道:灌云教育信息网教育报道每篇奖作者20元,连云港市教育信息网每篇40元。在党报党刊上发表的按省市县分别奖500、300、100元。

5、表彰获得镇中心小学表彰的(按简报及奖状),奖100元每次。

(五) 班务管理: (由各校考核)

1、津贴通过工作量及工作实绩的考核进行重新分配。

(1)津贴的二分之一(每月60元)根据班主任工作量发放，工作量的考核主要以所任班级的学生数为主(学生数为期初清点核定为准，班额数的量化津贴由小教提供)。具体划档如下：

a□25人以下：每月30元；

b□26—39人：每月50元；

c□40—49人：每月60元；

d□50—60人：每月70元；

e□61人以上：每月80元。

(2)津贴的另二分之一(每月60元)根据各校考核班主任工作实绩发放，具体的考核细则由各校根据实际情况制定，可围绕安全、常规管理、班队活动、阳光体育活动、学额巩固，参加县、镇、校各种活动及竞赛等方面定出细则，与津贴直接挂钩。

2、在管理期间由于工作不得力，出现安全事故的扣除相应的班主任津贴；如出现重大安全事故，一切后果自负。

3、教干津贴参照执行。教干兼任班主任的只得较高类津贴。

(六)突出贡献：(由小教考核)

在各类创建及重大活动中，为集体争得荣誉或取得较好成绩的，奖励参与创建或负责群体1000、500、200元。