

最新考核办工作总结报告 管理人员日常考核办法(通用8篇)

报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，那么报告应该怎么制定才合适呢？下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

考核办工作总结报告 管理人员日常考核办法篇一

为充分发挥员工的积极性和主动性，公平、公正地对员工工作绩效进行评估，肯定成绩，奖优罚劣，从而不断提高员工的服务意识和业务技能，以提高酒店工作效率和服务质量。

1、考核周期

季度考核：经理及主管进行季度考核，次季度10日之前将考核结果报至人力资源部，根据考核结果确定本岗位工资等级。

2、考核方式及岗位工资标准

每季度参照考核评分表对员工进行相关项目的考核，以作为考核结果的实际工资级别。

3、考核关系

(1) 酒店高管将按照公司薪酬管理制度进行，不参与此绩效考核。

(2) 经理以上由分管领导及执行总经理考核。

(3) 各部门主管和领班由各部门经理考核并由人力资源部进行监督检查。

(4) 普通员工由领班考核并由部门经理及人力资源部进行监督检查。

4、考核分值（见附表）

考核内容分为100分，额外加分20分，总分120分

(1) 公共部分（30分）：考核员工服务意识、仪容仪表、行为举止、考勤纪律，主要参照员工手册管理规定。

(2) 部门考核（70分）：考核本部门月度经营任务完成情况、成本控制、服务质量管理等方面，主要参照各部门各岗位职责及工作流程制定。

(3) 额外加分（20分）：员工因工作表现优异受到宾客书面表扬，每次可加2分。

5、考核评定

季度考核：

(1) 总分在90—100分以上，可得获得本岗位最高级别工资；

(2) 总分在80—90分（含）之间，可得获得本岗位第二档别工资

(3) 总分在60—80分（含）之间，可得本岗位第三档别工资

(4) 总分在60—70分（含）之间，可得本岗位基本工资；

(5) 总分在60分以下者公司保留调岗降薪的权利。

员工晋升领班

(1) 工作资历：符合领班岗位要求。

(2) 工作年限：员工晋升为领班，工作年限二年。

(3) 考评结果：在二年工作年限内，其月度考评总分均需达到70分以上，且连续半年考评总分达到90分以上。

领班晋升主管

(1) 工作资历：符合主管岗位要求。

(2) 工作年限：领班晋升为主管，工作年限三年。

(3) 考评结果：在三年工作年限内，其月度考评总分均需达到80分以上，且连续半年考评总分达到90分以上。

主管晋升经理

(1) 工作资历：符合经理岗位要求。

(2) 工作年限：主管晋升经理，工作年限五年。

(3) 考评结果：在五年工作年限内，每年度月度考评总分均需达到90分以上，且连续半年考评总分达到95分以上。

在员工达到晋升条件后将作为储备人员，在出现岗位需求时，将从储备人员中选聘。

考核办工作总结报告 管理人员日常考核办法篇二

为加强门诊病历质量管理及质量持续改进，强化门诊病历书写、监管责任，规范门诊病历检查工作，病人住院提供资料依据，结合医院目前实际，特制定本规定。

一、医务科、门诊部检查全院门诊病历书写质量，对门诊病历检查、评价、报告等工作全面负责。每月对门诊病历书写

质量问题提出整改措施，责任落实到各具体科室、责任科室科主任。

二、各科室主任是本科室本科门诊病历书写质量管理第一责任人，对门诊病历检查、评价、问题整改等工作全面负责。

三、门诊病历书写质量评估、检查以《河北省病历书写规范》（2013年版）为标准。

四、门诊病历检查形式

门诊病历检查采取定期检查和随机抽查相结合方式。

（一）门诊病历定期检查

1、每周检查门诊病历1-2次，每次检查各科室门诊病历5-10份，登记缺陷、不合格、未写门诊病历、初选优秀的门诊病历、责任科室科主任与责任医师姓名等。

2、对门诊病历检查发现的问题，及时通知科室在后续工作中整改。

（二）随机抽查门诊病历

1、根据有关要求，医务科不定期组织相关专家组随机抽查门诊病历书写质量。

五、门诊病历检查结果分类

（一）合格门诊病历、初选优秀门诊病历

（二）缺陷、不合格、未写门诊病历

六、门诊病历检查结果处罚

1、门诊部与医务科对门诊病历检查情况及上级部门检查结果，根据具体情况在院周会、医院内网或医院大厅公布。不合格门诊病历的前十位进行排序公布，对初选优秀门诊病历等的前十位进行排序公布、表扬。

2、尤其未为住院患者书写门诊病历的予以重罚。附则

1、各科主任及时完成对本科室门诊病历定期的检查、登记。

2、本规定由医务科负责解释、修订，本规定未尽事宜由医务科研究解决。

3、本规定自下发之日执行。

考核办工作总结报告 管理人员日常考核办法篇三

一、半年工作开展情况

(一)市考核县、县考核乡镇与部门两个考核层面工作

1、完成对2012年度全县绩效管理考核表彰及奖励兑现工作，共发放绩效奖励资金337.53万元(第13月奖励工资及单独奖励的奖项除外)。

2、完成对2014年度《江口县乡镇、县直部门及其领导班子绩效管理考核办法》的起草与修订完善工作;其中《考核办法》根据上级文件精神，参照周边县(区)先进的工作经验，在的指导下大胆探索、勇于创新，在2012年的基础上大变动17处，小变动40余处，并在6月8日四大班子联席会上一致通过。

3、完成对县级重点工作考核指标的拟订与上报工作。县级重点工作考核指标的审核与制定至关重要，其关系到我县年度绩效管理考核的总分值。根据市考核文件要求，各县重点工

作指标既要体现县级层面重点工作成绩又要精简报送内容，我县2014年度重点工作考核指标的制定通过职能部门的班子审定与分管县领导审核，再经过县政府常务会议通过形成；通过反复斟酌与修改，2014年的重点工作指标由2012年的42项精简为32小项，并于6月5日报请主要领导签发。

4、通过近3个月的反复征求与修改，完成了对《2014年度江口县绩效管理考核乡镇、部门考核细则》、《2014年度江口县绩效管理平时考核细则》三个考核细则(共性工作指标)的制定工作并完成挂网，正式文件将与《考核办法》同时下发。

5、通过近5个月的.反复征求与修改，完成了对7镇2乡及91个部门2014年度重点及业务工作指标(责任工作指标)的制定工作并完成挂网。

6、根据市有关文件精神，出台了规范考核检查的《关于进一步规范党政机关检查考核活动的通知》(江绩效办〔2014〕2号)文件；半年来，共完成检查备案17次，较2012年相比减少检查行动6次，切实减轻乡镇与部门及基层工作压力。

(二)联合督查与办公室方面工作

1、截至目前县绩效办共统筹及参与对全县重点工作、重大项目建设的联合督促检查5次，印发《督查通报》4期。

2、办公室工作方面，半年来共编写了工作简报15(篇)条，工作调研类文章3篇。其中4条工作信息简报，5条经验类信息，被国家风尚网、中国党风廉政建设网、中国反腐倡廉网转载；1篇被经济日报采用。

二、主要做法

(一)完善考核办法。一是总结经验。将2012年度全县绩效管理考核过程中遇到的问题，全部梳理汇总，针对每个问题提

出初步建议，再提交全县29位县级领导讨论，然后根据各位领导反馈的意见，进一步修改考核办法，最后提交会议定，形成最新的考核办法。二是围绕中心，服务发展。按照“双目标管理”、“双体系考核”的要求，紧紧围绕、县政府的重点工作，根据考核范围和对象职能权属的差异，将考核部门分为7大类，设置特别贡献奖、创新奖、乡镇增比进位奖，充分调动服务发展的积极性。三是充分发挥民-主测评作用。为了增强群众对政府部门工作的认同感和满意度，转变政府部门职能，切实改进工作作风，在2014年绩效考核办法中，将民-主测评所占比例提高到18%(2012年10%)，进一步增强了群众的发言权。

(二)三审定目标。一审统一标准。县绩效办根据《江口县乡镇、县直部门及其领导班子和领导干部绩效管理考核办法》要求，按照工作性质相同、职能相近，考核指标内容统一的原则，审核各单位报送的重点考核指标。重点审查是否有遗漏考核事项，考核指标是否清楚准确，考核指标权重设置是否合理等，通过初审，确保同类考核单位考核事项一致，内容准确无误。二审确保质量。一级初审完成后，县绩效办将考核指标反馈给各单位，由各单位再报送分管副县级领导审查，分管县领导根据、政府与上级签订的责任状及自身发展需要，审核考核指标是否合理，考核指标是否符合上级责任目标要求，以及能否实现县域经济社会的健康发展，确保考核指标质量。三审完善指标。县绩效办收集整理两级审定后的考核指标，将考核指标制定过程、内容及存在的问题形成书面材料，上报县绩效考核领导小组成员审核，经绩效考核领导小组成员反复商讨修改，形成最终的绩效考核指标。

(三)规范检查考核活动。根据省、市、县规范检查考核活动要求，逐步规范党政机关检查考核活动，推动检查考核活动制度化、规范化进程，有效减轻基层负担。一是充分整合督查室、县政府督查室、县效能办、县绩效办等督查力量，强化联合督查，推动、县政府中心工作和重点任务落实，形成了较为稳定的联合督查模式。二是开展联合督查，全县各项

督查事项统一由联合督查组开展。联合督查组根据工作需要，年初提出全年检查考核计划，经、县政府批准后按计划实施，做到检查考核活动有计划、备案、审批，有效避免乡镇、部门检查考核过多过滥问题。

(四)强化学习宣传。在完善绩效管理考核体系中，积极学习绩效管理考核相关新理论、新方法，时刻关注国家政府相关绩效政策，不断总结绩效管理过程的经验教训，强化对外宣传，大力宣传全县绩效管理工作先进典型和经验。上半年编写大部分工作信息简报，均被国家风尚网、中国党风廉政建设网、中国反腐倡廉网转载。

三、存在的主要问题

一是少数部门(单位)对开展绩效管理工作的相关文件学习领会会有差距，对绩效管理考核工作重视不够;二是由于绩效管理考核工作处于探索阶段，绩效管理考核体系还需要进一步完善;三是工作人员对业务不够熟悉，工作能力有待提升;四是办公条件较为落后，在开展重大项目、重点工作督查检查与领导要求有差距。

四、下一步工作打算

一是会同组织部、县效能办抓好乡镇、部门领导班子工作作风和工作实绩半年测评考核工作。二是近期拟进行与市绩效办的对接汇报工作。三是筹备召开2014年度绩效管理考核工作动员部署大会。四是进一步做好绩效管理考核的指导工作，完善县绩效管理考核专栏与考核qq群。五是认真做好、县政府和市绩效办交办的各项工作。

2014年6月18日。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索考核办半年工作总结。

考核办工作总结报告 管理人员日常考核办法篇四

第一条水电供应首先应确保师生员工学习、生活和教学的基本需要，同时又要做到计划用水用电，节约用水用电。

第二条 水电管理部必须加强对供水供电设施的管理、出现故障要及时排除，以确保水电正常供应、杜绝水电浪费。

第三条学校各单位、施工单位、租赁门面的水电设施不得自行转让给他人使用，如确属需要应到水电管理中心办理批报手续。

第四条学校各单位、施工单位、租赁门面因事业发展，需水电扩容时，应到总务处水电管理部办理申请手续，经批准后方可施工。

第五条为了对突发性故障做出有效反应，水电管理部应随时检查水电运行情况，经常与供电公司和供水公司取到联系，对停水停电情况及时发出通知。

水电使用管理

第六条教学、办公、生产、生活直接耗用以及为此提供直接或间接服务的水电耗用属合理用水用电范围。包括照明用电，动力用电、饮用水、卫生用水、教学实验用水用电、生产用水用电。

第七条以下情况属违章用水用电

(一)、任何单位和个人，未经允许不得私自接用电源及安装任何电器。

(二)、利用工作之便改变原电源端口用途从事烧水、做饭、

取暖等。

（三）、利用公共用水洗涤私人用品（不包括学生和住单宿舍的教职工）。

（四）、未经允许将本单位用水用电设施借他人使用。

（五）、其他违章用水用电行为。

水电工程管理

第八条学校内任何单位（包括施工单位）未经水电管理部同意，不得私自拉管接线。

第九条如需更换、移位、拆迁、拆除、停用和新装、改装电气线路及用水设备，必须按水电管理申报程序提出申请，经水电管理部审核，报经批准后方可进行。施工完毕后，经水电管理部派出工程技术人员进行验收，申报手续不完整和工程质量达不到要求的，不予供水供电。

第十条凡新建、改建、扩建的项目工程竣工，施工方需向水电管理部移交水电、竣工图一份，以备维修管理使用。否则水电管理部有权不予接水接电。移交验收以后，水电管理部门应做好日常维护、保修工作。

第十一条学校的供水工程及输变电工程由水电管理部协调施工，以便以后维修管理。

第十二条，凡因人为因素造成倒杆、断线、挖断电缆、损坏变压器，掘断水管而导致用户造成经济损失，甚至造成人身伤亡的，除对肇事者按实际损失额处以经济赔偿外，并视情节轻重追究肇事者的法律责任。

水电计量及收费

第十三条表计管理

（一）凡属于计费的用户均应在不同的供水点和受电点安装计量表，每个水、电表作为一个计费单位。难以分装水电表计量的，经双方协商可用其它方法解决。

（二）计量表及其附件的购置、安装、移动、更换、校验、拆除、加封、启封等，均是水电管理部负责。

（三）临时用水用电（指用水用电时间不超过15天）的用户，一般应安装计量表。对未安装计量表者，应按水表流量或用电设备容量、水电使用时间、用水用电类别计收水电费。

（四）用户对水电计量表应负责管理，如因用户责任造成计量表损坏，应由用户赔偿或负担修理费外；另测算使用水电费按2倍计收水电费。由于用户原因需要移动表位的，工料费由用户负担。

（五）由于计量表装置有误。倍率不符合等原因，造成计量不准，需要退补水电费的，可按照用水用电记录及其它有关资料，双方协商解决，用户按正常使用月份交付水电费。

第十四条水电费收取

（一）水电管理部建立水电抄表、审核、收费工作的考核制度，搞好业务培训不断提高水电管理工作人员的职业道德和业务水平，不断增强服务意识。

（二）水电管理部应强化水电费回收管理，定期抄表收费；用户应按水电管理部门确定的水电费及时缴纳，逾期不交者加收滞纳金，滞纳金从水电管理部门发出缴纳款通知单之日起7天后每日按水电费总额千分之五计收。

（三）水电管理部应及时清理欠款，对连续二个月不交水电

费的用户可作停水停电处理。

（四）对租用学校房产的单位和个人的水电费，水电管理部直接向承租单位或个人收取水电费。

违章处罚

第十五条违章私自接电线、灯头，对违章者提出批评，并及时拆除电线。

第十六条对寝室绕过电表接线用电、改装电表接线或伪造、或启动电表封印，以及采用其他方法使电表计量不准的违章用电行为，按容量及实际使用时间追补电费，并按追补电费的3-6倍处以罚款。如违章用电起始日期无法查明时，至少以六个月计算。由于违章用电造成供电设备损坏和重大责任事故，除负责赔偿外，情节严重的要追究法律责任。

第十七条对表前用水私自改动表前供水管道和水表位置，或用不正当方法使用水表停滞运行、失效或损坏的违章行为，除追缴水费外，每次应处以水费3-6倍的罚金。

节能管理

第十八条学校各单位应加强节能管理，加强宣传教育，并采取有效的节水节电措施，推广节能产品。

第十九条严格控制使用电热设备。确系教学、生产及后勤生活需要的电力空调器、电炉、大型加热设备等，必须事先向水电管理部提出书面申请并备案。

第二十条 学校各单位应管理好属于本单位的水电设施，发现跑、冒、滴、漏应及时报修；发现私拉乱接电线甚至窃电等行为应及时举报。

水电日常运行管理及设施维护

第二十一条水电管理部应保障学校的水电正常供应，加强对校区水泵房、蓄水房配电房、开闭所等附属设施的日常巡查和管理工作，做好泵房机组、高（低）压配电柜的日常保养和维护工作。

第二十二条按有关行业规定做好泵房工、值班电工的上岗培训；组织学习有关安全规程、运行管理规程。并按学校实际情况制定各项规章制度并付诸实施。

附 则

第二十四条 本办法自下发之日起执行。

第一章总则

第一条为保证全院供水、供电设备、设施、管网的正常运行，确保教学、科研和行政办公、师生生活的正常水电使用，做好水电节约工作，根据安徽省《高等学院节能工作指标体系及考核评价办法》，结合学院实际，特制定本规定。

第二条加强水电节约、安全用电、合理用水的宣传，增强全院师生员工及相关社会服务工作人员水电节约意识，规范用水用电行为，倡导节约水电，养成爱护供水供电用电设施、设备、线路的良好习惯。

第三条总务处负责供水供电设施、设备、线路的建设与改造，负责全院水电管理、统计与考核工作。积极建立合理、规范、有效、可行的水电管理制度和奖惩制度，保障和促进教学科研各项事业发展，支持和鼓励正常教学科研活动水电合理使用，防止和杜绝水电浪费现象的发生。

第二章供水、供电设施的管理

第四条学院的供水管网及设施，高低压配电房及建筑物内配电间等供电设备与配套设施均由总务处委托并监督相关社会服务企业承担具体管理和维护。

第五条二次供水设施及中心配电房等场所必须配备专业水电工管理，定期检查、维护，确保安全运行，防止意外事故发生。

第六条院内经营服务企业和其它经营性用水用电，装表等相关费用自理。

第三章用水用电申请和受理程序

第七条凡需使用学院水电的单位和个人，均须到总务处办理开户手续，经学院分管院长审批后方可实施，由水电维修小组统一安装水电表。水电费实行指标化管理的用户，其结算水电表的安装费用由学院承担，其他用户的水电表安装费自理。

第八条总务处应与用户签订《水电供用管理协议》，按协议规定确定双方的权利、义务与经济责任。

第九条用户如需变更用水用电性质、变更户名、暂停或停止用水、用电、移动表位或迁址，均应事先向总务处申请办理相关手续。

第十条全院所有水电用户不得擅自向其他单位和个人转供水电。

第四章指标管理及计量收费

第十一条水电经费指标管理

1、水电经费指标管理是学院实行全面计量收费改革的一项管

理手段。在完成水电基础设施改造、计量表安装、水电数据分析等工作后，通过试点逐步在全院推行水电经费指标管理，推进水电管理体制改革的。

2、水电经费指标的测算办法及适用范围，指标管理的具体操作程序，指标节约和超支的奖惩办法另文规定。

第十二条表计管理

1、凡由学院供水供电的用户均应安装水电表，每个水电表作为一个计费单位。

2、结算水电计量表计及其附件的'购置、安装、移动、更换、校验、拆除、加封、启封等均由总务处负责。

3、临时用水用电（指用水用电时间不超过15日）的用户，一般应安装计量表计，按表计费，对未安装计量表计的，则按用水管径流量及用电设备装机容量、水电使用时间、规定的水电价格计收水电费。

4、因用户责任造成表计损坏，应由用户赔偿或承担维修表计费用。由于用户原因需要移动表位的，工料费用由用户承担。

5、用户如对表计计量结果有异议，可向计量设备鉴定机构申请鉴定。如表计的误差在允许范围内，由用户自行承担验表及相关费用；若表计误差超出允许范围，由学院承担验表及相关费用，并按规定退补水电费。在申请验表期间，水电费仍应按期交纳。

6、如计量表计经校验误差超出允许范围的，按验证后的误差值退补水电费，退补时间从上次校验或换装后投入使用之日起至更正之日止的二分之一时间计算；如因其他非人为原因致使计量不准时，以用户正常月份的用水用电量为基准退补水电费，退补时间以抄表记录为准确定。退补费用未确定前，

用户应先按抄表的水电量如期交纳费用。

7、如由于电表计量装置接线错误的，以其实际记录的电量为基数，按正确与错误接线的差额率退补水电费，退补时间从上次校验或换装后投入使用之日起至更正之日止；如因计算电量的倍率或铭牌倍率与实际不符的，以实际倍率为基准校正正确与错误倍率的差额退补水电费，退补时间以抄表记录为准，退补费用未确定前，用户应先按抄表的水电量如期交纳费用。

第十三条水电定价与收费管理

1、水电价格由总务处根据物价部门及行业部门的有关文件，并结合学院的实际情况研究确定，经学院分管领导同意后统一执行。

2、学院财务处建立水电费专用账户，专款专用。与市电力公司和市自来水公司的往来票据由水电维修小组负责核对，并报总务处备案。

3、水电维修小组建立水电抄表、审核、收费工作的规范程序和考核制度。

4、各水电用户需设水电管理联系人一名，负责与水电维修小组的工作联系，并对抄表数据进行核对和签字确认。

5、水电维修小组应固定抄表日，按期抄表收费，原则上用户水电表每季度抄表一次。

第十四条收费分类

1、由学院统一支付水电费的用户，根据学院管理职能划分，属于学院教学、科研、行政管理单位的用水用电。由水电维修小组定期抄表计算水电费用，经总务处签字确认后，报学

院统一结算。

2、实行定额管理的用户

1) 学生公寓：根据安徽省教育厅、马鞍山市物价局等单位的联合文件精神，学生公寓按学生人数进行定额管理。定额部分由学院承担，超额部分由学生自行承担，按市电力公司和市自来水公司对居民用电用水所核定的收费标准收取。

2) 辅导员宿舍：用水电量按学生公寓标准执行。

3) 其他已纳入定额管理的部门。

3、实行按实收费的用户

1) 食堂、门面房、饮食一条街等对外经营。

2) 经济独立核算的经营性单位和部门。

3) 学院教职工宿舍。院内教职工用水用电按市居民用水用电单价及计费方法收取。

4) 封闭施工的基建改造工程应装表计量，由基建办按规定办理；其他零星改造工程按行业及学院规定计取水电费，工程竣工后在工程款中扣除其水电费。

第五章 电力空调及电热设备管理

第十五条 凡具有制冷制热功能，用于调节空气温度、湿度的机组，均视为空调设备。

第十六条 新增空调器或电热设备必须到总务处办理新增手续，并报学院审批。空调电力线路应由水电技术人员现场勘察，符合装机条件的方可安装，并由其派专业人员安装空调电源线路。

第十七条对已批准使用的空调及电热设备，由各部门的专职人员进行管理。水电维修小组对学院现有空调进行核对和清查，各部门必须配合做好核对和清查工作。

第十八条空调或电热设备需移位的，须到总务处办理迁移手续。

第六章水电运行管理及设施维护

第十九条水电维修小组应保障学院的水电正常供应。建立泵房、供配电间、水电管线、公共场所的日常巡查制度；加强泵房、蓄水池及附属设施的日常保养；加强高、低压配电室的日常管理和维护工作。

第二十条水电维修小组应按有关行业规定做好水泵工、值班电工的上岗培训，严格执行持证上岗制度；组织学习省、市行业部门制定的安全规程、运行管理规程。按学院实际情况制定出切实可行的各项规章制度并付诸实施。

第七章水电工程管理

第二十一条任何单位和个人（包括施工企业）未经学院分管领导和总务处批准，不得私自在学院内的管线上接水、接电。

第二十二条用户如需更换、移位、拆除、停用和新装、改装水电管线及设备，必须按水电申请程序提出申请，经水电维修小组审核，并报学院分管领导批准后方可进行。施工完毕后，由水电维修小组派出工程技术人员进行验收，申报手续不完整和工程质量达不到要求的，不予供水、供电。

第二十三条凡新建、改建、扩建等工程竣工验收时，由水电维修小组参与验收，并提供水、电竣工图纸三份、电子版一份，以备管理和维护。

第二十四条学院工程施工期间，水电安装、新增、转移、拆除等由水电维修小组参与实施。

第二十五条凡人为造成的水电设施损坏，视情况追究肇事者的责任。

第八章节能管理

第二十六条学院各水电用户应注重节能管理，加强节能宣传教育，开展水电设备的节能改造，推广节能产品。

第二十七条严格控制使用电热设备。空调的使用应科学合理。

第二十八条杜绝“长明灯”。各办公室人员应认真负责，做到人走灯灭，电器在不使用的时候都要关掉电源，长期不用应断开电源，减少待机状态的耗能。

第二十九条严格执行大楼、教室用电管理规定。开辟适量通宵自修教室，提高教室利用率，减少极少数人占用教室浪费电资源现象，寒暑假期间教室一律不准开启，大楼管理人员应加强节水节电意识并采取有效措施引导学生。

第三十条无特殊需要，不开各种装饰灯和庭院灯。路灯开关时间要根据实际情况及时做出相应调整，最大限度地利用自然光。

第三十一条禁止用自来水降温或随意开启消防龙头。确需使用自来水浇灌园林绿化的，应向总务处申请备案。

第三十二条学院各水电用户应管理好属于自身的水电设施，发现跑、冒、滴、漏应及时报修，发现私拉乱接电线及窃水窃电等行为应及时举报。

第三十三条加强宣传教育。学院各职能部门要切实发挥职能

作用，加强对师生员工节能意识的宣传教育，杜绝浪费现象。学院将适时对节约水电措施不力、浪费现象严重的水电用户予以曝光，通报批评。

第九章 违约用水用电及处置

1、用户应按规定缴纳水电费，逾期加收滞纳金，滞纳金从总务处发放《缴款通知单》之日起7天后每日按水电费总额的0.2%计收。

2、水电服务部应向欠费用户送交《催交通知单》，拖欠水电费自逾期之日起超过两月催交仍不缴纳水电费的，水电服务部可开具《停水停电通知单》，实施停水停电，确保水电费回收。

第三十五条 下列行为均视为违约用水用电行为：

- 1、未经批准在学院公共水电管线上私自接水接电；
- 2、改变计量装置接线，伪造、启动表计封印用水用电；
- 3、擅自改变用水用电性质，向其他单位和个人转供水电；
- 4、故意损坏计量装置，使电表、水表计量不准或者失效；
- 5、未经许可（消防事故除外）擅自开启公共消防用水；
- 6、采用其他方法窃水窃电的。

第三十六条 违约用水用电处理

- 1、违约用水用电行为一经查实，水电维修小组应予以制止，并开具《停水停电通知单》，当场中止供水供电。
- 2、水按用水管径流量及实际使用时间，电按私接设备装机容量

量及实际使用时间追补水电费，并按追补水电费的三倍收取违约金。

3、违约用水用电日期无法查明时，至少按六个月计算追补水电费并收取违约金，每日违约时间按12小时计算。

4、对拒绝承担违约用水用电责任且数额较大或情节严重的，学院将依据有关法律法规追究当事人的责任。

第三十七条因违约用水用电造成水电设施损坏的，责任者必须承担水电设施的修复费用或进行赔偿。因违约用水用电导致他人财产、人身安全受到侵害的，受害者有权要求违约者停止侵害、赔偿损失。

第十章附则

考核办工作总结报告 管理人员日常考核办法篇五

项目以月为基本单位进行考核，满分（最高分）100分，低于90分者按每分100元交罚款；95分以上每多一分奖励100元；低于65分者去公司反省。年度考核以本年度总分为考核标准，最后两名无条件春节值班。考核负责人为刘全华。

1、 迟到，早退每次扣2分；早晨最后一个签字扣1分（7:30前不扣分），代签、不按规定签字每次扣10分。

2、 外出未请假，旷工每次扣5分，未按规定时间归队每超一天扣5分。

3、 每月不进行工作总结扣3分。

4、 未在规定时间内完成各项报表（公司、政府、甲方监理）滞后一天扣2分，漏报扣5分。报表、签证、

工作联系单等有原则错误每处扣3分，有错别字每字扣1分。

- 5、未在规定时间内完成既定工作，每次扣5分；工作有明显错误每次扣3分。
- 6、未按要求组织各项会议、交底、教育、学习、检查等活动，责任人扣3分。
- 7、在监理例会上被提出批评通报每项不超过4次，每超一次责任人扣1分。
- 8、犯有一般性失误，根据造成的损失扣分（损失/500，进位取整），损失超过一万元扣20分，如经过努力挽回损失，则扣分减半。个人为项目创造利润超过10万元，奖励5分；超过2000元每次1分。
- 9、项目日常考核，考试第一名奖励5分；最后一名罚5分。
- 10、上级部门检查，未按要求整改责任人扣5分；资料未完善每项扣3分。公司项目考核得分95分以上奖励责任人10分；90分以下扣5分；85分以下扣10分。

本考核办法自2011年10月9日实行，适用于本项目全体员工。本考核办法发至项目工作群，未尽事宜请与项目经理联系。

一、指导思想：

充分调动我厂工程技术人员的积极性、主动性和创造性，培养工程技术人员的综合才能，发挥他们在科技创效、科技兴厂及科技兴安工作中的聪明才智，建立适宜的人才竞争机制，最大限度地为我厂安全生产服务。

二、组织机构：

成立考核领导小组。

组 长：罗朝全

副组长：杨世凯 李雷

考核领导小组办公室设在技术科，由冉志强同志兼任办公室主任，唐华武同志负责日常事务。

三、 考核办法：

考核时间：每半年进行一次集中考核，年底根据考核成绩进行相应奖励或考核。

考核程序：考核前，由被考核人对半年以来的工作进行简要总结，再由考核小组成员对被考核对象进行考核。

考核人员：由厂领导、职能部门负责人等人员组成。

考核范围：凡直接从事我厂选煤、发电、建材、安全、基建等技术管理工作且取得技术员以上职称的工程技术人员。包括从事技术管理工作三年以上暂未取得技术职称人员。经厂认定也在考核范围内。

考核资料：按《渡市选煤发电厂工程技术人员工作业绩考核表》及《渡市选煤发电厂工程技术人员综合素质考核表》的要求执行并实行缺点考核。凡因责任心不强而造成事故的，除扣考核分外，还要按事故追查处理意见进行处理。

四、 评分标准

考核分两部分：一部分为综合素质考核、一部分为工作业绩考核，两项总分均为100分。考核时，取综合素质考核分的40%，工作业绩考核分的.60%之和为被考核人的最终考核得分。

综合素质考核由厂领导负责考核。厂领导根据被考核对象的总体工作情况按照综合业绩考核表的要求进行全面评价考核；工作业绩考核由考核领导小组其他成员按照工作业绩考核表的要求对照考核。

考核的具体计算公式如下：

个人年考核分=(上半年考核得分+下半年考核得分)/2

五、 奖励及处罚：

第一名2000元（1名）、第二名1500元（2名）、第三名800元（5名）、其余分数高于70分以上人员为合格奖励400元。

（三）、有以下行为者，取消奖励资格

- 1、有“三违”行为者；
- 2、因主观原因造成重大事故者；
- 3、发生重大技术失误并造成损失者；

（四）、每次考核的不及格人员，由分管领导组织谈话。

（五）、全年度内三次被考评为最后1名者，取消其次年度技术津贴。

（六）、连续两年度考评均为最后一名者，调离原工作岗位，原则上进入操作岗位锻炼。

（七）、考核结束，考核资料交技术科、劳资科，按相应考核情况执行工资待遇及奖惩措施。

（八）、降低工资系数、调离岗位的人员，由政工部、人力资源部按照考核结果出据通知书。

(九)、考核工作每半年进行一次小结，全年进行一次总结，努力提高工程技术人员的业务技术水平。

考核办工作总结报告 管理人员日常考核办法篇六

随着系统内分支机构的不不断壮大，管理类人员日益增加，为使系统内各分支机构对所管辖的管理类人员的绩效考核达到统一，以便于横向管理，特制订此绩效考核标准，各分支机构的高管人员需以此标准为蓝本进行所管辖的管理类人员绩效考核工作。

一、被考核人员范围

1. 各分支机构的部门经理级、副经理级人员；
2. 隶属于分支机构的分公司经理级、副经理级人员；
3. 岗位重要的科级人员。

二、考核程序

2. 岗位重要的科级人员第一考核人为部门经理，总经理为考核成绩调整人。

三、考核方法

2. 述职报告：须按规定时间要求交书面述职报告给所属考核领导；
3. 上级评价：采用级别评价法，即直接领导初评打分、考核领导复评打分的方法。

四、考核时间

2. 年度考核：于每年12月25日前将个人全年工作述职报告及下年度个人工作计划交直接上级，直接上级于12月30日前完成上级评价并交所属考核人总经理审核终评后，报管理小组并交本机构人资人员处备案。

注：由分支机构的`人资人员将考核资料整理归入员工个人档案。以年度考核成绩为准核发年终奖金。试用期员工不参加年终考核。

五、考核内容

1. 岗位职责考核

指对被考核管理人员要担当本职工作、完成上级交付出的任务中所在地表现出的业绩进行评价。基本要素由工作目标、工作质量、工作交期和工作跟进等构成。

2. 能力考核

指对具体职务所需要的基本能力以及经验性能力进行测评。基本要素包括担当职务所需要的理解力、创造力、指导和监督能力等经验性能力以及从工作中表现出来的工作效率、方法等。

3. 品德考核

指对达成工作目标过程中所表现出的工作责任感、工作勤惰、协作精神以及个人修养等构成。

4. 学识考核

指对达成工作目标过程中所表现出的相关知识进行测评。基本要素包括担当职务所需要的管理学识、专业知识以及其他

一般知识等。

5. 组织纪律考核

指对达成工作目标过程中所表现出的纪律性以及其它工作要求等进行测评。基本要素包括遵纪守法、仪表仪容、环境卫生等。

六、考核等级

1.a级（优秀级）95—100分工作成绩优异，有创新性成果；

3.c级（合格级）75—84分工作成果均达到目标任务要求标准；

5.e级（极差级）64分以下工作成果均未达到目标任务要求标准，经督导而未改善的。

七、考核结果的应用（工资指基本工资）

1. 季度绩效考核

季度考核成绩将作为被考核管理人员年终评比以及职务和工资升降与奖金的重要依据。当本分支机构编制内各级岗位遇有空缺或扩编增加员工额时，凡考核成绩优异人员将予先递补。

1.1考核成绩为a级者，当月工资额多发原有工资的5；

1.2考核成绩为b级者，当月工资额多发原有工资的2；

1.3考核成绩为c级者，享受全额工资；

1.7全年业绩考核成绩达到4个a者，下年度工资额增加10。

2. 年度绩效考核

年度考核成绩主要应用于被考核管理人员职位升降使用，公司原则上每年进行一次升降考核。

2.1年度考核成绩为a级者，享受a类年终奖；

2.2年度考核成绩为b级者，享受b类年终奖；

2.3年度考核成绩为c级者，原有职务、工资不变，享受c类年终奖；

2.4年度考核成绩为d级者，给予留用察看二个月处理，不享受年终奖；

2.5年度考核成绩为e级者，辞退，不享受年终奖。

八、考核纪律

4. 扣分必须要有依据，做到认真、客观、公正；

5. 弄虚作假者，一律按总分的50扣分。

为了创新安全管理办法，提高安检员素质，增强管理人员责任，打造一支作风过硬、纪律严明的安检队伍。特制定如下考核办法。

1、严格考核各盯面、包片安检员（按原安检员、质量员、检身员考核办法及员工动态管理办法）和工资收入挂钩，实行淘汰制。

2、各班班长，要及时掌握各生产区域的安全状况，加强重点环节的严密防范。无特殊安排，每班必须巡查一个区域，认真检查，不留死角。否则发现一次扣10分。

- 3、各班长要合理地调派本班人员，发现一次因本人安排不合理，造成漏检或其它重大安全隐患。扣除本人10分。
- 4、各班长，要加强对本班组安检员的管理和督查，每月查安检员工作不到位不少于1条。少一条扣10分，多一条奖10分。若被公司领导、部领导或其它人员举报本班组安检人员脱岗、睡觉、吃拿卡要、漏检、失职等行为。扣本人5分/人次。
- 5、安检部领导除完成日常工作外，必须经常深入现场，对重点区域进行检查指导，对安全员的工作行为进行督查，每月查安检员工作不到位不得少于1条，否则每少一条从绩效奖中扣除本人100元，多抓一条奖100元。
- 6、各班组长，白班8：30，二班16：30分，三班：12：30点必须入井；出井时间白班不得早于15点，二班11点，三班7点。每发现一次早出井扣5分。
- 7、各班组长，下井要到工作地点，除进行例检外不得在检身室，下调度，炸药库 变电所等地点停留。否则发现一次扣10分。

考核办工作总结报告 管理人员日常考核办法篇七

- 1、按照要求，对顾客的档案资料进行归档管理，发生更改及时做好跟踪并更新。
- 2、对顾客的咨询及时进行回复，并记录在物流信息登记表上。
- 3、对于顾客反映的问题进行分类，联系快递师傅，进行跟踪及反馈。
- 4、接受各方面信息，在做好记录的同时相关部门和人员进行处理，并对此过程进行跟踪，完成后进行回访。

5、资料录入和文档编排工作。对公司的快递发出情况认真做好录入及编排打印，根据各部门的工作需要，制作表格文档，草拟报表等。

6、新旧表单的更换及投入使用。

7、完成上级领导交办的其它工作任务。

在完成上述工作的过程中，我学到了很多，也成长了不少。工作中的磨砺塑造了我的性格，提升了自身的心理素质。对于我这个刚刚步入社会，工作经验还不够丰富的人而言，工作中难免会遇到各种各样的阻碍和困难，幸运的是在公司领导和同事们的大力帮助下，让我在遇到困难时敢于能够去面对，敢于接受挑战，性格也逐步沉淀下来。在我深刻体会到职业精神和微笑服务的真正含义。所谓职业精神就是当你在工作岗位时，无论你之前有多辛苦，都应把工作做到位，尽到自己的工作职责。所谓微笑服务就是当你面对客户时，无论你高兴与否，烦恼与否，都应以工作为重，急客户所急，始终保持微笑，因为我代表的不单是我个人的形象，更是公司的形象。

考核办工作总结报告 管理人员日常考核办法篇八

;

二、考核依据

三、考核机构

四、考核程序

六、附则

	9	
2、单位年度工作总结有法制化管理工作内容。	3	1、年度总结无法法制化工作内容扣3分，，内容简单扣1—3分。
	3	
	5	
	5	
3、合同内容、格式的规范性	5	
4、合同文本的审核	3	
5、分级权限范围内的合同签订率及履行情况	10	
6、合同履行的监督检查与上报	3	