

最新工作人员绩效考核办法规定 区工作人员绩效考核办法请示报告(优质5篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

工作人员绩效考核办法规定篇一

- 1、当班发生碰手碰脚事故或安全未遂事故，责任人及责任班、组长当班不得分。
- 2、出现不安全行为，责任人当班不得分。
- 3、出现中等及重大安全隐患考核当班责任工、班各20分，责任人当班不得分。
- 4、对上级部门查出的问题及隐患处理不及时或未处理，当班工、班长每人考核20分，属重复问题的，责任班工长当班不得分。
- 5、未严格按照要求施工，造成工程质量不达标被通报的，责任班、组长每人考核20分，责任人当班不得分。
- 6、发生未遂事故，责任人当班不得分。

二、安全培训

1. 无故不参加安全学习培训, 1次扣5分。
2. 安全教育学习培训过关考试不及格, 1次扣5分, 未履行请假手续无故不参加月度过关考试, 1次扣20分。

三、检修质量

1. 由于检修不到位造成影响生产3小时以内，相关责任人当班不得分；超过3小时的，责任班组长及责任人当班不得分，并在月度总分中扣20分。
2. 不认真填写检修、点检、润滑等记录，每查处1次，扣责任人2分。
3. 油脂润滑、更换不到位，每查处1次，责任人当班不得分。
4. 电气设备不完好，扣责任人5分，出现失爆，责任人当班不得分。
5. 由于设备维护不到位，造成设备损坏的，对包机人或责任小组成员每人扣5分；造成设备或配件丢失的，对包机人或责任小组成员每人扣10分。
6. 开关未上架，设备被淋水，包机人当班不得分。
7. 液压系统存在窜漏液，控制阀失效未更换，部件缺损，管路存在挤压，责任人当班扣除5分。
8. 上下隅角悬顶面积超过规定未及时放顶，当班工、班长每人考核5分/次。9. 工作期间，未执行危险源辨识及手指口述，责任人当班扣3分/次。

四、文明生产

责任区域或设备文明生产差，每次扣5分；被上级部门通报的，当班工、班长每人考核20分，责任人当班不得分。

五、材料使用及回收

1. 个人浪费材料的，每次对责任人扣20分。

2. 材料领用严格执行以旧换新，废旧支护用品未码放整齐，责任人当班不得分，责任工、班长每人考核10分。

3. 未执行停机停水制度1次扣5分。

4. 工作区域废旧物料及杂物未及时回收，造成材料浪费或被上级部门作为问题督促整改的，当班工、班长每人考核5分，责任人考核10分。

5. 人为损坏巷道内备用支护材料、牌板、监测设备、通风设施等，除执行上级部门处罚外，责任人当班扣除10分。

责任区域或设备文明生产差，每次扣5分；被上级部门通报的，当班工、班长每人考核20分，责任人当班不得分。

六、劳动纪律

1. 未参加军训、班前会迟到、早退，扣2分/次；班前会不认真听讲，交头接耳，不认真做记录，不积极参与培训，扣3分/次；班前会手机响铃等扰乱班前会纪律的，扣5分。

2. 不服从工作安排，不服从班、组长管理，当班不得分。3. 工作期间嬉戏打闹，影响恶劣的，责任人当班不得分。4. 未完成工作任务提前升井的，当班不得分。

5. 安排工作执行力差、与员工配合不好，出现消极怠工的，每次扣5分。

七、加分项

2. 代表区队参加矿及上级单位组织的活动，取得荣誉及奖励的，每次奖励20分。

4. 因设备故障或其他特殊情况，工作延时3小时以上的，每次奖励10分。

5. 中夜班入井处理突发故障的，每人每次奖励10分。

6. 工作态度端正、认真负责、当班超额完成工作任务，奖励5分/次。

八、其他

1、检修班打分按两生产班当日总得分的75%进行，即钳工班当班得分两生产班当日总得分的56%，电工班当班得分两生产班当日总得分的为19%。

2、员工考核，当日应得分扣完为止。

3、除加分项1-5条情况外，班组内考核后总得分，不得大于班组当班总得分。

工作人员绩效考核办法规定篇二

2、客观性原则：用事实说话，切忌主观臆断，缺乏事实依据；

3、反馈原则：考核者在对被考核者进行绩效考核的过程中，需要把考核结果反馈给被考核者，同时听取被考核者对考核结果的意见，对考核结果存在的问题及时修正或做出合理解释；三天一沟通，七天一反馈，一月一激励，一年一兑现。

6、结果导向原则：突出业绩，强调以绩效结果为依据，同时兼顾能力或者关键行为以及个人表率作用对员工和团队的价值贡献。

二、绩效考核人员范围

1、集团公司本部部门经理、副经理及员工；

- 2、事业部副总经理、部门经理、副经理及部门员工；
- 3、各分子公司经理、副经理、职能部门负责人及管理人员；
- 4、参控股企业外派人员。

三、绩效考核周期

- 1、月度督察、半年考核：各岗位的工作目标任务的完成情况，根据年初确定的目标责任及月度的工作计划，每月督察，半年考核。上半年考核时间为7月1日15日，下半年考核时间为次年1月1日15日。
- 2、考核期如果由于特殊原因需要延后的，考评委员会有权将考核时间顺延。

四、绩效考核机构

成立亿利资源集团公司考评委员会。

主任：执行总裁

副主任：运营总监

秘书长：人力资源部经理

成员：副总裁、总监、各部门经理

各事业部、分子公司成立由一把手任主任的考评委员会

五、绩效考核内容及办法

(一) 中层以上人员

企业经理

为全方位考核企业经理的综合业绩，考核内容由五部分组成。分别

为：经营指标、员工队伍建设、企业发展规划及实施方略、综合素质(管理能力、执行能力、改革创新能力、廉洁自律、与员工的沟通)、上级临时交办任务的完成情况。五项得分之和即为被考评者的最后得分。

1、经营指标

以年初责任书签订指标为考核内容(硬指标)：(主要生产加工企

业以利润、现金流、上缴款项、员工社会保险缴纳、工资的发放等指标完成情况为考核依据;非独立运作企业以产量、质量、成本等指标完成情况为考核依据;流通企业以利润、销售收入、现金流、应收款项、员工社会保险缴纳、工资的发放等指标完成情况为考核依据;其它企业按协议规定执行)安全工作一票否决。

权重占总考核的80%

考核主体：考评小组评定、综合管理部提供考核指标

考核周期：月度督察、半年考核

2、企业发展规划及实施方略

考核主体：自评结合直接上级的办法进行;权重分别为10%、90%

考核周期：月度督察、半年考核

3、员工队伍建设

员工队伍建设是指本企业定员的合理性、人员的流失率及人员综合素质

的提升程度;权重占总考核的5%

考核主体:采取自评、直接上级评定与集团公司职能部门相关负责人评

定相结合的办法进行;权重分别为10%、70%、20%。

考核周期:月度督察、半年考核

4、综合素质

考核周期:年度考核

5、上级临时交办任务

上级临时交办任务是指未列目标责任书内的工作内容;权重占总考核的5%,有一项任务按要求完成加10分,依次累加。

考核主体:由自评与直接上级相结合的评定办法;权重分别为10%、90%

考核周期:月度督察、半年考核

部门经理

为全方位考核中层以上人员的综合业绩,考核内容由五部分组成。分别为:集团公司总体经营指标完成情况、工作业绩、职能系统内的业务规划及实施方略、直接管辖范围的员工队伍建设、综合素质(专业能力、管理能力、执行能力、学习创新能力、客户满意度)、上级临时交办任务的完成情况。六项得分之和即为被考评者的最后得分。

1、集团公司总体经营指标完成情况

主要以销售收入、利润、现金流、应收款的压缩、员工社会保险缴纳、工资的发放等指标完成情况为考核依据。经理考核权重占40%，副经理考核权重占30%。

考核主体：综合管理部提供指标、考评委员会评定

考核周期：月度督察、半年考核

2、工作业绩

以每月未部门工作会确定的工作计划为考核内容。经理考核权重占30%，副经理考核权重占35%。

考核主体：自评与考评委员会相结合的办法；权重分别为10%、90%

考核周期：月度督察、半年考核

3、职能系统内的业务规划及实施方略

职能系统的业务规划及实施方略是指被考核者是否能够站在集团公司

战略规划的高度上提出职能系统的业务规划及具体实施方略；权重占总考核的10%

考核主体：由自评、直接上级及考评委员会评定；权重分别为10%、60%、30%

考核周期：月度督察、半年考核

4、直接管辖范围的员工队伍建设

考核周期：半年考核

5、综合素质

客户满意度由与被考核者有直接业务来往的人员评定。

考核周期：年度考核

6、上级临时交办任务

上级临时交办任务是指未列入月初工作计划内的工作内容；权重占总

考核分数的5%，有一项任务按要求完成奖励10分，依次累加。
注：上级临时交办的任务内容不能超出被考核者的业务和职能范围。

考核主体：由自评结合直接上级评定的办法进行；权重分别为10%、90%

考核周期：月度督察、半年考核

(二) 一般管理人员

为全方位考核管理人员的综合业绩，考核内容由五部分组成。分别为：集团公司总体经营指标完成情况、工作业绩、职能系统内的业务指导、综合素质(专业能力、执行能力、学习创新能力、责任心、工作积极性)、上级临时交办任务的完成情况。五项得分之和即为被考评者的最后得分。

1、集团公司总体经营指标完成情况

主要以销售收入、利润、现金流、应收款的压缩、员工社会保险缴纳、工资的发放等指标完成情况为考核依据。权重占总考核的20%。

考核主体：综合管理部提供指标、考评委员会评定

考核周期：月度督察、半年考核

2、工作业绩

以每月未部门工作会确定的工作计划为考核内容；权重占总考核的50%

考核主体：采取自评与直接上级相结合的评定办法进行；权重分别为10%、90%

考核周期：月度督察、半年考核

3、职能系统内的业务指导

职能系统内的业务指导是指被考核者对本系统内业务人员的指导。权重

占总考核的10%。

考核周期：月度督察、半年考核

3、综合素质

考核周期：年度考核

4、上级临时交办任务

上级临时交办任务是指未列入月初工作计划内的工作内容；权重占总考核的5%，有一项任务按要求完成加10分，依次累加。

考核主体：采取自评、直接上级评定相结合的办法进行；权重分别为10%、90%

考核周期：月度督察、半年考核

(三) 外派人员的考核

为全方位考核外派人员的综合业绩，考核内容由五部分组成。分别为：本企业经营指标完成情况、工作业绩、外派人员定期汇报情况、综合素质(专业能力、管理能力、执行能力、学习创新能力、沟通协作能力)。三项得分之和即为被考评者的最后得分。

1、本企业经营指标完成情况

主要以利润、现金流、上缴款项、员工社会保险缴纳、工资的发放等指标完成情况为考核依据。权重占总考核的20%。

考核主体：综合管理部提供指标、考评委员会评定

考核周期：月度督察、半年考核

2、工作业绩

以年度工作目标及月度工作计划为考核内容；权重占总考核的50%

考核主体：采取自与评考评委员会相结合的办法进行；权重分别占10%、90%

考核周期：半年考核

3、外派人员定期汇报

外派人员定期汇报是指被考核者依据《亿利资源集团公司外派人员管理办法》相关规定定期汇报，做好集团公司与所在企业的相关信息传递工作，保证双方的信息互通；权重占总考核的10%。

考核周期：月度督察、半年考核

4、综合素质

综合素质包括考核者的专业能力、管理能力、执行能力、学习创新能力、沟通协作能力；权重占总考核的20%。

考核周期：年度考核

六、绩效考核评分原则

1、考核评分原则：从高分到低分将考核结果分为五档，分别为优秀、良好、合格、需改进和不良。优秀130-120分；良好120-110分；合格110-90分；需改进90-70分；差70-50分，每个等级的评分原则如下：

优秀：该项工作绩效大大超越常规标准要求。通常具有下列表现：在规定的完成时间之前完成任务，并且完成任务的数量、质量显著超出规定的标准，得到来自客户的高度评价，给公司带来预期外的较大收益。

良好：该项工作绩效超出常规标准要求。通常具有下列表现：严格按照规定的完成时间要求完成任务，在数量、质量上明显超出规定的标准，获得客户的满意，超过公司预期目标。

合格：该项工作绩效达到常规标准要求。通常具有下列表现：基本上达到规定的完成时间、数量、质量等工作标准，没有客户不满意，达到公司预期目标。

需改进：该项工作绩效基本达到常规标准要求。通常具有下列表现：偶有小的疏漏，有时在时间、数量、质量上达不到规定的工作标准，偶尔有客户的投诉，并没有给公司造成较大的不良影响。

差：该项工作绩效显著低于正常工作标准的要求。通常具有下列表现：工作中出现较大的失误，或在时间、数量、质量上与规定的工作标准相距甚远，经常突击完成任务，经常有投诉发生，给公司造成较大的损失或不良影响。

2、要求部门员工的平均绩效得分不得超过部门绩效得分，否则考核视为无效。

3、考核委员会参照考核得分，将被考核者划分为五个等级：

4、考核委员会对部门经理以下员工，参照考核得分，将被考核者划分为a□b□c□d□e五个等级，等级结果在部门内部实施强制分布法，五个等级所占被考核者总数比例如下：

七、绩效考核流程

1、考核数据的收集：考核评估开始的第1到第5个工作日，由人力资源部负责考核指标信息的汇总收集并向考核委员会提供。办公室应在月末最后1个工作日，将集团公司各部门人员、外派人员本月工作总结、下月工作计划及本月工作任务督查结果提交人力资源部。

2、绩效考核评估：考核评估开始的第6个工作日，考评小组及各考核者的直接上级在取得各被考核部门的绩效考核计分卡及相关信息资料后，依据评分原则进行评估。

3、集团公司部门各岗位的考核：考核评估的第7个工作日到第9个工作日，由部门直接上级依据岗位员工绩效计分卡及相关信息资料对该岗位员工进行考核评估，并将考核结果提交人力资源部。

4、考核资料整理：考核评估的第10个工作日到第12个工作日，人力资源部回收所有绩效考核评估结果及相关资料。

5、完成考核汇总：考核评估的第13个工作日到第14个工作日，人力资源部统一汇总完成考核评估结果，提交执行总裁审批。

6、考核评估的第15个工作日，人力资源部将绩效考核工资提交财务部门，财务部门以此发放员工岗位绩效工资。

八、绩效考核结果运用

(一) 中层以上管理人员

1、绩效工资的发放

指标评价等级

等级对应分值

分配系数

实际岗位绩效工资

a(优秀)

130120分

2

基准岗位绩效工资×2

b(良好)

120110分

1.5

基准岗位绩效工资×1.5

c(合格)

11090分

1

基准岗位绩效工资×1

d(需改进)

9070分

0.8

基准岗位绩效工资×0.8

e(差)

70以下分

0.6

基准岗位绩效工资×0.6

实际岗位绩效工资=基准岗位绩效工资×分配系数

2、岗位工资的调整

公司根据全年考核等级调整下一年度的岗位工资，调整办法有自动晋级和评议晋级两种；

上一年度考核结果为“b”而当时没有获得晋级资格，本年度考核结果又为“b”时，岗位工资自动晋级1级。

3、 岗位的调整

岗位调动包括岗位晋升以及岗位下降；

绩效考核结果应作为董事会是否需要调动考核人工作的基础，董事会办公会综合考虑该员工的工作态度、工作能力以及考核结果，最终确定调动方案。

4、 年底奖金的确定

部门经理以上人员年度奖金由董事会或经营层确定分配额。原则上以各企业年工资增长率加权平均值为基数，确定年度奖金。

人均年度奖金=(本年度本部门工资总额/本部门总人数)*当期奖金基数*本人本年度绩效考核成绩(或本部门年度绩效考核成绩)

5、 增减股权

企业经理

1、 对超额完成任务者可奖取奖励期股；未完成利润额的扣减期股。

2、 企业经营层未完成利润额与预算指标的差额扣减一定股权。

部门经理

当考核结果为“a”“b”时直接可获得相应的优秀人才奖，包括赠送的股权；

当考核结果为“d”“e”时相应扣减一定数额的股权；

具体见《亿利资源集团公司股权激励方案》的相关规定

(二) 其它管理人员及外派人员

1、绩效工资发放

指标评价等级

等级对应分值

分配系数

实际岗位绩效工资

a(优秀)

130120分

2

基准岗位绩效工资 $\times 2$

b(良好)

120110分

1.5

基准岗位绩效工资 $\times 1.5$

c(合格)

11090分

1

基准岗位绩效工资 $\times 1$

d(需改进)

9070分

0.8

基准岗位绩效工资 $\times 0.8$

e(差)

70以下分

0.6

基准岗位绩效工资 $\times 0.6$

实际岗位绩效工资=基准岗位绩效工资 \times 分配系数

2、岗位工资的调整

公司根据全年考核等级调整下一年度的岗位工资，调整办法有自动晋级和评议晋级两种；

当上一年度考核结果为“b”而当时没有获得晋级资格，本年度考核结果又为“b”时，岗位工资自动晋级1级。

3、岗位的调整

岗位调动包括岗位晋升以及岗位下降。

绩效考核结果应作为执行总裁办公会决定岗位员工工作是否需要调动的基础，执行总裁办公会综合考虑该员工的工作态

度、工作能力以及考核结果，最终确定员工调动方案。

如果被考核者认为在别的岗位更能发挥其能力并能提高工作业绩，该员工可在绩效考核结束后1个月内提出工作调动要求，经部门经理同意，进入内部招聘流程。

4、辞退

根据员工考核结果，对于考核成绩为e的员工，如果3个月的留用考察期不合格的，应予以辞退。

根据员工考核结果，对于考核成绩连续2次考核结果未达到c的员工，公司有权终止与员工签订下年度劳动合同。

5、奖励年薪的确定

员工年度奖金由部门进行二次分配，以各企业年工资增长率加权平均值为基数，确定年度奖金。

人均年度奖金=(本年度本部门员工工资总额/本部门员工总人数)

*当期奖金基数*本人本年度绩效考核成绩

6、增减股权

当考核结果为“a”“b”时直接可获得相应的优秀人才奖，包括赠送的股权；

当考核结果为“d”“e”时相应扣减一定数额的股权；

具体见《亿利资源集团公司股权激励方案》的相关规定。

九、其它事宜

1、各事业部、分子公司、参控股企业参照本办法制订本企业绩效考核实施方案并报集团公司审核后实施。

2、人力资源部负责各事业部、分子公司、参控股企业绩效考核工作的指导、监督工作。

3、《亿利资源集团公司绩效考核管理手册》为本实施方案的指导性文

件；《亿利资源集团公司股权激励方案》《亿利资源集团公司薪酬管理办法》及相关资料均为此方案的附件。

附表：绩效考核考核计分卡(模板)

工作人员绩效考核办法规定篇三

一、考核对象：办公室全体成员

二、考核指标及权重

(一)办公室主任

1、协助中心领导处理内部事务、协调各部门工作，协调中心和上级机关相关部门及其他相关单位协作关系。(10分)

2、负责中心公文文稿的审核，提报中心主任审批。(5分)

3、负责审核、督办中心党务、纪检、计生、工会以及团青等方面工作并提报总支书记审批。(15分)

6、负责控制业务收支平衡，防止大超大节。(3分)

7、协助中心领导对各部门管理人员的考核与测评工作，配合总编办搞好中心业务考核。(5分)

- 8、负责起草提报中心财务管理、资产管理等经营方面的各项制度和工作计划，负责审核中心其他各项管理制度。(10分)
- 9、负责中心经营管理、财务报销审核登记等工作。(5分)
- 10、负责中心经营业务合同的起草、审核、报批等工作。(5分)
- 11、负责广告收支、专题片收支、自营工程收支、其他业务收支情况的. 审核并提报核算中心。(10分)
- 12、负责中心专项资金的审核、上报、催办、督办等工作。(5分)
- 13、负责中心物资采购的审核、报批、督办等工作。(5分)
- 14、协助工会搞好中心厂务公开工作。(5分)
- 15、负责审核、督办中心固定资产管理、库存材料、低值易耗品管理等工作。(5分)
- 16、负责办理中心领导交办的其他工作。(5分)

(二) 机关党支部书记兼办公室副主任

- 1、协助办公室主任搞好办公室各项工作。(7分)
- 2、负责中心财务报销、收缴费用、票据报批签审等工作。(15分)
- 3、负责机关党支部的各项工作。(15分)
- 4、负责中心接待工作。(10分)
- 5、负责中心车辆调度、管理工作。(30分)

- 6、负责中心后勤、安全、消防、卫生检查考核工作(15分)
- 7、负责固定资产、低值易耗品、办公用品等的管理及调配使用工作。(15分)
- 8、负责中心公章的使用管理。(5分)
- 9、负责相关会议、会议用品的组织与管理。(3分)
- 10、负责材料收货，验货等工作，协同使用部门搞好采购工作。(5分)
- 11、负责完成领导交办的其它事务。(5分)

(三) 秘书

- 1、收集各部门周例会上的小结与计划、月度计划总结，起草各类文件、申请、报告、总结以及公司相关部门需要的新闻中心有关书面材料。(5分)
- 2、负责流程的维护、跟踪、变更等工作。(30分)
- 3、负责会议记录、会议纪要，督办会议决定事项。(20分)
- 4、负责组织中心职工大会、工作会等大型会议的准备，协助办公室其他人员组织各类事务性会议。(10分)
- 5、负责传真收发，完成领导和部门主任交办的其他工作。(10分)

(四) 政工干事

- 1、负责完成党建、企业文化、精神文明、纪检等工作年度工作计划、工作总结的起草。(10分)

- 2、负责完成公司布置的各项党务相关工作，
(5分)
- 3、负责中心收发文件。(5分)
- 4、负责中心oa系统的开通、流程的变更等工作。(5分)
- 5、负责宣传栏制作工作。(5分)
- 6、负责办公室考勤工作。(2分)
- 7、负责中心部分报刊杂志的分发、与邮局工作人员协调工作。
(2分)
- 8、协助办公室主任及时督办、催办各支部书记开展支部工作。
协助工会负责人、团支部书记搞好工会、团青年工作。(5分)
- 9、负责中心领导材料打印、复印工作。(6分)
- 10、负责年度所发文件整理归档及报送公司档案室等相关工
作。(6分)
- 11、负责中心电话号码内容的变更发放通知等工作。(2分)
- 12、负责中心计划生育工作。(6分)
- 13、负责相关业务电话的记录、传达，登记工作。(2分)
- 14、负责相关业务的各项表格整理、归档等工作。(6分)
- 15、协助办公室其他成员制作文档、表格、幻灯片及物品领
用、登记、分发、会议室布置等工作。(6分)
- 16、负责中心综合管理体系工作。(15分)

17、负责协助办公室主任及中心领导做好科级干部季度/年度考核测评工作。(6分)

18、负责完成中心领导及办公室主任交办的临时性工作。(6分)

(五)劳资员

1、负责中心员工工资、福利、奖金的发放、核对。(15分)

2、员工养老保险、社会保险、医疗保险、工伤保险、失业保险、住房公积金的登记、核对、缴付统计等工作。(10分)

3、负责稿费汇总、发放工作。(7分)

4、负责中心人员出差、学习、休假等请销假管理工作。(5分)

5、负责中心教育培训工作报表、年度培训、总结的上报。(6分)

6、负责公司下达的人事、劳资等填报工作。(10分)

7、填制核对员工住房公积金领取工作。(5分)

8、负责劳务工工资发放、用工情况报送等工作。(6分)

9、负责员工职称评审填报。(5分)

10、负责向税务局上报员工各种收入所得税。(6分)

13、负责各部门的考勤的收集、核对、统计工作。(5分)

14、负责新员工的接待工作。(5分)

15、负责员工各项收入进账的数据录入工作。(10分)

16、负责员工住房摸底，公寓住宿安排、变更，统计等工作。(5分)

(六)经营干事

1、根据库存及时填报审批单，按照审批单与供货商或物供中心领取办公、日常用品。(5分)

2、负责办公设备、家具、各类办公保洁生活用品的领取、登记、发放管理。(5分)

3、负责中心资产管理工作的。资产的入库、盘点、报废等工作。(10分)

4、协助办公室主任负责合同清理、报送审批等工作。(5分)

5、负责中心财务报销单填制工作。(15分)

6、负责中心专项资金汇总、申报、核对、上报、督办工作。(5分)

7、负责电费的抄报。(2分)

8、负责签到单、办公室绩效考核汇总情况。(5分)

9、负责中心领导文件的打印、复印等。(3分)

10、交通费的收集、登记和汇总。(2分)

11、完成办公室主任交办的临时性的工作。(10分)

12、低值易耗品的盘点和登记。(10分)

- 13、负责起草财务报销、小额支付款项的协议书。(5分)
- 14、各项收支费用的统计、核对登记等工作。(10分)
- 15、相关业务资料的整理、保存、归档等工作。(3分)
- 16、负责核心业务考核的上报。(5分)

三、绩效考核结果的确定

- 1、每人分值为100分，绩效考核由部门主任组织专门会议进行，原则上全体办公室员工均需参加，采取集中测评的方式测算成员的考核分值。
- 2、考核得分确定后，根据分配的绩效总额测算每分分值。
- 3、办公室除主任由中心统一考核以外，内部确定分配系数为：其他科级人员按1.4计算，中级职称按1.2计算，初级按1.1计算，其他人员按1.0计算。
- 4、当月缺勤则按照缺勤天数相应的核减绩效工资。
- 5、每月20日前完成测评工作。

工作人员绩效考核办法规定篇四

第一章总则

第一条为了进一步增强农村基层党组织的凝聚力、创造力和战斗力，加强村班子和村干部队伍建设，促进村级管理制度化、规范化，根据中央和省、市委有关文件精神，结合我县实际，制定本办法。

第二条本办法所称的村班子，指村党组织、村民委员会；本办

法所称的村干部，指村两委成员，不含上级选派、选聘到村任职的干部。

第三条按照分级管理、分级负责的原则，县委组织部负责村班子和村干部考核的宏观指导和检查督促，乡镇党委具体组织实施，并将考核结果记入村干部个人档案。

第四条考核村班子及村干部，坚持实事求是、客观公正、注重实绩、群众公认、公开民主、绩效挂钩的原则，坚持全面考核与重点工作考核相结合、平时考核与年度考核相结合、组织考核与民主测评相结合，力求科学、全面、准确。

第二章考核内容

第五条乡镇党委每年应组织一次对村班子及成员的全面考核。考核分为平时工作考核和年度目标任务考核两项。村干部考核办法第五条平时工作考核内容。主要考核村干部出勤、请销假和乡镇交办的重点工作任务完成情况。

第六条年度目标任务考核的内容。以村班子及村干部的创业承诺事项为主，对村班子的考核主要围绕“五个好”标准，对村干部的考核侧重于德、能、勤、绩、廉五个方面。主要内容包括：

- 1、贯彻落实党在农村的路线方针政策情况；
- 3、当年经济工作目标落实情况；
- 4、新农村建设和社会事业发展情况；
- 5、社会治安综合治理和计划生育工作情况；
- 6、精神文明建设情况；
- 7、党的建设，包括基层党组织建设、民主管理、民主监督和廉

洁自律情况等；

8、上级党委政府交办的其它工作任务。

第三章考核办法

第七条对村班子和村干部的考核一般在年底进行，并结合村级换届对村干部进行届末考核。

第八条每个考核对象的平时工作考核，由乡镇党委根据平时掌握的情况，在年终经党政联系会议集体研究后，以百分制进行量化打分。

第九条村班子和村干部的年度目标任务考核分党员群众民主评议和岗位目标量化考核两个方面。

第十条党员群众民主评议。按照县委组织部《关于转发市委组织部关于进一步健全和完善村(社区)干部“双述双评”工作的意见的通知》(广组63号)要求，对村班子及村干部个人进行民主测评，再由乡镇党委计算民主评议得分，其计算公式为：民主评议得分={优秀票数×1+称职(合格)票数×0.8+基本称职(基本合格)票数×0.6}/总票数×100。

第十一条岗位目标考核量化评分。由各乡镇结合自身实际，根据村班子和村干部年初创业承诺事项，对年度目标任务考核内容进行分解细化，明确评分标准，年终经党政联系会议集体研究后，以百分制进行量化打分。

第十二条考核等次确定。乡镇党委按平时考核得分占20%，党员群众民主评议得分占30%，岗位目标量化考核得分占50%的比例计算出村“两委”班子和成员的考核得分，再按考核得分确定考核等次。考核得分以百分制计算，95分及以上的为优秀，80-95分(含80分)的为称职(合格)；60-80分(含60分)的为基本称职(基本合格)，60分以下的为不称职(不合格)。

村干部考核优秀等次比例不得超过全乡(镇)村干部总数的10%。被评定为“不合格”的村“两委”班子，该村干部不得评为“优秀”和“称职”等次。

第十三条对村班子的考核，有下列情况之一者为不合格班子：

- 1、班子内部不团结、严重影响工作并经整改没有明显改变的；
- 2、班子集体以权谋私、贪腐挪用集体财物等违纪的；
- 4、民主测评中，“不合格”票超过三分之一的；
- 5、其他原因应确定为不合格的。

第十四条对村干部的考核，有下列情况之一者为不称职：

- 1、政治素质较差，在重大政治是非问题上立场动摇，参加社会非法组织的；
- 4、违反工作纪律，在开展村务中造成工作被动，损害群众利益的；
- 5、参与赌博、迷信、色情等活动，在群众中造成不良影响的；
- 6、因打架斗殴、酗酒闹事、严重违反社会公德，造成严重后果的；
- 7、无正当理由拒不服从工作安排，长期不在岗，或无理取闹，扰乱村正常工作秩序的；
- 8、在领导班子中闹无原则纠纷，严重影响班子团结，工作作

风存在严重问题的；

9、有以权谋私行为，存在不廉洁和其它违纪问题的；

10、本年度内受到党内严重警告以上处分或行政记大过以上处分和违法犯罪的；

11、被评为不合格班子的村“两委”主要干部；

12、民主测评中，不称职票超过三分之一的；

13、其他原因应确定为不称职的。

第四章结果运用

第十五条村干部考核结果与绩效工资挂钩。村干部绩效工资，根据年度考核结果，被评为优秀、称职、基本称职的，分别按照□xxxx建立健全村干部“三位一体”激励保障机制暂行办法□(x发【2008】12号)规定的绩效工资平均数的120%、100%、80%发放，年度考核不称职的，不享受绩效工资。

第十六条村班子考核结果与奖惩挂钩。乡镇党委按照年度考核结果，对评为优秀的村班子进行表彰奖励。对评为不合格的村班子，由乡镇党委进行集中整顿。

资格，并指派专人开展谈心谈话，指出不足和努力方向；对考核不称职的村干部，由乡镇主要领导对其进行诫勉谈话。村干部连续两年被评为不称职等次，且经诫勉无明显改正、群众反映强烈的，由乡镇劝其自行辞职。经组织劝辞后拒不辞职的，可由乡镇作免职处理或依法启动罢免程序。

第五章考核纪律

第十八条村干部应自觉接受考核评议。乡镇党委工作人员应

坚持原则，秉公办事，不得擅自更改考核评议结果。严禁以弄虚作假、拉票等非组织活动干扰和妨碍考核、评议工作。对违反上述纪律的人员，经乡镇党委查实后，视情节轻重给予批评教育、通报或党纪政纪处分。造成考核结果严重失实的，由乡镇党委宣布考核结果无效。违反考核纪律的村干部，当年考核等次直接确定为不称职。

第六章附则

第十九条本办法由县委组织部负责解释。各乡镇可依据本办法，结合实际制定具体实施细则。村改居的两委干部及其他村自聘人员的考核可参照本办法执行。

第二十条本办法自发布之日起实施。

工作人员绩效考核办法规定篇五

简称考核，目的在于通过对员工一定期的工作成绩、工作能力的考核，把握每一位员工的实际工作状况，为教育培训、工作调动以及提薪、晋升、奖励表彰等提供客观可靠的依据。更重要的是，通过这些评价可促使员工有计划地改进工作，以保证公司营运与发展的要求。