

# 事业单位绩效的分配方案(大全5篇)

当面临一个复杂的问题时，我们需要制定一个详细的方案来分析问题的根源，并提出解决方案。方案的制定需要考虑各种因素，包括资源的利用、风险的评估以及市场的需求等，以确保方案的可行性和成功实施。下面是小编帮大家整理的方案范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 事业单位绩效的分配方案篇一

为推进事业单位收入分配制度改革，切实做好我单位绩效工资分配工作，根据《山西省事业单位工作人员考核暂行办法》和《大同市市属事业单位实施绩效工资办法》及11月23日全市事业单位实施绩效工资工作部署会议精神，结合我单位的实际情况，制定绩效工资分配实施方案。

### 一、基本情况

我单位是财政拨款(财政补助、自收自支)单位，主要职能是……。人员编制数为xx名，在岗正式职工xx名。其中：专业技术人员xx名，管理人员xx名，工勤技能人员xx名。

### 二、指导思想和基本原则

(一)指导思想事业单位实施绩效考核和绩效工资，要适应事业单位改革的总体要求，以增强活力和提高服务水平为导向，以建立科学的绩效考核机制、工资水平合理决定机制和有效的激励约束机制为目的，通过绩效考核规范收入分配秩序，逐步完善事业单位分配制度，促进我单位创新发展。

#### (二)基本原则

1、坚持按劳分配，多劳多得，优绩优酬。2、坚持统筹兼顾，

综合平衡。3、实行总量调控，内部搞活。

### 三、实施范围和时间

实施范围：我单位在编、在职、在岗正式职工。

实施时间 自20xx年4月1日。

### 四、绩效工资核定

充分发挥绩效工资分配的激励导向作用。分配中坚持多劳多得、优绩优酬、与考核挂钩的原则，重点向关键岗位、业务骨干和成绩突出的工作人员倾斜。绩效工资总量分为基础性绩效工资和奖励性绩效工资，其比例为7:3(6:4、5:5)，基础性绩效工资按照专业技术人员、管理人员、工勤人员所对应的职务、级别，按市人事局、市财政局统一核定标准，按月发放。奖励性绩效工资根据在岗、在编人员工作任务完成情况和工作量和实际贡献等因素，年底根据考核结果，在市人事局、市财政局核定的绩效工资额度内核定。

### 五、绩效考核

(一)考核内容采取个人总结自评、单位考核的方式，年终对职工进行绩效考核。考核办法分为德、能、勤、绩、廉五个方面内容，实行百分制办法，具体如下：

#### 1、德(分)

学习贯彻党和国家的方针、政策，服从领导，听从安排；遵守职业道德和社会公德，忠于职守，顾全大局。

#### 2、能(分)

熟悉本职业务及相关政策法规、理论知识和专业技术，工作

能力强，业务素质高；善于协调各种关系，具有创新精神和处事能力。

### 3、勤(分)

遵守规章制度、考勤制度，积极参与单位组织的各种活动和参与单位管理。

### 4、绩(分)按照岗位说明书，从以下几方面考核：

工作作风：责任心强、扎实主动、团结协作、尽职尽责；

工作任务：圆满高效完成本职工作任务情况；

工作质量：完成工作质量高、协调能力强；

工作效率：快捷、稳妥、效益明显。

### 5、廉(分)

廉洁自律、遵纪守法、执行党风廉政建设相关规定。

## (二)考核程序

1、个人总结、自评；

3、将职工个人考核结果进行公示；

4、公示无异议后，参照考核分数，发放奖励性绩效工资。

## 六、奖励性绩效工资的分配依据

考核结果，坚持多劳多得，优绩优酬，重点向关键岗位、业务骨干和成绩突出的工作人员倾斜的原则。划分若干档次进行分配，不得平均分配。

## 七、组织实施

我单位将认真执行国家规定的事业单位绩效工资制度，奖励性绩效工资专款专用。在市人事局、市财政局、主管局等相关的指导下，严格把握政策和程序，做好实施绩效工资中的各项工作，维护稳定，促进和谐，推动单位事业又好又快的发展。

## 事业单位绩效的分配方案篇二

### （一）仪容仪表

#### 1. 仪表：

1.1 干净、整洁，没有异味

1.2 前不过眉、旁不触耳、后不触领

1.3 不留古怪发型、剃光头或染彩色头发

1.4 清洁、干净、不留胡须；口腔无异味且在上班时间不吃带有异味的食物

1.5 保持指甲干净且不留长指甲、不配戴体现个人个性的装饰品（戒指、手链、项链）

#### 2. 服饰

2.1 干净、整洁无污渍

2.2 上衣口袋不应装东西，上衣领子不乱别徽章，衣袋中不装太多的物品。腰上不挂钥匙链、指甲刀等物品。

2.3 不穿高领内衣，纽扣应扣好，不敞开外衣或卷起裤脚或衣袖

2.4工牌、标志等统一佩戴

3. 整体精神面貌要求：

3.1精神饱满、乐观向上、大方，面带微笑

3.2服装笔挺、不歪斜松垮

## （二）礼节礼貌

1. 站姿

1.1挺胸、收腹、紧臀、头部端正，下颌微收

1.2微笑，目视前方，表情亲切，有亲和力

1.3两臂自然下垂，两手伸开，落于腿侧裤缝处或两手握于背后或两手握于腹前，右手握住左手，两腿绷直，呈外“八”字45度角展开。

1.4禁止：双手卡腰；抱在胸前或将身体东倒西歪的靠在墙上或脚右搭左等

2. 坐姿

2.1端正，双腿自然平放，男士双腿间距可容一拳

2.2禁止：前仰后合、摇腿晃脚、翘腿等不雅之举。

3. 敬礼

3.1举手礼。要领：上体正直，右手取捷径迅速抬起，五指并拢自然伸直，中指微接帽檐右角前约2厘米处（戴无檐帽或者不戴军帽时微接太阳穴，与眉同高），手心向下，微向外张（约20度），手腕不得弯曲，右大臂略平，与两肩略成一线，

同时注视受礼者。礼毕时，将手放下。

3.2注目礼。要领：面向受礼者成立正姿势，同时注视受礼者，并且迎目送（右、左转头角度不超过45度）。礼毕时，将头转正。

## 第二条保安工作守则

### （一）工作态度

1. 对工作所具有的责任心、热情、敬业精神和职业道德
2. 对自身的责任心：钻研业务、工作认真、上进心
3. 同事之间的协作力、包容、配合、团结
4. 对本职工作负责：不拖沓、不积压、不抱怨、不挑拣
5. 对待游客或来访人员的态度：谦和、礼貌、诚恳、友善、不卑不亢

### （二）日常行为规范

1. 爱护公司公共财产、不随意破坏、挪为私用；
2. 及时清理、整理个人工作用具，保持工作环境的干净整洁；
3. 办公桌上不放与工作无关的用品；
4. 未经同意不得翻看他人文件、资料或他人个人物品。

### （三）工作纪律

根据《保安服务管理条例》等有关规定和对公司及员工人身财产安全负责的原则，保安员严格禁止下列行为：

1. 限制他人人身自由、搜查他人身体或者侮辱、殴打他人；
2. 扣押、没收他人证件、财物；
3. 阻碍依法执行公务；
4. 参与追索债务、采用暴力或者以暴力相威胁的手段处置纠纷；
5. 删改或者扩散保安服务中形成的监控影像资料、报警记录；
6. 侵犯个人隐私或者泄露在保安服务中获知的公司商业秘密。
7. 仪容不整，言语行为轻浮、粗暴无礼。
8. 值班时间聚众赌博、下棋、喝酒、看小说报纸，打瞌睡，吃零食等。
9. 对群众、来宾故意刁难或挟怨报复。对员工、来宾或其他人员索取好处及贪小便宜。
10. 脱岗、漏岗、睡岗，迟到、早退。
11. 执勤时间内，电话、对讲机私用，影响勤务。
12. 非保安人员进入保安室。
13. 未经许可擅自调班
14. 暴行犯上，不服从指挥。

### **事业单位绩效的分配方案篇三**

根据《漳州市人事局、漳州市财政局关于印发漳州市市直其他事业单位绩效工资实施办法的通知》（漳人综〔20\_\_〕196

号)和《漳州市人事局、漳州市财政局关于印发市直其他事业单位调整绩效工资标准的通知》(漳人综〔20\_\_〕10号)的精神和要求,为了充分调动事业单位干部工作积极性,发挥绩效工资的激励导向作用,结合我局实际,经局长办公会研究,制定本方案。

## 一、实施范围

本局直属按国家规定执行事业单位岗位绩效工资制度的其他事业单位的正式在编在岗工作人员。

在编不在岗的正式工作人员不参照本方案执行。

## 二、分配比例

事业单位绩效工资分为基础性绩效工资和奖励性绩效工资两部分。奖励性绩效工资总额为市人事局、财政局核定的奖励绩效工资总额。结合本系统实际,分为每月固定发放和年度一次性发放两部分,分别占核定的奖励性绩效工资总额的80%和20%,按照“多劳多得、不劳不得、优绩优酬”和“公平、公正、公开”的原则进行分配,与绩效考核挂钩,根据绩效考核情况发放。

## 三、奖励性绩效工资的标准及档次划分办法

### (一)档次划分办法。

参照有关规定,奖励性绩效工资由低至高分为以下五个档次。

### (二)发放额度。

根据市人事局、财政局有关文件要求,20\_\_年度奖励性绩效工资额度为月人均681元,执行时间为20\_\_年9月-11月。

从20\_\_年12月1日起,奖励性绩效工资限额调整为月人均771元

(遇市人事局通知有调整月人均基数，按此方案执行)。

#### 四、奖励性绩效工资发放办法

在核定的奖励绩效工资总额内，对照0.9至1.1的五个档次，用加权平均法，测算出每个工作人员的月奖励性绩效工资额度后，再按照每月奖励性绩效工资和年度奖励性绩效工资两部分，分别占核定的奖励性绩效工资总额的80%和20%，按照“多劳多得、不劳不得、优绩优酬”和“公平、公正、公开”的原则进行分配，与绩效考核挂钩，根据绩效考核情况发放。

年度奖励性绩效工资部分需年度考核合格后才予以发放，年度考核不合格人员不予发放年度奖励性绩效工资。年度考核优秀的工作人员在年度奖励性绩效工资部分基础上另加200元。

#### 五、绩效考核

绩效考核分为平时考核和年度考核两部分。

平时考核重点考核完成日常工作任务、阶段工作目标情况以及出勤情况。

年度考核以平时考核为基础，在每年年末或者翌年年初进行。主要考核全年工作中的总体表现或突出成效等情况。年度考核的结果分为优秀、合格、基本合格和不合格四个等次。

考核工作请按照漳州市人事局《转发省人事厅关于印发福建省实行聘用制事业单位工作人员考核办法(试行)的通知的通知》(漳人综〔20\_\_〕164号)规定执行。

#### 六、兑现办法

奖励性绩效工资的兑现办法分为每月兑现和年度兑现。

## (一) 每月奖励性绩效工资兑现办法。

每月奖励性绩效工资=与个人职务岗位、技术等级相对应的档次系数×681元×80%。(从20\_\_年12月1日起,奖励性绩效工资限额调整为月人均771元)。

当月病、事假、缺勤累计达到或超过11天的,停发当月奖励性绩效工资。因工作失职或违法乱纪,造成重大经济损失或恶劣影响的;因工作失职在社会上造成严重不良影响的;工作中弄虚作假、致使工作目标完不成或造成严重后果的,停发当月奖励性绩效工资。

新聘用在编工作人员从聘用时间起开始执行每月奖励性绩效工资。退休人员或解聘人员从退休或解聘的下一个月起停发每月奖励性绩效工资。

以上扣除、停发、没有领取的每月奖励性绩效工资全部纳入单位年度奖励性绩效工资,用于列支年度考核中获优秀人员发放当年度奖励性绩效工资。

## (二) 年度奖励性绩效工资兑现办法。

年度奖励性绩效工资根据个人年度考核情况,合格(含合格)以上的领取与个人职务(岗位、技术等级)相对应的年度奖励性绩效工资〔年度奖励性绩效工资=(与个人职务岗位、技术等级相对应的月奖励性绩效工资额度-每月奖励性绩效工资)×12〕。合格(不含合格)以下的不发年度奖励性绩效工资。年度考核优秀的工作人员在年度奖励性绩效工资部分基础上另加200元。因违法违纪受到处分的,停发全年奖励性绩效工资。

## 七、有关要求

1、本方案未明确相关事宜,按照漳州市人事局、漳州市财政局

《关于印发漳州市市直其他事业单位绩效工资实施办法的通知》(漳人综〔20\_\_〕196号)执行。

2、被省、市效能部门检查到问题并通报批评的同志停发一年奖励性绩效工资。

## 八、执行时间

本方案自20\_\_年9月1日起执行。

## 事业单位绩效的分配方案篇四

根据市委组织部、市人事局东人发[20xx]17号《关于事业单位20xx年度绩效工资总额审批有关事项的通知》精神，为进一步推进我单位劳动人事和工资分配制度改革，特制定我单位20xx年绩效工资分配方案。

以党的xx大和xx届x中全会精神为指针，从本单位实际出发，认真贯彻上级关于事业单位工资分配制度改革的方针和原则，适应事业单位推行聘用制和岗位管理制的要求，在进一步完善事业单位工资总额调控管理办法的基础上，围绕搞活内部分配，努力建立起以岗位管理为基础，以养老保险扩面和工作业绩考核为依据，以岗位目标考核为手段的自主灵活的分配激励机制，促进各项工作规范有序运行。

1、在绩效工资分配形式上，建立总量宏观控制、加大岗考核兑现力度的分配制度。

2、在岗位目标考核上，建立岗位目标考核、扩面目标考核和综合目标考核的立体考核制度，按月公布考核结果，实现量化考核，确保公平、合理、透明。

3、在绩效工资分配兑现上，建立重工作目标、重工作实绩、重争先创优的效率优先、兼顾公平的原则，合理拉开分配档

次，保证收入分配客观公正、科学合理。

本单位全体在编工作人员。

按照绩效工资分配的要求，为切实搞活内部分配，强化分配的激励机制和绩效机制，适当拉开分配档次，实行绩与效挂钩，按分配工资的总额和个人基本绩效工资为基础，以量化分数来进行分配。

根据市劳动和社会保障局下达我单位的工作目标，将年度工作目标分解落实到每个人。年度工作目标分岗位目标、扩面目标和综合目标三部分。三项目标按40%、30%、30%进行量化考核。

### （一）岗位目标

按照年初下达的年度工作目标，由处考核小组对科室进行考核，并由科室考核到个人。满分为100分，按完成当年本单位下达的工作目标任务情况进行考核，按时按质按量完成任务的得满分；超额完成任务的酌情加分；未完成任务的按扣分标准减分。

### （二）扩面目标

每年初下达每个工作人员的扩面目标，按实际完成情况兑现。

### （三）综合目标

综合目标分共性目标、争先创优目标和追加目标三项。共性目标满分100分，争先创优目标和追加目标不设基本分，采用加分办法。

1、共性目标：主要指按照上级政府、部门要求完成各项中心工作任务情况；考勤情况；积极参与社会治安综合治理，维护

社会大局稳定;执行计划生育政策情况;以及在日常生活中必须共同执行的行为规范,包括政治思想品德、遵守党纪政纪、执行规章制度、服务态度、环境卫生等方面的'要求。

2、争先创优目标:主要对工作人员在围绕中心工作任务争先创优等方面制定的目标。

3、追加目标:主要考核科室或个人在主要职责范围外,完成领导交办的阶段性、突击性的工作任务。

### (一)岗位目标考核

处考核小组对各科室岗位目标的考核,采取分项积分办法进行。(1)科室工作协调,按各科室职责分工,对因工作失职影响其他科室工作的,每项扣1-3分;(2)科室工作目标,每项目标每减一个百分点扣0.5-1分,超额完成目标的酌情加分;(3)来信处理和来访接待,因工作失职造成社会影响的,扣当事人5-10分。

### (二)扩面目标考核

处考核小组对各科室工作人员扩面目标完成情况按科室实行分阶段考核,全年统算分值,按各科室实际完成扩面目标任务的百分比计算。

### (三)综合目标考核

1、共性目标采取违例扣分法。由处考核小组进行考核,满分100分。

(1)制度考核:对违反本单位制定的《规章制度》及上级有关规定的,每发现一例扣减当事人1-5分。

(2)考勤考核:当月迟到、早退10分钟五次以下的,每次扣减

当事人5分;当月旷工一天以下的或中途擅自离岗一次半小时以下的,扣减当事人10分;当月旷工两天以下或中途擅自离岗一次半小时以上的,扣减当事人20分;当月旷工三天(含三天)以上或迟到、早退10分钟五次(含五次)以上以及中途擅自离岗两次半小时以上的,按照本单位制定的《东台市社会保险业务结算大厅规章制度》规定执行,予以待岗,待岗时间视情节轻重而定,一般为1-6个月,待岗期间不发绩效工资。

2、争先创优目标采取加分法。科室和个人某项工作受到市委或市政府、盐城市、省、国家级表彰的,分别按5、10、15、20分加分,列入综合目标考核得分。

3、追加目标采取达标加分法。对完成处领导交办的突击性工作及涉及全处面上工作的目标任务,处办公室及时记载,年终汇总,报处考核小组审核确认,酌情加分,列入综合目标考核得分。

## 事业单位绩效的分配方案篇五

一、奖励种类:颁发奖状:通报表扬(嘉奖);物质奖励;晋升;发放奖金。

二、奖励条件:

(一)员工有下列情形之一者,予以嘉奖:1、积极维护公司荣誉,在客户中树立良好公司形象和口碑。2、认真勤奋、执行、或督导工作得力者。3、工作勤奋,超额完成工作任务者。

(二)员工有下列情形之一者,予以物质奖励,晋升:1、对工作流程或管理制度积极提出合理化建议,被采纳者。2、积极研究改善工作方法提高工作效率或减低成本确有成效者。3、检举揭发违反规定或损害公司利益事件者。4、对可能发生的意外事故能防患于未然,确保公司及财物安全者。5、多次执行重要事务成绩显著者。

(三) 员工有下列情形之一者，予以发放奖金：1. 同坏人坏事作斗争，对维护正常的工作秩序有显著功绩者。2. 遇突发事件第一工夫达到现场，维护现场秩序，不退缩，有效的控制场面使损失降到最低者。3. 对公司发展有重大贡献者。4. 在各类报刊或学术研讨会上发表有关物业管理论文者。

(四) 员工有下列情形者年终可参加优秀工作者评奖。1. 一年中累计三次嘉奖无签发警告通知书者2. 在当年工作中，严格遵守公司各项规章制度，认真完成本职工作，工作成绩优秀者。3. 其他可参选优秀工作评奖者。

三、奖励程序：1. 凡符合上述奖励条件者，由所在部门将员工事迹以书面形式报告上报人力资源部，由人力资源部核实无误后报公司领导批准后施行。2. 每月将对员工进行一次考核，根据考核成绩评定员工。如一年内两次被评为先进者，授予优秀员工称号，并给予奖励。3. 对严格遵守考勤制度的员工，在提薪晋升等各方面将优先考虑。

## 第二节 违纪过失

### 一。惩罚种类：

口头警告： 签发警告通知书， 罚款： 辞退：

有下列行为过失者口头警告：

1、因过失导致工作发生错误情节较重者。

2、妨碍工作秩序或违反、破坏安全，环境卫生制度者。

3、初次不听领导合理指挥者。

4、不按公司规定着装；仪表、仪容不整，当值哼歌、吹口哨、无精打采者。

- 5、不及时汇报，不填写交接班记录者。
- 6、不运用礼貌用语。
- 7、经查真实一个月内两次(含)以上未按规定穿工作服者。
- 8、不遵守考勤规定，一个月内迟到早退累计两次或每次迟到、早退超过10分钟者。
- 9、同事之间相互谩骂吵架情节尚重者。
- 10、一个月内两次未完成工作任务，但未造成重大影响者。
- 11、在工作工夫内睡觉或擅离工作岗位或接待私人来访工夫超过15分钟者。
- 12、当班工夫吃东西、收听广播、看报纸、聊天、吃零食者。
- 13、无故不参加公司的列会，培训者。戏、阅读与工作无关的书报杂志或从事规定以外的工作。