

最新学校中层干部考核方案(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。通过制定方案，我们可以有条不紊地进行问题的分析和解决，避免盲目行动和无效努力。接下来小编就给大家介绍一下方案应该怎么去写，我们一起来了解一下吧。

学校中层干部考核方案篇一

干部一般指国家机关、军队、人民团体中的公职人员、担任一定的领导工作或管理工作的人员。即“干部是党和国家事业的骨干，是人民的公仆”。以下是为大家整理的关于，欢迎大家前来参考查阅！

为加强中层干部队伍建设，全面提高中层干部素质，提高学校管理水平和办学质量，促进学校各项事业的健康发展，根据学校有关制度，特制定本考核办法。

一、考核细则

(一) 扣分情况：

2、秉公办事，为人正直，团结同志；热心为教职工服务，识大体，顾大局。不善于处理矛盾，同教职工有冲突，每次扣3分。办事不公，受到教职工举报，经查属实的，每次扣5分。办事不顾全大局，拖拉、借故推脱、相互扯皮的。扣3分。因只顾私利而影响大局给学校造成损失或不良影响的，每次扣5分。

3、有较强的组织纪律观念和事业心，甘于奉献，勤于工作，任劳任怨，有责任感。因责任感不强、纪律观念差耽误学校工作，每次扣3分。

- 4、遵纪守法，树立良好的师表形象，出现体罚或变相体罚学生、乱收费、乱订资料、违规补课等办学行为不规范等问题的，扣10分；被区、市教育局或其他部门查处造成不良影响的，扣20分。
- 5、模范遵守学校规章制度，按时参加各种会议，迟到早退一次分别扣1分、2分；严格执行学校考勤制度，迟到、早退一次分别扣3分、5分；有事不请假，每次分别扣10分。
- 6、履行指导、督查、服务职能，把管理职责、服务意识落实到位，确保学校各项工作顺利进行。执行力度不够、管理不当，造成不好影响的，视情况轻重酌情扣1—5分。因工作失误导致通报、上访、在各级有关媒体出现负面报道的，视情况轻重酌情扣5—20分。
- 7、认真组织部门工作，学期初能结合本科室实际，制订切实有效的工作计划，在计划落实过程中，做到有检查，有总结，有反馈。对本项工作敷衍了事的，视情况每次扣1-5分。
- 8、严格落实学校值班规定，不脱岗，不空岗，尽职尽责。统一着装和标识，不规范的每项扣1分；值班不作为、脱岗、空岗的，按情况轻重酌情扣2—5分。因此在值班期间出现严重问题，给学校造成损失，按情况轻重酌情扣10-20分。
- 9、学校召开重要会议，以任何方式都联系不上的，每次扣2分。应该下达的没有及时通知，每人次扣2分。
- 10、出现安全责任事故负有责任的，有关责任人每人次扣10分。
- 11、其他应扣分的行为（以学校班子判断为主），按具体情况轻重酌情进行扣分。

（二）加分情况：

1. 对学校发展提出宝贵切实可行计划，2分/次。
2. 所在年级、科室获得县级、地区、自治区、国家荣誉的分别加2、3、5分。
3. 其他积极贡献的领导研究加分。

中层干部的考核以平时考核为主，由学校领导班子或者班子委托人员进行考核，考核结果适时公布。

中层干部的考核扣分按5元/分计算扣分金额，并从相关津贴（奖励）中扣除，同时考核结果将应用在评优选好、职称评聘、岗位设置等各种工作中。

干部考核将综合办公室、体育部、监治部、学习部、生活部的资料及各大活动干部出勤率对干部进行考核。本部门将结合其他部门的资料做成百分比的形式，这样的形式将比分数制更直观。这些部门对干部日常的管理，做为一名普通学生也能做到，所以我们将减轻客观考核在干部考核中的比重，将客观考核作为评优评差的必要条件，做为一名学生干部，如果连普通同学都能做到的事情都不能做到的话，是没资格评优的，反过来这些部门对学生的日常管理干部都能做到的话，并不能绝对说明一个干部在学生工作中的好与坏。下面将客观考核的细则一一列出：

体育部：干部一月内早签到率不足95%者，取消评优资格；低于75%，直接列为不合格干部候选人。

监治部：干部一月内被查到一次晚归，即晚归率达到3.3%者（以一月30天计算），取消评优资格；一月内晚归率高于等于9.9%（以一月30天计算），即一月内被查到3次晚归，直接列为不合格干部候选人。

学习部：干部一月内被查到干部两次晚自习未到，即缺勤率

高于等于6.6%(以一月30天计算),取消评优资格;干部一月内被查到干部5次晚自习未到,即缺勤率达到16.6%,直接列为不合格干部候选人。

生活部:干部一月内被查到有一次最差寝室(以一月内4次大检查为准),即差寝率达到25%,取消评优资格;干部一月内被查到两次最差寝室(以一月内4次大检查为准),即差寝率达到50%者,直接列为不合格干部候选人。

另外,凡是重要活动,如招新竞聘,部长会等,只要有部门部长两次缺勤或四次迟到,部长直接列为不合格干部候选人(请假的部长是否属于缺勤由本部门经过学办老师确定);某部门副部长两次缺勤或四次迟到,直接列为不合格干部候选人。

注:两次迟到按一次缺勤换算。

1、考核:由会讨论推选出三个后选人,再由部长会议选出一个优秀。

2、部长、副部长考核:首先:学生会除外副部长级及部长级在月末写一份自我评价表并在每月22日前交至各分管(自我评价表将由本部门下发各部门),由收齐好并写好意见后交至组织部。其次:再由分管随机交叉考核,即对所考核部门干部干事询问情况,然后提交一至两名优秀干部候选人及不合格干部候选人名单,并写好原因后交到组织部。由会上讨论决定优秀干部及不合格干部候选人。在会上,各分管要出示评优候选人有何另外“加分”因素,例如优秀寝室,当月献血,见义勇为等。

第1条绩效考核目的

1、绩效考核是在一定期间内科学、动态地衡量员工工作状况和效果的考核方式,通过制定有效、客观的考核标准,对员

工进行评定，以进一步激发员工的积极性和创造性，提高员工工作效率和基本素质。

2、绩效考核使各级管理人员充分了解员工的工作状况，通过对员工在考核期内的工作业绩、态度以及能力的评估，充分了解其工作绩效，并在此基础上制定相应的薪酬调整、股权激励、人事变动等激励手段。

第2条绩效考核作用

- 1、了解员工对组织的业绩贡献。
- 2、为员工的薪酬决策提供依据。
- 3、为员工的晋升、降职、调职和离职提供依据。
- 4、了解员工对培训工作的需要。
- 5、为人力资源部规划提供基础信息。

第3条绩效考核原则

- 1、公开的原则，即考核过程公开化、制度化。
- 2、客观性原则，即用事实标准说话，切忌带入个人主观因素或武断猜想。
- 3、反馈的原则，即在考核结束后，考核结果必须反馈给被考核人，同时听取被考核人对考核结果的意见，对考核结果存在的问题做出合理解释或及时修正。
- 4、时限性原则，即绩效考核反映考核期内被考核人的综合状况，不溯及本考核期之前的行为，不能以考核期内被考核人部分表现代替其整体业绩。

第4条绩效考核时间安排

绩效考核包括月度绩效考核、季度绩效考核和年度绩效考核。

- 1、月度绩效考核适用于勤务系列、技术系列(不含副总工)、管理系列的主管人员(不含销售人员)。
- 2、季度绩效考核适用于副总工、各部门经理、副经理和主管(不含销售管理人员)。
- 3、年度考核:适用于本制度适用的所有人员。

第5条考核小组组成

- 1、组长由总经理担任，负责提出年度绩效考核总体要求。
- 2、副组长由分管人力资源副总经理担任，负责监督考核过程并负责处理考核中出现的突发事件。
- 3、执行组长(负责日常业务的执行)由人力资源部经理担任，负责组织安排各部门负责人为部门各岗位做绩效考核。
- 4、组员由其他高级管理人员担任，负责按时完成对直接下属的绩效考核，指导并监督本部门绩效考核工作的开展。
- 5、人力资源部作为办事机构，负责收集整理各部门考核结果并统一备案。

第6条考核小组职能

- 1、成立考核小组是为了组织、实施、监督绩效考核工作。
- 2、小组成员负责按时完成对适用于副总工、各部门经理、副经理和主管(不含销售管理人员)的绩效考核，指导并监督本部门绩效考核工作的开展，审查批准分管部门的考核结果。

3、考核小组不定期抽查部门考核结果，并针对不合理的考核结果及时提出建议并纠偏。

4、负责修正公司现有考核制度与考核实际情况可能存在的矛盾，从而使绩效考核制度简明有效并易于操作，最终提高被考核人的工作业绩。

5、负责处理考核过程中被考核人的申诉工作，以确保绩效考核工作公平、公正、公开地开展。

一、激励和约束相结合的工作机制，深入开展创先争优活动，特制定本考核评估实施方案。

考核满分为200分，岗位目标完成情况（100分），民主评议（50分）、加分项（50分）、扣分项、否决项。

考核内容及其标准，每学期视情况进行必要修订，岗位目标除岗位目标标准所列外，还包括学校其他临时性的工作安排。

级部处室的岗位目标总分超出100分或不足100分的，最后得分折合成100分计算。

1. 学校分管校长根据工作分工，对各级部、处室进行过程化督查考核。

2. 每学期期末被考核级部、处室依据考核标准进行自查自评，按照要求形成书面材料报学校考核小组。

3. 学校成立考核领导小组和工作小组，依据考核标准对各级部、处室进行学期综合考核，根据考核结果，确定考核等次及奖惩意见，报学校办公会研究确认。

1. 考核结果在学校教育教学信息予以通报。

2. 依据考核结果每学期通报表彰一个优秀级部，三个优秀处

室。

3. 对表彰的级部、处室人员进行奖励，级部处室负责人为优秀干部，予以表彰奖励。优先推荐或向表彰的级部、处室倾斜上级有关先进的评选。

4. 考核结果居最末的级部、处室向学校写出书面说明，学校领导班子要对其进行诫勉谈话，限期改正；连续两个学期考核居最末位者，级部、处室负责人自动提出辞职。

考核领导小组

组长：刘衍乐

成员：杜运兴李忠学冷同普

考核工作小组

组长：李忠学

成员：相关人员（外聘）

1. 加强领导，提高认识。学校成立考核领导小组和工作小组，通过考核工作，在全校营造精细化管理、创先争优的良好氛围，促进学校教育教学工作又好又快发展。各级部、处室让全体教职工正确对待考核评估，通过日常的考核检查不断促进工作，充分调动广大教职工的工作积极性。根据考核标准，各级部、处室每学期组织两次自查自评工作，对发现的问题及时整改。

2. 明确目标，落实责任。各级部、处室要对各自的工作提出具体明确的标准和要求，研究建立责、权、利清晰的岗位责任制，使广大教职工明确自身的职责和工作目标，创造性地开展工作。

3. 强化考核，落实奖惩。各级部、处室要从实际出发，认真研究制定切实可行的办法和措施，有效提升效率，使学校和个人都得到长足发展。

为了继续深化学校内部管理体制的改革，加强我校中层干部队伍建设，全面、客观、公正、准确地评价学校中层干部的政治业务素质及履行职责情况，真正起到对中层干部的激励和检查、监督作用，增强其工作的责任感，提高行政工作效率，特制定本方案。

考核结合教职工考核方案及教师职业道德规范，从德、能、勤、绩四个方面进行考核，重点考核工作实绩。考核满分为100分，其中量化考核占50%，年终总评占43%，平时民主测评占7%。

1、岗位职责（15分）：

能尽职尽责，完成本职工作及领导交办的工作，精通业务，顾全大局，敢于负责，坚持原则，严格管理，严谨细致，工作效率高，本职工作完成得好，得满分。

2、思想政治素质、职业道德（10分）：

热爱教育事业，积极参加各项集体活动，遵纪守法，团结协助，相互补台。为人师表，勤奋敬业，无不良影响，得满分。

3、工作态度（10分）：

遵守规章制度和劳动纪律，出满勤，干满点。不得擅自离开岗位，病事假手续按我校现行有关规定执行。

4、工作成绩（10分）：

本职工作完成的效果显著，工作能力、工作水平、工作方法

有提高和改进。

1、平时测评：学校将不定期地对中层干部进行民主测评，测评结果满意率在85%以上者得7分，基本满意率在70%以上者得5分，满意率在60%以上者得3分，否则不得分。平时民主测评结果计入年终考核成绩中。

2、年终个人述职：年末中层干部要在全校教职工大会上上进行述职，述职应实事求是，不扩大成绩，不隐瞒缺点或错误，事实清楚，简明扼要。述职顺序采取抽签形式进行，时间不得超过10分钟。

3、个别谈话：谈话对象由考核领导小组确定，一般应是被考核人所在科室或有工作关系的人员，谈话时，考核组应有两名以上人员参加，并做好谈话记录。

4、主管领导向考核领导小组客观公正，简明扼要地介绍其所主管科室负责人的全年工作完成情况和思想表现。

6、领导小组打分：考核领导小组根据中层干部量化考核内容逐项进行打分，每位得分的25%计入最后总成绩。

年度考核分优秀、称职、基本称职、不称职四个等次，这四个等次的标准是：

优秀（90-100分）：正确执行学校的各项决议和决定，模范遵守各项法律、法规和规章制度，熟悉本职业务，能创造性地开展工作，勤奋敬业，责任心强，成绩突出。

称职（80-89分）：能正确执行学校的各项决议和决定，模范遵守各项法律、法规和规章制度，熟悉或比较熟悉本职业务，工作积极，能力较强或提高较快，能较好完成本职工作。

不称职（69分以下）：政治表现和业务素质较差，对本职工

作生疏，不善于学习，难以适应工作要求，工作责任心不强，组织纪律性较差，工作中互相扯皮、推诿，以致造成严重后果的或严重违反学校的有关规定的。

1、考核要坚持客观公正、民主公开，注重实绩原则。

2、实行领导与群众相结合，平时与定期相结合，定性与定量相结合的方法。

3、全体中层干部与教职工一同参加日常考核。

1、评定考核分数：考核领导小组根据考核内容和标准，统计出被考核人员的得分，按照从高到低的顺序排列，报学校党委会审议。

2、对考核中获得称职以上等次的中层干部，学校要进行适当的奖励，并在评优选模中优先考虑。

3、在考核中总分列在末位的中层干部，学校领导班子要对其进行诫勉谈话，限期改正，连续两年考核总分列在末位的，要调离中层岗位。

组长□xxx

副组长□xxx

组员□xxxxxx

考核的具体工作由办公室负责。

第一章总则

第一条为建立客观公正的考核、评价机制，激发党政领导班子和领导干部干事创业活力，根据《合阳县县管领导班子和

《领导干部绩效考核办法（试行）》规定，结合我局实际，制定本办法。

第二条本办法所指绩效考核，是指通过对考核对象的绩效进行考察、核实，以百分制的形式进行综合评价，作为对党政领导班子和科级领导干部评价、奖惩、任用的依据。

第三条本办法坚持客观公正、注重实际、兼顾全面、奖优罚劣的原则，以追赶超越为主题，实行党政领导干部考核与目标责任考核相结合、平时考核与年终考核相结合，定量考核与定性考核相结合的办法，按照规定的权限、条件、标准和程序进行，力求全面准确地评价领导班子和领导干部。

第二章 考核范围

第四条本办法适用于财政局下属单位正、副科级领导班子和班子成员、各财政所副科级领导干部、非领导职务的副科级以上领导干部。

第五条绩效考核分三个层次：

（一）领导班子；

（三）其他领导班子成员。

第六条调动或新提拔未满半年的领导干部（除党政主要负责人外），按原任职务进行考核；挂职超过半年的领导干部，由挂职单位进行考核；兼任两个以上领导职务的干部，根据其担负的主要工作的职务进行考核；单位派出学习、培训的领导干部，由派出单位进行考核；因病、因事请假累计超过半年的领导干部，不进行考核；领导干部下派任“第一书记”的参照驻村“第一书记”考核办法进行考核，不再另行考核。

第三章考核内容和权重

第七条领导班子和领导干部绩效考核，主要以各单位年初制定的目标任务、党建工作、脱贫攻坚工作、党风廉政建设、日常工作等重点工作任务完成情况为主要内容。

（一）领导班子绩效考核

第八条领导班子绩效考核由年度目标任务完成情况、平时考核、满意度评价三部分组成。具体计算方式为：

第九条年度目标任务完成情况主要以省市下达的年度考核指标、县委县政府考核指标、局考核指标为主，考核得分主要依据单位的年度目标任务考核结果综合评定，省市县考核指标为“必成指标”，未完成“必成指标”任务的在年度目标任务得分中予以双倍扣分。

第十条平时考核主要采取自查得分和核实得分的方式进行。

自查得分由各单位根据年度目标工作任务，实行“季初定计划、季末报实绩”，认真客观地对单位承担的各级工作指标任务完成情况进行自查打分，自查得分作为领导班子平时考核的基础分。每季度末将工作实绩、自查结果及下季度工作计划及时报局办公室。

核实得分由局考核领导小组根据各级考核指标季度考核反馈结果，结合局考核指标工作完成情况，对各单位自查得分进行核实，计算出平时考核最终得分。

第十一条满意度评价包括局领导满意度评价、单位干部满意度评价和服务对象满意度评价，按照4：3：3的权重计入考核得分。

局领导满意度评价，年终由局领导对考核单位的领导班子进

行测评，局领导小组办公室组织并汇总得分；单位干部和服务对象满意度评价，在年终考核测评大会上，由单位干部和邀请的服务对象分别对领导班子和领导干部进行民主测评，考核组汇总得分，经考核组组长签字后，报领导小组办公室。

（二）党政主要负责人的绩效考核

第十二条党政主要负责人的绩效考核由班子绩效考核得分和满意度评价两部分组成。具体计算方式为：

党政主要负责人绩效考核得分=班子绩效考核得分×80%+满意度评价×20%

第十三条满意度评价

包括局领导满意度评价、单位干部满意度评价两部分，按照6:4的权重计入考核得分。具体参照领导班子满意度评价进行。

（三）其他领导班子成员绩效考核

第十四条其他领导班子成员绩效考核由个人工作实绩考核和单位干部满意度评价两部分组成。具体计算方式为：

其他领导班子成员绩效考核得分=个人工作实绩考核×80%+干部评价×20%

第十五条个人工作实绩考核由单位平时得分和考核领导小组核查得分两部分组成。

单位平时得分由各单位承担的省市考核指标、县委县政府考核指标、局考核指标为内容，根据各领导分管职责，认真确定个人年度目标。每季度末严格对照个人季度初制定的工作计划，对个人阶段性工作进行考核打分，经单位主要负责人审签后将工作实绩、考核结果及下季度工作计划报局领导小

组办公室，季度考核打分的平均分为个人年度平时考核得分。

考核组核查得分年终考核时，考核组对照单位的年度目标任务，根据各领导分管工作职责，认真核查分管的省市县和局考核指标工作等完成情况，未完成省市县考核指标任务的按照指标双倍分值予以扣分。核查结果经考核组组长审签后报局领导小组办公室。

第十六条满意度评价年终考核时主要由单位干部对其年度工作情况进行评价。具体参照领导班子满意度评价进行。

各单位满意度评价结果作为研判班子和个人年度工作考核的重要依据。

第四章考核等次的评定

第十七条年终考核时，考核组根据计算方法所列公式，计算出被考核领导班子、党政主要负责人及其他领导班子成员的最后得分。

领导班子考核等次分为好、较好、一般、差四个等次。其中得分90分为以上（含90分）为好；得分75分（含75分）-90分为较好；得分60分（含60分）-75分为一般；得分低于60分的单位为差。

领导干部考核等次分为优秀、称职、基本称职、不称职四个等次。其中得分在90分以上（含90分）可评为优秀；得分75分（含75分）-90分为称职；得分60分（含60分）-75分为基本称职；低于60分的为不称职。

第五章等次评定的条件

第十八条年度目标责任考核结果为优秀等次的，其领导班子及党政主要负责人当年绩效考核可直接评为好和优秀等次；

单位全面工作受到市委、市政府或市局以上表彰的、单位全面工作在全市系统年度综合评比中名列第一、承担的省市县考核指标年终排名全县第一或超额完成年度任务为部门加分的，重点工作连续两个季度排名本类别第一且年终完成任务的，其领导班子及党政主要负责人及分管副职领导当年的绩效考核可直接评为好和优秀等次。

第十九条年度目标责任考核结果为一般或较差的，其领导班子及党政主要负责人当年绩效考核不能评为好和优秀等次；承担的省市县考核指标连续两个季度排名末位且年终未完成年度任务的扣减部门分值的、重点工作连续两个季度排名本类别末位且年终未完成年度任务的、单位工作在全系统评比中综合排名后三位或单项工作排名倒数第一且年终考核排名靠后的，其领导班子及党政主要负责人及分管副职领导当年的绩效考核不能评为好和优秀等次。

第二十条领导班子当年被省委、市委或县委表彰为先进党组织的，直接确定为好等次，党支部直接确定为优秀等次；领导干部当年记一等功或被授予市级及以上荣誉称号的，直接确定为优秀等次。领导干部当年受到党纪、政纪处分的，不得评为称职以上等次；正在接受纪委监委审查或者涉嫌犯罪尚未结案的，暂缓确定考核等次。符合《合阳县党政干部容错纠错实施办法》规定的“容错”情形的，年度考核等次不受影响。

第二十一条因党建工作、脱贫攻坚、党风廉政建设等工作被“一票否决”影响县对局考核结果的，其领导班子、党政主要负责人及分管副职领导当年的绩效考核直接评为差或不称职等次。

第六章 考核等次的运用

第二十二条领导班子和领导干部的绩效考核与年度目标责任考核奖励、干部奖惩任免、公务员考核等情况挂钩。参照县

考核结果，根据县委县政府印发的《合阳县县管领导班子和领导干部绩效考核办法（试行）》的通知执行。

第二十三条领导班子被评为“好”等次的，可作为推荐干部提拔重用的依据；领导班子评为“较好”等次的，可推荐提拔任用及平级交流；领导班子评为“一般”和“差”等次或季度考核领导班子追赶超越意识不强、动力不足，导致工作严重滞后的，考核小组应及时进行研判，经组织考察认定存在一定问题的，应当对党政主要负责人和有关责任人进行诫勉谈话，责令整改；领导班子评为“差”等次的，单位一年内不得提拔任何干部、不能推荐科级后备干部，并对党政主要负责人和有关责任人给予组织处理。

第二十四条领导班子绩效考核连续三年被评为好的，党政主要负责人在公务员考核中可直接评为优秀等次；领导干部绩效考核连续三年被确定为优秀等次的，记三等功，并给予一次性公务员考核奖金。

第二十五条领导干部考核结果被确定为基本称职等次的，对其进行诫勉谈话；领导干部考核结果被确定为不称职等次的，或者连续两年为基本称职等次的，经组织考察认定，及时进行约谈。

第七章考核的组织

第二十六条成立局绩效考核领导小组，由局主要负责人任组长，局领导班子任副组长，办公室、人事股、监察股、党委办为成员单位。

领导小组的主要职责是研究和决定全局绩效考核中的重大问题，组织协调绩效考核工作，对各单位的目标任务、绩效考核结果及等次、奖惩方案进行审核，报局相关会议审定。

第二十七条绩效考核领导小组办公室设在局人事股，主要职

责是提出全局绩效考核工作方案，组织实施考核，综合考核信息，提出考核结果、等次及奖惩方案等。年终考核时，工作成员从领导小组成员中抽调。

第二十八条已列入本考核办法范围内的领导干部公务员年度考核与绩效考核一并进行，不再另行通知。

第八章考核纪律与监督

第二十九条在绩效考核工作中，考核人员、考核对象、各单位的干部职工必须严格按照客观公正、实事求是的原则开展工作。对违反规定的，视其性质、情节严重和造成的后果，进行批评教育或给予党纪、政纪处分。

第三十条绩效考核过程坚持做到全程公开，每个阶段性的核查及年终每项工作核查情况及时反馈。

第三十一条推行绩效考核申诉机制，被考核单位或人员对考核中存在异议的，可向局绩效考核领导小组提出申诉。

第九章附则

第三十二条本办法由局绩效考核领导小组办公室负责解释。

学校中层干部考核方案篇二

各位领导、同志们：

200*年，在大队领导的关心和支持以及同志们的协助下，综合科圆满完成了各项工作，和领导交办的各项任务，为大队的工作做出了一定的贡献。我在工作中也做了大量的工作，得到了大队领导的肯定和同志们的信任。下面，我向大家简

单报告200*年本职工作完成情况。

一、加强政治理论的学习，提高思想道德素质

作为一名刚刚跨入党组织的中层干部，要想作好本职工作，首先必须在思想上与党中央保持高度的一致。我始终认为，树立崇高的理想，可以培养坚强的意志和高尚的品格，可以帮助一个人抵挡一切诱惑，排除一切干扰，战胜一切困难。

为此我认真学习了同志“三个代表”的重要思想，努力学习党的十六大文件精神并在实际工作中不断加以实践。党的十六大，是我们党在新世纪召开的第一次全国代表大会，也是在我国进入全面建设小康社会、加快推进社会主义现代化的新的发展阶段召开的一次十分重要的代表大会。大会高举理论伟大旗帜，全面贯彻“三个代表”重要思想，对新世纪新阶段全面推进我国的‘改革开放和社会主义现代化建设、全面推进党的建设新的伟大工程做出战略部署。因此，党的十六大对我们今后的燃气稽查工作具有深刻的指导意义，这就要求我必须不断加以学深学透。同时，在实际工作中加以运用，在燃气稽查工作中进一步解放思想，实事求是，与时俱进，开拓创新，为燃气事业的发展做出更大的贡献。

在工作中，我坚决贯彻执行大队党支部和大队领导班子的各项指示、规定。时刻不放松对政治思想的学习，始终使自己的思想跟得上时代的发展，始终保持谦虚谨慎、戒骄戒躁和艰苦奋斗的工作作风。

二、提高组织和领导能力

作为一名中层干部，我在担任办公室主任期间，能恪尽职守，认真履行自己的职责，积极协调与总公司各部门的关系，作好后勤工作，配合各稽查部门作好稽查工作。

在去年下半年，按照大队的部署，我分管工会工作。为了熟

悉业务，我经常向总公司工会和大队有关领导学习，逐渐熟悉和掌握了工会的工作方法，认真落实总公司工会要求，加强大队队务公开、民主管理建设，认真部署、精心组织召开了稽查大队二届二次会员职工大会。在工作中，我积极向大队行政反映职工的意见和建议，认真维护职工权益，开展丰富多彩的活动调动职工的工作热情，将大队对职工的关心送到每名职工心中。

三、推进工作的全面进步

去年，在大队领导的带领下，我积极带领团结本部门同志，圆满完成了各项工作指标和领导交办的各项任务。全年工作未发生重大安全事故。

在作好本职工作的同时，我认真学习行政执法和各项燃气法律法规，经常深入一线，配合各兄弟科室进行稽查工作，对稽查工作的深入开展做出了自己的贡献。

同时，我积极向大队领导提出自己的建议，主张采取多种方式深化大队内部改革，力争做到发展要有新思路，改革要有新突破，各项工作要有新举措。

四、服从大局，团结协作

我深知，一个人的力量是微不足道的。要想在工作上取得成绩，就必须依靠全体同志，形成合力，才能开创工作的新局面。

我常想，在大队内部，只要不是原则问题或无碍大局的事情，就应当至少作到这么几点，即：对同志要宽容一点，谅解一点，豁达一点；要听得进，容得下，想得开。只要无碍大局，有利于稽查工作，一切都可以体谅、包容。

在工作上，我努力支持其他各部门的工作，为其他同志的工

作创造良好的氛围和环境。互相尊重，互相配合。同时，勇于开展批评和自我批评，对其他同志的缺点和错误及时地指出，并督促改正；对自己在工作上的失误也能主动承担责任，并努力纠正。

五、创新发展，联系群众

综合科作为稽查大队内部比较特殊的部门，与其他稽查部门不具有可比性，要在现有的体制下取得发展，能否成功关键在于能否突破旧有的框框，打破旧有的观念、旧有思想的束缚和影响。即以十六大精神为指针，全面贯彻“三个代表”的重要思想，加强服务意识，即一切措施服务于稽查工作，一切行动有利于稽查工作，寻求在观念、管理和思路上有所创新。

为此，我经常主动深入一线，与稽查队员们一起工作，倾听他们的心声，品味他们的辛苦，解决他们的实际困难，这样，不仅把握了职工们思想的脉络，也取得了同志们的理解和信任，取得了很好的效果。

六、以身作则，廉政勤政

稽查大队的各项廉政制度在不断完善，但是，如果没有人去认真执行，各种制度、规定就有停留在纸上的危险。在实际工作中，职工看干部。作为稽查大队的一名中层干部，我深知自己的一言一行是很多同志们行为的标尺。职工不会看干部说得多么动听，而会看你实际做得如何。

为此，一方面，我在认真学习党的各项方针、政策，重点学习了党的“十六大”文件精神以及“三个代表”重要思想的同时，不断学习中纪委以及省、市有关廉政建设的文件、会议精神。通过不断加强学习，使我在思想认识上不断提高，与时俱进，能够保持与党中央的高度一致，增强了拒腐防变的意识。另一方面，在行动上，我坚持“要求别人做到的，

自己首先做到。”为此，我严格遵守大队内部的各项制度和规定，不为别人说情，不接受吃请，切实保持艰苦奋斗和谦虚谨慎、戒骄戒躁的工作作风，。

以上是我对去年工作的简要回顾。通过一年的努力，我在工作上取得了一定的成绩，我认为大体上是好的，但是我也清醒地看到我身上存在的缺点和不足。如：组织和领导能力有待加强，工作方法单一等，我会在今后的工作中努力加以改正，也希望全体同志对我今后的工作给予支持和监督。

谢谢大家。

文档为doc格式

学校中层干部考核方案篇三

尊敬的行长：

带着复杂的心情，我写下这份辞职报告。由于您对我的赏识，我才得以成为xx银行中层干部并上调至公司业务部担任信贷审查这一重要岗位。在这岗位工作中，我学到了很多知识，并积累了一定的经验，对此我深怀感激！我的离开可能会对公司业务部及放款中心的内部运行带来暂时的混乱，我会在剩下的工作时间内尽力完成自己份内的工作，并在正式离开前交接好手头的工作以尽量减少或避免这些混乱。

我会在上交辞职书后1—2周后离开，以便完成工作交接，希望能得到您的准许！感谢诸位在我在银行期间给予我的信任和支持，并祝所有同事和朋友们在工作和活动中取得更大的成绩和收益！

此致

敬礼！

辞职人：

日期：年月日

文档为doc格式

学校中层干部考核方案篇四

第一条为建立客观公正的考核、评价机制，激发党政领导班子和领导干部干事创业活力，根据《合阳县县管领导班子和领导干部绩效考核办法(试行)》规定，结合我局实际，制定本办法。

第二条本办法所指绩效考核，是指通过对考核对象的绩效进行考察、核实，以百分制的形式进行综合评价，作为对党政领导班子和科级领导干部评价、奖惩、任用的依据。

第三条本办法坚持客观公正、注重实际、兼顾全面、奖优罚劣的原则，以追赶超越为主题，实行党政领导干部考核与目标责任考核相结合、平时考核与年终考核相结合，定量考核与定性考核相结合的办法，按照规定的权限、条件、标准和程序进行，力求全面准确地评价领导班子和领导干部。

第二章考核范围

第四条本办法适用于财政局下属单位正、副科级领导班子和班子成员、各财政所副科级领导干部、非领导职务的副科以上领导干部。

第五条绩效考核分三个层次：

(一)领导班子；

(三)其他领导班子成员。

第六条调动或新提拔未满半年的领导干部(除党政主要负责人外)，按原任职务进行考核;挂职超过半年的领导干部，由挂职单位进行考核;兼任两个以上领导职务的干部，根据其担负的主要工作的职务进行考核;单位派出学习、培训的领导干部，由派出单位进行考核;因病、因事请假累计超过半年的领导干部，不进行考核;领导干部下派任“第一书记”的参照驻村“第一书记”考核办法进行考核，不再另行考核。

第三章考核内容和权重

第七条领导班子和领导干部绩效考核，主要以各单位年初制定的目标任务、党建工作、脱贫攻坚工作、党风廉政建设、日常工作等重点工作任务完成情况为主要内容。

(一)领导班子绩效考核

第八条领导班子绩效考核由年度目标任务完成情况、平时考核、满意度评价三部分组成。具体计算方式为：

第九条年度目标任务完成情况主要以省市下达的年度考核指标、县委县政府考核指标、局考核指标为主，考核得分主要依据单位的年度目标任务考核结果综合评定，省市县考核指标为“必成指标”，未完成“必成指标”任务的在年度目标任务得分中予以双倍扣分。

第十条平时考核主要采取自查得分和核实得分的方式进行。

自查得分由各单位根据年度目标工作任务，实行“季初定计划、季末报实绩”，认真客观地对单位承担的各级工作指标任务完成情况进行自查打分，自查得分作为领导班子平时考核的基础分。每季度末将工作实绩、自查结果及下季度工作计划及时报局办公室。

核实得分由局考核领导小组根据各级考核指标季度考核反馈

结果，结合局考核指标工作完成情况，对各单位自查得分进行核实，计算出平时考核最终得分。

第十一条满意度评价包括局领导满意度评价、单位干部满意度评价和服务对象满意度评价，按照4：3：3的权重计入考核得分。

局领导满意度评价，年终由局领导对考核单位的领导班子进行测评，局领导小组办公室组织并汇总得分；单位干部和服务对象满意度评价，在年终考核测评大会上，由单位干部和邀请的服务对象分别对领导班子和领导干部进行民主测评，考核组汇总得分，经考核组组长签字后，报领导小组办公室。

(二) 党政主要负责人的绩效考核

第十二条党政主要负责人的绩效考核由班子绩效考核得分和满意度评价两部分组成。具体计算方式为：

党政主要负责人绩效考核得分=班子绩效考核得分×80%+满意度评价×20%

第十三条满意度评价

包括局领导满意度评价、单位干部满意度评价两部分，按照6：4的权重计入考核得分。具体参照领导班子满意度评价进行。

(三) 其他领导班子成员绩效考核

第十四条其他领导班子成员绩效考核由个人工作实绩考核和单位干部满意度评价两部分组成。具体计算方式为：

其他领导班子成员绩效考核得分=个人工作实绩考核×80%+干部评价×20%

第十五条个人工作实绩考核由单位平时得分和考核领导小组

核查得分两部分组成。

单位平时得分由各单位承担的省市考核指标、县委县政府考核指标、局考核指标为内容，根据各领导分管职责，认真确定个人年度目标。每季度末严格对照个人季度初制定的工作计划，对个人阶段性工作进行考核打分，经单位主要负责人审签后将工作实绩、考核结果及下季度工作计划报局领导小组办公室，季度考核打分的平均分为个人年度平时考核得分。

考核组核查得分年终考核时，考核组对照单位的年度目标任务，根据各领导分管工作职责，认真核查分管的省市县和局考核指标工作等完成情况，未完成省市县考核指标任务的按照指标双倍分值予以扣分。核查结果经考核组组长审签后报局领导小组办公室。

第十六条满意度评价年终考核时主要由单位干部对其年度工作情况进行评价。具体参照领导班子满意度评价进行。

各单位满意度评价结果作为研判班子和个人年度工作考核的重要依据。

第四章考核等次的评定

第十七条年终考核时，考核组根据计算方法所列公式，计算出被考核领导班子、党政主要负责人及其他领导班子成员的最后得分。

领导班子考核等次分为好、较好、一般、差四个等次。其中得分90分为以上(含90分)为好；得分75分(含75分)-90分为较好；得分60分(含60分)-75分为一般；得分低于60分的单位为差。

领导干部考核等次分为优秀、称职、基本称职、不称职四个等次。其中得分在90分以上(含90分)可评为优秀；得分75分(含75分)-90分为称职；得分60分(含60分)-75分为基本称

职;低于60分的为不称职。

第五章等次评定的条件

第十八条年度目标责任考核结果为优秀等次的，其领导班子及党政主要负责人当年绩效考核可直接评为好和优秀等次；单位全面工作受到市委、市政府或市局以上表彰的、单位全面工作在全市系统年度综合评比中名列第一、承担的省市县考核指标年终排名全县第一或超额完成年度任务为部门加分的，重点工作连续两个季度排名本类别第一且年终完成任务的，其领导班子及党政主要负责人及分管副职领导当年的绩效考核可直接评为好和优秀等次。

第十九条年度目标责任考核结果为一般或较差的，其领导班子及党政主要负责人当年绩效考核不能评为好和优秀等次；承担的省市县考核指标连续两个季度排名末位且年终未完成年度任务的扣减部门分值的、重点工作连续两个季度排名本类别末位且年终未完成年度任务的、单位工作在全系统评比中综合排名后三位或单项工作排名倒数第一且年终考核排名靠后的，其领导班子及党政主要负责人及分管副职领导当年的绩效考核不能评为好和优秀等次。

第二十条领导班子当年被省委、市委或县委表彰为先进党组织的，直接确定为好等次，党支部直接确定为优秀等次；领导干部当年记一等功或被授予市级及以上荣誉称号的，直接确定为优秀等次。领导干部当年受到党纪、政纪处分的，不得评为称职以上等次；正在接受纪委监委审查或者涉嫌犯罪尚未结案的，暂缓确定考核等次。符合《合阳县党政干部容错纠错实施办法》规定的“容错”情形的，年度考核等次不受影响。

第二十一条因党建工作、脱贫攻坚、党风廉政建设等工作被“一票否决”影响县对局考核结果的，其领导班子、党政主要负责人及分管副职领导当年的绩效考核直接评为差或不

称职等次。

第六章考核等次的运用

第二十二条领导班子和领导干部的绩效考核与年度目标责任考核奖励、干部奖惩任免、公务员考核等情况挂钩。参照县考核结果，根据县委县政府印发的《合阳县县管领导班子和领导干部绩效考核办法(试行)》的通知执行。

第二十三条领导班子被评为“好”等次的，可作为推荐干部提拔重用的依据；领导班子评为“较好”等次的，可推荐提拔任用及平级交流；领导班子评为“一般”和“差”等次或季度考核领导班子追赶超越意识不强、动力不足，导致工作严重滞后的，考核小组应及时进行研判，经组织考察认定存在一定问题的，应当对党政主要负责人和有关责任人进行诫勉谈话，责令整改；领导班子评为“差”等次的，单位一年内不得提拔任何干部、不能推荐科级后备干部，并对党政主要负责人和有关责任人给予组织处理。

第二十四条领导班子绩效考核连续三年被评为好的，党政主要负责人在公务员考核中可直接评为优秀等次；领导干部绩效考核连续三年被确定为优秀等次的，记三等功，并给予一次性公务员考核奖金。

第二十五条领导干部考核结果被确定为基本称职等次的，对其进行诫勉谈话；领导干部考核结果被确定为不称职等次的，或者连续两年为基本称职等次的，经组织考察认定，及时进行约谈。

第七章考核的组织

第二十六条成立局绩效考核领导小组，由局主要负责人任组长，局领导班子任副组长，办公室、人事股、监察股、党委办为成员单位。

领导小组的主要职责是研究和决定全局绩效考核中的重大问题，组织协调绩效考核工作，对各单位的目标任务、绩效考核结果及等次、奖惩方案进行审核，报局相关会议审定。

第二十七条绩效考核领导小组办公室设在局人事股，主要职责是提出全局绩效考核工作方案，组织实施考核，综合考核信息，提出考核结果、等次及奖惩方案等。年终考核时，工作成员从领导小组成员中抽调。

第二十八条已列入本考核办法范围内的领导干部公务员年度考核与绩效考核一并进行，不再另行通知。

第八章考核纪律与监督

第二十九条在绩效考核工作中，考核人员、考核对象、各单位的干部职工必须严格按照客观公正、实事求是的原则开展工作。对违反规定的，视其性质、情节严重和造成的后果，进行批评教育或给予党纪、政纪处分。

第三十条绩效考核过程坚持做到全程公开，每个阶段性的核查及年终每项工作核查情况及时反馈。

第三十一条推行绩效考核申诉机制，被考核单位或人员对考核中存在异议的，可向局绩效考核领导小组提出申诉。

第九章附则

第三十二条本办法由局绩效考核领导小组办公室负责解释。

学校中层干部考核方案篇五

为加强中层干部队伍建设，全面提高中层干部素质，提高学校管理水平和办学质量，促进学校各项事业的健康发展，根

据学校有关制度，特制定本考核办法。

(一)扣分情况：

1、认真履行工作职责，对学校安排部署的工作，未按时按质完成上报工作总结、计划、例会资料等，每一次每一项扣2分。因未上报材料对学校工作造成重大影响的，每一次每一项可扣5分。

2、秉公办事，为人正直，团结同志；热心为教职工服务，识大体，顾大局。不善于处理矛盾，同教职工有冲突，每次扣3分。办事不公，受到教职工举报，经查属实的，每次扣5分。办事不顾全大局，拖拉、借故推脱、相互扯皮的。扣3分。因只顾私利而影响大局给学校造成损失或不良影响的，每次扣5分。

3、有较强的组织纪律观念和事业心，甘于奉献，勤于工作，任劳任怨，有责任感。因责任感不强、纪律观念差耽误学校工作，每次扣3分。

4、遵纪守法，树立良好的师表形象，出现体罚或变相体罚学生、乱收费、乱订资料、违规补课等办学行为不规范等问题的，扣10分；被区、市教育局或其他部门查处造成不良影响的，扣20分。

5、模范遵守学校规章制度，按时参加各种会议，迟到早退一次分别扣1分、2分；严格执行学校考勤制度，迟到、早退一次分别扣3分、5分；有事不请假，每次分别扣10分。

6、履行指导、督查、服务职能，把管理职责、服务意识落实到位，确保学校各项工作顺利进行。执行力度不够、管理不当，造成不好影响的，视情况轻重酌情扣1—5分。因工作失误导致通报、上访、在各级有关媒体出现负面报道的，视情况轻重酌情扣5—20分。

7、认真组织部门工作，学期初能结合本科室实际，制订切实有效的工作计划，在计划落实过程中，做到有检查，有总结，有反馈。对本项工作敷衍了事的，视情况每次扣1-5分。

8、严格落实学校值班规定，不脱岗，不空岗，尽职尽责。统一着装和标识，不规范的每项扣1分；值班不作为、脱岗、空岗的，按情况轻重酌情扣2—5分。因此在值班期间出现严重问题，给学校造成损失，按情况轻重酌情扣10-20分。

9、学校召开重要会议，以任何方式都联系不上的，每次扣2分。应该下达的没有及时通知，每人次扣2分。

10、出现安全责任事故负有责任的，有关责任人每人次扣10分。

11、其他应扣分的行为(以学校班子判断为主)，按具体情况轻重酌情进行扣分。

(二)加分情况：

1. 对学校发展提出宝贵切实可行计划，2分/次。

2. 所在年级、科室获得县级、地区、自治区、国家荣誉的分别加2、3、5分。

3. 其他积极贡献的领导研究加分。

中层干部的考核以平时考核为主，由学校领导班子或者班子委托人员进行考核，考核结果适时公布。

中层干部的考核扣分按5元/分计算扣分金额，并从相关津贴(奖励)中扣除，同时考核结果将应用在评优选好、职称评聘、岗位设置等各种工作中。