

# 2023年事业单位的绩效考核方案 事业单位绩效工资考核分配方案通知(优质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。方案的格式和要求是什么样的呢？下面是小编精心整理的方案策划范文，欢迎阅读与收藏。

## 事业单位的绩效考核方案篇一

1、上岗准备(1)清洗双手：用肥皂、流动水洗净双手。(2)整理仪表：换好干净的工作服，不戴戒指、不留长指甲、不披长发、不穿高跟鞋和拖鞋。

2、清洁环境(1)室内清扫：开窗通风，湿性清扫，用250mg/l含氯消毒液消毒台面、矮柜面、教室门把手、窗台等。包干地区保持整洁，不留死角。提示：\*经常开窗通风，每天至少2-3次，每次不少于30分钟。\*消毒液也可使用0.2%过氧乙酸。(2)盥洗消毒：用500mg/l含氯消毒液擦拭盥洗室门把手、扶手、洗手池龙头、面池台面、墙面、男女便器、便池踏脚处、地面等。提示：\*便器消毒每天二次，分别安排在午睡时和幼儿离园后。\*使用便盆的消毒要求：大便后用一次消毒一次；小便后用一次清洗一次，每日消毒二次，消毒时水面高于物面，浸泡30分钟，浓度为1000mg/l\*用专用工具进行消毒：从外到里、从上到下、从干净区域到污染区域。

3、幼儿饮水准备(1)水壶清洗：倒尽隔夜水，用流动水、专用抹布由里至外清洗，然后倒入适量开水，摇晃水桶，冲洗放水龙头和桶内，最后将水倒尽。(2)水杯架清洗：用250mg/l含氯消毒液消毒茶杯架和保暖桶的龙头。(3)纯净水提供：将消毒后的水杯放入水杯箱内，放置时手不触及杯口，杯口朝上，杯柄朝外，关上纱门。准备好充足的水，供

幼儿随时饮用。\*纯净水要求冬暖夏凉。

#### 4、早点餐饮

(1)桌面消毒：桌面先用清水擦干净，接着用250mg/l含氯消毒液擦拭，20分钟后，再用清水巾擦净桌面。穿上餐点专用工作服并戴口罩。提示：\*餐桌每天要进行腿和桌面底部清洁工作。\*使用专用抹布，自上而下、从左到右，再擦四角边缘，抹布勤搓洗，湿度以不滴水为宜。(2)分发点心：按人数先分发杯子、盆子，再分发牛奶、饼干。(3)早点护理：创设温馨环境，护理幼儿用完早点，关注个别幼儿，指导得当。(4)整理清洗：清水擦洗桌面，清扫地面，在专用水池中清洗牛奶杯、擦嘴毛巾，送到操作室生架上。提示：

(2)户外活动：活动前准备场地、器械，和教师一起带领幼儿进场地；活动中护理幼儿，使用体锻毛巾，照顾特殊幼儿。站立有利地形，注意幼儿在分散活动中的安全；活动后整理场地、器械用具。提供湿毛巾为幼儿擦汗。提示：\*体育锻炼前与教师沟通，知道场地地点、器械用具，创设活动环境。

(3)自由活动：与教师共同管理幼儿活动，为幼儿有更多的活动空间提供保障。提示：\*与教师分好场地，观察幼儿活动，无不利因素不干扰幼儿。

(4)教学大活动：配合教师开展各类活动，按教师要求护理幼儿或参与活动。提示：\*如是外出活动，要带好水、杯、消毒毛巾、小便换洗衣裤等生活用品。

#### 6、午餐工作

(1)桌面消毒：桌面先用清水擦干净，接着用250mg/l含氯消毒液擦拭，20分钟后，再用清水巾擦净桌面。穿上餐点专用工作服并戴口罩。

\*使用专用抹布，自上而下、从左到右，再擦四角边缘，抹布勤搓洗，湿度以不滴水为宜。

(2) 餐具分发：餐具放置操作台固定位置，按当天出勤实际人数发放。

(3) 分发饭菜：取饭菜等安放操作台，按顺序盛发蔬菜、荤菜、饭、汤等。

(4) 午餐护理：护理幼儿吃完自己一份饭菜。提示：\*关心、指导营养不良和肥胖儿科学合理进餐，帮助幼儿安全、清洁、卫生吃完自己的饭菜。

(5) 餐后整洁：幼儿用餐全部完毕后清洗桌面，收拾餐具送营养室，用温水、洗洁精擦洗桌面、地面，清洗毛巾。提示：\*洗洁精清洗完桌面、地面后必须用清水洗净，保持不油腻。

## 7、午睡工作

(1) 睡前准备：与接班教师一起准备小床、放下窗帘、摆好桌椅，关好门窗，创设安静环境。提示：\*教师交接班工作有严格的时间、节点，要准确把握好与教师合作。

(2) 护理整理：幼儿起床前10分钟进教室，和教师一起照顾护理幼儿穿衣等，整理、叠放小床，安放储藏室，开窗通风。提示：

\*必须护理幼儿穿好衣服再整理安放小床。\*如下午教师有教研活动，必须进教室带班，照顾幼儿午睡。

## 8、下午点心

(1) 每周用250mg/l含氯溶液消毒小床一次。夏季每周席子消

毒一次。(2)水桶每周消毒一次：用250mg/l含氯溶液的专用抹布擦拭，然后清水反复冲洗至无消毒水的气味，再倒入开水涮洗。(3)清洁用具(拖把、扫帚等)洗净后室外晾干，挂吊在有标签、规定的地方。

## 事业单位的绩效考核方案篇二

考核内容包括新时代党的建设、履行职责、创新创优、综合评价。考核指标由定性指标、定量指标组成。新时代党的建设质量为定性指标，履行职责、创新创优、综合评价为定量指标。

(一)定性指标。定性指标考核新时代党的建设质量，主要包括思想政治建设、干部人才队伍建设、基层党组织建设、作风纪律建设四个方面内容。考核要点按照“好”“中”“差”三个等次作出评价，每个考核要点的评价等次要有区别度，评定为“好”等次的不超过30%，其他等次要合理分布。

1、干部人才队伍建设。着重考核执行干部人事管理法规规定情况；执行干部管理监督规定情况；建立完善党管人才工作机制，加强人才引进培育、评价、激励、服务保障，以及支持和引导人才发挥作用、提升人才发展成效情况。

2、基层党组织建设。着重考核贯彻落实《中国共产党党和国家机关基层组织工作条例》，巩固深化党支部标准化建设等情况。

3、作风纪律建设。着重考核持之以恒落实中央八项规定及其实施细则精神，深化整治形式主义、官僚主义顽瘴痼疾，注重抓实抓细，构建长效机制，弘扬新风正气以及严肃查处违纪违法行为和问责追究情况。

(二)定量指标。定量指标考核履行职责、创新创优、综合评价，按百分制量化赋分，分别为60分、15分、25分。履行职

责主要包括重点任务、主要职责、登记管理和监督情况;创新创优主要包括工作创新、创先争优情况;综合评价主要包括单位职工评价、服务对象评价、领导评价、相关部门评价。

## 1、履行职责，分值60分。

(1)重点任务(20分)。考核县委县政府重大决策部署落实成效、巩固拓展疫情防控和经济社会发展成果;完成举办单位交办的年度工作任务情况。未承担重点任务的，该项分值计入主要职责。

(2)主要职责(30分)。履行主责主业工作成效及三定规定执行情况。

由于各行业领域事业单位职责任务差别较大，工作重点各不相同，各专考委也根据事业单位行业特点，另行确定履行职责二级指标分值。

(3)登记管理和监督(10分)。主要考核事业单位法人登记、变更登记和注销登记情况，印章管理情况，年度报告公开情况，异常信息管理情况，监督检查情况等。

## 2、创新创优，分值15分。

(1)工作创新(5分)。主要考核理论创新、技术创新、管理创新、服务创新成效。

(2)创先争优(10分)。主要考核勇于探索、奋力赶超，破解重大发展难题，服务全县高质量发展作出突出贡献，受到国家、省级、市级和县级表彰奖励情况;国家、省级、市级和县级有关部门推广经验做法，本行业或领域排名前移情况。

创新创优指标中国家级、省级、市级、县级分值权重分别不超过10分、6分、3分、1分，不得重复计分。

3、综合评价，分值25分。

(1)单位职工评价(3分)。主要对履行职责、科学民主决策、班子团结情况评价。

(2)服务对象评价(4分)。主要对服务态度、服务能力、服务质量、服务效率、服务纪律情况评价。

(3)领导评价(10分)。县委、县政府直属及相关事业单位的领导评价以县委、县人大、县政府、县政协领导班子的评价情况来确定得分；部门所属事业单位的领导评价以分管县领导、部门领导班子的评价情况来确定得分。

(4)相关部门评价(8分)。包括县委组织部的评价情况(2分)；县委编办的评价情况(2分)；县人力资源社会保障局的评价情况(2分)；县财政局的评价情况(2分)。

### **事业单位的绩效考核方案篇三**

考核工作按照制定实施方案、设置评价评分标准、开展实地考察、随机抽查核验、确定考核等次、公开考核结果、反馈存在问题等程序进行，具体情况如下。

(一)制定实施方案。牵头单位组织完成专考委的组建工作，明确主任及成员，充分吸纳相关举办单位和业内专家学者等多方共同参与。各专考委按照行业特点，结合被考核单位实际，以本方案确定的考核内容为基础，研究制定具体的考核实施方案，经主任签字后报县事考办备案。

(二)设置评价评分标准。考核前，县事考办会同县纪委监委机关、县委组织部、县委县直机关工委等相关部门制定新时代党的建设指标考核要点及评价标准，报县事考委领导审定后印发至专考委。事业单位根据职责和全年工作任务，制定履职指标考核要点及评价标准，报主管部门审核、专考委审

定，经专考委主任签字后报县事考办备案。专考委会同相关部门制定综合评价、创新创优指标及评价评分标准，经专考委主任签字后报县事考办备案。

(三)开展实地考察。12月底前，被考核单位对照考核指标评价评分标准进行自我评估，总结全年工作开展情况、取得的成效，列出问题清单，形成自评报告报专考委。2022年1月底前，各专考委按照指标评价评分标准，采取实地考察、综合评价、集中评审等方式组织年终考核。同时，撰写年度考核工作报告，含被考核单位成绩和问题清单，经专考委全体成员签字后报县事考办。

具体考核方式如下：

1、实地考察。通过听取汇报、个别谈话、查阅资料等形式，了解单位实情，依据评分标准赋分。

(1)听取汇报。听取被考核单位情况介绍或直接审查书面汇报材料。

(2)个别谈话。随机抽取单位领导班子成员、中层干部、一般工作人员为谈话对象(3-7人)，逐一进行谈话，了解掌握事业单位履行职责情况。

(3)查阅资料。对照定性指标查看相关佐证材料，对照定量指标查阅相关数据资料，依据考核标准评价赋分(指标得分要合理拉开差距，不得并列)。

2、综合评价。综合评估包括单位职工评价、服务对象评价、领导评价、相关部门评价。单位职工评价，由专考委组织事业单位内部职工进行评价(在编人数20人(含)以下的单位，全体人员参加评议；在编人数20人以上的单位，组织单位领导、中层干部、不少于20人的职工代表参与评议)，根据评价结果为被考核单位计分。服务对象评价，由专考委通过电话访问、

问卷调查等形式，获取服务对象的评价意见，根据评价结果为被考核单位计分。领导评价、相关部门评价由县事考办统一征求县领导或相关部门对事业单位的评价意见，根据评价结果为被考核单位计分，并反馈至各专考委。

3、集中评审。结合被考核单位自评报告、实地考察情况组织评审，提出考核等次初步意见。

(四)随机抽查核验。县事考办随机选取不低于10%的被考核事业单位，依据评价评分标准，采取实地二次评价或查看相关佐证材料等方式，对专考委考核结果进行核验，当其考核结果与核验结果差距较大时按核验结果计分。

(五)确定考核等次。考核结果分为优秀、良好、合格、较差四个等次，优秀等次占比原则上不超过30%，合格等次占比原则上不低于10%，符合较差等次情形的直接确定为较差等次，其他为良好等次。其中，定性指标(考核要点)有1个及以上“差”的，不得确定为“优秀”等次;有2个及以上“差”的，不得确定为“良好”以上等次;有3个及以上“差”的，直接确定为“较差”等次。定量指标综合得分一般应在90分(含)以上的，确定为“优秀”等次;综合得分一般应在70分(含)以上的确定为“良好”等次;综合得分一般应在60分(含)以上的，确定为“合格”等次;综合得分60分以下的，确定为“较差”等次。县事考办根据各专考委提出的考核等次初步意见，结合征求有关部门提供的不得确定为优秀等次和直接确定为较差等次的情形(见附件3)，对考核情况综合研判，提出考核等次建议报县事考委审核后，提请县委编委会会议研究确定。

(六)公开考核结果。经县委编委会会议研究确定后，县事考办将考核结果进行不少于5个工作日的公示。公示期间如有异议，可向专考委申请复议。公示期满后通报考核结果，并以适当方式公开。

(七)反馈存在问题。县事考办将考核中发现的问题，以书面形式反馈至事业单位或主管部门。

## 事业单位的绩效考核方案篇四

事业单位高质量发展绩效考核工作方案模板  
事业单位高质量发展绩效考核工作方案模板  
根据县事业单位考核委员会办公室关于印发《20xx年度县事业单位服务高质量发展绩效党的建设指标评价标准》的通知(事考办[20xx]1号)和县事业单位考核委员会关于印发《20xx年度县事业单位服务高质量发展绩效考核工作方案》的通知(事考委[20xx]2号)文件精神,结合本行业事业单位职能,制定本方案。

### 事业单位高质量发展绩效考核工作方案模板

根据县事业单位考核委员会办公室关于印发《20xx年度县事业单位服务高质量发展绩效党的建设指标评价标准》的通知(事考办[20xx]1号)和县事业单位考核委员会关于印发《20xx年度县事业单位服务高质量发展绩效考核工作方案》的通知(事考委[20xx]2号)文件精神,结合本行业事业单位职能,制定本方案。

#### 一、考核范围

本行业纳入考核范围的事业单位共计9个。

#### 二、内容指标

定量指标。

(一)定性指标。定性指标考核新时代党的建设质量,主要包括思想政治建设、干部人才队伍建设、基层组织建设、作风纪律建设四个方面内容。考核要点按照“好”“中”“差”三个等次作出评价,每个考核要点的评价等次要有区别度,评定为“好”等次的不超过30%,其他等次要合理分布。

1、干部人才队伍建设。着重考核执行干部人事管理法规规定情况;执行干部管理监督规定情况;建立完善党管人才工作机制,加强人才引进培育、评价、激励、服务保障,以及支持和引导人才发挥作用、提升人才发展成效情况。

2、基层组织建设。着重考核贯彻落实《中国共产党党和国家机关基层组织工作条例》,巩固深化党支部标准化建设等情况。

3、作风纪律建设。着重考核持之以恒落实中央八项规定及其实施细则精神,深化整治形式主义、官僚主义顽瘴痼疾,注重抓实抓细,构建长效机制,弘扬新风正气以及严肃查处违纪违法行为和问责追究情况。

(二)定量指标。定量指标考核履行职责、创新创优、综合评价,按百分制量化赋分,分别为60分、15分、25分。

履行职责主要包括重点任务、主要职责、登记管理和监督情况;创新创优主要包括工作创新、创先争优情况;综合评价主要包括单位职工评价、服务对象评价、领导评价、相关部门评价。

1、履行职责,分值60分。

(1)重点任务(20分)。考核县委县政府重大决策部署落实成效、巩固拓展疫情防控和经济社会发展成果;完成举办单位交办的年度工作任务情况。未承担重点任务的,该项分值计入主要职责。

(2)主要职责(30分)。履行主责主业工作成效及三定规定执行情况。

由于各行业领域事业单位职责任务差别较大,工作重点各不相同,各专考委也根据事业单位行业特点,另行确定履行职

责二级指标分值。

(3) 登记管理和监督(10分)。主要考核事业单位法人登记、变更登记和注销登记情况，印章管理情况，年度公开情况，异常信息管理情况，监督检查情况等。

2、创新创优，分值15分。

(1) 工作创新(5分)。主要考核理论创新、技术创新、管理创新、服务创新成效。

(2) 创先争优(10分)。主要考核勇于探索、奋力赶超，破解重大发展难题，服务全县高质量发展作出突出贡献，受到国家、省级、市级和县级表彰奖励情况；国家、省级、市级和县级有关部门推广经验做法，本行业或领域排名前移情况。

创新创优指标中国家级、省级、市级、县级分值权重分别不超过10分、6分、3分、1分，不得重复计分。

3、综合评价，分值25分。

(1) 单位职工评价(3分)。主要对履行职责、科学民主决策、班子团结情况评价。

(2) 服务对象评价(4分)。主要对服务态度、服务能力、服务质量、服务效率、服务纪律情况评价。

县领导、部门领导班子的评价情况来确定得分。

(4) 相关部门评价(8分)。包括县委组织部的评价情况(2分)；县委编办的评价情况(2分)；县人力资源社会保障局的评价情况(2分)；县财政局的评价情况(2分)。

三、考核程序

考核工作按照制定实施、设置评价评分标准、开展实地考察、随机抽查核验、确定考核等次、公开考核结果、反馈存在问题等程序进行，具体情况如下。

(一)制定实施方案。牵头单位组织完成专考委的组建工作，明确主任及成员，充分吸纳相关举办单位和业内专家学者等多方共同参与。各专考委按照行业特点，结合被考核单位实际，以本方案确定的考核内容为基础，研究制定具体的考核实施方案，经主任签字后报县事考办备案。

相关部门制定综合评价、创新创优指标及评价评分标准，经专考委主任签字后报县事考办备案。

(三)开展实地考察。12月底前，被考核单位对照考核指标评价评分标准进行自我评估，总结全年工作开展情况、取得的成效，列出问题清单，形成自评报告报专考委。2022年1月底前，各专考委按照指标评价评分标准，采取实地考察、综合评价、集中评审等方式组织年终考核。同时，撰写年度考核工作报告，含被考核单位成绩和问题清单，经专考委全体成员签字后报县事考办。

具体考核方式如下：

1、实地考察。通过听取汇报、个别谈话、查阅资料等形式，了解单位实情，依据评分标准赋分。

(1)听取汇报。听取被考核单位情况介绍或直接审查书面汇报。

(2)个别谈话。随机抽取单位领导班子成员、中层干部、一般工作人员为谈话对象(3-7人)，逐一进行谈话，了解掌握事业单位履行职责情况。

(3)查阅资料。对照定性指标查看相关佐证材料，对照

定量指标查阅相关数据资料，依据考核标准评价赋分(指标得分要合理拉开差距，不得并列)。

2、综合评价。综合评估包括单位职工评价、服务对象评价、领导评价、相关部门评价。单位职工评价，由专考委组织事业单位内部职工进行评价(在编人数20人(含)以下的单位,全体人员参加评议;在编人数20人以上的单位，组织单位领导、中层干部、不少于20人的职工代表参与评议)，根据评价结果为被考核单位计分。服务对象评价，由专考委通过电话访问、问卷调查等形式，获取服务对象的评价意见，根据评价结果为被考核单位计分。领导评价、相关部门评价由县事考办统一征求县领导或相关部门对事业单位的评价意见，根据评价结果为被考核单位计分，并反馈至各专考委。

3、集中评审。结合被考核单位自评报告、实地考察情况组织评审，提出考核等次初步意见。

(四)随机抽查核验。县事考办随机选取不低于10%的被考核事业单位，依据评价评分标准，采取实地二次评价或查看相关佐证材料等方式，对专考委考核结果进行核验，当其考核结果与核验结果差距较大时按核验结果计分。

占比原则上不低于10%，符合较差等次情形的直接确定为较差等次,其他为良好等次。其中，定性指标(考核要点)有1个及以上“差”的，不得确定为“优秀”等次;有2个及以上“差”的，不得确定为“良好”以上等次;有3个及以上“差”的，直接确定为“较差”等次。定量指标综合得分一般应在90分(含)以上的，确定为“优秀”等次;综合得分一般应在70分(含)以上的确定为“良好”等次;综合得分一般应在60分(含)以上的，确定为“合格”等次;综合得分60分以下的，确定为“较差”等次。县事考办根据各专考委提出的考核等次初步意见，结合征求有关部门提供的不得确定为优秀等次和直接确定为较差等次的情形(见附件3)，对考核情况综合研判，提出考核等次建议报县事考委审核后，提请县委编

委会会议研究确定。

(六)公开考核结果。经县委编委会会议研究确定后，县事考办将考核结果进行不少于5个工作日的公示。公示期间如有异议，可向专考委申请复议。公示期满后通报考核结果，并以适当方式公开。

(七)反馈存在问题。县事考办将考核中发现的问题，以书面形式反馈至事业单位或主管部门。

#### 四、结果运用

(一)做好综合研判。县事考办以问题为导向，深入分析考核工作情况，研究提出改进考核工作的意见建议，形成专题报告，经县事考委审定后报县委编委。

(二)促进整改提高。被考核单位针对反馈的问题，研究整改措施，切实改进工作，并于2022年8月31日前将整改落实情况报县事考办。主管部门、专考委要强化督促指导，并将整改情况列为下年度考核内容，确保问题整改到位。

(三)强化激励约束。考核结果作为评先树优、干部选拔任用、物质奖励、机构编制和财政预算管理的重要依据。

#### 五、有关要求

考核纪纪律造成考核结果失实的，依规依依法严肃追责问责。

### 事业单位的绩效考核方案篇五

为积极推进客运源头服务管理机构绩效工资制度，切实提升客运站全体干部职工的工作效率，确保服务质量和管理能力得到进一步提高。根据《武隆县人民政府办公室关于印发武

隆县其他事业单位绩效工资实施方案的通知》(武隆府办发[2014]132号)、《武隆县人力资源和社会保障局武隆县财政局关于印发武隆县其他事业单位实施绩效工资若干具体问题的处理办法的通知》(武隆人社发[2014]210号)和《重庆市交通委员会关于印发〈重庆市交通行业事业单位及工作人员绩效考核指导意见(试行)〉的通知》(渝交委人[2014]76号)等文件精神,结合我单位的实际情况(自收自支的事业单位),科学按制定职工绩效考核实施方案,逐步建立起较完善的绩效考核体制、机制,确保绩效工资制度的顺利、平稳实施,制订本绩效工资分配及考核办法。

特此通知