

机关干部考核方案 干部年度考核方案(模板5篇)

为了保障事情或工作顺利、圆满进行，就不得不需要事先制定方案，方案是在案前得出的方法计划。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的方案吗？下面是小编为大家收集的方案策划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

机关干部考核方案篇一

根据市机关效能建设领导小组印发的《20xx年度政府及部门绩效管理考评方案》精神，结合水利工作实际，制定我局20xx年绩效管理实施方案。

深入贯彻落实国务院《关于支持福建省加快建设海峡西岸经济区的若干意见》，以科学发展观为指导，以“保增长、保民生、保稳定”为主线，以“建设民生水利，服务海西先行，实现水利科学发展”为载体，按照“四个重在”的实践要领，围绕深化行政管理体制改革目标，以落实市委、市政府下达的年度工作任务及我局年度工作计划为重点，深入推进绩效管理，增强绩效意识，改进管理方式，提升工作实效，为水利事业又好又快发展，为海峡西岸经济区建设提供有力保障。

(一)贯彻落实中央和省委、省政府，市委、市政府重大决策部署情况；

(二)本年度工作任务、指标完成情况；

(三)维护群众切身利益情况；

(四)水利部门自身建设情况。

按照指标考核、公众评议和察访核验三种方法进行。

(一) 指标考核

绩效评估指标体系按照“科学简便、务实管用、客观公正、连续稳定”的原则，突出反映科学发展观的要求，指标项目内容由业务工作实绩和行政能力建设两大部分组成。结合水利行业实际，确定评估一级指标、年度工作目标和责任部门，由有关部门组织考核。

(1) 业务工作实绩部分：一级指标包括贯彻落实中央和省委、省政府，市委、市政府重大决策部署，完成年度工作任务，服务发展、服务基层、服务群众的有效作为和实际工作成效等能够反映水利部门工作实绩的评估指标10项，年度工作目标39项。主要根据“三定”方案确定的水利局职责，重点围绕贯彻落实国务院《关于支持福建省加快建设海峡西岸经济区的若干意见》，突出“保增长、保民生、保稳定”，以市政府赋予的年度工作任务和我局年度工作要点进行设计。

(2) 行政能力建设部分：一级指标包括科学民主行政、依法行政、高效行政、廉洁行政情况等4项，年度工作目标项。

指标考核采取联合抽查评估的方式进行。“业务工作实绩”和“行政能力建设”分别占60%和40%。业务工作实绩每项一级指标的评估办法采取指标完成情况占90%，绩效进步状况和绩效创新状况分别占5%的方式进行。行政能力建设中的科学民主行政评估主要是抽查当年单位出台的重大决策和重要决定的相关资料，评估科学民主行政机制和制度建立及执行情况；依法行政评估主要是抽查相关资料，评估相关法律法规的贯彻执行情况，参照相关执法机构日常工作检查情况进行；高效行政评估主要是抽查文件档案，评估办事办文效率情况；廉洁行政评估是指局和局属单位领导班子廉洁从政及局机关工作人员遵纪守法的情况。

(二) 公众评议

公众评议由市效能办委托市统计局具体实施。市统计局针对不同对象设制不同的测评表和问卷调查表，我局负责提供调查样本600个。公众评议以电话访问为主、面访为辅的方式进行。样本抽选采用分层配额、随机抽样方法，兼顾地理分布的均衡性和经济有效性，按一定的百分比抽取评议样本。公众评议每年开展两次，即中期评议和年终评议。

(三) 察访核验

察访核验采取明察与暗访相结合的方式不定期开展，由市效能办和局效能办分别牵头，组织其察访核验小组具体实施。通过对局机关暗访，以及听取汇报、查看资料、现场调查等形式，重点察访制度落实、工作作风、工作效率、履行职责等方面的情况。

建立政府绩效管理制度(工作内容)包含绩效目标设定、绩效责任分解、绩效实施推进、绩效监控分析、绩效考核评估(实施方案第三点“评估方法”)、绩效改进提升等六个方面。

(一) 绩效目标设立。按照市委、市政府工作部署和要求，

根据“三定”方案和年度目标任务，结合水利行业实际，科学制定本局的年度绩效目标任务。绩效目标包含具体工作内容、工作措施、工作时限和要达到的预期效果。我局绩效目标经局党组研究确定后，以正式文件报市机关效能建设领导小组办公室，并按有关规定向社会公开。

(二) 绩效责任分解。绩效目标设立后，根据职能职责进

一步分解，细化为绩效评估指标，并落实到各职能部门、责任科室和具体责任人，落实到岗位，形成具体的目标分解体系和责任落实体系。

(三)绩效实施推进。以推动工作落实、提升工作绩效为

目的，根据指标任务的分解分工，建立健全工作机制，各职能科室建立落实工作目标责任制，明确完成绩效目标的工作质量、时序进度等具体要求，加强监督检查，推进工作落实。同时，进一步简化行政环节，优化行政流程，规范行政运作，改善行政管理，强化水行政机关的执行力，确保政令畅通。

(四)绩效监控分析。加强对绩效目标实现进展情况的跟

踪监控，每季度局务会议听取一次绩效情况汇报，及时发现实施、运行中存在的问题，认真研究解决办法。半年召开绩效情况分析会，年终召开绩效情况总结会，对绩效目标的运行、实现情况进行具体分析和总结。局效能办将组织效能建设监督员等，对我局绩效运行、实现情况进行监督检查。通过督查、分析，及时查找问题，分析原因，采取针对性措施，推动和保证目标任务有效实现。

(五)绩效改进提升。市委办、市政府办将适时通报市政府组成部门绩效目标实现情况，市效能办将对评估结果进行反馈。我局将根据“两办”通报和市效能办的反馈情况，进行深度分析，查找薄弱环节，制定整改措施，进一步提升部门绩效。同时，我局还要积极探索建立奖惩激励机制，调动全局上下的积极性，深化效能建设和绩效管理工作的。

(一)宣传发动。及时召开局绩效管理工作会议，传达学习全市纠风和机关效能建设工作会议精神，认真落实市机关效能建设领导小组《20xx年度政府及其部门绩效管理方案》，统一思想，提高认识。根据局机关效能建设领导小组确定的评估内容，以及我局职能和年度目标任务，制定绩效管理实施方案，经局党组审定后报市效能办审核；按照市绩效评估工作小组对我局工作方案的批复，各科室将工作任务细化到每位工作人员。

(二)绩效总结。年底，局绩效管理工作小组按照程序和要求对我局各项工作任务完成的实际成效和创新情况进行认真收集、汇总、评估。一是听取责任科室完成、落实一级指标和年度工作目标情况的汇报；二是对定量指标进行量化考核；三是检查或抽查有关文件、资料及档案，对有关情况进行察访核验；四是进行综合分析评估。年度绩效总结报告要求在20xx年1月10日前报局效能办。

(三)公众评议。市统计部门于7月和12月组织开展公众评议。我局将及时了解评议情况，针对存在问题提出改进的措施。

(四)明查暗访。明查暗访主要工作由市效能办牵头，有关部门配合，年内不定期组织开展。我局效能监督检查小组将不定期开展暗访，对发现的问题以一定形式进行通报，并将督查情况记录在案，作为科室和个人评先评优、考核奖惩的依据。

(五)抽查评估□20xx年2月底前，市效能办将对我局绩效管理指标完成情况进行抽查评估，我局要认真做好迎接抽查评估的准备工作。

(一)加强组织领导。要树立正确的绩效价值观，把绩效管理作为行政管理的一项基本制度，增强主体责任意识，认真贯彻，狠抓落实。把绩效管理工作摆上重要议程，切实加强对绩效管理工作的组织领导，坚持“一把手”负总责，形成局主要领导亲自抓，各分管领导负责抓，局效能办组织协调，局机关各科室及其工作人员积极参与、自觉抓落实的良好局面。

(二)认真组织实施。根据指标体系以结果为导向、以实绩为核心和充分体现局职能的发挥、年度目标达到最佳工作状态的总体要求，各科室要按照项一级指标和项年度工作目标要求，既要把握全局评估的内容，又要明确各自工作任务，逐项逐条抓好落实。

(三)坚持求实求效。绩效管理工 作要与我局职能职责、中心工作紧密结合，防止“两张皮”。要通过绩效管理推动中心工作和重点 目标任务的落实，促进机关管理科学、规范和高效运转。要把求真务实精神贯穿于绩效管理工 作全过程，坚持买事求是原则，客观真实地反映全局的工作实绩；坚持公开、公正、公平原则，努力增强绩效管理工 作的透明度和民主性；坚持定性评估与定量评估相结合原则，努力做到以实绩说话；坚持科学性、合理性、导向性和可操作性相结合原则，努力 做到切实可行；严格查核相关数据资料，确保其真实性、客观性和准确性，坚决防止和克服形式主义。

(四)不断开拓创新。局机关各 科室及其工作人员要充分

发挥主观能动性，不断开拓创新，以新思路、新举措、新业绩全面推进各项工作，促进水利事业又好又快发展。同时要立足实效，发挥优势，凸显特色，力争在全市同类工作中争 先靠前。坚持求实创新，不断总结推广工作中切实可行的经验做法，对在市效能办组织的绩效抽查评估中取得优异成绩 的单位和个人给予表彰。

机关干部考核方案篇二

根据县委县政府印发《20xx年度县对各乡镇绩效管理实施方案》(杭委[20xx]89号)文件精神，结合我乡实际，制定我乡20xx 年度绩效管理工 作方案如下：

以落实科学发展观为指导，按照中央、省、市、县关于推行 政府绩效管理制度的要求，围绕推进服务政府、责任政府、 法治政府、廉洁政府为主线，促进各村、各部门牢固树立绩 效意识，改进管理方式，提升工作实效，不断提高履职力、 执行力和公信力，为我乡科学发展、跨越发展发挥积极作用。

工作的主要内容是：进一步健全绩效管理制度，完善评估指 标体系，强化绩效运行监控，用好绩效评估结果，围绕绩效

目标、绩效责任、绩效运行、绩效评估、绩效提升等基本环节，建立内容科学、程序严密、配套完备、有效管用的政府绩效管理制度。具体步骤如下：

(一)制定方案。各村和乡直办各单位要根据乡里的绩效管理工作方案，结合实际制定本村、本部门、本单位绩效管理实施方案。

方案的制定：一要明确领导机构。各村和乡直办单位要成立绩效管理小组；二要明确工作目标。突出反映市委、市政府和县委、县政府决策部署、乡里的法定职责和当年的中心工作；三要明确绩效责任。细化绩效目标，落实到具体的责任股室和责任人；四要明确绩效运行监控的措施和途径。制定具体落实措施和考核办法；五要明确绩效考评结果的运用。制定绩效奖惩措施，奖优罚劣。各村、单位的绩效管理方案，于10月10日前报送一份到乡效能办备案。

(二)责任分解。组织力量对绩效管理目标进行细化分解，提出明确的质量和进度要求，建立责任分解制度、责任公示制度、责任追究制度等责任分解落实体系，促进工作目标的落实。各村和乡直办单位要结合实际将责任分解到相关责任人。

(三)运行监控。要进一步构建富有效率的行政运行机制，改善行政管理，优化行政服务，不断搞行政效能。要严格落实定期分析制度，每半年进行一次绩效运行情况分析，并形成材料备查。

(四)绩效自评。每年年终，开展自评，并形成绩效工作自评报告，供年度联合评估时使用。

(五)评估(抽查)计分办法

1、对绩效管理实行千分制综合评估，其中绩效评估指标考核

得分占40%(400分)(见附件1), 目标管理指标考核得分占45%(450分)(见附件2), 公众评议得分占15%, 各项的得分须按所占权重比例折算后计入千分制汇总。察访核验根据督查部门平时督查情况进行扣分, 最多扣200分, 其中效能明察暗访及基础性工作检查评议可扣50分, 县委督查室评议最多可扣20分, 县政府督查室评议最多可扣20分, 县人大相关委室评议最多可扣20分, 县政协相关委室评议最多可扣20分, 县监效办(重点项目督察组)评议最多可扣50分, 县行政服务中心评议最多可扣20分。

2、绩效管理考评结果汇总的公式为: 绩效管理考评得分=绩效评估指标考核得分×40%+目标管理指标考核得分×45%+公众评议得分×15%-察访核验扣分(扣分不超过200分)。

(六) 实施绩效评估

1、指标联合评估。对我乡指标联合评估由乡经委和统计站负责, 乡责任部门配合。责任部门在翌年2月底前, 将采集的绩效指标数据报送有关责任单位和考评牵头单位。

2、公众评议。公众评议于第四季度组织开展, 乡效能办配合国家统计局上杭调查队负责实施, 公众评议结果须报经乡党委(扩大)会议审定后报送至县效能办汇总公开。

3、察访核验。察访核验工作由各责任单位配合效能办、监效办(重点项目督察组)、县委督查室、县政府督查室、县行政服务中心, 县人大相关委室、县政协相关委室, 察访贯彻落实县委、县人大、县政府、县政协重大决策部署情况, 完成各套班子安排的各项任务工作情况, 以及机关工作效率与作风纪律等方面情况。并将平时的检查情况记入绩效台帐, 统一在年度绩效汇总时进行奖分扣分。

(七)综合汇总。根据县委、县政府的发文通告, 落实责任部门、责任领导、责任人的奖惩情况。

绩效管理工作在乡党委、政府的领导下，由乡机关效能建设工作领导小组负责组织协调，乡政府乡长任乡绩效管理工作领导小组组长，乡纪委书记任副组长，日常工作由乡效能办牵头，会同党政办、统计站等组成乡绩效管理工作小组及其办公室具体实施。各责任部门、责任领导和责任人要明确责任，确保绩效管理工作顺利开展，取得实效。

1、对各责任部门、责任领导、责任人绩效管理评估结果按得分高低的排名顺序，设一等奖1名，二等奖2名，三等奖3名进行奖励。

2、绩效奖金的分配。根据我乡实际情况及各村各单位工作人员的绩效考评情况，制定具体的分配方法。

1、提高认识。推行绩效管理是深化行政管理体制改革的重要内容，是全面贯彻落实科学发展观的重要举措，是促进我乡“五大战役”建设的重要保障，是推进政府管理创新的有益探索。各责任部门、责任领导、责任人要树立正确的绩效价值观，指把绩效管理作为行政管理的一项基本制度，增强责任意识，认真抓好落实。

2、认真实施。要建立健全绩效管理工作机构，按照绩效管理的工作步骤和绩效评估方案的安排，围绕自身职能和年度工作任务，加强日常的管理与运作，精心组织，认真抓好制度的落实，确保各项绩效目标的顺利实现和指标数据的真实、准确、客观。

3、积极探索。推行政府及其部门绩效管理是一项创新性的工作，各责任部门、责任领导、责任人要以改革创新的精神积极探索，认真总结，积累经验，不断完善绩效考评体系。

机关干部考核方案篇三

一、考核目的

通过绩效考核，传递组织价值观和目标，引导出学生干部工作绩效导向的行为，拓展个人素质，为走入社会打下良好基础；反馈学生干部表现，科学、公正地评价学生干部的绩效和技能，为干部选拔调整及奖励提供依据；为干部队伍的绩效改进、人为资源开发和职业规划发展及用人单位提供参照。

二、考核原则

- 1、公正原则。以客观事实为依据，公正地评价学生干部的表现。
- 2、分层考核原则。建立全体干部分层考核体系。
- 3、全方位考核原则。多渠道反馈、多侧面展示学生干部的表现。
- 4、业绩考核结果与学生干部所在团队绩效同向变动（暂定三个团队：校团委、校学生会、校社团联合会）。
- 5、考核要面向未来原则。以拓展学生干部素质、提高学生就业竞争实力为追求目标。

三、考核范围

校学联全体学生干部。

四、考核内容（学生干部考核的基本内容包括工作绩效、学业成绩、生活作风、思想素养四个方面进行考核，考核实行分数制，满分为100分。）

- 1、工作绩效考核是对学生干部工作情况的评价，主要从工作

业绩,工作能力和工作态度三方面来考核,对学生工作和服务贡献的衡量和排序。

2、学业成绩考核是对学生干部的个人知识、能力进行分析、评估,考评学生干部的自身能力是否达到了要求,以及个人的学习潜能。

3、思想道德考核是对学生干部在工作中表现出来的积极性、责任感、团队合作精神和纪律性等进行评价。

4、生活作风考核是对学生干部在平时生活中的'表现和举止的考核,评价学生干部是不是达到行为层次的要求,进一步体现其思想素质的标准。

五、考核程序

1、自我评定

对照学校的规章制度、工作计划目标和考核方案,填写自我评定表(附表一)。

2、直接上级评定

在考核评定过程中,按照由下至上的程序逐级进行。直接上级(分管副主席考核所管辖部门,主席考核副主席)参考被考核者的自我评定以及工作任务的完成的情况填写考评意见,按照考核量表(附表二)在学生干部考核评分表(附表三)中逐项打分,计算总分。

3、复核确认

考核结果由考核小组复核平衡,主席签字确认。

4、归档备案

考核记录送校团委组织部归档备案。

备注：考核结果以部门为单位，按5个等级进行评定，以考核小组最终计算结果为准（s□优秀□□a□良好□□b□及格□□c□较差□□d□差）。

考核者必须在考核中拉开分数档次，区分出不同级别。

其中：

s□优秀）——在本部门业绩出色的前提下，被考核者实际表现全面超过了指标要求。

a□良好）——在本部门业绩良好的前提下，被考核者很多方面超过了指标要求。

b□及格）——实际表现全面达到了指标要求，能胜任工作。

c□较差）——实际表现大部分达到指标要求，但仍需加以改进和提高。

d□差）——实际表现没有达到指标要求。

六、保密与申诉

1. 保密制度

考核结果只有被考核者本人、考核小组成员了解，对其他人保密。

1. 申诉程序

被考核者对考核结果持不同意见时，有权向校团委组织部或团委主管老师申诉，填写学生干部考核申诉表（附表六）。

遇有学生干部申诉的，校团委组织部需在24小时内上报考核小组，再征求有关方面意见，在一星期内提出处理意见。此意见为最终裁定，被考核者须服从最终裁定结论。

1考核小组

总指导：校团委书记

组长：校团委办公室主任

副组长：校学联主席

组员：校学联主席副主席组织

个人述职部分（本表由学生本人填写）填表时间：年月日

姓名	部门
职务	任职时间
	院部

个人总结

请分别从思想政治、学习、工作（工作能力、工作态度、工作业绩）等方面结合具体资料或实例总结自己任职期间的进步与尚要改进之处：

本表由校学生联合会分管主席填写团委（）学生会（）社联（）

姓名
评分
考核要素

工作
成绩

工作业绩

工作态度
工作能力
学业
成绩
所获奖项
学习纪律
思想
素养
服务意识
基本素质
生活
作风
语言
礼仪
总分
考核等级
被考核者签字
学生联合会主席复核意见：
签字：日期：
团委老师签字

知识技能

集体观念

着装

（校团委组织填写）

面谈时间 面谈地点
参加人 面谈主题
面谈内容概要：

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

搜索学生干部绩效考核方案。

机关干部考核方案篇四

为进一步加强干部管理，严肃干部纪律，在全镇形成团结、奋进、廉洁、务实、高效的良好工作氛围，促进各项工作落实，经镇党委研究，特制定本办法。

（一）工作制度

1、按时上、下班，不得无故迟到、早退和旷工。办公室每周不定期抽查至少一次，凡抽查每迟到或早退一次年终考核时扣0.2分，扣50元；旷工一天扣100元，并在年底考核时扣1分（所扣资金于年终考核奖金中扣除）。

2、工作人员须接受分管领导的工作安排，并认真搞好自己的业务，业务工作被县以上部门通报批评的，扣部门相关工作人员年终考核奖500元。

3、上班时间不准打牌，不准做工作以外的私事，发现一次扣年终考核奖100元，并在年底考核时扣1分。

4、上班时间坚守工作岗位，除下村、开会、出差外，一律到办公室办公。镇干部进城办理业务工作须向分管领导报告，并同时报办公室备案，否则作为早退处理。

5、工作及纪律被县级以上通报批评的，扣500元年终考核奖，并在年底考核时扣2分，取消评先评优资格。

（二）会议制度

1、周一例会制度。每周星期一9时30分在政府会议室召开工作例会，听取干部汇报上周工作开展情况和本周工作安排，

包村干部汇报包村工作，听取党委、政府工作的安排部署。办公室负责严格考勤，做好会议记录。

2、按要求参加相关会议，凡迟到或早退一次年终考核时扣0.2分，迟到扣年终考核奖50元，缺席扣0.5分，扣年终考核奖金100元。

3、遵守会场纪律，手机调为振动，不随意走动，严禁会议期间吸烟，凡违反会场纪律者扣年终考核奖20元/次。

（三）请销假制度

工作人员因事不能来上班的，1天以内向办公室主任和分管领导书面请假，同时报办公室备案。2天及以上必须书面经办公室主任和分管领导同意后，请假条交办公室留存。病假需有医院证明。因急事假条后补。所有请假须同时报镇办公室备案，凡不报办公室备案和无故不假者，作为旷工处理，镇办公室负责请销假登记。

（四）学习制度

1、加强政治理论和业务知识学习，用邓小平理论和科学发展观的思想武装头脑，在思想、组织、行动上与党中央保持高度一致。

3、坚持党委中心组学习制度，党委中心组学习时间视情况而定，全年不少于4次。

4、会上做到手勤、口勤、形成良好的会风，开会必须带笔记，并做好记录。

（五）座班、值班制度

每班由党政领导带班，对旷工、迟到人员报党委办和纪委处

理。对未请假而不值班的人员发现一人次，扣年终奖50元，年终考核扣0.5分；凡被县级或县级以上督查通报的，不在岗人员，写出书面检查，扣年终考核奖金300元，年终考核扣分1分，并由纪检监察部门处理。

（六）联系村制度

联系村干部负责该村全部业务，对民事纠纷调解坚持“三三”制原则，如调解确有难度，需交镇上调解的，联系村干部必须参与调解，干部不参与的，扣年终考核奖金50元，年底考核扣0.2分。稳定、安全、计生等工作以单项考核为准。

（七）财务制度

1、严格实行镇长“一只笔”，所有开支前应向主要领导汇报，征得同意后，方可开支。

2、倡导勤俭节约，严禁大吃大喝、铺张浪费。

3、除在定点的餐饮店接待和相关分管领导、办公室等指定人员外，不得在外面挂账。每次开支，原则上自己先垫支，3天之内凭票报销。

4、重大开支和重大资金（20xx元以上）安排须经镇党委集体研究决定方可签字报销。

（八）后勤管理制度

1、镇政府机关内部应经常打扫，随时保持清洁。各办公室和部门负责本区域的卫生清洁。

2、镇干部在用电、用水上要例行节约。办公室的用电设施要随时检查，人离开时关掉一切电源。

3、材料打印管理。首先要保证党委、政府的材料打印；不得在外私设打印点，需要在外打印的须事先请示，否则不予报帐。

4、物业管理。

(1) 办公用品管理。凡需购买办公用品必须先请示，领导同意后再由分管后勤的领导统一购买，私自购买不予报销。

(2) 耗品管理，全部耗品由办公室统一集中购买。

(3) 所有公家的桌凳、财物不得私自搬进自己寝室，更不准拿回家和私自送人，否则将加倍在年终奖金中扣回，并严肃处理。

(九) 首问责任制

群众到政府询问的第一名干部作为首问责任人，该干部应肩负起为当事人服务的职责，确保当事人满意。属自己业务或分管的，应及时给予办理，不能立即办理的，应向当事人说明情况；不属于自己业务范围的，应带到办理该项业务的办公室向有关工作人员交涉好。

(十) 限时办结制

群众来机关办事，有关工作人员不得推诿、拖拉，应在规定的期限内给予办结，因特殊情况需延期的必须向当事人说明理由，无正当理由逾期不办的，按纪检监察部门相关规定追究责任。

(十一) 干部廉政“十不准”制度

一、政治坚定，不准信谣传谣，煽动闹事；

二、光明磊落，不准贪污，腐化堕落；

- 三、工作扎实，不准虚报浮夸，争名夺利；
- 四、接待有度，不准大吃大喝，铺张浪费；
- 五、厉行节约，不准公款娱乐，败坏形象；
- 六、办事公道，不准吃拿卡要，徇私枉法；
- 七、热忱服务，不准推脱延误，互相扯皮；
- 八、艰苦朴素，不准大操大办，见机敛财；
- 九、行为检点，不准淫秽赌博，吸毒贩黄；
- 十、团结共事，不准阳奉阴违，打击报复。

（一）目标责任

镇党委书记、镇长为全镇经济社会发展目标决策管理的总责任人，负责目标决策管理，组织落实县委、县政府下达的决策目标。副职按照分工负责相关目标决策及实施，各办公室负责各项业务工作目标的具体实施，项目工作组负责各自项目工作目标责任。

（二）目标管理组织体系

镇办公室负责目标管理具体工作，统一制定并分解目标任务，协助党委政府完成目标管理、监督检查、管理考评等具体工作。纳入目标管理的部门和人员为目标管理对象。

（三）目标制定的依据

县委、县政府下达的各项工作任务和工作重点；镇党委、政府确定的纳入目标考核内容的中心工作。

（四）目标考核的内容

- 1、镇党委、政府下达的各项年度工作目标。
- 2、镇党委、政府确定的纳入年度目标考核的中心工作。

（五）目标控制

目标一经下达，原则上不予调整，因其它客观原因调整的，以下发的通知为准。目标任务下达后，实行定期和不定期督查通报方式进行管理控制。

（六）目标考评

1、考评方式：在年底，每名干部根据年初目标写出自查总结，报镇党委办备案。

2、考评办法：综合考评分由基础分和专项目标得分组成。基础分100分，其中年终考评80分，分管领导打分20分。

年终考评包括：业务工作（岗位工作任务台账）、中心工作、临时交办工作。

群众评议包括：全体镇干部。

3、计分办法：

（1）年终评议：基础分为100分、其中：业务工作（岗位工作任务台账）占80%，中心工作占10%，临时工作作用占10%。由党委负责考核。

（2）分管领导打分：分管领导根据干部工作目标任务完成情况以及平时表现情况打分，基础分为100分。

（个人考核得分=年终考评得分×80%+分管领导打分×20%）

4、加分

(1) 表彰奖励。集体或个人得到省委、省政府以上表彰的，加5分。获市委、市政府和省级部门表彰的，加3分。获县委、县政府和市级部门表彰的，加2分；获镇党委、政府和县级部门表彰的，加1分。

(2) 经验交流。工作在省级以上进行了经验交流的，加5分。工作在市级进行了经验交流的，加3分。工作在县级进行了经验交流的，加2分。

(3) 项目工作。项目工作按时限完成任务，单项加2分。

(4) 重点工作。重点工作按时限完成任务，单项加分3分。

(5) 兼职干部加分。凡兼职的干部，兼一职加2分。

5、考核各项得分之和实行上限，最高得分不超过130分，最低不低于70分。

(七) 目标奖惩

1、奖励

(1) 等次划分。考核等次划分为优秀、合格、不合格三个等次。年终考核得分在80分以上评为合格等次，得分在80分以下者评为不合格。凡合格者以实际得分挂钩县上目标奖分配，90分以上方能参加评先评优。

(2) 设立目标风险抵押奖。凡重点工作，临时突击工作，临时疑难工作，设立目标风险抵押奖。按时限完成任务的，按风险抵押金和奖金1:2的比例发放风险抵押奖，并退还抵押金。未按时限完成任务的，风险抵押金不予退还，年终考核扣1分/项。

2、处罚

(1) 对考核不达标的目标管理对象不计发目标风险抵押奖。

(2) 旷工累计1周以上，病事假累（除产假）计半年以上者不计奖。

(3) 年终考评不称职者不计奖。

(八) 非在编人员奖金发放。

范围包括：大学生村官、志愿者、公益性岗位等人员。

(1) 平时各项补助及风险抵押金按在编人员标准规范和发放。

(2) 年终目标考核奖金按在编人员50%比例发放。

机关干部考核方案篇五

为了加强我镇安全生产管理，为我镇经济、社会的发展保持一个安全稳定的'环境，推动安全生产工作跃上新台阶，我镇今年力争创建全省“安全生产示范乡镇”，为此，制定本创建实施方案。

镇上成立创建“安全生产示范乡镇”工作领导小组，组长：；副组长：；成员：。下设办公室于安办，由任办公室主任，负责日常事务。

(一) 宣传发动（5月9日——6月30日）

1、召开有关部门、全体干部职工、村组干部大会，宣布实施方案，宣布创建活动领导班子成员和职责，宣布义务安全员，安排宣传内容，提出创建活动的要求、目标和任务。

2、利用广播、电视、板报和宣传资料大力宣传创建活动的重大意义、目标任务、安全生产法规。

3、明确创建安全生产文明学校、示范社区、村社、企业内容，引导他们开展安全生产自我教育、自我约束、自我管理。拟定禄市街道社区为安全文明社区创建单位，山门口村为安全生产文明示范村创建单位，永财采石场、拦马石煤矿为安全生产示范企业创建单位，禄市小学为安全文明学校创建单位。

4、制定安全生产文明示范村、安全文明学校、安全生产示范企业、安全生产示范社区的创建内容和标准。

（二）组织实施（7月1日——11月30日）

1、各村（居）委员和各部门、单位建立安全生产制度，落实职责，实行安全生产分工负责制。

企业各落实一名道路交通义务安全员和一名安全义务宣传员。

3、对镇辖区内的农用车、拖拉机、摩托车、客运车实行登记注册，建立违章和事故登记表，创建无安全事故驾驶员和安全遵章守纪车辆。

4、设立煤矿和非煤矿山重点警示牌和标语。

5、对安全生产责任人和义务安全员、车主和特种行业人员进行分批分期安全生产知识培训。

6、坚持每月、节假日和重大活动期间开展安全生产检查。

7、排查隐患，落实责任，坚决整改。

8、发现不安全隐患和安全事故及时报告。

1、对安全生产文明示范村、安全文明学校、安全生产示范企

业、安全生产示范社区进行检查。

2、按年初安全生产责任书对镇所辖单位和村进行年终考评。

3、召开此创建活动和安全生产年终总结会，交流经验，表彰先进。