

事业单位绩效考核

作者：有故事的人 来源：范文网 www.wtabcd.cn/fanwen/

本文原地址：<https://www.wtabcd.cn/zhishi/a/167931704813447.html>

范文网，为你加油喝彩！

黄莺亮翅-行政部门岗位职责



2023年3月20日发(作者：金胜山)

事业单位绩效工资实施方案

绩效工资实施需要通过绩效量化考核来进行监督审核，从而作为

岗位聘任、职务晋升、表彰奖励、发放奖励性绩效工资的重要依据。

下面是由小编为大家整理的“ 事业单位绩效工资实施方案 ”，仅供参

考，欢迎大家阅读。

事业单位绩效工资实施方案（一）

为贯彻落实《20xx-20xx年深化干部人事制度改革规划纲要》，

为进一步深化干部人事制度改革，探索建立个人绩效考核评价体系，

充分发挥考核的激励导向作用，调动工作人员积极性和主动性，努力

形成奖优罚劣、优胜劣汰的工作机制。根据《中共xx市委、xx市人民

政府关于印发通知》

（xx委〔xx〕xx号）精神，结合我镇实际情况，制定本方案。

一、指导思想

坚持以xx重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，结合开展

创先争优活动，探索建立健全机关事业单位工作人员绩效指标体系、

绩效考评体系、绩效运用体系，努力规范公务行为、优化服务环境、

提高工作效能，为我镇跨越发展、科学发展以及打好城建战役，建设

美丽安海提供有力的人才保障和智力支持。

二、基本原则

1、坚持分级考核与分类考核相结合的原则。根据职务层次、工作

分工情况，把考核对象划分为科级干部、内勤工作人员和下村工作人

员三种卓木强巴 类别，分级分类进行考核。

2、坚持定量考核与定性考核相结合的原则。在设置考核指标时，

要努力减少模糊不清的定性指标，尽量把考核内容具体化、数量化，

切实增强考核指标的针对性和可比性。

3、坚持季度考核和年度考核相结合的原则。在采取年度考核时，

要以季度考核情况为依据，把绩效考核的时间关口前移，做到平时跟

踪管理、定时检查评估、及时兑现结果，切实增强绩效考核的时效性。

4、坚持组织评价与社会评价相结合的原则。在组织民主测评时，

除了要坚持“谁主管、谁负责、谁评价”的评价方式，还要注重公众

评议，形成完善的评价机制。

5、坚持精神激励与物质激励相结合的原则。在运用绩效结果时，

除了使用绩效考核奖金等物质激励外，注重把绩效考核结果与精神激

励和政治激励挂钩，不断拓宽绩效结果的运用村民代表会议 范围和领域。

三、实施范围和对象

1、纳入考核范围和对象：镇机关在编在岗工作人员；镇国土资源所、劳动保障事务所、司法所、行政执法中队、环保执法中队的公务员、参照公务员制度管理人员、事业编制人员、工勤人员参加镇机关考核，考核等次人数单独核算（等次仍须严格按照规定比例控制），不占用所在镇名额。考核等次由各市直主管部门最终确定，考核奖金由市直主管部门兑现。

2、不纳入考核范围和对象：镇机关处级以上干部、离岗待退人员、长期在编不在岗人员、xx年xx月xx日前退休人员。

四、绩效考核内容

根据《xx市机关事业单位工作人员绩效考核实施方案》（xx委[xx]xx号）的有关规定，安海镇机关工作人员绩效考核根据职务层次、工作分工情况进行分类考核，即科级干部、内勤工作人员及下村工作人员。

1、科级干部绩效考核内容。主要指“个人执行廉政准则”及贯彻落实党风廉政责任制情况、重点项目完成情况、分管工作完成情况、

组织协调工作情况（详见附件2）。

2、机关内勤、下村工作人员绩效考核内容。主要考核工作实绩，

即工作完成成效。具体考核内容包括履职情况、测评情况及加减分情

况（详见附件3、4）。

五、绩效评价方法

（一）科级干部考核内容。

科级干部日常工作性质及范围与一般干部有所不同，因此考核内

容也有一定的区别，具体内容如下：

1、“个人执行廉政准则”及贯彻落实党风廉政责任制情况；（20

分）

2、重点项目完成情况；（40分）

3、分管工作完成情况；（20分）

4、组织协调工作情况。（20分）

（二）机关内勤、下村工作人员考核内容。

1、履职情况（80分）。

岗位目标（40分）。

内勤人员：按时按质完成镇党委、政府交办的工作情况，按时按

质完成上级业务部门日常工作情况。

下村人员：为民办实事情况、制止“两违”情况、安全生产管理

情况、计生落实情况。

重点目标（30分）。

参与拆迁、征地等重点项目工作完成情况。

公共目标（10分）。

出勤情况。无故缺席、迟到、早退扣1分/次；旷工扣2分/天。

2、测评情况（20分）。

内勤人员：镇领导班子、机关干部职工根据被考核对象平时的工

作态度、为人处事等综合表现，酌情评分。

下村人员：镇领导班子、机关干部职工根据被考核对象平时的工

作态度、下村频率、为人处事等综合表现，酌情评分。

3、加、减分情况。

受省部级以上表彰奖励10分，通报批评和新闻曝光扣10分；受

县处级以上表彰奖励5分，通报批评和新闻曝光扣5分；突（偶）发

事件中做出特殊贡献的（含媒体表扬的）奖励5分shall的用法，失职扣5分；在

省以上报刊杂志上发表论文、新闻报道等的，奖励3分；工作失误造

成重大经济损失或造成严重后果的扣5分；违法违规行为引发上访或

行政诉讼的扣5分；未参加组织活动及规定培训学习者扣5分；本单

位领导认为需要增减的其它奖扣5-10分。

（三）等次评定标准。

镇绩效考核领导小组成员根据被考核对象的考核得分，按从高到生日作文开头

低原则，对其依次排名，排名在总人数2电离平衡 5%之前的评为“优秀”，排

名在总人数25%-30%的评为“良好”，其余的除个别情况需评为“不

称职”之外，均评为“称职”。考核得分相同的，等次评定由领导组

研究、决定。

六、绩效考核程序

（一）科级干部绩效考核程序。

1、考核准备。撰写自我鉴定材料（详见附件2）。

2、考核得分。镇党政主要领导根据被考核对象的工作表现及鉴定

材料，给予评分（详见附件2）。

3、最终评定。镇绩效考核领导小组成员根据被考核对象得分排名

情况，给予评定。

4、结果反馈。考核结果通知考核对象本人，并在镇政府大厅公示，

公示日起7个工作日内被考核对象对考核结果如有异议，可向镇机关

工作人员绩效考核领导小组申请复核或申诉。

（二）机关内勤、下村工作人员绩效考核程序。

1、考核准备。整理考核相关材料，填写个人绩效工作台账（详见

附件3、4）。

2、自我评分。被考核对象根据岗位目标、重点目标工作完成情况，

客观进行评分（详见附件3、4）。

3、考核得分。工作点点长及部门负责人要查看被考核对象个人绩

效工作台账，客观地根据其当季履职情况、测评情况和综合表现等因

素，给予初步评分。下点领导及分管领导再进一步对其进行考核评分，

所得分值为被考核对象的考核得分。

4、最终评定。镇绩效考核领导小组成员根据被考核对象得分排名

情况，给予评定。

5、结果反馈。考核结果通知考核对象本人，并在镇政府大厅公示，

公示日起7个工作日内被考核对象对考核结果如有异议，可向镇机关

工作人员绩效考核领导小组申请复核或申诉。

七、绩效结果运用

安海镇将机关工作人员绩效考核结果作为物质激励、精神激励和

政治激励会议纪要模板范文 的主要依据，与考核奖金、年度考核、职务调整、奖励惩戒

及职业发展等挂钩。

1、考核奖金按当季个人绩效考核“优秀”、“良好”、“称职”

三个等级进行发放，即“优秀”等级发放xx元、“良好”等级发放xx

元、“称职”等级发放xx元（绩效考核不称职，不给予发放奖金）。

2、当季请假累计超过15个工作日的不能享受“优秀”等次奖金；

当季退休人员和调离本镇人员按在职月份享受“称职”等次奖金；当

季新录用（聘用）或外县（市、区）新调入人员工作不满20个工作日

的、当季请病事假累计超过40个工作日的、当季被效能告诫的、受立案调查在立案期间的不定等次，不享受绩效考核奖金；当季旷工累计超过2个工作日的，确定不称职等次；受党纪政纪处分在处分期间的，当季不称职，以后按年度考核规定确定等次或不定等次；受立案调查的暂缓兑现绩效考核奖金。

3、年度考核优秀等次人员从季度考核“优秀”等次人员中评选、产生，对于季度考核被评“优秀”等级三次及以上的，在本单位年度考核优秀等次人数限额内，可以直接确定为年度考核“优秀”，并作为该年度评先评优的推荐人选。

4、对于季度考评被评为“不称职”等次一次的，年度考核一般确定为“称职”或以下等次；被评为“不称职”等级两次及以上的，直接确定为不称职。

5、对于当年度绩效考核多次获评“优秀”等次的人员，在干部提拔使用上给予优先考虑或推荐；在干部培训时，作为优先安排人选。

6、对于当年度绩效考核获评“不称职”等次的，给予一定期限的待岗处理。

事业单位绩效工资实施方案（二）

根据xx县人民政府办公室转发《xx县公共卫生事业单位绩效工资
的实施办法》的通知及相关文件精神，结合我县实际，提出以下实施
方案。

一、指导思想

以科学发展观为指导，建立基层计生事业单位按岗取酬、绩效挂
钩、多劳多得的考核分配机制，使绩效工资分配向关键岗位、一线岗
位倾斜，充分调动干部职工的积极性和主动性，促进基层计生事业全
面健康发展。

二、基本原则

- （一）坚持按劳取酬、效率优先、兼顾公平的原则；
- （二）坚持向“技术含量高、风险程度大、工作负荷强、管理责
任重”的一线岗位倾斜的原则。
- （三）坚持“绩效考核挂钩”的原则。
- （四）坚持公开、公正、公平考核的原则。

三、实施范围

县服务中心和乡镇计生服务站。

四、绩效量化考核

（一）绩效考核办法。

绩效量化考核实行百分考核办法。由县服务中心负责制定符合本

方案的具体考核评分细则无花果叶，报县局进行监督审核后，自行组织实施。

（二）确定考核结果。

考核领导组汇总干部职工考核量化得分，张榜公示五个工作日或

召开全体职工会通报，实行考核结果与本人见面、人人签字制度，无

异议后上报县局备案，为奖励性绩效工资发放提供真实可靠的依据。

干部职工对公示的考核结果有异议时，本人必须在公示期内书面向考

核组提出复议，对于考核组难以答复的问题，可经全体职工会或三分

之二以上的干部职工代表投票仲裁。

（三）考核结果使用。

绩效量化考核结果将同时记入事业单位干部职工年度考核、专业

技术人员职务考核中，作为岗位聘任、职务晋升、表彰奖励、发放奖

励性绩效工资的重要依据。

五、绩效工资的分配

（一）绩效工资构成。

基层事业单位绩效工资制度实施后，工资称岗位绩效工资，包括

基本工资、保留工资、绩效工资；原工资构成中的岗位工资、薪级工

资和护士10%津贴为基本工资；原工资构成中的保留补贴不变；原工

资构成中的统一补贴、绩效补贴、临时补贴年终一次性奖金部分归并

为绩效工资。实施绩效考核后，将绩效工资分基础性绩效工资和奖励

性绩效工资两部分。自xx年xx月份起执行。

（二）核定绩效工资总额。

绩效工资总额按各单位干部职工上年度12月份基本工资和规范后

津补贴水平每年到人社局核定一次。

绩效工资分基础性绩效工资和奖励性绩效工资两部分。其中基础

性绩效工资占70%。主要体现地区经济发展水平、物价水平、岗位职

责等因素；奖励性绩效工资占30%。主要体现干部职工工作量和实际

贡献等因素，由单位在核定的总额内根据考核结果，重点向关键岗位、一线岗位和做出突出成绩的干部职工进行倾斜；所有干部职工一年奖励性绩效工资总和为本单位本年奖励性绩效工资总额。

（三）基础性绩效工资考核分配。

基础性绩效工资按月发放，直接打入个人帐户。

（四）奖励性绩效工资考核分配。

奖励性绩效工资主要体现完成任务的实绩和贡献。县服务中心、乡镇服务站人均奖励性绩效工资的130%先行提取单位一把手奖励性绩效工资后，剩余部分作为单位干部职工奖励性绩效工资总量，每半年兑现一次，各单位不得超支与截留。绩效考核结果是干部职工考核周期奖励性绩效工资分配的主要依据。具体计算办法如下：

干部职工奖励性绩效工资额=单位奖励性绩效工资总额单位绩效

考核得分总和干部职工个人绩效考核得分。（绩效考核结果不称职人员考核得分在绩效工资分配时不计入单位绩效考核总分）

（五）绩效工资发放。

各单位要召开全体职工大会，专题通报奖励性绩效工资分配情况，

并张榜公示五个工作日，无异议后，写出书面公示报告，上报县xx局、

人社局。

经县xx局、人社局审核后，办理奖励性绩效工资审批手续。

六、考核规定

1、有下列情形之一者，本年不得享受奖励性绩效工资：

（1）违反职业道德规范，考核不合格的。

（2）绩效考核结果为不称职。

（3）本年无故旷工累计达5个工作日以上（含）的、事假累计超过30个工作日（含）以上的；

（4）被解除聘用合同的；

（5）因违法违纪或其他有关规定停发工资。

2、单位因工作需要选派进修的人员享受同岗位平均绩效工资。

3、法定产假、婚假、丧假、因公致残的，按国家有关规定执行。

4、因工作需要，县服务中心、乡镇服务站抽调到县行政部门工作

的人员，其奖励性绩效工资享受同岗位平均绩效工资，抽调到其它岗

位工作的人员，原则上不得享受。

5、受到警告以上党纪、政纪处分或违反国家法律而追究刑事责任的，按国家相关规定执行。

6、借调出计生系统的干部职工，由借用单位考核，考核合格及以

上的，按本单位同职级人员奖励性绩效工资的平均数发放；

7、经县局批准长期病休的按本单位同职级人员奖励性绩效工资的平均数发放；

七、考核工作的组织领导和监督

（一）县服务中心要成立绩效考核领导小组，负责所辖职工和乡

镇计生站人员绩效工资考核分配的组织、指导、督查、协调和管理。

县服务中心考核小组由单位领导和职工代表5人组成，单位一把手任

组长，考核小组成员中职工代表不得少于1/2。考核小组平时要收集、

整理单位职工的相关考核资料，切忌到考核时凭印象而有失公允。

（二）县服务中心制定本单位和乡镇服务站的具体考评细则。考

评细则必须经过全体干部职工大会讨论通过，考评细则一旦通过，一

年内一般不再改动，如果运行时发现细则有明显漏洞或显失公允，则

修正案仍然要通过上述程序通过。考评细则报县局审查，xx局认为符

合规范程序的，予以审批，并报县人社局备案。

（三）县局把干部职工绩效工资考核分配工作将纳入各单位一把

手年度工作目标任务考核内容，进一步加强对此项工作的监督和管理。

县局将组织有关人员对各单位绩效工资考核分配情况进行督查。

（四）县服务中心考核组成员，必须严格执行考核规定，实事求

是地进行考核。对不按规定程序考核的，责令按照规定程序重新进行。

在考核中有徇私舞弊、打击报复、故事表演 弄虚作假等情况的，将从严处理。

凡违反有关纪律和规定的，一经查实，将严格按照组织程序严肃追究

相关人员的华佗是哪个朝代的人 党纪政纪责任。

八、相关要求

（一）提高认识，加强领导。绩效考核是一项复杂的系统工程，

政策性强，涉及面广，关系到广大干部职工的切身利益，县、乡服务

单位要切实做好深入细致的思想工作，组织广大干部职工认真学习和

宣传国家的方针政策，统一思想认识，让每一名干部职工都明白，实

行绩效考核分配是国家用来激励先进、促进发展的一种政策，奖励性

绩效工资不属于干部职工个人，只是在核定绩效工资总量时按人头、

职称等进行了测算。

（二）明确任务，认真实施。县乡服务单位要依据本实施方案，

结合工作职能和任务，对工作目标任务进行认真细化、分解，核定每

个工作岗位的工作任务，量化指标分值，制定考核细则，由单位集体

研究后，经职工代表大会或职工大会通过报县局批准后实施。

（三）严肃纪律，公平公正。县乡服务单位要严肃绩效考核分配

工作纪律，对工作不负责任，不按规定程序、标准、办法考核的，不

按考核结果分配的，造成绩效考核失真、失实的，实行责任追究制。

考核结果及时公布，自觉接受群众的监督，同时要做好职工的思想工

作，引导职工正确对待绩效考核，通过正常渠道反映诉求。绩效工资

实施后，县乡服务单位不得在核定的绩效工资总量外自行发放任何津

贴或奖金，不得突破核定的绩效工资总量。

更多 在线阅览 请访问 https://www.wtabcd.cn/zhishi/list/91_0.html

文章生成doc功能，由[范文网](#)开发