

# 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



别人问我飞得高不高  
只有她，问我飞得累不累

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

政府关于印发的通知》

（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，促进基层计生事业单位健康发展。

### 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与监督

（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、故意表演、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](https://www.wtabcd.cn/zhishi/list/91_0.html)

文章生成doc功能，由[范文网](#)开发