

事业单位薪酬及绩效考核方案 5 篇

事业单位薪酬及绩效考核方案 1

为充分调动干部工作积极性，通过绩效考核管理并实施奖惩，有效体现干与不干、干多与干少、干好与干坏的差别，促使镇村干部职工进一步端正态度、严守工作纪律、认真履行职责，最大限度地发挥个人潜能，切实提高工作执行力，特制定此方案。

一、考评机构

成立以镇党委书记任组长，党委副书记、纪委书记为副组长，党政办、党建办、人大办为成员的考核领导小组，领导小组下设办公室在镇党建办。

二、考评范围

镇直机关单位包村干部三、考评方式实行工作积分考评制度。

1、积分办法：

- (1) 每月进村入户 24 天以上，积 48 分。少于 24 天的，缺一天扣 2 分。
- (2) 每月召开两次以上村支两委、组长会议，积 10 分，缺一次扣 5 分。
- (3) 协助村按时完成阶段性各项工作任务，积 30 分，没有完成的按比例扣分。

(4) 按要求每月召开两次群众会，积 12 分，缺一次扣 6 分。

(5) 按时参加镇党委、政府组织召开的会议。每次积 5 分，缺一次扣 10 分。

(6) 积极参加各类应急处置行动。参加一次，积 5 分，缺一次扣 10 分。

(7) 个人受到镇表彰一次，积 10 分；受到县级及以上表彰一次，积 30 分；

(8) 所负责村受到镇党委、政府表彰的，单项表彰积 20 分/次，年度综合表彰的积 30 分/次；所负责村受到县级及以上表彰的，积 50 分/次；

(9) 所负责村被镇党委、政府通报批评一次，扣积分 30 分/次；个人被镇党委、政府通报批评一次扣 20 分/次。

2、积分办法。干部出勤积分以工作日志和抽查相结合的方式认定，入村开展工作日志必须要有村干部签字，联系责任区领导认可；对抽查中发现工作日志不相符的，每次扣 50 分。奖励、通报积分以文件为依据。其他工作出勤情况、会议情况以镇党政办统计为准。

3、积分运用

工作积分作为月度奖惩、绩效工资发放和季度排名、年度考评以及年度个人评先选优的依据。

(1) 月度奖惩。

月度奖惩以月累计积分进行奖惩，各村干部月基础积分为 100 分，每 1 个积

分奖励 10 元，在次月初兑现奖励；达不到基础积分，按差比例扣除其当月绩效工资。

（2）季度排名

季度排名以季度积分和镇党政领导测评为依据（党政领导测评 5 分），进行综合排名。所负责村在完成阶段性目标任务的基础上，对综合排名前十名的干部进行奖励。设一等奖 4 名，奖金 800 元；二等奖 6 名，奖金 600 元。季度排名考评时间在下一季度的上中旬。

（3）年度考评。

以季度考核和村级工作目标管理考核为依据。在完成所负责村年度目标任务的基础上，对年度排名在前二十名的包村干部进行奖励。设一等奖 6 名，奖金 1500 元，二等奖 6 名，奖金 1200 元；三等奖 8 名，奖金 1000 元。未完成年度目标任务，且年度排名在全镇后三名的包村干部，按干部管理有关规定进行处理。

三、考评要求

1、干部绩效考核情况要在全镇范围内进行通报，作为干部评先评优的重要依据。

2、对在绩效考核中弄虚作假的，一经发现，严肃追究相关人员责任。

3、本方案自 20XX 年 1 月 1 日起施行。

事业单位薪酬及绩效考核方案 2

一、目的意义

实施干部绩效考核是干部管理的重要内容，是全面准确地识别、客观公正地评价、有的放矢地培养、人尽其才地使用、持续有效地激励、严格及时地监督干部的重要手段。目的在于通过考核，及时肯定中层管理干部的绩效成果，找准绩效障碍，保持系统及部门工作与公司整体战略目标的一致，激励和鞭策中层管理干部进一步改善和提高工作绩效，全面提升公司整体管理水平，促进各项事业又好又快发展。干部绩效考核，符合中央和上级党组织关于领导干部选拔任用和考核工作的规定精神，对于我公司建立完善干部能上能下、优胜劣汰的选人用人机制，强化管理干部的竞争意识、责任意识和发展意识，营造干事创业、奋勇争先的浓厚氛围，提高干部队伍的整体素质，保证公司改革、发展、稳定等各项工作的顺利进行具有重要的现实意义。

二、总体思路

对职位进行归类，区分不同类型的职位分别建立关键绩效指标考核体系，按照“关键绩效由关键主体考核”的原则，在突出关键绩效指标考核的基础上，同时实施一般绩效考核。

三、考核维度

考核维度包括绩效维度、能力维度、态度维度。每个考核维度由相应的测评项目组成。

1、关键绩效维度。指考核对象所取得的工作成果，从以下三个方面考核。

(1)任务绩效：考核本职工作任务完成的情况。对不同职位的考核对象分设不

同的任务绩效指标。

(2)管理绩效：考核对下属管理和工作指导的绩效。

(3)周边绩效：考核同相关部门的协作精神，以促进工作流程在部门间的顺利推进。

2、能力维度。指考核对象完成各项专业性活动所具备的特殊能力和本职岗位所需要的专业能力。

主要包括：

(1)组织协调能力；

(2)决策和分析判断能力；

(3)管理和专业知识；

(4)创新能力；

(5)用人授权能力；

(6)人际关系能力。

3、态度维度。指考核对象对待工作的态度。

包括：

(1)遵章守纪；

(2)政策性与原则性；

(3)事业心与责任感。

事业单位薪酬及绩效考核方案 3

为了继续深化学校内部管理体制改

革，加强我校行政领导及环节干部队伍建设，全面、客观、公正、准确地评价学校干部的政治业务素质及履行职责情况，真正起到对行政领导及环节干部的激励和检查、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。

一、考核范围

学校副职，教导主任，副主任，大队辅导员，总务人员

二、考核指标及内容

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，量化指标考核占 80%，学期末民主测评考核占 20%。

(一)、领导素质与职业道德（30 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。

1、团结协作（5分）

团结学校领导班子成员，办事说话注意方式，主动帮助其他成员，得到其他成员支持与肯定。

2、作风正派（5分）

领导作风，工作作风要正派，按原则办事，做到秉公办事，不徇私和舞弊，遵纪守法，对下属要关心爱护，有事要沟通，要光明磊落，办事公道，公平。

3、领导才能（5分）

具备领导能力，敏锐的洞察力，一定的号召力，果敢的魄力，具有一定的管理能力，学科指导能力。

4、职业道德（5分）

模范遵守中小学教师职业道德规范，维护教师尊严，严格按照师德标准要求自己，不带头有偿补课。有违纪行为受到组织处理的，一票否决，评为“不称职”。

5、出勤情况（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。

（二）、岗位工作（50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。

1、计划、总结（5分）

按时完成并及时上交各种计划、总结。计划有重点，有措施，有针对性和实效性。总结所取得的成绩，及存在的问题。

2、任课工作（4分）

完成所代学科课程任务，无缺课。

3、党建工作（6分）

完成党支部交办的各项任务，党员干部要积极参加党组织生活会，中心组学习会，发挥党员领导干部的模范带头作用。

4、指导、服务教学（8分）

按要求完成听课、评课任务，指导教育教学工作，指导教师的备课、上课、批改作业、考试和反馈。开展教师培训、教育科研、课程改革等活动。指导中队辅导员开展班队活动。总务人员要为班级、大队部、教导处、学校做好一切服务性工作。

5、档案管理与督导评估（8分）

分管档案工作的领导要按《回民区教育局城区小学办学水平督导评估方案》及细则的各项B级指标和《糖厂路小学工作细化分工表》的具体要求，努力完

成目标考核。按照目标完成率（目标完成率=各项实得分/各项应得分）排序得分。

6、值周情况（6分）

按照学校制定的值周工作安排和要求，尽职尽责。

7、领导交办工作（5分）

学校领导临时安排的工作不能找借口推诿，看表现得分。

8、个人获奖（4分）

9、集体获奖（4分）

（四），民主测评（20分）

1、个别谈话（6分）

谈话对象由考核领导小组确定，一般应是被考核人所在办公室或有工作关系的人员，谈话时，考核组指定一名人员参加，并做好谈话记录。

2、期末述职（6分）

学期末要在全校教职工大会上述职，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。

、民主测评（8分）

学校将在述职后进行民主测评，测评结果按满意率得高低排队给出量化分值。

三、考核原则

1、考核要坚持客观公正、民主公开，注重实绩的原则。

2、实行领导打分与民主测评相结合，平时与期末相结合，定性与定量相结合的方法。

四、考核等次划分

年度考核分优秀、称职、基本称职、不称职四个等次，高级教师和一级教师分别高分到低分排队。

优秀（占15%）：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（占70%）：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业务，工作积极，能力较强或提高较快，能较好完成本职工作。

基本称职和不称职（占15%）：基本称职：政治表现、出勤和业务素质一般，勉强适应工作要求，工作积极性、主动性不够，没有全面完成年度工作任务，或完成的质量不高。不称职：政治表现、职业道德、出勤和业务素质较差，对

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/338033065070006074>