

干部职工考核制度

为了进一步严肃工作纪律，提高工作效率，制定本制度：

一、全处干部职工考勤坚持民主、公开、客观公正、严格把关的原则。

二、干部职工管理必须坚持下级服从上级的原则。对于上级的决定下级必须服从，对交办的工作必须按时完成，对不服从管理的要进行批评教育，情节严重的要进行严肃处理。

三、机关由办公室负责考勤，考勤实行实名签到制，每天早8时____分为签到时间，下午14时____分后为签到时间，因公外出人员由值班人在签到表上注明外出事由。

四、干部职工有事请假必须严格履行请销假手续，未经批准擅离工作岗位均按缺勤对待。除婚丧假、产假、年休假等按国家有关规定执行外，病假、事假要严格掌握，禁止无原则性的请假。

五、干部职工请事假一次不得超过七天，确因特殊情况超假的必须申请续假，续假未予批准或未续假的视为旷工；全年事假超过三十天的，年度考核不得评为合格等次。

六、全体职工必须服从管理，坚持严格考核的原则，严格执行考勤考核规定，不定期进行抽查和督查，对于查处的问题将严肃处理。

七、对违反考勤规定的干部职工要及时惩罚，同时要紧密结合考绩、考核的结果，作出综合、公正、准确的评价。

八、本制度自发文之日起执行，原站上制定的干部职工考勤考核制度停止使用。

秀容办事处 1

干部职工考核制度（二）

为进一步提高工作效率，增强工作责任心，提高为人民服务水平，经乡党委、政府研究，特制定本制度。

一、出勤。全乡干部职工（含乡在职在编干部职工、纳入管理的站所人员）每月出勤____天以上（出差、学习、培训视为出勤）。乡____领导住乡 15 晚以上，一般干部住乡 20 晚以上。每天按时上班，不迟到，不早退，有事事先请假。上班时认真工作或学习，不做其它与工作或学习无关的事情。

二、考勤：每天早上 8：00 以前由本人到值班室签到，办公室负责审核出勤，迟到者每次罚____元，之后交书记办公室。迟到____次记旷工____天，全年累计旷工____天以上者，属行政在编人员的按《国家公务员条例》处理；属七所八站人员的停止纳入乡政府管理，并将其违纪情况通报其主管部门和县____门。

三、值班：实行____小时轮流值班制度，每日上午 8：00 交接班。值班人员值班当天不得离开值班室（如遇特殊情况需请人代班）。实行首问负责制，值班人员要认真做好群众来信、来访、来电、接待工作，处理____，及时上报各种信息，搞好安全保卫工作，

填写值班记录，负责值班室的整齐、清洁、确保政令畅通。若无人接听电话、无人接待来访将追究当天值班人员和带班领导的责任。

四、请假：

1、每月请假不得超过____天（元旦、五一、十一、春节长假期间除外），每次请假连续天数一般不得超过____天（法定婚、产、丧假等1除外）。

2、因事因病离开岗位，必须履行请假手续，请假人写好请假条，经批准且办理工作交接后方可离开，否则视为旷工。

3、批假权限。____领导请假由书记或乡长审批。一般干部____天以内向分管领导请假（交书记、乡长核定为准），____天以上报书记和乡长审批。

4、节、假日值班人员无特殊原因不得请假，确需请假的需与其他同事换班并经带班领导同意报党政主要领导批准，否则视为脱岗。

5、全乡有重大活动安排，开展活动期间不得请假。如实有特殊情况，需向书记请假。

五、下乡。全乡干部职工要广泛联系群众，深入基层，调查研究，了解情况，为基层和广大群众解决实际问题，以驻村为主，每月驻村时间____天以上。下乡期间，要遵规守纪，严禁参与任何非法活动。

六、出差：

1、每次出差必须有明确的目的，具体的任务。出差须凭书面通知或电话通知，填写出差派遣单报请领导批准。

2、审批权限。____领导须经党委书记或乡长审批；一般干部县内由书记或乡长审批，出外县的须经党政主要领导批准，再到分管领导和带班领导处登记备案。

3、赴外地考察学习，必须经党政主要领导批准，并按预定考察路线、时间行事。

七、奖罚：

1、工作人员出勤情况与年终经济利益挂钩。乡政府按全年工作绩效和当年财力状况提取一定的奖励经费用于奖罚。按正常出勤天数每少一天扣____元；住乡少一晚扣____元；旷工一天扣____元；无人接听电话、接待来访发现一次值班人员扣____元，带班领导扣____元；工作不服从安排每次扣____元。

2、上班时间和下乡参与____活动、进行打牌娱乐活动的按照县委有关规定处理。

3、出勤情况按月公布，年终一次性兑现奖罚。

____乡委员会

____乡人民政府

干部职工考核制度（三）

为进一步提高工作效率，增强工作责任心，提高为人民服务水平，经乡党委、政府研究，特制定本制度。

一、出勤。全乡干部职工（含乡在职在编干部职工、纳入管理的站所人员）每月出勤____天以上（出差、学习、培训视为出勤）。乡党政领导住乡 15 晚以上，一般干部住乡 20 晚以上。每天按时上班，不迟到，不早退，有事事先请假。上班时认真工作或学习，不做其它与工作或学习无关的事情。

二、考勤：每天早上 8:00 以前由本人到值班室签到，办公室负责审核出勤，迟到者每次罚____元，之后交书记办公室。迟到____次记旷工____天，全年累计旷工____天以上者，属行政在编人员的按《国家公务员条例》处理；属七所八站人员的停止纳入乡政府管理，并将其违纪情况通报其主管部门和县委组织部门。

三、值班：实行____小时轮流值班制度，每日上午 8:00 交接班。值班人员值班当天不得离开值班室（如遇特殊情况需请人代班）。实行首问负责制，值班人员要认真做好群众来信、来访、来电、接待工作，处理突发事件，及时上报各种信息，搞好安全保卫工作，填写值班记录，负责值班室的整齐、清洁、确保政令畅通。若无人接听电话、无人接待来访将追究当天值班人员和带班领导的责任。

四、请假：

- 1、每月请假不得超过____天（元旦、五一、十

一、春节长假期间除外），每次请假连续天数一般不得超过____天（法定婚、产、丧假等1除外）。

2、因事因病离开岗位，必须履行请假手续，请假人写好请假条，经批准且办理工作交接后方可离开，否则视为旷工。

3、批假权限。党政领导请假由书记或乡长审批。一般干部____天以内向分管领导请假（交书记、乡长核定为准），____天以上报书记和乡长审批。

4、节、假日值班人员无特殊原因不得请假，确需请假的需与其他同事换班并经带班领导同意报党政主要领导批准，否则视为脱岗。

5、全乡有重大活动安排，开展活动期间不得请假。如实有特殊情况，需向书记请假。

五、下乡。全乡干部职工要广泛联系群众，深入基层，调查研究，了解情况，为基层和广大群众解决实际问题，以驻村为主，每月住村时间____天以上。下乡期间，要遵规守纪，严禁参与任何非法活动。

六、出差：

1、每次出差必须有明确的目的，具体的任务。出差须凭书面通知或电话通知，填写出差派遣单报请领导批准。

2、审批权限。党政领导须经党委书记或乡长审批；一般干部县内由书记或乡长审批，出外县的须经党政主要领导批准，再到分管领导和带班领导处登记备案。

3、赴外地考察学习，必须经党政主要领导批准，并按预定考察路线、时间行事。

七、奖罚：

1、工作人员出勤情况与年终经济利益挂钩。乡政府按全年工作绩效和当年财力状况提取一定的奖励经费用于奖罚。按正常出勤天数每少一天扣____元；住乡少一晚扣____元；旷工一天扣____元；无人接听电话、接待来访发现一次值班人员扣____元，带班领导扣____元；工作不服从安排每次扣____元。

2、上班时间和下乡参与赌博活动、进行打牌娱乐活动的按照县委有关规定处理。

3、出勤情况按月公布，年终一次性兑现奖罚。

____乡委员会

____乡人民政府

____年____月____日

干部职工考核制度（四）

为了加强对干部诚信考核管理，维护人民银行的形象和公信力，使全体干部正确认识守信践约的必要性及意义，促进工作顺利完成，特制订诚信考核评价制度。

一、考评范围支行全体干部职工

二、基本要求

(一) 思想品德。思想正、作风好，积极宣讲__路线、方针、政策，自觉抵制有悖于四项基本原则的思想和言论；热爱____，关心我区发展，积极建言献策，自觉维护____利益；积极参加____活动，不参与封建____活动，见义勇为，扶贫帮困。

(二) 爱岗敬业。热爱本职工作，忠于职守，精益求精，具有较强的工作能力和开拓创新精神；工作时间认真履行职责，不做与工作无关的事，工作任务按时按质完成；平时注重学习，积极参与单位____的政治学习和业务知识学习，深入调查研究。

(三) 举止文明。有良好的卫生习惯和节约意识，自觉保持办公环境的卫生整洁，爱护公物。衣着整洁，仪表端庄，讲文明，讲诚信，言行得体符合规范。安全防范意识和责任意识强，无安全隐患和事故发生。

(四) 团结协作。有大局意识，服从____安排；团结友爱，互助协作，增强团队意识和协作精神；认真落实保密制度，无____事件发生。

(五) 遵守职业道德，守法诚信。平时注意法律法规的学习，自觉参加普法学习教育；严格遵守各项规章制度。诚实守信，自觉遵守纪律，无迟到早退现象。

三、否决条件

- (一) 有违法违纪的；
- (二) 在工作中有失职、渎职的；
- (三) 不服从____安排造成一定影响的；
- (四) 服务意识差，被投诉而查实的；
- (五) 经考评领导小组认定的其他事宜。

四、考评方式和程序

(一) 考核评价每年____一次，在本人申报的基础上，严格按条件进行考评。考评工作领导小组____实施，具体负责考核、验收。考评工作结合年度工作考核一并进行，评年度优秀、先进者必须在诚信干部中产生。

(二) 诚信干部的自评。各室认真对照进行自查评分。

(三) 诚信干部民主测评。考评领导小组召开职工大会，听取部门负责人自评情况汇报，并进行民主测评。

(四) 诚信考评工作领导小组的测评。可与年底绩效考核工作一并进行对各室及干部进行测评。

(五) 本考评制度自印发之日起实施。

干部职工考核制度（五）

为了加强对干部诚信考核管理，维护人民银行的形象和公信力，使全体干部正确认识守信践约的必要性及意义，促进工作顺利完成，特制订诚信考核评价制度。

一、考评范围支行全体干部职工

（一）思想品德。思想正、作风好，积极宣讲__路线、方针、政策，自觉抵制有悖于四项基本原则的思想和言论；热爱集体，关心我区发展，积极建言献策，自觉维护集体利益；积极参加党组织活动，不参与封建迷信活动，见义勇为，扶贫帮困。

（二）爱岗敬业。热爱本职工作，忠于职守，精益求精，具有较强的工作能力和开拓创新精神；工作时间认真履行职责，不做与工作无关的事，工作任务按时按质完成；平时注重学习，积极参与单位组织的政治学习和业务知识学习，深入调查研究。

（三）举止文明。有良好的卫生习惯和节约意识，自觉保持办公环境的卫生整洁，爱护公物。衣着整洁，仪表端庄，讲文明，讲诚信，言行得体符合规范。安全防范意识和责任意识强，无安全隐患和事故发生。

（四）团结协作。有大局意识，服从组织安排；团结友爱，互助协作，增强团队意识和协作精神；认真落实保密制度，无泄密事件发生。

（五）遵守职业道德，守法诚信。平时注意法律法规的学习，自觉参加普法学习教育；严格遵守各项规章制度。诚实守信，自觉遵守纪律，无迟到早退现象。

三、否决条件

（一）有违法违纪的；

(三) 不服从组织安排造成一定影响的;

(四) 服务意识差, 被投诉而查实的;

(五) 经考评领导小组认定的其他事宜。

四、考评方式和程序

(一) 考核评价每年组织一次, 在本人申报的基础上, 严格按条件进行考评。考评工作领导小组组织实施, 具体负责考核、验收。考评工作结合年度工作考核一并进行, 评年度优秀、先进者必须在诚信干部中产生。

(二) 诚信干部的自评。各室认真对照进行自查评分。

(三) 诚信干部民主测评。考评领导小组召开职工大会, 听取部门负责人自评情况汇报, 并进行民主测评。

(四) 诚信考评工作领导小组的测评。可与年底绩效考核工作一并进行对各室及干部进行测评。

(五) 本考评制度自印发之日起实施。

干部职工考核制度 (六)

为进一步做好全体干部职工考核工作, 根据____省事业单位工作人员考核暂行办法和《公务员法》, 结合我局实际, 制定本实施办法。

一、考核范围和方式

考核范围。全体干部职工。

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/828022021104006111>