# 村干部绩效管理和考核情况总结（精选5篇）

来源：网络 作者：梦里寻梅 更新时间：2025-05-14

*小编为大家整理了村干部绩效管理和考核情况总结(精选5篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习...*

小编为大家整理了村干部绩效管理和考核情况总结(精选5篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!!!

村干部绩效管理和考核情况总结(精选5篇)由整理。

第1篇：村干部绩效管理考核办法

村干部绩效管理考核办法(试行)

为了进一步加强农村基层组织建设，充分发挥农村基层党组织和广大党员干部在推进社会主义新农村建设中的作用，真正体现出“奖勤罚懒、奖优罚劣”的绩效考核导向，进一步激发和调动村干部的工作积极性和创造性，根据上级有关文件精神，结合我乡实际，制定本考核办法。

一、基础性工作要求(满分100分) (一)新农村建设(20分)

1、村“两委”班子团结务实，办事公道，坚强有力，成员分工合理，责任明确，工作运转正常有序。并能严格执行农村基层党风廉政建设责任制规定，无违法违纪行为发生。

2、有村级组织活动场所，且建设规范，面积达标，设备齐全，制度完善，标牌正确醒目，资料配备齐全。远程教育定期播放，每月不少于4次，并有播放记录。

3、每年按要求及时、足额完成党费收缴任务，并至少发展1名新党员，202\_人以上的村不少于2人。

4、按照“一村一品”要求，制定产业发展规划，并具有辐射带动力强、效益高的农民致富产业。

5、村内路灯维护良好、使用正常;有专职环卫保洁队伍，并能保持村内主干道干净、整洁、畅通，有垃圾集中堆放点，无乱堆

- 1报现象。

2、在各级计生迎检中要高度重视，全力以赴，不允许出现任何问题。

3、本村已婚育龄妇女康检率不得低于98%。在元月、7月要认真组织专干、小组长对育龄妇女进行访视。

4、按时组织二胎证育龄妇女参加二胎监控。积极完成上级分配的集中服务活动各项工作目标。

5、当年社会抚养费征收到位率要达到100%，不允许任何人私自收费。

6、选配好村级计生专干、育龄妇女小组长，确保都能正常发挥作用。

7、村级康检室要有标识、办公桌椅、保护隐私的隔档条件、标准检查床、温馨提示等，做到物品齐全、整洁卫生。

8、村级人口学校，设施齐全，版面布臵规范，工作制度健全，宣传工作有声有色，成效明显。

9、工作例会、宣传教育、计生合同管理、代表议事、生殖保健、计生协会等各项软件资料及相关记录，要做到规范齐全、妥善保存。

二、临时性工作要求(满分100分)

临时性工作指除基础性工作以外的其他各项工作，主要包括植树造林、疫病防控、秸秆禁烧、防汛除涝、种粮直补发放、救灾款

- 34 -

第2篇：村干部绩效考核工作总结

村干部绩效考核工作总结

按照区委组织部要求 ，\*\*镇结合自身实际情况，根据村(社区)干部管理有关制度。于202\_年1月12日顺利地完成了\*\*镇202\_年度4个村(社区)干部绩效考核工作，现将该工作总结如下：

一、高度重视，精心组织

镇党委高度重视年度绩效考核工作，组织我镇各考核组干部认真学习有关文件精神，全面理解了年度考核范围、程序、条件和内容。

为了认真搞好年度绩效考核工作，经镇党委政府研究，专门成立以党委书记为组长的目标考核领导小组，镇长、党务书记为副组长，分管领导为成员的考评小组，并落实绩效考核工作的具体工作人员。同时，制定并下发了202\_年度\*\*镇村(社区)干部目标考核办法。

二、集中考核，分项评估

(一)考核时间及方式

村(社区)目标考核工作于202\_年1月12日集中进行，时间一天。采取平时考核和年终考核相结合的方式进行考核。年终考核主要通过送检资料、实地抽查、领导评估、民主评议，由镇目标考核领导小组统一组织实施。

(二)考核内容

一是基本目标考核包括党建、精神文明建设、党风廉政建设和预防职务犯罪;文教卫生计划生育;政法、武装、民政工作，村镇建设;财务管理。

二是领导点评，即镇领导班子对村(社区)班子领导水平、团结和谐、改革创新、执行能力、工作业绩、党风廉政进行评价。

三是民主评议，根据\*\*镇村(社区)干部目标考核办法开展民主评议。

三、绩效挂钩，成效显著

根据平时绩效考核记录、量化测评结果及分管领导和考评小组意见，采取公开、公平、公正的原则评出了村(社区)考核等次。镇党委根据年度考核和民主评议结果情况发放村(社区)干部绩效补贴，充分体现公平公正和奖功罚过原则。

通过村级年度目标考核，使我镇进一步认识到年度考核是加强村级干部管理的重要手段，也是激励村(社区)干部的重要载体。因此我们将继续发挥考核工作的激励鞭策作用，并把年度考核结果作为村级干部调整使用、去留的重要依据。

第3篇：某县村干部绩效考核管理办法

xx县村(社区)干部绩效考核管理办法

第一章 总则

第一条为认真贯彻落实xxx党委《关于进一步提高村干部待遇建立村干部保障机制的通知》(x办发„202\_‟13号)精神，切实加强村干部队伍管理，建设一支守信念、讲奉献、有本领、重品行的农村基层干部队伍，提高村“两委”班子和干部带领群众致富、为民办事的能力，增强村干责任意识，调动村干工作积极性，为建设社会主义新农村提供强有力组织保证。经研究，决定在全县xxx个村(社区)开展村(社区)干部绩效考核工作，特制订如下管理办法。

第二条指导思想。坚持以\*\*\*理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，全面贯彻落实区、市、县党代会精神，按照“岗位职业化、报酬工薪制”的要求，深入实施“领头雁工程”，积极探索新时期农村干部规范化管理的新途径，努力培养一批政治素质好、带动能力强、工作业绩实、群众公认度高的优秀村干部队伍，不断推进党的基层组织建设，推动农村党建与经济社会共同发展。

第三条目标要求。根据创“五个好”农村基层组织和培养“一好双强”(思想政治素质好，带富能力强、协调能力强)村干部的标准，以“一定三有”(定职责目标，工作有合理待遇、干好有发展前途、退岗有一定保障)为要求，以建

立一支精干、高效、稳定的村干部队伍，促进“有人管事”，巩固和深化“三级联创”活动成果为目标，以身份职业化为前提，以工资结构化为核心，以管理规范化为载体，以奖惩具体化为手段，建立健全村干部管理、考核、奖惩等长效机制，积极营造村干部想干事、能干事、干成事的环境氛围，提高村级班子的工作效率和整体战斗力，加快推进社会主义新农村建设步伐。

第四条本办法适用于全县xxx个村、x个社区的村(社区)定员全额补贴干部、半额补贴干部。

第二章 考核规定

第五条工作内容

(一)考核主体。乡(镇)党委是村(社区)干部绩效考核主体，负责本辖区内村(社区)干部绩效考核的组织和实施。

(二)考核原则。坚持党管干部、客观公正、注重实绩、群众公认的原则，采取全面考核与重点工作考核相结合，组织考核与民主测评相结合的方式进行，力求做到科学、全面、准确、公正。

(三)考核内容。侧重从德、能、勤、绩、廉五个方面进行综合考评，重在实绩，以完成本乡(镇)年初下达的目标责任情况来衡量。主要内容包括经济建设、社会事业建设、

社会保障、基层组织建设、党风廉政建设、精神文明建设、民主政治建设等七个方面。

(四)考核方式。采取班子及个人述职、量化打分、民

主测评、个别谈话、调查走访相结合的方法进行。

(五)考核时间。每年的12月上旬进行，每年一次。

第六条考评程序。1.考评准备。召开绩效考评工作领导小组会议，确定考评日程和参加考评大会群众名单，下发通知;通知被考评对象准备个人工作总结，填写考评登记表(一式二份);印制民主测评相关材料。2.召开考评大会。大会的总人数一般不少于30人，与会人员：乡(镇)考评组成员、包村挂点乡(镇)干部;村(社区)“两委”班子;村屯(社区)党小组长、村(社区)民小组长、党员代表、村(社区)民代表、致富能手。3.村(社区)干部述职。对全年工作进行书面或口头向大会述职。4.民意测评。制定村(社区)干部德、能、勤、绩、廉等现实表现的民主测评表，由到会的村干及党员代表和村(居)民代表按优秀、称职、基本称职、不称职四个等次，分别对村(社区)“两委”班子及成员进行无记名投票测评，由考评小组计算民主评议得分。计算公式为：民主评议得分=[(优秀票×1+称职票×0.8+基本称职票×0.6+不称职票×0.3)÷总票数]×100。5.个别谈话。考评组以个别谈话形式，充分听取与会“两委”班子成员、党员代表、村(居)民代表对每个考评对象的意见。个别谈话要保证谈话对象的代表性和广泛性，并做好谈话记

录。6.调查走访。对个别谈话和考评中一些群众反映较大、情况比较复杂或意见分歧较大的问题，考评组要通过广泛走访群众、深入调查等形式进行核实和定性。7.量化打分。考评小组对照《村(社区)干部考核评分细则》，根据各项考评指标完成情况，乡(镇)党委根据交办任务完成情况和平时掌握的情况，对“两委”班子及成员按百分制进行综合评分，平时工作表现占10%，民主测评得分占30%，目标责任制考评得分占60%，考评得分在85分以上为优秀，70分-84分为称职，60分-69分为基本称职，59分以下为不称职。

第七条评定标准。村(社区)干部的绩效考核评定分

为“优秀”、“称职”、“基本称职”、“不称职”四个等次。村(社区)定员全额补贴和半额补贴干部评为“优秀”的人数占村(社区)定员全额补贴和半额补贴干部总人数的15%以内。1.优秀等次。①思想政治素质高;②组织领导能力强;③密切联系群众，工作作风好;④出色地完成年度工作目标责任;⑤清正廉洁;⑥班子团结，凝聚力、战斗力、服务力强;⑦责任制考评得分在85分以上，民主测评称职以上票数占85%以上的。 2.称职等次。①思想政治素质较高;②组织领导能力较强;③联系群众，工作作风较好;④较好地完成年度工作目标责任;⑤廉洁自律;⑥班子团结;⑦责任制考核得分在70-84分之间，民主测评称职以上票占70%以上的。3.基本称职等次。①思想政治素质一般;②组织领导能力较弱;③工作作风方面存在某些不足;④能基本完成

年度工作目标责任，但工作实绩不突出;⑤廉洁自律;⑥责任制考核得分在60-69分之间，民主测评称职以上票占60%以上的。4.不称职等次。①思想政治素质方面存在突出问题;②组织领导能力差，不能胜任现职领导岗位;③在领导班子中闹无原则纠纷，严重影响班子团结，工作作风存在严重问题;④有以权谋私行为，存在不廉洁和其它违纪问题;⑤工作不负责任，造成重大损失或不良影响;⑥未完成年度工作目标责任，工作实绩差;⑦因工作存在严重问题，受到上级通报批评;⑧受到党内严重警告以上处分或违法犯罪的;⑨责任制考核得分在59分以下，民主测评中，不称职票达到三分之一，或不称职票达到20%，且与基本称职票之和达到50%的。5.一票否决制。领导班子年内未能完成计划生育责任目标、存在廉洁自律问题以及出现严重影响社会治安的违法犯罪案件，造成不良社会影响的村，实行一票否决。村(社区)领导班子成员不得参与上级党政部门组织的各项评先树优活动，年度考核不得评为“优秀”等次。

第八条 审核评定。考评组根据综合评分集中讨论分析，确定初步考核等次意见，经乡(镇)三大班子会议研究通过后，报县委组织部审批确定考核等次、备案。同时在村(社区)政务公开栏公示，接受干部群众的监督。对干部群众举报或反映的情况和问题，要专门组织有关部门和人员进行核实并反馈，必要时，还要召开会议复议考评结果。

第三章 其他事项

第九条建立考核档案。内容包括以下项目：考察对象

述职、述廉材料;民主测评、个别谈话材料;考察登记表，包括基本情况(考察对象个人情况、考评时间、考评组成员等);被考评人考评材料(考评对象的优点、取得的成绩及存在的问题和不足，考评对象评定等次的建议);考评领导小组负责人意见;被考评对象意见等。

第十条考核结果运用。村(社区)干部考核结果与村

(社区)干部工资报酬、奖惩、任用挂钩，对考核为“称职”以上的村(社区)干部，给予一定的物质和精神奖励。村(社区)定员全额补贴干部被评为优秀的奖励800元，被评为称职的奖励500元;村(社区)定员半额补贴干部被评为优秀的奖励400元，被评为称职的奖励250元。绩效考核实绩奖励待年度综合考评后一次性兑现，所需经费由县财政统一列支。考核结果要以适当形式向被考核对象反馈。对考核为不称职的村(社区)干部，提请村(社区)党员大会或村(居)民代表大会审议劝其主动辞职，是党组织成员的，由乡(镇)党委按照《\*\*\*\*\*农村基层组织工作条例》有关规定作免职处理;是村(居)委会班子成员的，由乡(镇)党委劝其自行辞职，不辞职的，按《中华人民共和国村民委员会组织法》等有关规定依法罢免。

第四章 附则

第十一条本办法由县委组织部负责解释。

第十二条本办法自xxxx年x月x日起执行。

中共xx县委员会办公室xxxx年x月x日印发

第4篇：绩效管理和绩效考核制度

第一章

第一条 为加强公司对员工的绩效管理和绩效考核工作，特制订本制度

绩效管理和绩效考核的宗旨在于：

1) 考察员工的工作绩效。

2) 作为员工奖励、调迁、薪酬、晋升、退职管理的依据。

3) 了解、评估员工的工作态度与能力。

4) 作为员工培训与发展的参考。

5) 有效促进员工不断提高和改进工作绩效。

绩效管理是指上级为了不断提高和改善下属员工职业能力与工作绩效所做的一系列管理活动。

绩效考核是指上级对直接下级的工作结果进行定期的评估，是绩效管理的一个重要环节。

绩效管理和绩效考核是各级直线管理者不可推卸的责任，人力资源部负责指导、监督和提供技术方面的支持。

员工绩效管理与绩效考核的档案，是公司重要的人力资源基础材料，必须妥善保管。

本制度规定的绩效管理与绩效考核对象包括公司内所有正式员工，试用期人员的考核，不属于本制度范围，由公司招聘与录取制度作出具体规定。 本制度规定的绩效管理与绩效考核责任主体是各职位的直接管理者，不采取全方位考核的方式，但上级的管理者拥有评估员工考核结果的权力。

各级管理者必须强化绩效管理与绩效考核观念，牢固树立绩效管理与绩效考核的责任意识。包括：

1) 员工的业绩就是管理者的业绩。

2) 各级管理者是员工责任的最终承担者。

3) 不断提高和改善下属的职业能力和工作业绩是管理者不可推卸的责任。

4) 在绩效管理与绩效考核过程中，下属必须始终保持高度的参与性，各级管理者必须随时与下属进行沟通。 第二条 第三条 第四条 第五条 第六条 第七条 第八条

第二章

第一条 绩效管理与绩效考核是一个不断循环往复的过程，基本程序为：

1) 制定绩效目标。

2) 建立工作期望。

3) 建立目标任务。

4) 绩效形成过程。

5) 绩效考核。

6) 绩效面谈。

7) 制定绩效改进计划。

第二条

第三条

第四条

第五条

第六条

于： 制定绩效目标 1) 各级主管根据本考核周期公司对员工的要求和期望，在与员工充分沟通的基础上确定考核周期内工作目标。 2) 部门负责人的考核内容包括： a) 部门量化指标：针对部门可以量化的关键业绩指标。 b) 部门非量化指标：针对部门不可以量化，但对公司和部门业绩形成非常重要的指标。 c) 追加任务和目标考核：主要是对工作中的追加目标和任务的考核。 d) 工作行为与态度考核。 e) 管理行为考核。 3) 其他具有管理职能职位的考核内容包括： a) 指标性目标：可以定量衡量的考核目标。 b) 重点工作目标：不能量化，但是对完成工作非常重要的工作目标。 c) 追加目标和任务考核：主要是对工作中的追加目标和任务考核。 d) 工作行为与态度考核。 e) 管理行为考核。 4) 非管理职能职位的考核内容包括： a) 指标性目标：可以定量衡量的考核目标。 b) 重点工作目标：不可量化，但对完成工作非常重要的工作目标。 c) 追加目标和任务考核：主要是针对工作中的追加目标和任务考核。 d) 工作行为与态度考核。 5) 各级主管将设定的目标填写到相应的考核周期考核表中，并确定每项目标的权重，呈报上级主管认定后，统一交至人力资源部备案。 建立工作期望 1) 为了确保员工在业绩形成过程中实现有效的自我控制，各级主管在填具考核表格后，必须与所辖员工就考核表中的内容和标准进行沟通。 2) 沟通的基本内容包括： a) 期望员工达到的业绩标准。 b) 衡量业绩的方法和手段。 c) 实现业绩的主要控制点。 d) 管理者在下属达成业绩过程中应提供的指导和支持。 e) 出现意外情况的处理方式。 f) 员工个人发展与改进要点与指导等。 3) 在沟通的基础上，管理者与被管理者双方共同填写“绩效考核表”。 管理者必须在下属绩效形成过程中予以有效的指导，并把下属在业绩形成过程中存在的突出问题、良好的表现按予以指导。如实随时记录在“行为指导记录”中，以便为实施绩效管理提供客观依据。 各级主管在考核时，必须依据客观事实进行评价，避免主观判断，同时做好评价记录，以便进行考核面谈。 在考核结束后，各级主管必须与每一位下属进行考核面谈。面谈的主要目的在

1) 肯定业绩，指出不足，为员工职业能力和工作业绩的不断提高指明方向。

2) 讨论员工产生不足的原因，区分下属和管理者应承担的责任，以便形成双方

共同认可的绩效绩效改善点，并将其列入下一个考核周期的绩效改进目标。

第七条

第八条

第九条

第十条 3) 在员工与主管的沟通过程中，确定下一个考核周期的各项工作目标和目标任务指导书。 4) 如有必要，可修订年度“目标任务指导书”，但必须经过上一级主管同意后方可。 考核的结果，经上级主管核准后报人力资源部，以便进行必要的调整。 人力资源部在对各部门考核结果进行调整后，呈报总经理核准，并按核准后的考核结果执行。 考核资料必须严格管理，一经考核结束，人力资源部须将原始表格归入员工档案。 任何员工对自已的考核结果不满意，均可在三天之内享上级主管申诉。接到申

诉的主管或人力资源部，在接到申诉后三天内，组织有关人员对申诉者进行再

次评估。如申诉者对再次评估人不满意，可以进入劳动争议处理程序。

第三章

第三条

第四条

第五条 公司本着公正、客观的原则应用考核结果。 月度考核总分100分，划分为五个等级，考核结果实行强制性分配。(见表一) 年度考核总分100分，划分五个等级，考核结果实行强制性分配。(见表一)

表一 绩效考核对应分配比例

第六条 不良事故处罚办法，不良事故考核根据不良事故造成的不良后果的程度，划分

为三个等级，不良事故考核办法见表二。

第七条

第八条 具体不良事故条款及等级由各部门根据具体工作情况确定。 考核结果与员工利益的相关性表现在以下几个方面：

a) 月度奖金的分配;

b) 年度奖金的分配;

c) 绩效工资的确认;

d) 薪资上限的确认;

e) 晋级资格的确认;

f) 培训资格的确认;

第九条

第十条

第十一条 g) 其他资格的确认。 行政职能员工绩效工资实际支付与当月公司总体业绩完成情况以及员工月度考核成绩挂钩吧，考核等级和相应的绩效工资分配比例见表一。 行政职能员工月度考核成绩与月度奖金的关系为： a) 月度考核未达到良好以上的员工，不予发放月度奖金; b) 累计两月考核不称职的员工，警告; c) 累计三月考核不称职的员工，予以辞退。 行政职能员工年度考核成绩与年终奖金的关系为：

第十二条

第十三条

第十四条

第十五条

第十六条

第十七条

第十八条

第十九条 a) 年度考核未达到良好以上的员工，不予发放年终奖金; b) 连续两年年度考核不称职的员工，予以辞退。 销售相关员工月度奖励根据月度考核结果确定，按月度发放，具体管理办法参照行政职能员工管理办法执行。 销售相关员工年度奖励根据年度考核结果确定，按年度发放，具体管理办法参照行政职能员工管理办法执行。 直接销售人员考核成绩的应用： a) 建立不良事故考核机制，凡发生不良事故者，根据所发生的不良事故等级，对责任人进行相应处罚，具体细则另行规定。 b) 不良事故处罚办法参见表二。 年薪制员工的季度考核。 a) 年薪制员工前三季度施行季度考核(第四季度施行年度考核)。 b) 季度考核办法参见表一。 c) 连续两次考核不称职者，警告。 d) 全年累计三次考核不称职者，免职。 年薪制员工年度考核成绩与考核年薪和奖励年薪确定的关系为： a) 年度考核不称职者，免考核年薪。 b) 考核年薪根据年度考核系数修正，考核系数标准见表一。 c) 奖励年薪总额从当年超额利润中提取，在年度结束后，根据公司业绩和考核系数结果进行核定，具体计算办法另行规定。 d) 不良事故处罚办法见表二。 e) 考核成绩良好者，除享受上除规定奖励外，享受公司表彰。 f) 考核成绩优秀者，除享受上述规定奖励外，可享受优秀经理人称号，并颁发总经理特别奖。 g) 其他奖励办法另行规定。 行政职能员工年度考核与晋级的关系为： a) 年度考核不称职者，免晋级。 b) 年度考核等级为称职(含称职)以上者，可优先晋级。 c) 年度考核等级为优秀者，晋级。 d) 公司拥有对晋级考核的最终解释权。 考核成绩与职务晋升的关系，由人力资源部根据具体情况拟订，呈报总经理核准后执行。 培训资格的认定：

a) 凡涉及需要提高员工履行工作职责能力的培训，由各级主管根据考核结果

提出，经部门内汇总后报人力资源部统一安排。

b) 凡涉及员工职业发展能力的培训，由部门经理根据员工年度考核优秀的结

果以及员工职业发展报告，报人力资源部，以便编制单独的职业培训计划。

c) 部门经理级部门经理以上人员的脱产培训条件，见相关管理制度。

第二十条 凡出现涉及劳动合同规定的严重违纪、违规行为，实行单向否决，予以辞退。 第二十一条 行政职能员工在出现以下几种情况时，不予考核：

a) 病事假月度累计超过3天者，不予以月度考核，同时免予月度奖励。

b) 病事假全年累计超过30天者，不予以年度考核，同时免予年度奖励。

c) 其他总经理认为不予以考核的事项。

第四章

第三条

第四条

第五条

第六条 本规定未尽事项，另行规定或参见其他规定相应条款。 本规定的解释权归人力资源部所有，本规定的最终解释权归总经理所有。 本规定经总经理批准并颁布实施。 本规定自颁布之日起生效，修改时亦同。

第5篇：村干部管理考核及绩效补贴发放办法

中共xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

关于农村干部基础职务补贴发放管理的

实施办法

根据xxx市委组织部、xxx财政局、审计局《关于落实村干部基础职务补贴的通知》精神，为了切实建立和落实农村干部“两年一度”激励保障机制，调动工作积极性，加强农村干部的管理考核，促进村级组织建设，结合我街道办实际，制定村级干部基础职务补贴管理发放办法如下：

一、实行农村干部目标责任管理

全面推行农村干部目标责任管理。由组织部和街道党工委按照推行“两年一度”机制的要求，制定农村干部任期职责目标，建立规范的目标考核体系，每年初由街道党工委、街道办事处分别与村“两委”签定《目标责任书》。职责目标包括落实农村政策、信访稳定、计划生育、社会治安、组织建设、财务管理、县乡安排的其他工作等内容。对任期目标完成情况，实行日常考核与年终综合考评相结合，个人述职、民主测评，把村干部德、能、勤、绩、廉的表现情况特别是目标任务完成情况与报酬挂钩，使村干部既有动力，又有压力。

二、发放补贴的范围和标准

村干部基础职务补贴发放范围是经选举产生、编制内考核完成职责目标的在任的村“两委”班子主要成员，包括村党组织书记、村委会主任和其他村“两委”干部。要严格核定村干部职数。人口在1500人(含1500人)以下的行政村配备3-4人， 1500人以上的村不超过5人。超职数村干部补贴由乡村两级自筹解决。乡村两级要在保持稳定的前提下，利用三年时间，将超职数村干部予以消化。

对拟纳入补贴发放范围的村干部实行公示制，扩大群众的知情权、参与权、选择权和监督权，避免用人失察失误，提高选人用人质量。由乡镇党委负责将拟纳入补贴范围的村干名单在各村显要位置进行公示，公示时间为5-7天，公示人选的同时，要公布举报电话和信箱，并指定专人负责接待群众来访。对群众反映的问题要认真调查核实，分类处理。经查实存在严重问题的，一概不能纳入补贴范围;对群众无反映和所反映问题经核实不影响使用的，按程序报组织部门审核后纳入补贴范围;所反映问题一时难以查实但又不能轻易否定的，暂缓纳入，并作进一步调查。

村党组织书记、村委会主任基础职务补贴标准不低于当地乡村劳动力平均收入水平(统计部门核定数据)，我区202\_年补贴标准为8311元。书记、主任“一人兼”的，按村党组织书记基础职务补贴的150%给予补贴，其他村干部按村党组织书记基础职务补贴的50%给予补贴。新标准统一从202\_年 1月份执行。区街道办干部兼任村干部的，不再纳入农村干部基础职务补贴范围。

三、管理发放办法

村干部基础职务补贴实行集中统一发放，财政局在国有商业银行开设村干部补贴发放专门账户，并为每名村干部建立个人银行账户，以工资卡(存折)形式发放补贴。村干部“工资卡”由县委组织部核准，街道党工委具体管理，并经街道党工委书记签字同意后发放到个人手中。

每年初街道党工委向县委组织部提供上年度完成责任目标考核称职以上享受基础职务补贴的村干部名册，区委组织部审核后，由财政局依据干部名册和补贴标准，于每月10日前，将补贴资金拨付代理银行，发放到个人账户。每月发放补贴前，村干部名册要经街道党工委书记审核并签字同意后，由财政部门拨款发放。村干部发生变化时，街道党工委要及时报告区委组织部，组织部汇总审核后，通知财政局更新干部信息。

村干部基础职务补贴分为定额补贴和绩效补贴两部分。其中，定额补贴占基础职务补贴的60%，按月发放;绩效补贴占基础职务补贴的40%，半年发放一次。每年6月和12月底由街道党工委和相关业务主管部门对村干部目标责任完成情况、履职情况等进行综合考核。凡完成目标任务、业绩突出、群众满意度较高的，报区委组织部审批后，由财政部门兑现绩效补贴。村干部任职期间在本村工作当月不满22天的，缓发或停发基础职务补贴。

四、加强监督考核

街道党工委要认真履行监管职责。要加强农村干部的培养培训和考核指导，提高素质和履职能力，督促责任目标的落实，建立考核档案。农村“两委”班子成员要加强团结，同心同德，严格执行党和国家的农村政策，维护农村稳定，带领群众致富，推动农村改革和发展。任职期间，发生严重违规违纪问题，受到党政纪处分的，因工作失误给区、街道办造成严重影响的以及不能完成责任目标、闹不团结的村干部，由街道党工委视情节给予缓发、停发职务补贴处理，报区委组织部批准后执行。要严肃纪律，加强监督审计，严禁挤占、挪用、拖欠及虚报、冒领村干部基础职务补贴。对于违规部门或人员一经发现要及时制止，并按违反财经纪律有关规定严肃处理。

202\_年1月1日

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！