# 年度考核实施办法（精选五篇）

来源：网络 作者：心上人间 更新时间：2024-06-08

*第一篇：年度考核实施办法学院教职工年度考核实施办法为了正确评价教职工的德才表现和工作业绩，为学院实施奖惩和落实各项待遇提供依据，根据有关相关文件的规定，结合学院实际，制定本办法。一、考核目的通过年度考核检查和了解教职工的政治素质、思想表现...*

**第一篇：年度考核实施办法**

学院教职工年度考核实施办法

为了正确评价教职工的德才表现和工作业绩，为学院实施奖惩和落实各项待遇提供依据，根据有关相关文件的规定，结合学院实际，制定本办法。

一、考核目的

通过年度考核检查和了解教职工的政治素质、思想表现、工作业绩和业务能力，为实施奖惩、培训、聘任和调整职务、职称、工资等提供依据；通过进一步考核，充分调动和激发教职工的工作积极性，提高工作效率，促进教职工政治和业务素质的提高。

二、考核原则

（一）实事求是、客观公正、民主公开、注重业绩。

（二）以岗位职责所规定的工作任务为主要依据。

（三）分级、分岗位类型进行考核。

三、考核范围

（一）凡我院在编在册的专业技术人员、管理人员和工勤人员，均属考核范围。

经组织同意在国内院校和科研机构学习、进修、攻读学位的人员，应由所在部门向本人学习、进修、攻读学位的院校索取有关学习成绩和表现材料，以对方提供的材料为依据对其进行考核；公派出国人员，由原部门进行考核；当年下半年调入学院的人员，由调入部门负责向其原工作部门索取调入前的有关材料，依据本人在原工作部门和来校后的思想、学习及工作表现情况进行考核；在外出差、休假、住院的人员，由原部门负责通知本人按时返回参加考核，确有特殊原因不能按时返回的人员，必须履行请假手续，经同意后，将有关情况写成书面材料交到原部门，由原部门对其进行考核；10月1日以后批准离退休的人员和调出学院的人员，均由原部门对其进行考核；借调人员由借调部门出据证明材料，原部门对其进行考核。

（二）下列人员不参加当年度考核：

1.被判处刑罚宣告缓刑、管制、拘役未开除公职的； 2.被免于起诉或免于刑事处罚的；

3.因病假、事假、出国探亲、自费出国、停薪离岗、未聘、非学院和部门派出离职学习等超过本年度半年以上的;4.9月30日以前批准离退休的；

5．国内进修学习、攻读学位和公派出国人员逾期未归超过半年以上的。

（三）下列人员参加当年度考核，只写考核评语，不确定考核等次 ：

1.接受立案审查尚未结案的；

2.受行政记过、记大过、降级、撤职处分和受党内严重警告、撤销党内职务、留党察看、开除党籍处分的； 3.当年新参加工作的大学毕业生及没有工作经历的硕士研究生；

对上述人员的考核情况只作为解除处分、定职、定级或结案的依据（接受立案审查尚未结案的人员，待审查结束后，如无问题，予以补考，重新确定考核等次）。

（四）受到行政警告或党内警告处分的人员，可参加当年度的考核，但考核等次不能定为“优秀”。

四、考核内容、标准及方法

（一）考核内容

党政管理人员、专业技术人员主要依据岗位目标责任制和聘任任务的完成情况，工勤人员主要依据岗位职责和合同的履行情况，从德、能、勤、绩四个方面进行考核，重点考核工作实绩。

德，是指政治立场、思想作风、职业道德、法制观念、品德修养、为人师表等方面的情况。

能，党政管理人员是指政策水平、综合分析能力、独立处理事务能力、协调能力、创新能力等方面的情况；专业技术人员是指业务水平、学识水平、外语水平、研究能力、创新能力、论文著作等方面的情况； 工勤人员是指完成本职工作应具有的业务知识、操作技能、创新能力等方面的情况。

勤，是指出勤率、工作态度、敬业精神、工作责任心、配合协作等方面的情况。

绩，是指完成工作任务的数量、质量、效益、成绩及对学院建设发展的贡献。

（二）考核等次基本标准

优秀：积极正确地贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，模范遵守法律、法令和各项规章制度，熟悉本专业，工作勤奋，廉洁奉公，有改革创新精神，成绩突出。

合格：正确贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，自觉遵守法律、法令和各项规章制度，具备本职工作的能力和业务技术水平，工作踏实，对自己要求较严格，能较好地完成工作（生产）任务，成绩较突出。

基本合格：政治素质和业务素质一般，能基本完成本职工作任务，但作风、职业道德方面存在明显不足，工作积极性、主动性不够，工作质量不高，或在工作中有失误。

不合格：政治、业务素质较低，难以适应本职工作要求，工作责任心不强，对自己不能严格要求，无上进心，不能完成工作任务或在工作中造成严重失误或责任事故。

有下列情况之一者原则上应确定为不合格等次： 1.对党的路线、方针、政策有明显抵触情绪，经常散布不满言论或参加非法组织的；

2.搞不正之风，以权谋私或贪污受贿情节较严重的； 3.因本人原因造成国家财产损失达千元以上的； 4.全年工作任务量未达到50%的；

5.旷工或请假期满无正当理由逾期不归连续达15天的； 6.不遵守工作纪律，经常迟到早退，或在工作时间办私事，经多次教育仍无转变的；

7.因工作调动，不服从组织分配15天不到职的； 8.其它原因不能定为基本合格等次的。

全校不同岗位人员的工作任务、性质有所不同，德、能、勤、绩的具体内容（要素）和各个等次的具体标准也应有所不同。为了便于对不同类别人员的考核，全校教职工的考核标准按工作性质可划分为专业技术人员年度考核标准、党政管理人员年度考核标准和工勤人员年度考核标准三大类，以后根据学院任务变化情况适时修订。

采取量化方式对教职工进行考核的系、部，优秀、合格、基本合格、不合格等次的分值标准可分别掌握在90分以上、70-89分、60-69分、59分以下范围。

（三）考核方法

1.实行领导和群众相结合、平时与定期相结合、定性与定量相结合。要注重实效，便于操作。

2.部门正职（含主持工作的副职）负责本部门考核的组织实施工作，一级考一级，一级抓一级。

3.考核分为平时考核和年度考核。平时考核随时进行，由被考核人如实填写工作记录表，年度考核每年年末或下年年初进行。年度考核以平时考核为基础。

五、考核等次 年度考核结果分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等次。

全校各类人员的考核实行“德、能、勤、绩”综合测评。优秀等次人数一般控制在本单总人数的10%-12%，最多不超过15%，其中专业技术人员比例应高于管理人员。

按照干部管理权限，全校副处级以上干部的考核由组织部负责，优秀等次人员单独评定，各部门在确定优秀等次人员比例时，应将副处级以上干部从部门总人数中减去。

为了保证考核等次的准确性，凡评为优秀或不合格等次的人员，考评部门要写出书面材料，报校考核委员会审核认定。

六、组织领导

学院成立考核委员会，由学院党政负责人担任主任、副主任，学院纪检、组织（人事）、教务、工会等部门的负责人和教师代表、工人代表为成员，下设办公室。各系部可根据实际情况，成立相应的考核小组，一般由3-5人组成，负责人由本部门领导担任，考核小组组成人员名单，报学院考核委员会备案。

考核委员会（小组）的主要职责是： 1.负责起草制定考核办法，实施考核工作； 2.监督和执行考核程序，审定考核等次；

3.研究处理考核工作中一般性问题，对重大问题负责向校党委汇报。

组织部（人事处）是学院考核委员会的办事机构，负责处理考核的具体事务。

七、考核程序

（一）考核动员。由学院考核委员会召开中层领导干部会议，部署安排考核工作。各部门主管领导召开本部门教职工大会，组织学习有关考核文件，做好教职工年度考核思想动员工作。

（二）个人总结。被考核人按考核要求写出年度工作总结（担任领导职务人员应写出述职报告）。

（三）汇报或述职。被考核者的年度思想、工作总结在本部门范围内宣读，听取群众意见，开展批评与自我批评。副处级以上领导干部由组织部统一组织或切块进行述职。个人填写《考核登记表》。

（四）主考人考核。由主考人组织考核人员，采取听、看、问和召开评议会等方式，对被考核者进行全面考核。考核结束，由主考人提出综合评鉴意见和考核等次，经部门考核小组审查同意后，主考人将被考核者的评鉴意见和考核等次填入《年度考核登记表》。

（五）考核结果审核。学院考核委员会对各部门主考人提出的考核意见进行审核。

（六）审核结果反馈。院考核委员会审核结束后，由组织部（人事处）将审核结果以书面形式通知各部门。各部门考核小组应将考核结果及时通知每个被考核者。被考核人如对考核等次有异议，可在接到考核结果通知之日起五日内向本部门考核小组提出书面复议申请。考核小组在接到被考核人复议申请的五日内做出复议意见，书面报学院考核委员会。院考核委员会的复核意见由组织部（人事处）负责通知被考核人及其所在部门。

（七）考核工作总结。考核工作结束，各部门向学院考核委员会上报考核工作总结。

八、考核结果的使用

（一）根据有关文件规定，事业部门工作人员在年度考核中被确定为优秀、合格、基本合格等次的，具有晋职、晋级和晋升工资的资格，其中优秀、合格等次人员发给年终一次性奖金；连续两年获得优秀等次的，晋升专业技术职务时，在同等条件下优先。学院规定评选各类先进个人一般应从年度考核获得优秀等次人员中产生。

（二）事业部门工作人员当年年度考核被确定为不合格等次的，按照下列规定处理：

1.属于专业技术人员的，不得申报高一级专业技术职务，予以解聘或低聘；

2.属于管理人员的，予以降职、免职、解聘； 3.属于工勤人员的，予以降低岗位工资档次； 4.连续两年考核被确定为不合格等次的，按规定予以辞退。

（三）年度考核工作结束后，《考核登记表》存入本人档案。

九、考核工作要求

各部门的负责人，考核小组，必须按规定要求，实事求是地进行考核。对考核过程中有徇私舞弊，打击报复，弄虚作假等行为的，必须严肃处理。凡考核中不负责任、发生走过场等问题的，要一级查一级，追究有关领导的责任。

十、学院考核委员会组织实施考核。考核工作结束，将考核名册和登记表报送人事处备案。

十一、独立核算和校办企业部门教职工的年度考核工作参照本办法进行。考核标准结合部门实际情况自行制定。

十二、本办法自发文之日起执行，由人事处负责解释。

二○○六年十二月十六日

**第二篇：考核实施办法**

品质部绩效考核方案

一.目的：

制定本方案是进一步提高品质部各岗位人员的责任心和品质意识，确保各岗位人员严格按照工作流 程进行作业，以减少因人为因素而造成的品质问题，确保提升品质人员的工作积极性与工作态度。

二.考核细节与处罚细节

1.上班迟到、早退（包括会议迟到）扣1-5分

2.请假未按要求,为提前提出书面申请,无特殊情况电话请假,扣1-10分

3.旷工(除行政处罚外)扣20分

4.不服从上级管理者扣5-10分

5.工作态度消极、对工作避重就轻者扣2-10分

6.工作时间睡觉和做与工作无关事情者扣1-10分

7.对待错误不主动承认和改善者扣1-10分

8.未按照要求进行首件、巡检、抽检者扣2-15分

9.样品、图纸、作业指导书等资料遗失者扣2-5分

10.首件失误造成批量不良产生扣5-20分

11.检验未按照要求填写检验记录表或检验记录表不真实者扣5-20分

12.未依据图纸、检验规范等要求进行检验者扣2-10分

13.发现异常时,未按要求开具书面(产品隔离票,异常单)私自隐瞒问题者扣10-20分

14.经投诉检验失误,确认问题属实者扣3-10分

15.由于人为原因造成检验仪器损坏或遗失者,除照价赔偿外扣2-10分

16.巡检或检验失误造成批量不良者扣5-10分

17.工作无恒心、精神不振、态度傲慢者扣3-5分

18.敷衍了事,做事无责任心,日常工作中经常出错扣2-10分

19.不求上进,对工作要求茫然无知,对日常工作不能正常完成者扣5-20

20.当众顶撞上级者扣10-20分

三.奖励细节

1.主动提出他人工作中的失误和不足,避免问题发生者,奖励2-10分

2.爱护团体,工作态度积极,经常帮助其他同事和新进员工,工作成绩优越者,奖励5-10分

3.及时发现重大品质问题或者隐患者,奖励5-10分

4.自发的向上级提出行之有效的改善建议,经实施确实能降低公司生产和品质成品,提高品质状况与生产效率者,奖励10-20分

**第三篇：《干部职工考核实施办法》**

干部职工考核实施办法

第一章

总 则

第一条  为了科学客观地评价XX干部职工的德才表现和工作实绩，进一步激励干部职工提高政治业务素质，认真履职尽责，营造乐于担当、争先创优的良好氛围，根据人事考核管理相关规定，结合XX实际，制定本办法。

第二条  本办法所指考核对象是指除领导班子以外的全体干部职工，含在职在编人员和聘用人员。

第三条  本办法坚持注重实绩、群众公认，不唯票数、全面客观，奖优罚劣、区别对待，科学规范、公平合理的原则。

第四条  考评时间为每年1月1日至12月31日。

第二章

考核内容

第五条  考核主要考核干部职工履行岗位职责情况，内容包括德、能、勤、绩、廉等方面的现实表现。

德是指思想政治素质及个人品德、职业道德、社会公德等方面的表现；能是指履行职责的业务素质和能力；勤是指责任心、工作态度、工作作风等方面的表现；绩是指完成工作的数量、质量、效率和所产生的效益；廉是指廉洁自律等方面的表现。

第六条  考核标准分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等次。

优秀：正确贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，模范遵守国家的法律、法规和各项规章制度，廉洁奉公，精通业务，工作勤奋，有改革创新精神，成绩突出。

合格：正确贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，自觉遵守国家的法律、法规和各项规章制度，廉洁自律，业务熟练，工作积极，较好地完成各项工作任务。

基本合格：正确贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，遵守国家的法律、法规和各项规章制度，自警自律，熟悉业务，工作负责，能够完成工作任务。

不合格：政治、业务素质较低，组织纪律较差，难以适应工作要求，或工作责任心不强，不能完成工作任务，或在工作中造成严重失误。

第七条

加分和减分情况。

工作中表现突出加分情况。表现突出包括在负责或承担的工作中有创新，取得明显成效或获得重大荣誉，工作中有突出表现的其他情形。

工作中存在问题减分情况。存在问题包括工作中出现重大失误、纰漏造成不当损失或不良影响，工作中存在问题的其他情形。

第三章

考核程序及结果评定

第八条  考核测评实行领导与群众相结合，平时与定期相结合、定性与定量相结合。考核要注重实效，简便易行，宜于操作。

第九条  考核分为平时考核和考核。平时考核随时进行，由被考核人根据工作任务定期记实，分管领导负责核查。考核一般每年年末或翌年年初进行。考核以平时考核为基础。

第十条  在职在编人员与聘用人员分批次考核，考核成绩为优秀的在职在编人员评定为“优岗”，考核成绩为优秀的聘用人员评定为“先进个人”。

第十一条

考核的基本程序是：

（一）被考核人个人总结、述职。

（二）XX全体干部职工填写“优岗”考核民主测评表及“先进个人”考核民主测评表（见附件1、附件2），以不记名投票方式对考核对象进行民主测评。

（三）主管领导人在听取群众意见的基础上，根据平时考核和个人总结提出考核等次意见。

（四）考核组织综合民主测评成绩、主管领导人提出的考核意见、工作表现突出加分和工作存在问题减分情况，进行审核。

（五）由XX主任会议研究确定最终考核等次。

（六）将考核结果以书面形式通知被考核人。

第十二条

考核对象有党员干部负面清单情形的，取消本评优资格，有其他严重情节的，按《事业单位工作人员考核暂行规定》等规定确定其他考核等次。

第四章

结果运用

第十三条  对被评为“优岗”和“先进个人”的干部职工按照规定予以表彰。

第十四条  考核被确定为不合格等次的，按照下列规定处理：

（一）当年考核被确定为不合格等次的，予以批评教育；

（二）连续两年考核被确定为不合格等次的，根据不同情况，可予以降职、调整工作、低聘和解聘；

（三）连续两年考核被确定为不合格等次，又不服从组织安排或重新安排后考核仍不合格的，予以辞退。

第十五条  考核工作结束后，考核结果存入本人档案，作为干部选拔任用与开展奖励表彰工作的重要依据。

第五章

组织领导

第十六条  在考核时设立非常设性的考核领导小组，由XX主任、党支部书记任组长，XX副主任、办公室主任任副组长，其他班子成员为小组成员。考核领导小组办公室设在办公室，负责具体组织实施工作。

第十七条

考核领导小组的职责是：

（一）依据有关规定制定本单位考核实施办法；

（二）组织、指导、监督本单位考核工作；

（三）审核主管领导人提出的考核等次意见；

（四）审核工作人员对考核结果不服的复核申请。

第十八条

建立考核工作审核备案制度，随时接受上级主管单位人事机构审核。

第六章

附  则

第十九条

本办法自印发之日起施行，由XX办公室具体解释。

附件1.“优岗”考核民主测评表

2.“先进个人”考核民主测评表

XX

2024年4月24日

附件1

“优岗”考核民主测评表

类

别

姓

名

优

秀

合格

基本合格

不合格

备注：1.在以上人员范围内推选

\*

名优秀候选人。

2.根据你的意见，请在相应栏目的选项上打“√”。

附件2

“先进个人”考核民主测评表

类

别

姓

名

优

秀

合格

基本合格

不合格

备注：1.在全XX管理人员(不含后勤服务人员)范围内推选

\*

名优秀候选人。

2.根据你的意见，请在相应栏目的选项上打“√”。

**第四篇：考核工资实施办法**

1、为了进一步加强企业管理，激励员工努力工作，规范工作程序和员工行为，营造良好的办公秩序，提高公司经济效益，特制定本办法。

2、本办法在《天然气总公司奖惩办法》和公司相关规章制度的基础上，结合公司实际情况制定。

3、本办法适用于双阳天然气总公司在岗职工（不包括临时工）。

4、考核工资标准为每人每月100元。

5、公司成立考核小组，组长由公司领导班子成员轮流担任，每周更换一次，组员由公司正科级干部3人及监察员1人，即4人组成，组长、组员排序、实行动态组合。

6、对公司各科室、分公司的遵章守纪、优质服务、办公秩序、环境卫生、操作规程执行情况进行考核，每周至少一次，具体考核时间由组长确定，监察科负责通知、组织、记录。

7、考核小组成员考核时，不得找人顶替或无故不参加，否则罚款50元并扣除当月考核工资。

8、考核结果按公司机关制度处理，罚款在50元（包括50元）以下者，每人每次扣除考核工资50元，罚款在50元以上者，每人每次扣考核工资100元。

9、对部门一把手实行扣分制，员工违章1人次，扣部分一把手1分，各分公司及较大部门（液化气公司、物业公司、输配处、客户服务中心、安装公司）员工违章3人次扣部分一把手1分。年末扣分超30分者，调离原岗位，次年不可竞聘原岗位，末位解聘，次年不允许参与中层干部竞聘。

10、属考核部门整体项目的，不合格者，扣部门全员考核工资，扣一把手一分。

11、考核组长不履行考核职责，当月考核工资全部扣下。

12、对职工实行动态考核，年内扣考核工资累计达400元者待岗，待岗时间至少半年（事假除外）。

13、本办法于二○○七年二月一日起执行。

长春燃气（双阳）有限公司

二○一一年十二月十四日 考核工资实施办法

**第五篇：千分制考核实施办法**

千分制考核实施办法

为了更好地发挥城管监察组织在城市管理中的职能作用，充分调动各部门及工作人员的积极性，激发全体监察人员的竞争意识和敬业精神，努力建设一支政治坚定、作风过硬、纪律严明、执法严格、群众信赖的城管监察队伍，促进各项工作制度化、规范化、科学化，根据《北京市城管监察组织千分制考核办法（试行）》和新增职能以及大队工作实际，制定本办法。

一、组织领导

1、成立大队千分制考核领导小组，由大队领导组成。负责制定千分制考核实施办法，评定考核结果，审批对单位和个人的奖惩。

组长：吴德祥

成员：崔树杰、姜兆春

２、领导小组下设办公室（简称“考核办”，设在监督科），由大队机关各科、室负责人组成。负责千分制考核的日常组织工作，汇总千分制考核情况，进行年终执行情况的总结。

主任：姜兆春（兼）

副主任：梁跃年

成员：魏九红、赵春林、米勃、于庆礼、张蕊

３、各科、队要有一名领导负责本单位的千分制考核工作，审定有关被考单位和本单位及工作人员的工作目标，及时汇总上报考核结果，并做好人员的思想工作。

二、考核方法

1、采取分级考核。

①大队千分制考核领导小组办公室，对大队机关各科室、直属队和各分队实施考核。

②大队的考核只对单位不对个人。工作人员的个人考核由各单位自行负责。

2、大队每月组织两次常务队长参加的明查，对全区环境实行不定期的暗查，通过公示教育、社会舆论监督实施考核。

3、为体现公平、公正的原则，对市城管办列为重点检查的大街给予基础分2分。

三、考核内容

考核内容包括：班子建设、队伍管理、执法绩效、行政处罚案卷、督办事项、信息工作、宣传报道、调研工作、信访工作、培训工作、公示教育等。

四、考核评分权限、计分办法

１、考核评分权限：

每次考核采取千分制，其中：

①办公室： 85分

②人事、纪检监察科： 180分

③法制科： 120分

④监督科： 485分

⑤行财科： 70分

⑥加分：60分。其中办公室加分15分，法制科加分30分，监督科加分15分。

２、在工作上表现突出的，经考核部门提出意见报领导小组审批后予以加分。

３、考核计分办法

考核的种类分四种：月考核、季考核、半年考核、年终考核。

①月考核成绩由大队机关各科室日常对直属队、各分队的检查成绩组成；

②季度考核成绩由本季度三个月考核成绩总和的平均值组成。

③半年考核成绩由半年内两个季度考核成绩总和的平均值组成。

④年终考核成绩由全年四个季度考核成绩总和的平均值组成。

⑤凡考核内容有重复的，归口记帐不重复扣分。

五、考评奖惩

1、考核等级分为四档，考核总分数在900分（含900分）以上的，为一档（优秀）；考核总分数在800分（含800分）以上的为二档（良好）；考核总分数在700分（含700分）以上的为三档（达标）；考核总分数在700分以下的为四档（未达标）。

2、考核结果与奖励工资挂钩。

①奖励工资指市、区下拨的由大队发放的款项。

②奖励工资的分配以考核结果为依据，以月计算，凡考核未达标的扣除当月奖金的50%，不搞平均主义。

3、设立大队长奖励基金，用于奖励在各项工作中做出突出贡献的集体和个人及科队长职务津贴。奖励基金从发放的奖励工资中按10％扣除和被考单位依据考评结果被扣的奖励工资中产生。

4、奖励工资发放的范围为大队和各分队在编的工作人员及驻队公安、交通干警。

5、奖励工资实行职务津贴制度。

6、执法中因违反各种法律、法规或因渎职行为造成败诉的将本分队当月成绩降一档；

7、如发生重大工作失误或较大事故或所属人员因违法行为被司法机关处以拘留、罚金等以上处罚的，视情节一次扣除该部门1000－5000元奖励工资和科、队长职务津贴。

8、每次考核结果大队于下月10日前通报各单位，同时报送市、区、街有关领导。

六、具体要求

1、各科、队应有一名领导负责千分制考核工作，并建立考核小组。

2、各科、队应根据大队千分制考核办法，制定本单位的考核标准及计分方法。

3、各科、队应建立千分制考核档案，记载考核结果，并在内部公开。

4、各科、队考核应客观公正，实事求是，不弄虚作假，不搞平均主义，并根据大队“考核办”的考核结果，相应扣除责任人的奖励工资。

5、各科、队应针对考核中发现的问题，制定整改措施，并将整改情况及时反馈给大队考核办。

6、各科室考核、奖惩结果每月汇总一次，并于下月 5日前报大队“考核办”。

七、本办法的解释权归大队千分制考核领导小组。

八、本办法自2024年1月1日起试行，2024年1月1日实施的《西城区城市管理监察大队目标管理责任制考核实施办法》同时废止。

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！