# 生活老师考评细则及奖惩办法

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2025-01-23

*第一篇：生活老师考评细则及奖惩办法万州区高龙中学中生活老师过程管理考核条例宿舍管理是学校德育管理工作的重要环节，是对学生行为习惯养成教育的重要阵地。为了充分调动生活老师的工作积极性和创造性，加强对生活教师的管理，规范生活老师的工作行为，培...*

**第一篇：生活老师考评细则及奖惩办法**

万州区高龙中学中生活老师过程管理考核条例

宿舍管理是学校德育管理工作的重要环节，是对学生行为习惯养成教育的重要阵地。为了充分调动生活老师的工作积极性和创造性，加强对生活教师的管理，规范生活老师的工作行为，培养学生良好的学习和生活习惯，树立良好的学风和校风，特制定生活老师考核条例。

1、生活教师必须按时出勤，交接班到位，必须认真履行职责。白班接待上级和学校的各项检查，维持学生午睡纪律，要求学生不要端饭进入宿舍，课外活动时间学生不得进入宿舍。晚班自学生进入宿舍起，负责学生的安全和纪律的监督和维持，开关宿舍电灯，督促学生按时就寝和起床等。若发现生活教师上班时间迟到早退、无故脱岗，不认真履职，一次扣发5元。

2、生活老师在岗期间尤其是晚班12点之前应不间断巡视分管的宿舍，加强学生宿舍安全教育，及时发现安全隐患，严禁学生打架斗殴、携带管制刀具，不得体罚、变相体罚学生，学生生病要求学生及时看病或及时通知值周领导、值周教师处置。生活老师要做到不出现管理的空档，若出现安全事故扣发5——10元，重大安全事故扣发50元以上。

3、生活老师对学生中的吸烟、赌博、起哄、乱扔垃圾、乱窜寝室、损坏公物、熄灯后高声喧哗等违纪现象应及时制止，随时清查寝室学生人数，禁止外来人员留宿，若发现学生逃离寝室要及时查找，并及时通知值周领导，生活老师未履职者，视情节轻重扣5—10元。

4、生活指导教师应监督和检查学生的宿舍卫生和内务整理，做好值班室的清洁和内务。生活老师未履职者，一次扣2——5元。

5、生活教师要严格按照《高龙中学常规考核细则》对宿舍各寝室的纪律卫生等方面的考核，做到公平、公正、公开。严禁生活教师的舞弊行为，如要求学生买烟、为自己做事等，发现属实，一次扣发5——10元。

6、生活教师每天要做好巡查记录，没有做好记录，酌情扣发5——10元。

万州区高龙初级中学

**第二篇：卫生考评奖惩办法**

石井镇环境卫生整治考评奖惩办法

为积极响应南安市创建国家级生态县（市）的号召，结合南安市开展“两项活动”的工作要求，进一步加大环境卫生整治的力度，为建造文明、整洁、美好的生活环境，提高人民生活质量，结合本镇实际情况制定本办法。

一、指导思想

以党的十七大会议精神和科学发展观为指导，以建设社会主义新农村为目标，以城乡环卫一体化、村庄建设生态化为主题，深入开展环境卫生综合整治，确保思想上不放松，行动上不断层，为实现石井“科学发展、和谐发展、率先发展”做出积极贡献。

二、总体目标

建立稳定长效的卫生管理机制，全面推行动态保洁，彻底整治“脏、乱、差”及卫生死角，确保辖区“路净、境洁、地绿、水清”，引导居民养成良好的卫生习惯，提高公共卫生意识，把街道建设成为环境优美、设施齐全、经济繁荣、文明祥和，树立石井新形象。

二、考评对象 辖区内26个村（居）。

三、考评内容

1、按《南安市城乡环境卫生考评办法（试行）》规定，设置专业管理机构并配置专业管理人员；建有规范的工作台帐资料，并按要求及时考核；根据作业量需要，按要求在指定位置设置专用垃圾箱；专职保洁作业人员遵守劳动纪律，不得擅自离岗；积极配合缴纳垃圾处理费和卫生管理费。

2、晨间清扫工作在早8：×前完成，社区主干道路及硬化道路做到“三无”、“二净”，其它道路（区域）达到“二无”，即无明显垃圾，无卫生死角。

3、动态保洁时间（早9：×－晚5：00）内保洁责任区域无垃圾废弃物,垃圾箱外无外倒垃圾，并保持地面整洁，道路无明显积水（雨水除外）、积泥。

四、考核方法及奖惩措施

1、为鼓励先进，鞭策落后，街道办事处拿出×万元进行奖励。

2、街道环卫所按照《罗庄街道社区环卫保洁作业考核标准》进行量化评分。(详见附表)

3、采取定期检查与平时抽查、巡查、暗访相结合的考核方式。定期检查时间为每月×日—×日。

4、设立卫生工作先进排行榜，一季度一排名。对每季度排名前十位的社区分别给予×—×元奖励。

5、对街道办事处安排的临时性工作完成好的社区给予适当加分奖励。

6、对检查考核中发现的问题，按街道环卫所下发的“环境卫生整改通知书”的通知，限期改正，到期仍不改正的，由环卫所督导，视情节分别处以×—×元的罚款。

7、社区环境卫生整治考核总评排名前十位的社区，给予×元奖励。

五、保障措施

1、要加强领导，落实责任。社区党支部书记和主任要下大力气抓好组织落实，要根据各自的实际情况列出整治计划和时间表，制定整治方案，明确分工、责任到人，加大投入，全面开展环境综合整治工作。

2、要点面结合，标本兼治。既要突出农村生活垃圾处理、社区主干道卫生清理等重点工作，又要全面部署，通过对“脏、乱、差”地段的整治，以点带面，推动环境卫生整体工作的全面提高。在整治中要注重标本兼治，积极探索长效管理措施，充分发动村民参与整治活动，提高村民公共卫生意识。

附表：\*\*街道社区环卫保洁作业考核标准

\*\*街道办事处

二○○八年五月二日 附表：

\*\*街道社区环卫保洁作业考核标准

一、晨间清扫作业质量考核标准（×分）

1、晨间清扫工作在早8：×前完成，社区主干道路及硬化道路做到“三无”、“二净”，即无零星垃圾、石块,无积泥、积水，无果皮、纸屑；路面、人行道干净,树穴、墙根干净。其它道路（区域）达到“二无”，即无明显垃圾，无卫生死角。

2、晨间完成时间不达标的硬化道路每×m×扣×分，未硬化区域不达标的每×m×扣×分，晨扫质量未达标的，每处酌情扣×.×－×分。

二、动态保洁作业质量保洁标准（×分）

1、动态保洁时间（早9：×－晚5：00）内保洁责任区域无垃圾废弃物,垃圾箱外无外倒垃圾，并保持地面整洁，道路无明显积水（雨水除外）、积泥。

2、随机抽查考核，每发现一处（次）未达标扣×.×分。

三、规定执行及其它情况考核标准（×分）

1、按罗办发［×］×号文规定，设置专业管理机构并配置专业管理人员，未达到有关要求的扣×－×分。

2、社区（单位）建有规范的工作台帐资料，并按要求及时考核。无台帐资料的不得分，台帐资料不规范的扣×－×分。

3、社区根据作业量需要，设置专用垃圾箱，无垃圾箱或未达到要求的扣×－×分。

4、保洁作业人员遵守劳动纪律，不得擅自离岗，发现违纪情况每项每人扣×.×分，随机检查累计计分。

5、有群众举报、新闻媒体曝光，经查实具有主观原因的或受到上级部门通报批评的，每项扣×分，累计计分。

6、积极配合缴纳垃圾处理费和卫生管理费，不缴纳或不及时足额的扣×－×分。

7、本项扣分最多为×分。

**第三篇：细博完小宿舍考评办法（范文）**

细博完小宿舍考评办法

为创建一个安全.卫生的学生宿舍环境，结合我校实际特制定本办法。一．考评方式

1.由值周教师指导值周学生进行检查考评。考评坚持公平.公正.公开的原则。

2.考评分值：卫生总分50分，纪律占50分。总分=卫生考评得分+纪律考评得分

二、考评细则

（一）卫生考评细则

1、被子叠放标准：被子叠放要成豆腐块状，放在床铺里头中央，折口向外，枕头放于被子上面，枕巾铺放平整。

扣分：被子叠放不整齐或枕头放于被子下面及枕巾拉不平整，一个床位扣2分。

2、床单铺放标准：床单铺放平整，并折叠于床垫下。扣分：床单拉放不平整.有皱折，一个床位扣2分。

3、鞋子摆放标准：鞋尖朝里，鞋跟朝外，鞋子摆放必须成一条直线并与床边缘平行。

扣分: 鞋子摆放不符合要求，不成一条直线扣5分。

4、地面.墙壁卫生标准：地面清洁卫生，不能有果皮有纸屑；墙壁不能有蜘蛛网及污迹。

扣分：地面有果皮、纸屑扣5分；墙壁有蜘蛛网或污迹扣5分。

5、宿舍内物品摆放标准：

(1)脸盆：放在物架柜第二层上，必须成一条直线，盆边内外要清洁。

扣分：宿舍内物品不按要求摆放或盆边有污迹扣5分。

(2)刷牙缸.牙膏.牙刷摆放标准：刷牙缸.牙膏.牙刷要摆放于第三层，牙膏牙刷放在牙刷缸内，头朝右；牙刷头朝上。必须成一条直线。

扣分：刷牙缸.牙膏.牙刷摆放不符合标准扣5分。(3)毛巾摆放标准：双折置于顶杠上，两边对齐重合。

扣分：毛巾摆放达不符合标准扣5分。(4)其它物品摆放标准：其它物品必须统一整齐摆放于物架上。

扣分：物品摆放不整齐或摆放于窗台上扣5分。6.卫生用具摆放标准：扫帚、簸箕、放于门后位置。扣分：随意丢放扣5分。

7.衣物晾晒标准：衣物要拿到操场边上晾晒。多余衣物要叠放整齐后放在床头位置。

扣分：在床上私自拉线挂晒扣2分；衣物不整齐扣2分。

（二）晚休纪律考评细则

要求：学生听到熄灯铃后，立即熄灯，不准讲话、听音乐、看书报，不得随意走出走进，不得点蚊香、蜡烛，不得打电筒等，保持宿舍室内安静。

扣分：1.讲话、听音乐、看书报，一人一次扣2分。

2、随意走出走进，一人一次扣2分。

3、点蚊香、蜡烛、一人一次扣2分。

4、打电筒、一人一次扣2分。

二0一一年九月

细博完小一日考评办法

为创建一个清洁卫生.安全的校园环境，让全校师生都能在舒适.安全的环境中工作和学习，为创建“和谐校园”奠定坚实的基础，特制定本考评办法。一．考评方式

1.由值周教师指导值周学生进行检查考评。考评坚持公平.公正.公开的原则。

2.考评分值：卫生总分50分，纪律占50分。总分=卫生考评得分+纪律考评得分

卫生考评办法

一、卫生考评内容：教室卫生、清洁区卫生。各项所占分值、教室卫生点25分，清洁区占25分。二．考评细则

（一）.教室卫生标准：教室内必须整洁，舒适。（25分）

1.有果皮、纸屑每处扣2分

2、拉圾未倒扣5分。

3、桌椅有灰尘每桌椅扣1分。

4、黑板未擦或未擦干净扣1分。

5、教室内物品未摆放整齐扣3分。（桌椅、学生文具、教用物品、清洁工具）。

（二）.清洁区卫生标准：清洁区必须清洁卫生。（25分）

1、有果皮，纸屑，残饭，烟头一处扣2分。

2、清洁区内物品随意丢放扣5分。

纪律考评办法

一、纪律考评内容：用语文明、遵守校园安全规范，午自习纪律、红领巾佩戴、晚休纪律。

二、各项所占分值、用语文明点5分，遵守校园

安全规范占15分，午自习纪律占15分，佩戴 红领巾占5分，晚休纪律占10分。

三、考评细则

（一）同学在校园内必须用语文明，对人有礼貌，要善待他人。

1、不得辱骂他人，违者一人一次扣2分。

2、不得说脏话，违者一人一次扣2分。

3、不得殴打他人，违者一人一次扣2分。

（二）学生在校园内必须遵守学校的安全规范。

1、下课后不得回宿舍打闹、违者一人一次扣2分；

2、不得擅自走出校园，违者一人一次扣2分；

3、不得攀爬校园内的围栏及建筑物，违者一人一次扣2分；

4、不得携带违禁刀具进校园，违者一人一次扣2分；

5、不得携带火源进校园，违者一人一次扣2分；

6、不得在校园内打石战、棍棒战，违者一人一次 扣2分；

7、不得偷拿他人财物，违者一人一次扣2分；

8、不得在墙壁、桌椅上乱刻画，违者一人一次扣2分。

（三）午自习纪律，学生必须按教师要求自觉安静 的自习。

1、讲与学习无关的话，一人一次扣2分；

2、随意在教室内追逐打闹，一人一次扣2分；

（四）佩戴红领巾、学生在校园内必须整齐、规范

佩戴红领巾。

1、不佩戴红领巾一人一次扣2分；

2、佩戴不规范一人次扣2分；

3、红领巾有汗污、脏，一人一次扣2分。

（五）学生晚休，学生在预备铃响后，要做好睡前

准备，熄灯铃声响后，必须马上熄灭静睡。

1、不得讲话，违者一人一次扣2分；

2、不得随意走出走进，违者一人一次扣2分；

3、不得点蚊香、蜡烛、违者一人一次扣2分；

4、不得打电筒，违者一人一次扣2分。

细 博 完 小 二0一一年九月

**第四篇：事业单位工作人员绩效考评奖惩办法**

事业单位工作人员绩效考评奖惩办法

一、考评要求

1、本单位工作人员必须加强作风纪律建设，努力改进机关作风，提高工作效率，以邓小平理论和江总书记“三个代表”重要思想为指导，坚持思想教育与制度建设、监督检查与奖励惩戒相结合原则，加强机关工作人员管理。

2、本单位工作人员必须严格按照机关效能建设岗位绩效考评有关内容，认真做好本职工作，严格遵守日常考评、考评和请销假制度。

3、本单位工作人员必须讲学习、讲政治、讲正气，忠于职守，勤奋工作，钻研业务，依法行政、公正廉洁、严守纪律、接受监督，努力为人民服务，争当好公仆，争创新业绩。

4、本单位负责人工作人员必须严格遵守国家各种规定和机关效能各项规章制度，不得随意离岗，因公出差，请假应及时办理手续并做好交接工作。

二、日常考勤制度

1、本单位工作人员实行考勤签到制度。每日按正常上下班时间签到，工作人员上下班由本人亲自签到，不得代签，否则，按规定扣发本人和代签人当日的考勤奖。

2、本单位工作人员考勤工作由局综合股负责监管。

3、坚持佩卡亮牌上岗，中途因公外出办事人员应向本股室（单位）负责人说明去向，特殊情况无法告知的应在回岗当天内向股室（单位）负责人说明去向。工作人员因公出差、开会不能按时签到的，事前必须向综合股报告或由股室负责人及时转告。

4、分管领导组织综合股人员定期或随机进行检查，对无故早退、旷工的人员按规定记录在册，视情扣发考勤奖。

三、请销假制度

1、工作人员因病、因事无法正常到岗上班，必须严格履行请假报批手续并交接好日常工作。书面请假经批准后报局综合股备案方可给假，假期满后应及时销假。工作人员请假一天以内由各股室（单位）负责审核，局分管领导审批；请假一天以上由各股室（单位）负责人审核，分管领导同意后报局长审批；各股室（单位）负责人请假，均由分管领导审核同意后报局长审批。工作人员请病假原则上按医院证明为准。请工伤假、探亲假、婚丧假、产假、脱产学习假等根据上级有关规定按以上程序审批。

2、工作人员休假，按闽［84］97号和闽委综［91］39号文件执行。工作不满10年的正式人员每年休假5天，满10年到20年的休假10天，满21年以上的休假15天。休假原则上不能跨使用，一年内事假累计达到或超过本人休假时间的，不再享受休假待遇（享受休假期间仍可享受法定

节假日待遇）。各股室（单位）年初提出工作人员休假计划，交局综合股统筹安排。工作人员休假由股室（单位）负责人签署意见，分管领导审定，报局长审批。

四、考勤奖惩办法

１、每迟到或早退一次者，扣当月考勤奖的20％；月累计迟到或早退二次者，扣当月考勤奖的50%；月累计迟到或早退三次（含三次）以上者，取消当月考勤奖。

２、请探亲假、婚假、产假的，按请假天数扣考勤奖；请事假、病假5天以内(含5天)的，按请假天数扣考勤奖，超过6天(含6天)的，不发当月考勤奖。

３、旷工一天的，取消当月考勤奖；年累计旷工超过5 天以上(含5天)，扣发年终奖金的50％。

４、工作人员旷工的，除按上述规定处罚外，还须按旷工天数扣发基本工资(计算办法：执行职级工资制度的，职务、级别、基础、工龄四项工资总和除以22天；执行事业工资制度的，职务、津贴之和除以22天)。

5、凡符合国家规定的休假、探亲假、工伤假、婚丧假、产假、脱产学习假等不列为缺勤统计。

6、各股室（单位）负责人员要以身作则，严格要求工作人员自觉遵守纪律，互相监督，共同维护机关形象，如发现互相包庇弄虚作假现象，视情节轻重，按有关制度追究股室（单位）负责人责任。

7、局综合股负责组织当月考勤综合统计工作，当月考勤情况于次月5日前经分管领导审批后上墙公布，并将考评结果送局财务室兑现考评奖。

6、每月考评情况列入机关岗位目标绩效考评进行综合评比。

绩效考评办法

为进一步加强机关效能建设，建立量化管理和科学考核制度，提高工作效率，强化依法行政，保证机关各项任务的完成，制定本考评办法。

一、考评范围

本局全体工作人员。

二、考评内容

考评内容为德、能、勤、绩四个方面十八项要素，即德包括政治态度、职业道德、社会公德、廉洁自律、法纪观念5要素；能包括业务学习、业务能力、管理能力、文字表达能力、开拓创新能力5要素；勤包括出勤情况、工作态度、吃苦精神、服从分配4要素；绩包括工作数量、工作质量、工作效率、计划总结4要素。

三、考评办法

考评实行百分制，其中德20分、能20分、勤20分、绩40分。考评按季进行。

1、由局效能建设领导小组及其办公室成员按绩效考评表规定的标准对机关人员逐个进行评分，个人考评得分按去掉一个最高分和一个最低分后的平均数计算。

2、局效能建设领导小组办公室将考评情况汇总报效能建设领导小组审定后，公布考评结果。

四、考评时间

考评人员于季后3日内完成，将考评表交局效能办。

五、考评结果应用

1、绩效考评结果存入工作人员个人考绩档案袋，并作为工作人员评先评优、岗位交流、任免使用、调整级别工资、技术职务评聘、奖惩、培训、辞退的依据，真正形成奖优罚劣、奖勤罚懒的用人机制。

2、考评等次与奖金相挂钩，每5分为一个档次。

3、考评等次分为优秀、称职(合格)、不称职(不合格)三个等次。其基本标准是：综合分90 分以上为优秀；70～89分称职(合格)；60～69分暂缓确定等次；59分以下为不称职(不合格)。

4、考核“优秀人员”从绩效考评优秀的工作人员中评出，优秀人员给予一定物质奖励和精神鼓励。

5、对于考评综合分为60～69分的暂缓确定等次的人员，给予告诫，暂缓确认等次时间为3个月，暂缓发放年

度考核奖。暂缓确定等次期满后经督查(考评)组考核，有明显改进的，上考核确定为称职(合格)，并补发考核奖；没有明显改进的，确定为不称职(不合格)，并取消考核奖。

6、对考评综合分低于60分的，考核等次确定为不称职(不合格)，扣发考核奖，实行待岗整改，情节严重的按照有关规定和程序严肃处理直至予以免职或辞退。

7、考核综合分60分以上，但季绩考评中有低于60分的参照第5项执行。

**第五篇：事业单位工作人员绩效考评奖惩办法**

事业单位工作人员绩效考评奖惩办法

一、考评要求

1、本单位工作人员必须加强作风纪律建设，努力改进机关作风，提高工作效率，以邓小平理论和江总书记“三个代表”重要思想为指导，坚持思想教育与制度建设、监督检查与奖励惩戒相结合原则，加强机关工作人员管理。

2、本单位工作人员必须严格按照机关效能建设岗位绩效考评有关内容，认真做好本职工作，严格遵守日常考评、考评和请销假制度。

3、本单位工作人员必须讲学习、讲政治、讲正气，忠于职守，勤奋工作，钻研业务，依法行政、公正廉洁、严守纪律、接受监督，努力为人民服务，争当好公仆，争创新业绩。

4、本单位负责人工作人员必须严格遵守国家各种规定和机关效能各项规章制度，不得随意离岗，因公出差，请假应及时办理手续并做好交接工作。

二、日常考勤制度

1、本单位工作人员实行考勤签到制度。每日按正常上下班时间签到，工作人员上下班由本人亲自签到，不得代签，否则，按规定扣发本人和代签人当日的考勤奖。

2、本单位工作人员考勤工作由局综合股负责监管。

3、坚持佩卡亮牌上岗，中途因公外出办事人员应向本股室（单位）负责人说明去向，特殊情况无法告知的应在回岗当天内向股室（单位）负责人说明去向。工作人员因公出差、开会不能按时签到的，事前必须向综合股报告或由股室负责人及时转告。

4、分管领导组织综合股人员定期或随机进行检查，对无故早退、旷工的人员按规定记录在册，视情扣发考勤奖。

三、请销假制度

1、工作人员因病、因事无法正常到岗上班，必须严格履行请假报批手续并交接好日常工作。书面请假经批准后报局综合股备案方可给假，假期满后应及时销假。工作人员请假一天以内由各股室（单位）负责审核，局分管领导审批；请假一天以上由各股室（单位）负责人审核，分管领导同意后报局长审批；各股室（单位）负责人请假，均由分管领导审核同意后报局长审批。工作人员请病假原则上按医院证明为准。请工伤假、探亲假、婚丧假、产假、脱产学习假等根据上级有关规定按以上程序审批。

2、工作人员休假，按闽［84］97号和闽委综［91］39号文件执行。工作不满10年的正式人员每年休假5天，满10年到20年的休假10天，满21年以上的休假15天。休假原则上不能跨使用，一年内事假累计达到或超过本人休假时间的，不再享受休假待遇（享受休假期间仍可享受法定节假日待遇）。各股室（单位）年初提出工作人员休假计划，交局综合股统筹安排。工作人员休假由股室（单位）负责人签署意见，分管领导审定，报局长审批。

四、考勤奖惩办法

１、每迟到或早退一次者，扣当月考勤奖的20％；月累计迟到或早退二次者，扣当月考勤奖的50%；月累计迟到或早退三次（含三次）以上者，取消当月考勤奖。

２、请探亲假、婚假、产假的，按请假天数扣考勤奖；请事假、病假5天以内(含5天)的，按请假天数扣考勤奖，超过6天(含6天)的，不发当月考勤奖。

３、旷工一天的，取消当月考勤奖；年累计旷工超过5 天以上(含5天)，扣发年终奖金的50％。

４、工作人员旷工的，除按上述规定处罚外，还须按旷工天数扣发基本工资(计算办法：执行职级工资制度的，职务、级别、基础、工龄四项工资总和除以22天；执行事业工资制度的，职务、津贴之和除以22天)。

5、凡符合国家规定的休假、探亲假、工伤假、婚丧假、产假、脱产学习假等不列为缺勤统计。

6、各股室（单位）负责人员要以身作则，严格要求工作人员自觉遵守纪律，互相监督，共同维护机关形象，如发现互相包庇弄虚作假现象，视情节轻重，按有关制度追究股室（单位）负责人责任。

7、局综合股负责组织当月考勤综合统计工作，当月考勤情况于次月5日前经分管领导审批后上墙公布，并将考评结果送局财务室兑现考评奖。

6、每月考评情况列入机关岗位目标绩效考评进行综合评比。

绩效考评办法

为进一步加强机关效能建设，建立量化管理和科学考核制度，提高工作效率，强化依法行政，保证机关各项任务的完成，制定本考评办法。

一、考评范围

本局全体工作人员。

二、考评内容

考评内容为德、能、勤、绩四个方面十八项要素，即德包括政治态度、职业道德、社会公德、廉洁自律、法纪观念5要素；能包括业务学习、业务能力、管理能力、文字表达能力、开拓创新能力5要素；勤包括出勤情况、工作态度、吃苦精神、服从分配4要素；绩包括工作数量、工作质量、工作效率、计划总结4要素。

三、考评办法

考评实行百分制，其中德20分、能20分、勤20分、绩40分。考评按季进行。

1、由局效能建设领导小组及其办公室成员按绩效考评表规定的标准对机关人员逐个进行评分，个人考评得分按去掉一个最高分和一个最低分后的平均数计算。

2、局效能建设领导小组办公室将考评情况汇总报效能建设领导小组审定后，公布考评结果。

四、考评时间

考评人员于季后3日内完成，将考评表交局效能办。

五、考评结果应用

1、绩效考评结果存入工作人员个人考绩档案袋，并作为工作人员评先评优、岗位交流、任免使用、调整级别工资、技术职务评聘、奖惩、培训、辞退的依据，真正形成奖优罚劣、奖勤罚懒的用人机制。

2、考评等次与奖金相挂钩，每5分为一个档次。

3、考评等次分为优秀、称职(合格)、不称职(不合格)三个等次。其基本标准是：综合分90 分以上为优秀；70～89分称职(合格)；60～69分暂缓确定等次；59分以下为不称职(不合格)。

4、考核“优秀人员”从绩效考评优秀的工作人员中评出，优秀人员给予一定物质奖励和精神鼓励。

5、对于考评综合分为60～69分的暂缓确定等次的人员，给予告诫，暂缓确认等次时间为3个月，暂缓发放考核奖。暂缓确定等次期满后经督查(考评)组考核，有明显改进的，上考核确定为称职(合格)，并补发考核奖；没有明显改进的，确定为不称职(不合格)，并取消考核奖。

6、对考评综合分低于60分的，考核等次确定为不称职(不合格)，扣发考核奖，实行待岗整改，情节严重的按照有关规定和程序严肃处理直至予以免职或辞退。

7、考核综合分60分以上，但季绩考评中有低于60分的参照第5项执行。

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！