# 绩效考核奖惩评分实施细则

来源：网络 作者：青苔石径 更新时间：2024-06-28

*第一篇：绩效考核奖惩评分实施细则\*\*县人民检察院机关绩效考核奖惩评分实施细则为进一步强化全院干警的效能意识，切实转变机关工作作风，充分调动全院干警的积极性和主动性，创造性地开展好各项工作，特制定本实施细则：一、绩效考核评分标准机关绩效考核...*

**第一篇：绩效考核奖惩评分实施细则**

\*\*县人民检察院

机关绩效考核奖惩评分实施细则

为进一步强化全院干警的效能意识，切实转变机关工作作风，充分调动全院干警的积极性和主动性，创造性地开展好各项工作，特制定本实施细则：

一、绩效考核评分标准

机关绩效考核奖惩以各内设机构为单位，采取计分制，全年绩效考核标准分为100分。

二、绩效考核评励惩内容

（一）加强学习，提高素质（基准分：35分）

1、未按规定参加政治、业务学习的，每人次扣1分。

2、无故不参加上级组织的培训或会议的，每人次扣1分。

３、个人读书笔记或心得体会每少一篇扣1分。

４、未完成调研文章写作任务的，每少一篇扣5分。所撰写的文章在全院交流的每篇加2分；被市、省、中央级刊物采用的,每篇分别加3、6、9分。若同一篇文章被数家刊物采用的，按最高的计分，不重复计算。若两人以上共同署名的，按一篇计分，各得平均分。

5、提供检察信息，每少于基数一篇扣2分，每多于基数一篇加2分。被中央、省、市级检察内部刊物采用的，每条分别加8分、6分、4分。被中央、省、市、\*级党政机关及新闻媒体采用的，每条分别加3分、2分、1分。检察信息加分不重复计算，并且此项不超过20分。

（二）严格纪律，文明服务（基准分：35分）

1、不服从人事任免、调配决定，在规定的时间内不到岗，经批评教育仍不改正的，每人次扣5分。

2、不按时上、下班，工作时间擅自离岗，每发现一人次扣0.2分。(此项由监察室每月不定期检查至少2次)

3、每旷工或超假一天，每人次扣1分。

4、无故不参加院里召开的各种会议的，每人次扣0.5分；无故不参加全院性集体活动的，每人次扣2分。

5、上班时间玩麻将、扑克、下棋和电脑游戏等，每人次扣2分。

6、在办公场所内与他人吵架或粗暴对待来访群众、案件当事人，造成恶劣影响的，每人次扣2分。

7、违反节假日值班制度，因不负责任致使脱岗，造成恶劣影响的，每人次扣3分。

（三）廉洁自律，奉公守法（基准分：20分）

凡具下列情形之一并经查实的，该项不得分：

1、违反规定私自办案的；

2、隐匿扣押款物不上交或挪用的；

3、收受当事人钱物不主动上交的；

4、接受案件当事人吃请或娱乐消费的；

5、私自接受发案单位赞助或占用发案单位通讯交通工具的；

6、办案中体罚犯罪嫌疑人或侮辱人格的；

7、违反“五条禁令”的。

（四）讲究公德，弘扬正气（基准分：10分）

1、见义勇为，敢于同坏人坏事作斗争，因此受到\*级以上表彰的每人次加10分。

2、做好人好事受到单位或个人寄送锦旗、感谢信表扬的，每次加5分。

3、自行救助失学儿童向灾区捐款捐物的，每人次分别加5分。

（五）其他加分项目

1、年终科室被评为院先进集体或被\*委、\*政府、\*纪委、\*政法委等\*级部门表彰的或行文通报表扬的，每项加5分；年终个人获\*级表彰的，每人次加2分。

2、年终科室被评为市院、市纪委、市政法委等市级单位表彰或行文通报表扬的，每项加10分；年终个人被市院记功的，每人次加4分。

3、年终科室被评为省级单位表彰或行文通报表扬的，每项加15分；年终个人被省院记功的，每人次加6分。

4、年终科室获高检院表彰或行文通报表扬的，每项加20分；年终个人获高检院表彰的，每人次加10分。

5、年终单位获省、市、\*级文明单位的，奖励标准按照《\*\*市文明单位管理办法》执行。

（六）其他减分项目

1、工作中造成重大失误，受到通报批评的扣5分，每加重一个处分档次，增扣5分。

2、在效能建设中被上级查处通报批评的，每人次扣5分。

3、不执行或拖延、变向执行上级决定和领导指令的，给工作造成重大影响或重大经济损失的，每次扣10分。

三、绩效考核评分依据

绩效考核以笔记、文件、通报、证书、报刊等为依据，当年受表彰的，在下年度获得依据的，纳入下一年度奖励。扣分由院党组、监察室、政工科提供的材料为依据。当事人对提供的考评依据和结果有异议的，可向院机关效能考核工作领导小组说明，经领导小组研究并做出最终结论。

四、本实施细则由院绩效考核领导小组负责解释。

**第二篇：绩效考核评分细则**

部门负责人以下人员考核

评分细则

一、工作业绩的评分衡量要素为：工作的时效性、工作的品质、工作的数量等。

二、工作业绩考核评分标准为工作计划的完成情况，以及未完成工作、计划外工作情况。部门负责人以下人员的工作业绩满分为70分。评分具体标准如下：

1、完成情况优秀的，按照满分的90%～100%之间评分；

2、完成情况良好的，按照满分的80%～90%之间评分；

3、完成情况较好的，按照满分的70%～80%之间评分；

4、完成情况一般的，按照满分的60%～70%之间评分；

5、完成情况比较差的，按照满分的40%～60%之间评分；

6、完成情况差的，按照满分的0%～40%之间评分。

三、部门负责人以下人员工作表现的评估内容为：

1、团队协作---有团队主人翁意识,为团队建设添砖加瓦；在工作中主动相互配合,互相补台；决策前充分发表意见,决策后100%执行；在团队中，以积极的状态正面影响团队。

2、责任心---工作中主动承担责任，将质量放在工作的首位，追求 “精致、完美”；碰到困难从不推诿，积极寻找解决方案，迎头而上；自己份内的工作保质保量认真完成，工作计划性强；对自己所从事的项目有强烈依附从属感。

3、敬业---今天的事情不推到明天;自己的事情不推给别人；以团队和公司利益为重,不计较个人得失；遵循工作流程,安排好优先顺序。

4、客户服务---始终微笑面对客户（内外部客户）,体现真诚和善意；在坚持原则的基础上,主动延伸和扩展工作，努力为客户提供高附加值的服务。

5、学习创新---积极利用各种资源学习工作相关知识，并运用于工作；在公司内部利用各类渠道不断传播知识，为公司专业化人才培养奉献力量。

四、部门负责人以下人员工作表现（满分为30分）的具体评分标准为：

1、以上项目评定为优秀的，按照满分的90%～100%之间评分；

2、以上项目评定为良好的，按照满分的80%～90%之间评分；

3、以上项目评定为较好的，按照满分的70%～80%之间评分；

4、以上项目评定为一般的，按照满分的60%～70%之间评分；

5、以上项目评定为较差的，按照满分的40%～60%之间评分；

6、以上项目评定为差的，按照满分的0%～40%之间评分。

部门负责人及以上人员考核

评分细则

一、工作业绩的评分衡量要素为：工作的时效性、工作的品质、工作的数量等。

二、工作业绩考核评分标准为工作计划的完成情况，以及未完成工作、计划外工作情况。部门负责人及以上人员的工作业绩满分为60分。评分具体标准如下：

1、完成情况优秀的，按照满分的90%～100%之间评分；

2、完成情况良好的，按照满分的80%～90%之间评分；

3、完成情况较好的，按照满分的70%～80%之间评分；

4、完成情况一般的，按照满分的60%～70%之间评分；

5、完成情况比较差的，按照满分的40%～60%之间评分；

6、完成情况差的，按照满分的0%～40%之间评分。

三、部门负责人及以上人员团队建设的评估内容为：

1、团队架构---团队成员责、权清晰，分工明确，人力资源配置合理、高效。

2、团队氛围---团队内有较浓的学习气氛、积极的工作方式主导部门内部；遇到困难部门成员积极献策，倡导“人品就是产品”；员工关系简单、透明；管理公开、公平、公正。

3、团队凝聚力---部门内部团结一致，目标明确，出现问题互相补台、互相支持，有较强的向心力，决策前充分讨论，决策后坚决执行。

4、团队成长---团队成员互教互学，共同成长、共同进步。

四、部门负责人及以上人员团队建设（满分为40分）的具体评分标准为：

1、以上项目评定为优秀的，按照满分的90%～100%之间评分；

2、以上项目评定为良好的，按照满分的80%～90%之间评分；

3、以上项目评定为较好的，按照满分的70%～80%之间评分；

4、以上项目评定为一般的，按照满分的60%～70%之间评分；

5、以上项目评定为较差的，按照满分的40%～60%之间评分。

部门业绩考核 评分细则

一、工作业绩的评分衡量要素为：工作的时效性、工作的品质、工作的数量等。

二、工作业绩考核评分标准为工作计划的完成情况，以及未完成工作、计划外工作情况。部门工作业绩满分为100分。评分具体标准如下：

1、完成情况优秀的，按照满分的90%～100%之间评分；

2、完成情况良好的，按照满分的80%～90%之间评分；

3、完成情况较好的，按照满分的70%～80%之间评分；

4、完成情况一般的，按照满分的60%～70%之间评分；

5、完成情况比较差的，按照满分的40%～60%之间评分；

6、完成情况差的，按照满分的0%～40%之间评分。

**第三篇：绩效考核评分办法**

绩效考核评分办法

一，分数计算

绩效考核评分分个人评分、直接上级评分、综合评分和最后得分四部分

其中综合评分及最后得分的计算如下：

综合评分=个人评分╳30%+直接上级评分╳70%

最后得分=综合评分╳80%+日常检查得分╳20%+特别奖励加分 其中日常检查得分由行政部定期或不定期的日常检查中进行给分，在月底汇总求得当月平均分既是绩效考核评分中的日常检查得分。

二，评分流程

1、绩效考核表于每月末发到每个人的手中，每个人先进行自

我个人评分。

2、交给各自的直接上级，由直接上进行给分。

3、直接上级交到行政部进行综合评分，算出最后得分后连同

日常检查得分情况交还被考核者本人核对！

4、核对无误后再由行政部进行工资计算。

三、奖励或处罚

考核分数与工资挂钩，详情见绩效考核细则（即考核表），如有考核分数因特别贡献加分而超过100分的，根据贡献情况制定相应的奖励金额！

**第四篇：绩效考核评分制度**

绩效考核评分制度（讨论稿）

绩效考核主要考核四个方面。工作业绩，工作能力，工作态度，出勤。

1.工作业绩即工作目标达成性（包括区域内维修配件，电机维修费控制在要求范围内），技术革新及合理化建议。

2.工作能力即业务知识的能力。

3.工作态度即服从工作安排，团队意识强，不浪费时间，不畏劳苦，任劳任怨。

4.出勤

绩效考核加分项目：

1.为了更好的完成工作加班1次加0.5分。

2.及时发现重大设备隐患并及时汇报上级及时处理的加2分

3.区域内设备维修成本控制在合理范围内的加2分

4.合理化建议及技术革新被采纳的加1分

5.对工作及其认真负责，区域内重点设备停台时间少的加2分

绩效考核减分项目：

1.迟到早退一次扣1分

2.无故旷工一次扣4分

3.事假和病假扣0.5分

4.区域内巡检记录表未认真填写的扣1分

5.分管区域内设备因存在重大安全隐患或维修不及时发生重大设备事故扣4分

6.配电人员对长明灯，路灯检查有遗漏或未进行检查的扣2分

7.工作态度差，工作完后场地未清理的扣1分

8.因维修时疏忽大意造成后期设备损坏的扣2分

9.对上级部署的加班任务不认真执行的扣2分

10.因配电人员巡检不及时或空压机工作票填写错误造成线路损坏的扣2分

绩效考核本质上是一种过程管理，而不仅仅是对结果的考核，是将中长期目标分解为月度考核，考核，不断督促员工实现完成过程，有效的绩效考核能帮助企业达成目标。建议把维修人员的工资分成两部分，即岗位工资（固定工资）和绩效工资，绩效工资依据绩效考核分数按比例分配。

建议每月进行考核，绩效工资每人定为500元，分值10分，每分值为50元，如果绩效考核可行，需制定考核列表。

**第五篇：绩效考核奖惩细则**

越绩效考

油气库

核奖惩细则 海

总 则

为切实加强油气库管理工作，规范行为规范作业，奖勤罚懒，提高全库员工的工作责任心，充分调动员工的积极性，确保油气库各项任务的顺利完成。生产安全运行，特制订考核奖惩细则。

1、油气库成立由油气库安全生产领导小组成员组成的考核小组，对油气库整体工作情况、员工工作行为以百分制形式进行考核，满分为100分，每分50元，将日常考核和月底综合考核进行汇总确定及兑现。

2、考核奖惩内容要及时传达给个人。

3、考核问题一旦被公司领导查实者，按公司领导意见处理。

4、如有违反油气库《防火防爆十大禁令》者，按规定处罚。

5、重大问题考核必须经油气库考核小组确定并书面上交公司批准。如违反有关规定制度，但没有相关奖惩条例的，参照相近的考核细则处理。

6、考核情况列入年终评比依据。凡考核确定内容，考核组成员不得私下议论或向他人示好，以确定结果为统一意见。

7、具体考核内容，详见油气库员工考核细则。

油气库员工考核细则

1、上班人员严格按照规定上下班，执行指纹考勤制度，如有违规按以下规定执行：每少一次扣1分；迟到或早退半小时内，扣1分；超过半小时，按旷工半天处理，具体按公司规定执行。

2、员工上班期间必须按规定着装，穿好工作服、工作裤。未做到每项扣1分。

3、严禁在禁烟区内吸烟，违者扣10分，作待岗处理；严禁在岗期间饮酒，违者扣3分。

4、严禁油气库作业期间值班领导及岗位操作人员脱岗，违者扣1分；造成严重后果的，报请公司领导处理。

5、严禁对入库车辆和人员不检查、不登记，违者扣2分。

6、严禁擅自更改、编造计量、质检数据；造成严重后果的，报请公司领导处理。严禁未按规定进行计量、油品化验及油品接卸、输转作业，违者扣3分。

7、严禁汽车油罐车装、卸油品时，不有效连接静电接地线和防溢油装置进行作业，违者扣1分。

8、严禁汽车油罐车装、卸油品后，不按规定对油罐车设置铅封即驶离油库，违者扣1分。

9、严禁值班巡检人员离岗、睡岗、代检、漏检和不按时巡检，违者扣3分。

10、严禁违反操作规程进行用火、进入受限空间、临时用电等作业，违者扣3分；造成严重后果的，报请公司领导处理。

11、严禁在易燃易爆区域使用非防爆通讯、照明器材等。违者扣 3分；造成严重后果的，报请公司领导处理。

12、严禁装卸人员擅离岗位，违者扣2分。

13、严禁违反安全操作规程，违者扣3分；造成严重后果的，报请公司领导处理。

14、工作必须服从库领导调动，不服从者从通知之日起每天扣2 分；影响恶劣者视情节加倍处理。

15、顶撞领导、威胁领导、殴打领导、拒不服从管理扣当事人10分；情节严重者作待岗处理，并报总公司。

16、工作期间吵架、打架扣当事人4分。严重影响工作者，作待岗处理。

17、认真做好台账及表格登统工作，未做到者扣1分。

18、油气库各岗位交接班按规定做好交接班手续，当面交接并在交接本上签名；未当面交接的，扣1分/次。交接本上未及时签名扣0.5分/次；未交接班发生的问题由交班人负责，交接班后发生的问题由接班人负责。

19、油气库生产作业场所严禁带手机，火种。如发现作待岗处理。20、油气库晚间值班人员必须在17:00—18:00（作业期间可延迟），到指纹考勤处按指纹，漏按每次扣0.5分。值班期间外出必须报告值班主任同意方可出库，未做到者每次扣3分。

21、上班人员（专职消防员必须参加）必须参加油气库应急预案演练，未参加者扣1分/次；参加未按要求做到位者扣0.5分/次。

22、各责任人按规定做好设备保养和责任区卫生保洁工作，发现保养不到位和卫生不洁问题，每次扣1分；情节严重者扣2分。

23、根据油气库通知按时参加每次员工大会，特殊情况书面请假，除正常作业外不参加员工大会者，每次扣1分；迟到早退者每次扣1分。

24、作业期间做与工作无关的事、干私活，扣1分；屡教不改者，加重处罚。

25、优质服务，礼貌待客，与顾客吵架扣2分，情结严重者扣10分，并向顾客道歉。

26、爱护公共财物，对任意损坏，侵占公物者扣5分，并赔偿损失。

27、严禁接送班车上吸烟，吃早饭，乱扔垃圾，违者扣2分。

28、不准带小孩进入作业区域，否则扣责任人1分。

29、擅自调班不服从管理者扣2分。有下列表现之一者应予奖励：

30、工作积极努力，任劳任怨，竭尽所能完成任务，受到公司、库领导表扬，视具体情况，奖励2分/次。

31、发现油气库隐患并及时发现报告，奖励0.5分/次。

32、排除重大事故隐患，奖励3分/次。

33、刻苦学习，努力钻研业务技术，认真进行岗位练兵，参加各种业务考核比赛，取得好成绩，受到公司、库领导表扬，奖励2分/次。

34、发现设备设施故障，主动处理，受到广泛好评的，奖励2分/次。

35、积极提合理化建议，对改进企业经营管理和提高企业经济效益确有成绩者，奖励3分/次。

36、一直忠于职守，积极负责，在完成工作任务，提高企业经济效益或社会服务效益方面，有显著成绩者，奖励3分/次。

37、关心集体利益、廉洁奉公、舍己为人、助人为乐、事迹动人者，奖励2分/次。

38、其它未提及事项，由油库安全领导小组研究并酌情加分。

附件： 《防火防爆十大禁令》

1、严禁在库区吸烟及携带火种等危险物品进入库区。

2、严禁未办理用火用电手续在库区进行动火、用电施工作业。

3、严禁穿易产生静电的服装进入库区作业。

4、严禁用各类易挥发溶剂擦洗设备、衣物、工具及地面。

5、严禁穿带铁钉的鞋进入库区重点防火防爆区域。

6、严禁未经批准的各种机动车辆进入库区。

7、严禁就地排放、倾倒各种油品及化学危险品。

8、严禁堵塞消防通道及随意挪用或损坏消防设施。

9、严禁用黑色金属或易产生火花的工具在易燃易爆区敲打、撞击作业。

10、严禁违规作业及在库区使用非防爆通讯器材，在库区内严禁明火。

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！