

2023年事业单位开展业务活动 事业单位 五一趣味活动方案(优秀9篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。相信许多人会觉得范文很难写？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

事业单位开展业务活动篇一

庆‘五一’暨祖国好，家乡美诗朗诵

通过开展诗朗诵比赛活动，歌颂咱们伟大的祖国，赞美咱们美丽的家乡，激发少先队员爱国，爱党、爱家乡的热情。同时，以诵读活动为契机，引领和推动我校读书活动的开展，形成良好的诵读氛围，促进我校校园特色文化建设。

4月28日上午

1、比赛方式分年级组进行，一、二、三年级为低年级组。四、五年级为高年级组。

2、4月25日前确定朗诵内容，尽量避免朗诵内容重复，并上交一份底稿。

3、各中队要积极搞好参加朗诵训练。

1、以10分制进行打分，去掉一个最高分，去掉一个最低分，取中间的分值。

2、评分项目：

内容（2分）：主题鲜明，内容积极健康

语音（4分）：普通话标准流畅，音色优美，吐字清晰，声音洪亮。技巧（2分）：朗诵形式进行了合理设计，感情把握到位，具有一定的感染力。

台风（1分）：进出场有序，台风端正，表演落落大方，精神饱满，动作表情协调自然。

服装（1分）：服装整洁、统一。

颁奖项设为，低年级组、高年级组各取一等奖1名、二等奖2名、其余均为优秀奖。

此次活动参加的评委为我校部分语文教师及领导。

事业单位开展业务活动篇二

为进一步巩固和扩大保持共产党员先进性教育活动成果，切实转变机关作风，强化服务意识，提高工作效率，促进工作落实，加快“三项建设”进程，实现经济社会的跨越式发展，乡党委、乡政府决定利用一个月的时间，在全乡机关和事业单位集中开展作风整顿活动。为此，特制定本方案。

一、指导思想

以“三个代表”重要思想和党的十六大、十六

届四中、五中全会精神为指导，按照“凝聚力量、夯实基础、树好形象、加快发展”的总体要求，立足正面教育、自我教育，认真解决广大党员、干部、职工思想作风、工作作风、生活作风和学习、纪律等方面存在的突出问题，积极创建学习型、服务型、创新型、实干型、廉洁型机关，大力营造“讲学习、比奉献、树形象、促发展”的浓厚氛围，引导广大党员、干部、职工解放思想，更新观念，依法行政，清廉为民，促进党风、政风的根本好转。

二、主要内容

这次作风整顿的主要内容概括为“八查八看”。即，一查中心意识，看是否做到了以经济建设为中心，招商引资项目建设是否得到落实，参与和服务经济建设还存在哪些问题；二查稳定工作，看社会治安和信访稳定的规章制度是否得到落实，在维护稳定方面还存在哪些问题；三查计划生育，看是否认真落实了基本国策，是否存在违法生育行为；四查工作纪律，看是否存在无章可循和有章不依的问题，学习制度、按时上下班制度、请销假制度、会议制度、值班制度、重大事项报告制度等是否得到落实和坚持；五查环境面貌，看工作环境是否整洁，是否存在环境卫生脏、乱、差；六查工作态度，看精神状态是否良好，工作是否认真负责，说话办事是否做到了热情、文明、礼貌、周到，服务群众是否存在门难进、脸难看、话难说、事难办和乱检查、乱收费、乱罚款、乱摊派等问题；七查工作效率，看工作中是否做到了优质高效，是否存在敷衍应付、推诿扯皮、慢作为等现象；八查法制观念，看是否做到了依法行政，按政策办事，是否存在不作为、乱作为的问题等。

三、工作目标

通过“八查八看”，找准存在问题，落实整改措施，达到“八个进一步”树立“三个导向”。

“八个进一步”，即，一是中心意识进一步增强，牢固树立以经济建设尤其是以项目建设为中心的意识，服从大局、服务大局，积极参与经济建设，全力支持经济发展；二是稳定工作进一步加强，“属地管理，分级负责”的原则得到落实，看好自己的人，管好自己的门，社会大局持续平稳；三是违法生育进一步治理，党员、干部、职工超生的现象得到根本遏制；四是工作纪律进一步严明，各项规章制度建立健全并得到落实；五是环境面貌进一步改变，各单位环境卫生发生根本变化，努力做到净、亮、绿、美，本乡辖区店外经营、

占道经营及脏、乱、差得到有效治理；六是工作作风进一步转变，“四难”（门难进、脸难看、话难说、事难办）现象和“四乱”（乱检查、乱收费、乱罚款、乱摊派）行为得到根本治理；七是工作效率进一步提高，推诿扯皮，效能不高的问题得到解决；八是行政行为进一步规范，有法不依、执法不公、违法不究的现象得到及时纠正。

树立“三个导向”，即，以经济建设为中心，思发展、谋发展、促发展的工作导向；以干事创业为己任，比学习、比进步、比奉献的思想导向；凭实绩用干部，看工作、看项目、看民意的用人导向。

四、方法步骤和时间安排

这次机关事业单位作风整顿活动集中安排一个月时间，共划分为四个阶段。

第一阶段：宣传发动，学习提高

时间安排：7月11日—7月15日

1、层层进行动员。7月12日乡里召开动员大会，对机关事业单位作风整顿活动进行全面安排部署，7月12日前，乡直各单位召开动员会，对本单位的作风整顿进行安排部署。

2、制定活动方案。乡直各单位要按照乡里要求，结合各自实际，分别制定作风整顿活动方案，明确指导思想、工作目标和具体要求。

3、明确学习内容。整顿期间，主要学习党章、党的十六大和十六届四中、五中全会有关文件，学习党和国家的方针政策及中央、省、市、县主要领导的重要讲话，学习县十次党代会和县十一届人大四次会议有关文件、县委《关于加强领导班子自身建设转变作风狠抓落实的意见》、县纪委《关(来源：

好范文 <http://www.360doc.com>于重申领导干部廉洁自律若干规定等三个文件的通知》及《社会主义荣辱观宣传教育读本》。乡直各单位还要结合自身职能学习业务知识及《宪法》、《刑法》、《治安处罚条例》、《行政许可法》、《计划生育法》、《信访条例》有关规定等有关法律法规。

4、时间安排及方法要求。要将学习贯穿于整个

事业单位开展业务活动篇三

中央企事业单位车改方案昨日对外公布。要求中央企事业单位车改xx年底前基本完成，其中中央事业单位要求车改过程中不得购置新车，央企若购置新车，商务型经营和业务用车价格不得超过38万元(不含购置税)，轿车型不得超过18万元。下面是小编带来的详细内容。

国有企业、事业单位要限时完成车改

《方案》规定,中央和国家机关车改公务交通补贴标准为:司局级每人每月1300元、处级每人每月800元、科级及以下每人每月500元。鼓励省(自治区、直辖市)所属厅(局)正职主要负责人,市(地、州)、县(市、区、旗)及乡(镇)党政主要负责人参加车改,确因环境所限和工作需要不便参改的,允许以适当集中形式提供工作用车实物保障,但须严格规范管理,不得再领取公务交通补贴。

中共中央办公厅、国务院办公厅近日印发了《关于全面推进公务用车制度改革的指导意见》和《中央和国家机关公务用车制度改革方案》。国家发展改革委有关负责人日前就全面推进公车制度改革,中央和国家机关率先推进车改,回答了记者的提问。

1、基本原则和总体目标

问:您认为公车制度改革的重要意义是什么?

答:主要有三个方面,一是有利于党风廉政建设。长期以来,广大群众对车轮上的铺张意见很大、反映强烈。全面推进公务用车制度改革,是党政机关贯彻落实改进作风、密切联系群众八项规定精神的一项重要措施。

二是有利于节约开支。目前,公车消费在“三公”经费占比例较大,中央和国家机关达60%左右,从各地公开的“三公”经费看,地方比例更高。通过推进这项改革节约政府开支,建立节约型政府,可以把节约的财政资金更多用在刀刃上。

三是有利于资源有效配置。普通公务出行由实物保障转变为更多地由公务人员个人自主选择,更多地利用公共交通工具,实行社会化、市场化保障,有利于合理有效配置资源。

公车制度改革酝酿多年,党的十八届三中全会作出了全面深化改革的战略部署,今年是全面深化改革的第一年。落实中央部署,从解决人民群众反映最强烈的问题入手,以制度廉明,回应群众关切;从自身改革做起,树立党政机关廉洁形象;从公信力入手,建立长效机制,根除群众不满意、不认同的突出问题。

答:任何一项改革要做好、做成,首先要明确改革的指导思想,公车改革虽然是一项具体改革事项,但也是一项涉及面较广的系统改革,是制度创新的改革。改革的方向是坚持社会化和市场化,将传统的实物供给和粗放式公务用车管理模式,改变为与现代政府治理体系相适应的新型公务出行模式。改革的原则为创新制度、分类保障;统筹协调、政策配套;统一部署、分步实施。为保证改革有效实施,明确了改革的时间表和总体要求,全国公务用车制度改革用两到三年时间全面完成,基本形成符合国情的新型公务用车制度。对国有企业、事业单位等公共部门的公车改革,要专门制定方案,适时推出,限时完成。

2、主要内容和范围

答:改革的主要内容是,各级党政机关取消一般公务用车,保留必要的机要通信、应急、特种专业技术用车和符合规定的一线执法执勤岗位车辆及其他车辆。普通公务出行由公务人员自行选择,实行社会化提供,适度发放公务交通补贴,特殊公务出行实行定向化保障。

参加改革的机构范围确定为:各级党政机关,包括党委、人大、政府、政协、审判、检察机关,各民主党派和工商联,参照公务员法管理的人民团体、群众团体、事业单位全部参加改革。除了各级党政机关外,事业单位、国有企业和国有金融企业按照规范职务消费原则进行改革,对原符合车辆配备条件的岗位和人员,逐步按规定纳入改革。

参加改革的人员范围确定为:中央和国家机关在编在岗司局级及以下工作人员,和地方地厅级及以下工作人员原则上参加车改。考虑到地方实际情况,鼓励省(自治区、直辖市)所属厅(局)正职主要负责人,市(地、州)、县(市、区、旗)及乡(镇)党政主要负责人参加车改,确因环境所限和工作需要不便参改的,允许以适当集中形式提供工作用车实物保障,但须严格规范管理,不得再领取公务交通补贴。

3、补贴标准怎样定

答:公务用车制度改革是自上而下、统一部署的改革。公务交通补贴标准经过了反复的研究测算,综合考虑了公务出行成本、经济发展水平、社会承受能力、辖区面积、自然地理环境、公务出行次数和距离、行政级别和实际承担的工作职务等因素。根据交通成本等相关因素变化情况,公务交通补贴标准可适时适度进行调整。确定补贴标准要基于三个原则:一是改革后公务交通补贴支出总额必须低于改革前的公车运行支出总额。二是公务交通补贴仅保障城区或规定区域内基本公务出行需求。三是简化档次便于操作,各个级别间补贴差距不宜过大。

《方案》规定,中央和国家机关车改公务交通补贴标准为:司局级每人每月1300元、处级每人每月800元、科级及以下每人每月500元。《意见》明确规定,地方公务交通补贴标准不得高于中央和国家机关补贴标准的130%,边疆少数民族地区和其他边远地区标准不得高于中央和国家机关补贴标准的150%。

这里需要强调,公务交通补贴属于改革性补贴,不是职工福利,主要保障普通公务出行需求,不包括上下班通勤和所在城市以外的长途出差。同时,要求不得以公务交通补贴的名义变相发福利。公务人员不得既领取补贴又违规乘坐公务用车。

4、怎么确保 做成做好

问:对司勤人员的安排有什么考虑?

答:要确保车改平稳推进,重要问题之一是依法做好司勤人员的安置工作。要以人为本,对因取消公车而失岗的司勤人员不能简单推向社会,主要采取内部安置的办法,用多种方式保障其能够继续就业。要做好相关司勤人员的人事劳动关系变更、经济补偿发放、社保关系处理等工作,充分尊重和维护他们的合法权益。

问:公车改革触及的利益很大,如此大范围的改革,怎么能够确保做成做好?

答:各地区、各部门要健全工作机制,周密制定改革方案,明确改革时限。同时,要加强监督检查,及时有效解决改革中遇到的新情况、新问题,确保各项方针政策都能落到实处。各级纪检监察机关要加强监督检查,严肃查处违反车改规定的行为,及时公布处理结果。各级审计机关对保留的一般公务用车和执法执勤用车配备使用、运行维护费用、取消的公务用车处置和交通补贴发放情况等纳入日常和专项审计监督,并依法公开审计结果。

事业单位开展业务活动篇四

以中国梦劳动美主题教育活动为载体，以创新创业为目标，通过广泛开展五一国际劳动节庆祝活动，展示我区广大干部职工团结拼搏、爱岗敬业、奋发向上的时代风貌，大力弘扬以劳模为代表的工人阶级主人翁精神。积极构建和谐劳动关系，切实维护职工合法权益，不断提升全区职工队伍素质，丰富职工精神文化生活，进一步振奋精神、凝聚力量，团结动员广大职工在推进我区经济社会各项事业全面发展中建功立业、争当先锋。

事业单位开展业务活动篇五

事业单位绩效考核方案1 根据晋江市委、市政府要求，按照《中共晋江市委、晋江市人民政府关于印发〈晋江市机关事业单位工作人员绩效考核实施方案〉的通知》（晋委〔20xx〕166号）文件精神，结合本街道实际，制定本实施方案：

一、实施范围和对象

梅岭街道机关事业单位在编在岗工作人员。本实施方案打破身份管理，实行岗位管理，不同身份人员同时纳入绩效考核实施范围。长期在编不在岗人员（不能享受绩效考核奖金）、当季退休人员（按在职月份享受固定绩效考核奖金）、离岗待退人员（在离岗待退期间没有违法违规违纪行为，固定享受称职等级奖金）不纳入绩效考核实施范围。

司法、土地、劳务等市直单位派驻梅岭街道的在编在岗工作人员参加街道绩效考核，街道将提出初步考核意见，并将考核情况书面反馈市直主管部门，由各市直主管部门确定最终考核等次。

按照职务层次，考核对象按科级干部、中层干部（含工作点副点长）和一般工作人员三个类别分开考核。

二、绩效评价办法

1、基本原则

以“谁主管、谁负责、谁评价”为原则，采取自上而下的评价方式，形成上级考核下级、一级考核一级的组织评价机制。

2、考核分数计算办法

各项工作得分由该项工作的直接领导对照每个工作人员个人绩效工作台账、工作目标的完成程度和完成质量给予打分，常规工作总分为50分，如果同时兼科室工作和下社区工作，则每项为25分；重点项目工作满分为40分，如果同时兼任两个项目，则每个项目为20分；如果无参加重点项目工作，常规工作得分则以总分90计；考勤分值总分为10分，根据考勤情况计分，全勤得10分，迟到一次扣1分，迟到10次或以上该项不得分，旷工一天扣5分，旷工两天或以上该项不得分；奖惩附加分根据奖惩情况酌情加分或扣分，加减分值最高为10分。考评得分=(常规工作得分+重点项目得分+考勤得分+奖惩附加分)×60%+党政领导测评分值×40%。其中，党政领导测评分值按测评结果排名计，排名前25%得分为90分，排名前25%—55%得分为80分，其他得分为70分。

三、评价等级设定

根据绩效考评得分情况，从高到底排列，分为“优秀”、“良好”、“称职”、“不称职”四个等次。考评得分高于90分以上的，评为“优秀”等次；考评得分75分—89分的，评为“良好”等次；考评得分60分—74分的，评为“称职”等次；考评得分60分以下的，评为“不称职”等次。绩效考核“优秀”等次和“良好”等次人员比例按三个考核类别分别控制在人数的25%以内和30%以内。

当季请假累计超过15个工作日的不能享受“优秀”等次奖金。

当季退休人员和调离本市人员按在职月份享受“称职”等次奖金。

下列人员参加考核不确定等次：当季新录用(聘用)或外县(市、区)新调入人员工作不满20个工作日的、当季请病事假累计超过40个工作日的、当季被效能告诫的、受立案调查在立案期间的。

下列人员参加考核确定为不称职：当季旷工累计超过2个工作日的，受党纪政纪处分或在处分期间的当季确定不称职，以后按年度考核确定等次或不定等次。

四、绩效考核程序

绩效考核工作按照“计划、总结、评估、反馈”的流程，对各项工作目标完成情况进行动态管理。开展绩效考核工作一般按照以下四个步骤进行：

1、制定绩效计划。根据上级工作任务和本单位工作职能，各科室按目标时序进度安排，制定详细的工作计划，并把工作计划细化到考核对象。考核对象应根据自己的岗位在每季度初填写好《工作目标量化评分表》，并报送街道绩效办。

2、做好工作纪实。按照绩效计划安排，考核对象应做好绩效工作记录，工作记录在《晋江市绩效管理日记》上，工作日记记录每天的出勤和主要工作情况。考核对象应按月份、季度和年度进行工作总结，逐条列举工作目标和进展情况、完成程度和工作成效，形成个人绩效工作台账。在填写《梅岭街道机关事业单位工作人员个人绩效工作台帐》应尽量把工作内容细化、量化。个人绩效工作台账每季度首月5日前由各部门收集后报送至街道绩效办，由街道绩效办统一管理。

3、组织绩效评估。全体考核对象在每季度首月填写《梅岭街道机关事业单位工作人员绩效考核评分表》，并经各项工作

的直接领导评价、打分后，于每季度首月5日前汇总至街道绩效办。街道绩效考核领导小组根据实际需要，召开述职评议会，对考核对象上一季度工作绩效完成情况进行评定，由街道绩效考核领导小组在逐级征求意见的基础上确定考核等次。主要领导绩效考核等次应在与单位绩效评估暨“五大战役”考评结果以及单位奖励惩戒情况挂钩。绩效考核结果按干部管理权限报组织人事部门备案。

4、做好绩效反馈。在绩效考核结果确定后，对照职能工作目标，指定专人向考核对象反馈考核结果。注意做好思想政治工作，对考核对象的绩效情况进行讲评，主要是肯定成绩、指出不足、明确方向。绩效考核结果在本单位进行公示，广泛接受干部群众的监督。

五、绩效考核结果运用

绩效考核结果运用是指把绩效结果与个人利益挂钩，把绩效结果作为物质激励、精神激励和政治激励的主要依据。

1、与考核奖金挂钩。“优秀”等次人员每季度奖励2100元，“良好”等次人员每季度奖励1800元，“称职”等次人员每季度奖励1500元。

2、与奖励惩戒挂钩。把绩效考核与年度考核、评先评优表彰结合起来。年度考核优秀等次人员从季度考核“优秀”等次人员中评选、产生，对于季度考核被评为“优秀”等次三次及以上的，在本单位年度考核优秀等次人数限额内，可以直接确定为年度考核优秀，并作为年度评先评优的推荐人选。对于季度考核被评为“不称职”等次两次及以上的，年度考核直接确定为不称职(不合格);被评为一次“不称职”等次的，年度考核确定为基本称职(基本合格)。对于有计生、综治、安全生产、环境保护等一票否决情况的，按相关规定确定考核等次。

3、与职业发展挂钩。坚持把绩效考核与岗位调整、选拔任用和学习培训结合起来。对于当年度绩效考核多次获评“优秀”等次的人员，在干部提拔使用上给予优先推荐；在干部培训时，作为优先安排人选。对于当年度绩效考核获评“不称职”等次的，给以一定期限的待岗处理，采取跟班学习、强制培训等措施，帮助待岗人员整改提高，并依据培训结果和能力条件重新安排工作；对于不胜任现职工作，又不接受其他安排的，予以辞退。

事业单位绩效考核方案2 对事业单位进行考核评估是创新监管机制、解决目前登记管理机关对事业单位监管力度不大、效力不强的有效手段，也是登记管理机关履行事业单位监管职责，引导事业单位发挥公益性质，服务社会民生的重要抓手。

按照山东省政府《关于加强事业单位监督管理的意见》文件的要求，为加强事业单位绩效考核工作，青岛市以市委办公厅、市政府办公厅名义印发了《青岛市事业单位绩效考核办法(试行)》(以下简称《办法》)，对事业单位绩效考核从内容、程序、考核等次确定、结果运用等方面做出了明确规定，特别是明确了将考核结果与财务预算、负责人聘用、奖惩与单位绩效工资总量核定挂钩。组建了青岛市事业单位考核委员会，明确了职责分工，有效推动了事业单位从登记监管向监督管理的转变。

《办法》印发后，结合医改工作的开展，青岛市将在全市卫生部门先期开展绩效考核工作。

事业单位绩效考核方案3 为规范白云区档案局事业单位工作人员绩效工资考核分配工作，建立健全科学的考核激励机制，调动干部职工的工作积极性，根据绩效工资有关规定，结合我局实际，特制定本方案。

一、考核原则

以科学发展观为指导，按照省、市、区有关绩效工资分配政策，正确行使绩效工资分配的自主权。实行科学考核、绩效挂钩、按劳分配，建立自主灵活、符合档案工作特点的激励分配机制，进一步扩大单位内部分配自主权、增强竞争意识，充分调动事业单位工作人员的积极性和主动性，提高服务质量和效率，促进档案工作全面健康发展。

二、分配原则

(一)坚持“多劳多得、不劳不得、优绩优酬、责益相符”的原则。

(二)坚持“公正、公平、公开”的原则。

(三)坚持“效率优先、兼顾公平、科学合理”的原则。

三、考核对象和时间

(一)考核对象

白云区档案局20xx年底在编在岗、财政全额拨款的事业单位工作人员。我局纳入实施范围的事业单位工作人员共2个。即：白云区档案局地方志科编纂科在编在岗、财政全额拨款的事业单位工作人员共2个。

(二)考核时间

从20xx年1月1日起实施，对白云区档案局20xx年1月-12月在编在岗、财政全额拨款的事业编制工作人员进行绩效工资考核。

四、考核机构

区档案局成立由局长任组长，党支部书记、副局长任副组长，

各科(室)负责人组成白云区档案局事业单位绩效工资考核工作领导小组，负责绩效工资考核分配的组织协调、指导和相关业务工作。领导小组下设办公室在档案局办公室，由局办公室主任担任领导小组办公室主任，负责对全局事业单位绩效考核。

五、绩效工资的构成和考核内容

(一)绩效工资的构成事业单位绩效工资分为基础性绩效工资和奖励性绩效工资。基础性绩效工资占绩效工资总量的70%，基础性绩效工资按月发放。奖励性绩效工资主要体现工作纪律、工作态度、工作量、工作成效和实际贡献等因素，占绩效工资总量的30%，每年考核一次，按照考核结果一次性发放。

(二)绩效工资考核内容

绩效工资主要考核职工工作的德、能、勤、绩、廉等方面，具体内容包括：对职工工作作风、政治表现、工作纪律、工作态度、工作效率、是否服从工作安排、履行岗位职责、工作量大小、在岗工作时间、完成本单位规定的工作任务等情况进行全面考核，重点考核工作实绩。

1、基础性绩效工资设置

基础性绩效工资按月全额发放。对服从工作安排，履行岗位职责，完成规定的工作任务的，全额发放其相应的基础性绩效工资。在职人员在法定假期内休假的，不扣发基础性绩效工资，每月按照绩效工资的70%发放。

2、奖励性绩效工资设置

奖励性绩效工资实行百分制考核，由白云区档案局进行考核，主要考核职工的德、能、勤、绩、廉四个方面(具体考核标准参照附件)。每年考核一次，单位根据考核结果一次性发放。

3、考核加分

2、3、4、5分，获得市、省、国家档案局档案工作先进表彰的分别加

2、3、4分。（加分因素按照最后考核得分后直接相加）

六、考核方式和计算方法

（一）奖励性绩效工资考核方式

1、领导评(60%)。由白云区档案局领导班子对事业单位工作人员进行考评，最后得分占考评的60%。

2、同事评(40%)。由白云区档案局其他一般干部和工作人员考评，最后得分占考评的40%。

3、自评(10%)。由自己考评，自评得分占考评总成绩的10%。

（二）奖励性绩效工资考核计算方法

白云区档案局对事业单位工作人员考核的人员分布为：领导班子共3人(考核加权总分为a)[]全局其他考核工作人员共8人(考核加权总分为b)[]被考核人2人(自评考核总分为c)[]

被考核人最后考评得分= $60\%*a/3+40\%*b/8+10\%*c$

七、奖励性绩效工资的分配方法

（一）奖励性绩效工资的考核发放

白云区档案局每年年底对事业编全体干部职工进行一次工作绩效考核，按照德、能、勤、绩、廉及考核加分标准进行考核打分，最后按照考核计算方法进行汇总，作为被考核人奖

励性绩效工资发放的依据。奖励性绩效工资的考核最高分值为100分，被考核人最后发放奖励性绩效工资数额为激励性绩效工资总额的个人最后考核得分的百分比。(如某工作人员年度扣取的奖励性绩效工资总额为1000元，该同志年度奖励性绩效工资考核最后考评得分为95分，则应兑现奖励性绩效工资金额为 $1000 \times 95\% = 950$ 元)。

(二) 排除性获得奖励绩效工资情形

有下列情况之一的工作人员，不得享受当年奖励性绩效工资。

- 1、因违法违纪行为受国家机关处理或其他有关规定停发工资的；
- 3、被解除聘用合同的；
- 4、年度履职考核为基本合格、不合格或未参加考核的；
- 5、一年内无故旷工累计15个(含5个)工作日以上、事假累计超过30天(含30天)以上的(政策规定的法定休假，婚假、丧假、产假时限和工伤治疗期间除处)。

扣发人员的奖励性绩效工资和经考核兑现后积余部分金额，由单位作为奖励性绩效工资自主统筹安排。

八、工作要求

实施绩效工资考核的全过程要公开透明，随时接受干部职工的监督和质询。考评的各项得分必须保存有原始依据，考核量化分数及结果应告知被考核人员，有异议的可在规定的时限内提出复核。

九、本考核办法自20xx年1月起执行。

十、本考核办法由区档案局绩效工资考核工作领导小组负责解释。

事业单位绩效考核管理办法(第三篇)

根据晋江市委、市政府要求，按照《中共晋江市委、晋江市人民政府关于印发〈晋江市机关事业单位工作人员绩效考核实施方案〉的通知》(晋委〔20xx〕166号)文件精神，结合本街道实际，制定本实施方案：

一、实施范围和对象

梅岭街道机关事业单位在编在岗工作人员。本实施方案打破身份管理，实行岗位管理，不同身份人员同时纳入绩效考核实施范围。长期在编不在岗人员(不能享受绩效考核奖金)、当季退休人员(按在职月份享受固定绩效考核奖金)、离岗待退人员(在离岗待退期间没有违法违规违纪行为，固定享受称职等级奖金)不纳入绩效考核实施范围。

司法、土地、劳务等市直单位派驻梅岭街道的在编在岗工作人员参加街道绩效考核，街道将提出初步考核意见，并将考核情况书面反馈市直主管部门，由各市直主管部门确定最终考核等次。

按照职务层次，考核对象按科级干部、中层干部(含工作点副点长)和一般工作人员三个类别分开考核。

二、绩效评价办法

1、基本原则

以“谁主管、谁负责、谁评价”为原则，采取自上而下的评价方式，形成上级考核下级、一级考核一级的组织评价机制。

2、考核分数计算办法

各项工作得分由该项工作的直接领导对照每个工作人员个人绩效工作台账、工作目标的完成程度和完成质量给予打分，常规工作总分为50分，如果同时兼科室工作和下社区工作，则每项为25分；重点项目工作满分为40分，如果同时兼任两个项目，则每个项目为20分；如果无参加重点项目工作，常规工作得分则以总分90计；考勤分值总分为10分，根据考勤情况计分，全勤得10分，迟到一次扣1分，迟到10次或以上该项不得分，旷工一天扣5分，旷工两天或以上该项不得分；奖惩附加分根据奖惩情况酌情加分或扣分，加减分值最高为10分。考评得分=(常规工作得分+重点项目得分+考勤得分+奖惩附加分)×60%+党政领导测评分值×40%。其中，党政领导测评分值按测评结果排名计，排名前25%得分为90分，排名前25%—55%得分为80分，其他得分为70分。

三、评价等级设定

根据绩效考评得分情况，从高到底排列，分为“优秀”、“良好”、“称职”、“不称职”四个等次。考评得分高于90分以上的，评为“优秀”等次；考评得分75分—89分的，评为“良好”等次；考评得分60分—74分的，评为“称职”等次；考评得分60分以下的，评为“不称职”等次。绩效考核“优秀”等次和“良好”等次人员比例按三个考核类别分别控制在人数的25%以内和30%以内。

当季请假累计超过15个工作日的不能享受“优秀”等次奖金。当季退休人员和调离本市人员按在职月份享受“称职”等次奖金。

下列人员参加考核不确定等次：当季新录用(聘用)或外县(市、区)新调入人员工作不满20个工作日的、当季请病事假累计超过40个工作日的、当季被效能告诫的、受立案调查在立案期间的。

下列人员参加考核确定为不称职：当季旷工累计超过2个工作日的，受党纪政纪处分或在处分期间的当季确定不称职，以后按年度考核确定等次或不定等次。

四、绩效考核程序

绩效考核工作按照“计划、总结、评估、反馈”的流程，对各项工作目标完成情况进行动态管理。开展绩效考核工作一般按照以下四个步骤进行：

1、制定绩效计划。根据上级工作任务和本单位工作职能，各科室按目标时序进度安排，制定详细的工作计划，并把工作计划细化到考核对象。考核对象应根据自己的岗位在每季度初填写好《工作目标量化评分表》，并报送街道绩效办。

2、做好工作纪实。按照绩效计划安排，考核对象应做好绩效工作记录，工作记录在《晋江市绩效管理日常工作日记》上，工作日记记录每天的出勤和主要工作情况。考核对象应按月份、季度和年度进行工作总结，逐条列举工作目标和进展情况、完成程度和工作成效，形成个人绩效工作台账。在填写《梅岭街道机关事业单位工作人员个人绩效工作台帐》应尽量把工作内容细化、量化。个人绩效工作台账每季度首月5日前由各部门收集后报送至街道绩效办，由街道绩效办统一管理。

3、组织绩效评估。全体考核对象在每季度首月填写《梅岭街道机关事业单位工作人员绩效考核评分表》，并经各项工作的直接领导评价、打分后，于每季度首月5日前汇总至街道绩效办。街道绩效考核领导小组根据实际需要，召开述职评议会，对考核对象上一季度工作绩效完成情况进行评定，由街道绩效考核领导小组在逐级征求意见的基础上确定考核等次。主要领导绩效考核等次应在与单位绩效评估暨“五大战役”考评结果以及单位奖励惩戒情况挂钩。绩效考核结果按干部管理权限报组织人事部门备案。

4、做好绩效反馈。在绩效考核结果确定后，对照职能工作目标，指定专人向考核对象反馈考核结果。注意做好思想政治工作，对考核对象的绩效情况进行讲评，主要是肯定成绩、指出不足、明确方向。绩效考核结果在本单位进行公示，广泛接受干部群众的监督。

五、绩效考核结果运用

绩效考核结果运用是指把绩效结果与个人利益挂钩，把绩效结果作为物质激励、精神激励和政治激励的主要依据。

1、与考核奖金挂钩。“优秀”等次人员每季度奖励2100元，“良好”等次人员每季度奖励1800元，“称职”等次人员每季度奖励1500元。

2、与奖励惩戒挂钩。把绩效考核与年度考核、评先评优表彰结合起来。年度考核优秀等次人员从季度考核“优秀”等次人员中评选、产生，对于季度考核被评为“优秀”等次三次及以上的，在本单位年度考核优秀等次人数限额内，可以直接确定为年度考核优秀，并作为年度评先评优的推荐人选。对于季度考核被评为“不称职”等次两次及以上的，年度考核直接确定为不称职(不合格);被评为一次“不称职”等次的，年度考核确定为基本称职(基本合格)。对于有计生、综治、安全生产、环境保护等一票否决情况的，按相关规定确定考核等次。

3、与职业发展挂钩。坚持把绩效考核与岗位调整、选拔任用和学习培训结合起来。对于当年度绩效考核多次获评“优秀”等次的人员，在干部提拔使用上给予优先推荐;在干部培训时，作为优先安排人选。对于当年度绩效考核获评“不称职”等次的，给以一定期限的待岗处理，采取跟班学习、强制培训等措施，帮助待岗人员整改提高，并依据培训结果和能力条件重新安排工作;对于不胜任现职工作，又不接受其他安排的，予以辞退。

事业单位开展业务活动篇六

随着业务的成长，税友在资源、人才、业务网络、管理架构等多个方面，已今非昔比，在新十年的征程起点，企业文化、价值体系的建设开始变得越来越重要。只有充分宣贯税友独特的文化理念、全面培植充满个性的税友文化体系，并通过丰富多彩的企业文化活动，发掘在文化建设过程中，个人与企业的成长闪光点，才能更好的凝聚起全体税友人的情感和共识，才能在未来的发展之路上，让全体税友人同心同德、一往无前的开创全新局面。

- 1、展现税友企业文化建设的成果，并继续弘扬、宣贯税友的文化价值体系。
- 2、发掘税友集团在文化建设过程中涌现的感人、闪光的人和事。
- 3、丰富总部、分支机构员工的业余生活，增加总部与分支的互动，增强税友广大同仁的向心力和归属感。
- 4、倡导公司文明礼仪规范的建设，调动员工的参与积极性，提升公司职员的文明素养，塑造公司的文明形象。

20xx年9月—20xx年12月，为期四个月。

活动一：

主题——“我身边的税友人”形式：“税友先锋我贴我秀”
活动

活动二：

主题——“我心中的税友文化理念”形式：演讲比赛

活动三：

主题——“税友礼仪之星”大评选

形式：企业文化主题评选

主办：业务战略部

协办：分支委、人力资源部

活动二：“我心中的税友文化理念”企业文化读书会

本次活动面向集团总部全体员工。

以部门为单位，个人或小组自由报名与部门选送参加两种方式相结合。

11月份，面向公司总部各部门，举办一场以“我心中的税友文化理念”为主题的员工才艺大赛，在检验前期企业文化建设成果的同时，进一步深化税友文化理念的学习和传播。发动和促进各部门更加认真、自觉的参与到税友文化建设的过程中来。本次活动以税友文化理念为表现核心，以才艺表演为表现手段，鼓励广大员工以自己擅长的表演方式，参与活动。参与方式包括但不限于：演讲、朗诵、歌咏、舞蹈、相声、小品、快板、戏剧、哑剧、魔术……等等。

活动以部门为单位，由各部门先期在内部进行发动和节目征集：大部门按每15人出一个节目的比率，进行内部才艺节目初选，初选按50%的淘汰率产生入围节目名单。低于15个人的部门，则视部门内部报名情况而定，最低要确保每个部门选送1个节目参加最终的才艺大赛。

比赛共设置3类共3个面向个人（或节目小组）的奖项，具体如下：（本活动奖项均留待在公司年会上进行现场颁奖）。

一等奖：1名培训或旅游基金2500元

二等奖：1名培训或旅游基金1500元？

三等奖：1名培训或旅游基金1000元

活动将于11月28日，举办最终的才艺大比拼，各部门需确保70%的员工到场参与。大赛评委团由hr□活动主办部门、公司高层领导共同组成，现场评选出最后的获奖个人（或小组）。

1) 每个节目时间需控制在10分钟以内。表演结束后，评委团现场举牌打分，依据总分高低，决出名次。

2) 本次活动，需事先由各部门经理负责初审各节目内容，并举办初选预演，产生节目名单在决赛评选举办前5天报送主办部门。

3) 相关节目若有背景或伴奏音乐的，需自带光盘，并提前3天报送到主办部门处。

事业单位开展业务活动篇七

1. 事业单位工资总额包括国家政策规定的工资、年终一次性奖金、财政核定包干经费中日常公用支出和专项业务费的结余额、单位组织的其他收入及其结余额允许用于分配部分。

2. 根据事业单位的工作性质和经费来源，实行工资总量调控。除财政预算内拨款外、没有其他稳定收入来源的事业单位，实行工资总额控制的管理形式，此类单位工资总额严格按照国家和我省工资政策，规定核定。

除财政预、算内拨款外、有相对稳定其他收入来源的事业单位，实行工资总额与社会效益和经济效益相结合的动态管理

形式，此类单位收支结余额提取工资的比例一般控制在30%以内，年工资总额增幅原则上不得超过上年度的20%。

3. 工资总额核定程序。事业单位每年12月10日前，将本单位12月份职工档案工资花名册及汇总表，经主管部门审核后报省人事厅，省人事厅结合该单位本年度人员变动、政策调资等因素，于12月底前核定该单位下年度政策规定的工资和年终一次性奖金总额。各单位年度财务决算经省财政厅批复后，应及时报送省人事厅，省人事厅根据收入结余情况，按规定追加本单位工资总额。

二、制定分配方案

1. 事业单位制定内部分配方案要有利于吸引人才和留住人才，有利于调动职工的积极性和创造性，有利于促进事业不断发展。

2. 内部分配方案要科学合理。在事业单位实行岗位绩效工资为主体的收入分配制度，按照所聘岗位的责任大小、工作难易程度以及工作人员业务能力、学历、资历等因素确定岗位工资，按工作人员的工作业绩和实际贡献来确定绩效工资。要通过实行按岗位定酬、按任务定酬、按业绩定酬、工资与效益挂钩、兼职兼薪、生产要素按贡献参与分配、补充购买商业保险等多种适合单位特点的分配形式和办法，调动和激发广大职工积极性和创造性。各单位在提高工作人员工资收入水平时，也要考虑适当增加离退休人员生活补贴，体现效率优先、兼顾公平、和谐发展的原则。

事厅备案后组织实施。

4. 事业单位的法定代表人的收入分配，可与单位的社会效益、经济效益和目标责任挂钩，实行效益工资、奖励工资、协议工资等分配方式。对财政拨款事业单位，其法定代表人的年收入水平原则上不得超过本单位职工人均收入水平的3倍；对无财政拨款事业单位，其法定代表人的年收入水平原则上不

得超过本单位职工人均收入水平的5倍。主管部门要加强对所属事业单位法定代表人目标责任的考核，规范法定代表人的收入分配程序，具体分配办法由主管部门确定。

三、实行工资专户管理

1. 纳入改革范围的事业单位就近、自主选择工资代发银行，开设事业单位在职人员工资专户。独立核算的事业单位可单独建立工资专户，非独立核算的事业单位由主管部门集中建立工资专户。工资专户开户手续按照《陕西省行政事业单位银行账户管理暂行办法》（陕财办库exx31号）的规定办理，主管部门将事业单位工资专户开户汇总表报省财政厅备案。

3. 工资专户资金仅限于银行发放人员工资性支出，包括代缴个人所得税、个人负担的住房公积金、住房补贴、养老保险金、失业保险费等。

4. 纳入收入分配制度改革范围的省属事业单位，其财政预算内资金安排的工资经费，由省财政厅按部门预算和用款进度，将应发工资通过财政零余额账户直接转入单位工资专户；其财政预算外资金安排的工资经费，纳入预算外资金集中支付试点的单位，实行财政授权支付，未纳入预算外资金集中支付试点的单位，由省财政厅通过财政预算外资金专户直接转入单位工资专户。单位组织的、财政专户以外其他收入安排的工资经费，由各事业单位直接转入工资专户。

5. 各单位在核定的工资总额内，通过工资专户，由代理银行根据各单位自主确定的分配方案，将在职人员的实发工资转入个人工资卡。退休人员退休费属财政负担的，由省财政厅通过财政专户拨付给单位，各单位按照有关政策规定发放退休人员退休费。

6. 事业单位应规范工资专户管理，按照资金来源渠道进行明细核算，每年年终向财政部门报送工资专户收支情况。

四、实行经费包干

1. 省财政厅按照xx年度财政负担水平(包括人员支出、日常公用经费支出、专项业务费、对个人和家庭的补助支出、项目支出),剔除一次性和阶段性专款,并结合单位编制情况,核定财政对单位的经费总额,实行经费包干管理,增人不增加经费,减人不减少经费。今后中央出台调整工资政策和正常晋升工资档次,省财政厅结合单位性质和编制情况,按增资标准增加经费。
2. 实行经费包干管理的事业单位应根据省财政厅的统一要求,按照规定的程序编报部门预算。包干经费数额由省财政厅下达部门预算控制数时通知单位。

五、相关配套政策

1. 纳入收入分配制度改革范围的省属事业单位,新增人员实行聘用制(另有规定的除外),由省人才交流中心实行人事代理。部门所属新成立的事业单位所需人员,原则上从本部门其他同类事业单位中调剂解决。
2. 已实行省级住房补贴、养老补贴、医疗保险(个人账户部分)补助的事业单位,现行各项补助政策不变;未实行省级住房补贴、养老补贴和医疗保险(个人账户部分)补助政策的财政供养事业单位,省财政从xx年5月1日起按观行标准核补给单位。省属全额拨款事业单位失业保险补助,由省财政从xx年5月1日起按规定予以安排。上述各项补助纳入单位包干经费。医疗保险的大病医疗补助按现行办法执行。
3. 住房公积金、住房补贴、养老保险金、医疗保险金(个人账户部分)和失业保险费,由单位根据职工个人档案工资,按照国家和我省政策规定,每月统一向有关机构缴纳。其中,属于个人缴纳部分,由单位从工资专户直接扣缴。

六、加强组织领导

1. 省属事业单位收入分配制度改革由省机关事业单位工资制度改革领导小组统一部署和安排，各有关部门要明确责任，密切配合，做好组织协调工作。

3. 各事业单位要解放思想，转变观念，提高认识，大胆实践；要健全岗位目标责任制，加强考核工作，完善竞争激励和约束机制；要科学制定分配方案，切实规范分配秩序，自觉接受监督检查，妥善处理改革中遇到的各种问题和矛盾。

七、加强监督检查

，收入分配方案要透明、公开。严禁挪用工资专户资金、在工资专户以外进行工资性分配、拖欠职工工资和退休费以及不按政策规定缴纳职工住房公积金、住房补贴、养老保险金、医疗保险金、失业保险费等行为。

2. 省人事厅、省财政厅会同省监察厅、省审计厅等有关部门，要对事业单位收入分配制度改革实施情况及时进行检查。凡事业单位工资发放中违反人事和财经纪律的，一经调查核实，要予以通报批评，并视情节追究有关领导和责任人的责任。对工资性分配不能从工资专户支付，以及突破工资总额违规发放奖金的事业单位，核减其工资总额；属于财政拨款事业单位的，核减其包干经费。

八、实施步骤

1. 事业单位收入分配制度改革按照积极稳妥、分步实施的原则进行。首先在已实行工资统发的省属大中专院校、技工学校、幼儿园、科研设计院(所)、文化、广播电视、医疗卫生等事业单位(具体名单见附件)和其他未实行工资统发的各类事业单位试行。中央驻陕代管单位参照本方案执行。

2. 从xx年1月起，对试点单位实行经费包干管理□xx年3月底

前，各试行单位按本方案要求和有关规定，建立工资专户□xx年5月1日起，已实行上卡统发工资的试行单位退出财政统发工资范围，由单位通过在银行设立的工资专户发放工资。

九、本实施方案由省人事厅、省财政厅负责解释

事业单位开展业务活动篇八

参与人员：单位员工(不含司机及安排值班人员)

活动时间：20__年7月31日至8月1日

活动地点：河源市——万绿湖、野趣沟、镜花缘、漂流

活动车辆：一台中巴车

活动安排：

1、7月31日早9：30点北京大厦集合出发，前往河源。

2、12：00抵达河源后与当地旅行社接待联系

，对方接团安排导游、午餐。

3、午餐后游览华南地区最大的人工湖万绿湖，湖上游船观光后前往镜花缘风景区：溶洞探险、客家歌舞表演、游泳等。

4、入住新世界大酒店，四星级标准双人间。安排晚餐。

5、晚餐后前往万绿湖观赏亚洲第一彩色音乐喷泉。

6、8月1日8：00开始早餐，9：00出发前往野趣沟自然风景区

游玩，项目包括水上滑道，水中蹦极等，前往狐狸坳木径攀爬，银龙瀑布漂流。约5~6小时小时，午餐。

7、午餐后返回深圳。

活动费用：

1、290元/人，含全体人员三正餐一早餐、酒店住宿一晚、万绿湖游船费用、景点首张门票及导游服务。

2、早餐为酒店自助式早餐，正餐标准为八菜一汤，酒店为四星级标准。

3、该活动经费不包括车辆费用。

当地接待：

其他注意事项：

1、此次活动安排一部车辆，由办公室王珺负责全程组织和安排，任何人不得在活动期间不打招呼私自脱离集体。

2、原则上工会活动不提倡携带家眷。

3、请参加人员自带泳衣。