# 中学班级百分考核实施细则

来源：网络 作者：紫云飞舞 更新时间：2024-09-12

*第一篇：中学班级百分考核实施细则一、纪律（15分，由学生会监察部负责检查落实）1、进出校门及校内不戴学生证者每人次扣0.5分。借学生证给别人或借别人的学生证外出者每人次扣2分。2、看黄色、言情、武侠等不正当书刊者每人次扣2分，并没收书刊。...*

**第一篇：中学班级百分考核实施细则**

一、纪律（15分，由学生会监察部负责检查落实）

1、进出校门及校内不戴学生证者每人次扣0.5分。借学生证给别人或借别人的学生证外出者每人次扣2分。

2、看黄色、言情、武侠等不正当书刊者每人次扣2分，并没收书刊。

3、在校期间吸烟、喝酒、打牌、谈恋爱，每人次扣3分，并视其情节轻重给予相应的纪律处分。

4、升旗、集会（包括学生会召开的各种会议）迟到者，每人次扣0.5分，旷到每人次扣1分。集体活动中整体纪律差扣2分

5、男生留长发、染发，女生染发、画妆、佩戴首饰每人次扣1分。

6、用水后水龙头未关者扣1分。

7、践踏绿化场地者每人次扣1分。

8、故意损坏财产、攀折花草树木照价赔偿，视情节扣1－5分。

9、校内骑自行车每人次扣0.5分。自行车未排整齐扣1分。未放在指定的位置每辆扣0.5分。

10、教室未按时关灯、关门、关窗，每次扣0.5分。

二、学习（10分，由学习部负责检查落实）

1、早晚自习做与学习无关的事，每人次扣1分。

2、上课(包括早晚自习)迟到、早退者每次扣0.5分。旷课者每节扣1分。

3、早晚自习整体纪律差扣2分。整体提前下课就餐者扣2分。

4、请假：每班每周请假不得超出5人次(含病假、事假)，每超出一人次扣0.5分。超假未向班主任或学生科通报，视作旷课。

三、安全（15分由安全部负责检查落实）

1、在校内外参与起哄、打架者每人次扣5分，并视其情节轻重给予相应的纪律处分。

2、翻院墙进出者每人次扣5分，并视其情节轻重给予相应的纪律处分。

3、在教寝室违规使用电器和各种炉具等，发现一次扣3分，并视其情节轻重给予相应的纪律处分。

四、宣传（10分由宣传部负责检查落实）

1、宣传稿每周每班交11篇稿件，少交一篇扣0.5分，2、广播室每采用1篇加0.5分，满2分为止。

3、学生投稿在校报每采用一篇加1分，院报上每采用一篇加2分，某及以上报刊上发表加4分，每篇另奖励个人20元。

4、黑板报每月一期，按时办好的基分记3分，未办的每次扣5分。（黑板报重点突出1分，书写工整0.5分，排版布局合理0.5分）

五、三操(10分由体育部负责检查落实)

（一）早操、课间操(每项4分共计8分)

1、迟到、队立中讲话，一节未做者每人次扣0.5分。

2、旷操、动作与口令不一致、无人领操，每人次扣1分。

3、集合动作慢，队列不整齐、队列中打闹扣1分，提前解散扣1分。

4、不服从管理、故意为难、辱骂值勤人员每人次扣2分。

（二）眼保健操(2分)

1、未做眼保健操，每人次扣1分。

2、整体未做、无人管理扣2分。

六、寝室（20分 男、女寝室各10分由生活部和女生部负责检查落实）

（一）大扫除时检查（10分，男女寝室各5分）

1、毛巾、鞋子、饭碗、口缸、水瓶、脸盆、被子七个一条线，不合格每项每次扣0.5分。

2、被子叠得平整，有棱有角；床单平整，并与床沿成水平线；蚊帐挂放整齐美观，不整齐者每项每项扣0.5分。

3、墙壁有蛛网、脚印，壁柜不干净不整齐各扣0.5分。

4、空床上物品摆放不整齐扣0.5分。

5、地面不干净，走廊有积水，楼梯、栏杆不干净各扣0.5分。

6、门、窗、桌子未擦干净各扣0.5分。

（二）平时检查（10分，男女寝室各5分）

1、未按时打扫寝室卫生的每次扣0.5分，未打扫的每次扣1分。

2、向走廊或楼下泼水每人次扣1分，在走廊洗漱每人次扣0.5分。

3、不按时就寝或起床每人次扣0.5分，熄灯后讲话、点蜡烛扣0.5分，喧哗、吵闹扣1分。

4、午休期间或熄灯后洗衣服或在宿舍楼内闲窜，影响他人休息，每人次扣0.5分。

5、晚上不扣门，白天不锁门扣1分。

6、周末不交留寝表扣1分。

7、旷寝者每人次扣3分，并视其情节轻重给以纪律处分。

8、私自带外人在寝室住宿每人扣2分，若造成经济损失要负责赔偿，并视情节给予相应的纪律处分。

七、卫生（10分）

（一）卫生大扫除（5分）

1、教室地面、桌椅、窗台、玻璃、电视柜等不干净，桌椅摆放不整齐，室内外有蛛网、脚印等每处扣0.5分。

2、垃圾未清除，工具摆放不整齐每处扣0.5分。

3、整体未打扫的教室一次扣3分，清洁区一次扣2分。

（二）平时卫生（5分）

1、清洁区打扫不干净，垃圾未清除每处扣0.5分。

2、整体不打扫的教室、清洁区每次各扣2分（含周六、周日）。

八、活动（8分 由学生会团总支负责检查落实）

1、凡学校组织的各项活动无正当理由不参加的每次扣8分。

2、整体迟到早退扣4分。

**第二篇：百分考核及竞争机制**

置业顾问百分考核制度及竞争机制

一、置业顾问百分考核综合考评办法

1、服务质量（5分）

1）、如有客户投诉一次，且属于置业顾问的责任，扣3分并处10-50元的罚款；

2）、与客户发生口角争执一次扣3分；

3）、案场经理发现置业顾问解答客户问题时，不够耐心、态度冷淡的，一次扣2分；

4）、对应掌握的业务不熟扣2分；

5）、得到客户的书面表扬一次加3分；

6）、在经理或案场经理面前得到客户的口头表扬加2分；

2、销售业绩（60分）

1）、置业顾问每人完成每月销售定额任务的，得60分；

2）、按销售额的完成比例得分；

3、工作态度及责任心（5分）

1）、不服从工作分配扣3分；

2）、由于缺乏工作责任心，造成工作失误扣3分，并处以10-50元罚款造成较大失误的扣5分，并处以不低于50元的罚款；

3）、工作不主动，缺乏工作热情扣2分；

4）、除完成本职工作外，还能主动承担其他工作加2分；

4、团队精神（5分）

1）、缺乏团队意识，有破坏集体团结的行为扣4分；

2）、员工之间不团结各扣3分；

3）、工作之间，不能主动合作、积极配合的各扣2分；

4）、不积极参加集体活动一次扣2分；

5）、不计较个人得失，主动为大家服务一次加2分；

5、出勤情况（占10分）

1）、每周公休假一天，公休假外，请病、事假一天4分（出具医院证明的病假者不扣分），另请假一天扣现金50元（请事假病假得提前一天与案场经理或销售经理沟通，当天不来的再请假作旷工处理，一天扣现金100元），以此累计扣分；

2）、享受公司考勤制度中的婚、丧假的，不扣分；

3）、迟到或早退一次各扣3分，迟到一次扣现金20元，迟到时间超过1小时算旷工处理。

4）、少休公休假一天加5分；

5）、除公休假外，每月无迟到、早退、旷工、病假、事假等加3分；

6、仪容、仪表（5分）

违反仪容、仪表准则任一条款的扣2分，并根据相应情况处以10-20元的罚款；

7、回访档案的检查（10分）

1）、置业顾问不及时对客户进行回访的，扣5分；

2）、回访后回访情况记录不及时的，发现一次扣5分；

3）、回访时客户提出异议的问题，置业顾问置之不理、不予解

决者，扣3分；

二、百分考核具体实施办法

1、百分制考核以月为单位进行，综合成绩低于70分者，写出书面检查一份，并在销售部月会上通报批评；连续两个月综合成绩低于70分者，给予黄牌警告一次；连续三个月倒数第一的将予以辞退（工作时间满赛季三分之二的置业顾问，参加销售赛季淘汰评比，已离职的置业顾问满赛季的二分之一，也将参加销售评比。）

2、每月百分考核的前三名为高级职业顾问，连续三个月被评为高级置业顾问前三名者，公司将给予一定程度的奖励。每季度第一名奖励1000元，第二名奖励500元，第三名奖励300元（待定）。

3、百分考核的实施由案场经理负责，销售经理监督；案场经理将根据置业顾问违反百分制的具体情形，将具体扣分情况上报给销售经理待销售经理核实确认后，扣分的情况由财务人员存档备查；涉及到罚款的，由财务人员开具罚单并负责收缴。

**第三篇：百分考核管理办法**

济源市五龙口风景管理局

关于成立考核领导小组的决定

为进一步加强管理，全面了解、评估各部门和员工的工作绩效，提高员工的工作积极性，经局长办公会议研究，决定成立“五龙口风景管理局考核领导小组”，对全局各部门及员工进行各项目标考核。具体如下：

组长： 郭卫东

副组长： 曹玉靖刘志强

成员：王随东各部门成员（每次考核各部门各抽一人，中层干部不得参与）

考核小组下设办公室，王随东同志任办公室主任，负责考核工作的组织、总结、通报工作。

附件：

1、五龙口风景管理局目标考核管理办法

2、五龙口风景管理局2024年经济指标考核办法

济源市五龙口风景管理局

二0一一年七月一日

五龙口风景管理局

目标考核管理办法

为全面评估、了解局属各部门和员工的工作绩效，提高工作

效率，特制定本办法。

一、考核范围

全局各科室、所有员工均适用于本办法。

二、考核时间

1、每季度考核一次。每个季度结束后的十个工作日内完成对局属各科室的考核，并公布考核结果。

2、考核时间定为每年的元月1日至15日。

3、对于特别事项，管理局不定期进行专项考核。

三、考核人员组成管理局成立考核工作领导小组，由局长担任组长，副局长担

任副组长，效能监察部部长负责具体执行操作，每次考核各部门分别抽取一人，不得无故缺席，以确保考核工作的工作的公平、公正。

四、考核办法

1、部门考核：

部门考核分三部分：经济目标考核、部门业务考核、常规考

核，各占考核权重的20%、40%、40%。（分数计算至小数点后两位）

（1）经济目标考核：占考核权重的20%，考核小组按照各经济指标部门每季度完成的经济任务完成情况对该部门进行考核打分，后勤部门参与全局经济指标完成情况考核打分。计算方法为：季度完成经济收入占目标的百分比×20分=当月经济目标考

核得分。

（2）部门业务考核：占考核权重的40%（见各部门签订的百 分细则暨目标考核责任书）。

（3）全局常规考核：占考核权重的40%（见各部门签订的百 分细则暨目标考核责任书）。

2、员工考核

各部门员工考核情况由效能监察部按照五龙口风景管理局效能督查管理办法监督执行。扣分情况直接作为部门全局常规考核的扣分依据（个人每扣减一分，所在部门每月的常规考核平均分直接扣减一分）。

四、考核形式

1、查询记录（包括员工出勤情况、部门相关档案、文件等）；

2、自我评定与总结；

3、考核领导小组与被考核人或部门主管进行面谈；

4、考核领导小组直接评定。

五、考核程序

（一）部门考核（每季度进行考核）

1、考核前，考核小组提前通知各部门考核时间以及各部门参与考核人员。各部门提前3天报送季度工作总结，考核组根据各部门所报总结报告，结合各部门考核细则，逐条逐项对照打分，2、每次考核前，由主管人员负责组织召开考核碰头会，宣布考核的各项事宜；考核结束后，由主管人员负责组织召开考核总结反馈会，对考核情况综合评定。

3、考核组针对考核总结反馈会情况及考核打分进行全面总结，形成考核情况报告，并张贴公布。

（二）员工考核

员工考核每年进行一次，年终由管理局组织，结合效能监察

部一年来所记录违规违纪情况及各部门岗位履职情况，实行全体职工公决投票，以确定优劣。

六、奖惩措施

依据部门考核内容及标准要求，奖惩分三部分进行。

1、经济指标项：本项总分共20分，因经济指标已参与工资考核，不再进行奖惩，但本项所得分数需作为百分考核的一部分。

2、经济指标考核按照《五龙口风景管理局2024年经济指标考核管理办法》执行。

3、部门业务项和常规考核项合并计算，总分80分。部门业务项和常规考核项两项合并每季度考核第一的部门奖励（责任人）300元，考核末位的部门罚（责任人）200元；连续三次部门考核第一的，奖励500元，连续三次考核末位的，中层干部予以免职。

4、考核做为评选优秀部门和优秀中干的主要考评依据。

五龙口风景管理局

二0一一年七月一日

五龙口风景管理局2024年经济指标考核办法

为促进全体职工干事创业的积极性，使各科室能圆满完成管理局下达的经济任务，经研究，管理局统一实行目标管理与绩效工资相结合的奖罚办法，具体如下：

一、有经济指标的考核部门：售票部、观光电梯管理部、观光电梯检票部、观光游览车营销部、驯化一、二部、导游部。

考核对象：经济部门所有员工（除导游员外）。

考核基数：员工工资的50%作为绩效工资参与考核。考核办法：按照各部门下半年经济指标逐月分解情况，逐月进行考核。没有完成指标的根据完成指标的比例乘以当月工资金额的50%发放绩效工资；超额完成经济指标的，超额部分滚入年底考核指标，参与全年经济指标通算。完成部门全年经济指标的，对各经济部门按照部门经济指标超额部分的15%进行奖励(节假日补助、职工福利不计入工资总额)。

导游部导游员的工资发放办法按照现行导游部现有工资制度执行。

二、有游客量指标的考核部门：宣传营销部。

考核对象：宣传营销部部长

考核基数：工资的50%作为绩效工资参与考核。

考核办法：按照下半年全体营销人员的游客总体数量指标逐月分解，根据分解情况逐月予以考核。没有完成指标的根据完成的比例乘以当月工资金额的50%发放绩效工资，超额完成游客数量指标的，超额部分滚入年底考核指标，参与营销人员游客数量总指标通算。完成游客数量指标的，对宣传营销部部长按照游客量指标超额部分的15%乘以30元（半价门票）进行奖励(节假日补助、职工福利不计入工资总额)。

所有营销人员的考核办法按照《五龙口风景管理局营销人员考核办法》执行。

三、没有经济任务的考核部门：办公室、效能监察部、工程部、财务部、三产办、市场管理部。

考核对象：没有经济指标部门的所有员工。

考核基数：员工工资的30%参与考核。

考核办法：按照下半年全局经济指标逐月分解情况逐月进行考核，没有完成指标的根据完成的比例乘以当月工资金额的30%发放绩效工资，超额完成经济指标的，超额部分滚入年底考核指标，参与全年经济指标通算。全年全局经济指标完成后，对没有经济指标的部门按照全局经济指标超额部分的10%进行奖励(节假日补助、职工福利不计入工资总额)。

**第四篇：储备库百分考核**

蓬莱国家粮食储备库 全员百分考核实施办法

为进一步规范企业的管理行为，提高管理水平，不断强化监督考核力度，保证各项工作有序、高效运行，根据《蓬莱国家粮食储备库管理规章及岗位职责》的有关规定，结合工作实际情况，特制定本考核实施办法。

一、管理机构

全员百分考核工作由主任或副主任主持，各科科长负责具体实施。

二、考核办法

全员百分考核分三项考核，每项总分扣完为止，不涉及另一部分得分。

（一）岗位职责（50分）

（二）环境卫生（30分）

（三）职工行为规范（20分）

三、考核方式

岗位职责考核每月进行一次；环境卫生考核每周一次，月底进行平均作为本月度得分；行为规范考核随时随地进行，月底累计汇总作为本月度得分。

以上三项考核得分月底进行累加即为每位职工的当月‘全员百分考核’得分。职工行为规范考核办法

1.上下班迟到、早退每次扣1分，擅离职守每次扣1分，旷工每次每天扣 3分，未按规定打卡的每次扣2分。

2.凡是集体活动迟到、早退的每次扣1分，无故缺勤的每次扣2分。

3.工作时间未穿工作服或不按规定穿戴劳动保护用品的、未佩戴工作证的每次每项扣1分。

4.值班迟到、早退的每次扣1分，脱岗的每次扣5分，未经批准私自换班的每次扣3分，值班记录不全或交接班记录不全、无签名或他人代签的每次每项扣1分。

5.工作时间内玩游戏、干私活、不按规定出库区大门的每次每项扣2分。

6.库区内违反禁烟禁爆规定吸烟、未经批准使用火种的每次扣10分。携带易燃易爆物品和其他火种进入库区的，每次扣5分。

7.未经批准私自挪用、占用、出借储备库机械设备、器材、装具及其他财产物品的每次扣5分，造成损坏的除照价赔偿外视情节大小扣5-20分。

8.酗酒闹事、打仗斗殴、参与赌博、传播淫秽物品的每次扣5分，给单位造成不良影响的每次扣20分。

9.不注意公共卫生随地吐痰、乱扔烟头、纸屑等杂物的每次扣1分。

10.乱拆、乱拿他人信件、报纸，随便翻动他人办公用品的每次扣1分。11.攀折或私自挖掘绿化区花草、树木、随意践踏草坪的每次扣2分。

12.随便向消防池、绿化带中投掷杂物、垃圾，乱停乱放自行车或其他交通工具，随便驶入库区及翻越围墙的每次每项扣2分。

13.下班后不及时关闭办公室电灯、电风扇、微机、热水器等电器造成浪费的每次扣1分。

14.不爱护公共财物，违章操作微机、机械设备、办公设施等造成损坏的，除照价赔偿外每次扣10分。

15.泄露单位机密的视情节大小每次扣10-20分。16.隐瞒事故或避重就轻、弄虚作假的每次扣5分。

17.待人接物不注意言行举止的，参加学习、培训没有拿到规定证书或被提出批评对单位造成不良影响的每次每项扣10分。

18.在上级检查、外来参观中，因个人行为或工作失误影响单位形象的每次扣20分。

19.利用职务之便以权谋私收受或索取客户钱财物品损公肥私的，私自涂改各种凭证或传递单据的每次扣20分。

20.不按规定就餐，私自将餐具带出食堂或造成浪费的每次每项扣1分。

国储库卫生管理办法

一、全体员工要“讲文明、讲礼貌、讲道德”，爱护粮库，保护粮库环境，创造良好的库容库貌。

二、认真贯彻执行国家颁布的《食品卫生法》和省、市及本单位制定的卫生管理条例制度，切实搞好储备库的环境卫生。

三、各区域的卫生工作落实到人，每天进行清扫，确保各卫生区清洁卫生。按照便于管理、便于清扫的原则，将库区内分为办公卫生区、生活卫生区和库区卫生区。

四、综合科负责协调每周对所有卫生区进行不定期检查。对卫生不合格的进行处罚。对一年内连续3次卫生检查不合格的科室、宿舍将加倍处罚。

五、具体要求及考核标准如下： 1.办公楼卫生（10分）：

（1）楼梯、走廊地面保持清洁，无杂物、落叶（1分）；窗明几净，办公室内物品摆放整齐（1分）；地面干净，墙壁无灰尘，无灰网，无苍蝇（1分）。

（2）厕所保持清洁做到无污水、无污物（1分），无积污垢、无蝇蛆（1分），做好通风除臭工作无异味（1分），无灰网（1分）。

（3）宿舍保持卫生清洁，宿舍床单、枕套统一（1分）；被褥叠放整齐，物品陈列整齐有序（1分），无灰网，无苍蝇（1分）。

2.食堂卫生（10分）：

（1）各种厨具、洁具无灰尘（1分）、无油迹（1分）、无锈迹（1分），确保达到各项卫生指标。

（2）做到菜墩、菜刀生熟分开，并有明显的标记（1分），餐具每周消毒一次（2分）。

（3）地面清洁窗明几净（1分），餐桌、餐椅无灰（1分）。（4）食堂内无苍蝇（1分），顶棚无蜘蛛、灰网（1分）。3.库区卫生考核标准（10分）：

（1）各种标语、标志牌书写张挂整齐划一，清晰醒目，仓房外刷白率达到100%，并常年保持刷白效果（1分）。

（2）水泥地面清洁干净，无杂草（1分）、杂物（1分）；库区无垃圾（1分），无污水、排水畅通（1分）；真正达到“仓外三不留”的标准。

（3）储粮库无禽畜，无老鼠（1分）。

（4）机械器材库内，机械器材等物品排列整齐（1分），地面卫生干净，墙壁无灰网（1分）。

（5）地磅房物品排列整齐（1分），地面干净，墙壁无灰网，窗户洁净（1分）。

（6）库区大门前、生活区大门及办公楼前、消防水池、水泵房周围地面无杂物（1分）、无污水（1分）、无落叶（1分）。

（7）门卫室内干净整齐，无灰尘（2分），值班室被褥叠放整齐（1分）。

（8）浴室、地磅房、水泵房、药品库、机械库、器材库、配电室、消防室参照有关标准执行。

六、加强卫生检查制度，每周由库领导牵头，各科负责人及卫生管理员参加对各卫生责任区进行卫生检查，发现问题及时整改。

七、提高职工搞好卫生工作的自觉性，将卫生工作提到相当高度来认识，人人动手搞好绿化、美化、净化、秀化，创造一个干净、卫生、整洁、优美的环境。

副主任岗位考核标准

（一）整体工作（5分）

认真贯彻执行党的各项方针、政策及单位有关规定，按照收储中心工作计划制定储备库的月份工作计划和仓房设施维修改造计划，抓好科室各项工作的落实，与其他科室搞好工作协调，积极创造性开展工作。带领库内人员，按粮食质量标准和有关规定做好粮食出、入、存期间的质量检验工作和安全保管工作，做好仓房、机械的管理养护工作；做好春秋两季安全生产大检查和消防演练；做好日常行政和库区安全、消防工作。以上工作出现失误每次扣1-5分。

（二）业务工作（20分）

1、每月制定工作计划报收储中心审核，并按照计划抓好落实工作。做好各科室分管工作及科室之间的工作协调，及时完成上级交办的各项工作任务。每出现一次失误扣1-5分。

2、带领职工切实做好规范化储粮单位的建设工作，确保“四无”粮仓达到100%和规范化储粮管理上水平。每出现一次失误扣1-3分。

（三）储粮安全及安全生产（20分）

1.定期检查库存粮食的数量、质量和安全生产情况，主持召开粮情分析和安全生产会议，检查安全设施，消除安全隐患，做好相关报表的管理上报工作。未按要求进行的每次扣2分。

2.做好职工的政治、业务培训学习、创新工作，有完整的学习计划和固定的学习时间，不断提高全体人员的思想政治业务素质；积极开展技术创新活动，争取年年有成果。安排不合理、学习无实效每次扣1-2分。

3.根据粮情，结合有利时机，做好储粮通风、密闭、熏蒸等处理和储粮害虫及微生物的综合防治工作。措施采取不及时、各个环节有安全隐患、出现事故、因责任心不强出现问题的，每次扣2-5分。

4、严格把关，做好日常行政和业务工作，确保每个岗位工作到位，保证各个环节顺畅。出现问题每次扣1-2分。

（四）日常工作（5分）

1.根据当年工作目标内容进行考核。每出现一项问题扣2分。2.在全员百分考核中，分管科室综合得分平均分低于95分。相应扣分管领导1分。综合科岗位考核标准

（一）综合科科长岗位职责考核标准

1.负责组织贯彻、落实上级有关方针、政策。做好行政综合性工作的监督、催办、协调。协调落实不力的每次扣1分。

2.主持综合科的日常工作，协调部门内各岗位工作秩序及人员管理。工作及人员管理失误，每次扣2分。

3.负责并协同有关科室做好职工的思想政治教育工作，协调各科室的工作关系。工作失误每次扣1分。

4.负责组织召集各种行政会议。搜集所需材料，为领导决策提供依据。组织工作失误每次扣2分。

5.参加研究库里的中心工作，并负责督查、催办各项决议的贯彻落实情况。督查、催办工作不力每次扣2分。

6.组织起草、整理、审核有关文件、报告、工作计划和总结，负责印章的管理工作，材料起草、整理不规范每次扣1分；印章管理工作失误每次扣2 分。

7.负责人事、会计、统计、劳资、劳动保护、劳动保险、劳动力调配工作，控制好行政经费的开支，解决好职工的福利待遇及关系到职工切身利益的问题。工作失误每次扣2分。

8.催办各种公文处理，督查上级文件传阅、落实、存档情况，并做好保密工作。工作失误每次扣1分。

9.组织安排职工的学习、教育和培训工作。工作失误每次扣1分。10.负责本单位的基本建设工作，对基本建设提出合理化建议，并对其实施做出可行性报告，办好开工及施工手续，完善基本建设程序和建设管理制度、监督执行工程进度、工程质量和工程造价，确保工程建设的顺利开展。工作失误每次扣5分。

11.负责各种会议的筹备、日常接待、后勤服务等工作；负责组织环境卫生的清扫及检查工作；出现失误每次扣2 分。

12.负责车辆的调度、食堂管理、水电暖及维修管理等行政事务工作。调度、管理不力，影响工作的每次扣3分。

13.负责所有电气设备、电路系统及电器的检查、维修工作，以保证其正常运行。工作不及时，影响正常工作，每次扣1分。

14.负责管理、维护消防设施和灭火器材，记录消防安全工作开展情况，建立和完善消防档案。工作失误每次扣1分。

15.完成领导交办的其他工作。工作失误，每次扣1分。

（二）报账会计岗位职责考核标准

1、廉洁奉公，忠于职守，加强自身法律学习和业务培训，不断提高依法办事水平。若因自身因素未按法律办事，给单位造成不良影响的每次扣2分。

2、及时办理会计、统计事项，已受理的原始凭证，内容不全或违反财经纪律的，每发现一张扣1分，当月超出3张扣5分。

3、原始凭证存在涂改现象、签字不全的，每发现一张扣1分。

4、原始凭证内容不真实、不完整，未能及时发现并已受理的，每发现一张扣1分。

5、单据丢失一份，造成损失自负，并扣责任人3分；税务领购、验旧不及时或报税不及时给单位造成经济损失，扣责任人,5分。

6、按时登记统计台账、固定资产账、物资账和库存实物账，登记错误的每处扣0.5分，当月3处以上的扣3分；登记不及时的每次扣2分；未按规定的方法更正错帐，挖、擦、刮、补，每处扣1分，每月错帐更正超过3处，每处扣1分。

7、统计原始凭证装订不及时、不整齐的每本扣1分；凭证、帐簿、报表未按期及时整理、装订的每项扣1分；装订、整理不整齐、不牢固的每项扣2分；未及时立卷归档的扣1分。

8、月度终了，与收储中心会计、保管进行账账、账实核对，达到实物账、统计账与会计、保管数字相符，如工作失误造成数字不符的每次扣2分。

9、资产、物资账每季度与收储中心财务科核对一致，每年负责组织实物清点，做到账账、账实相符，如监管不力造成国有资产流失每次扣2分。

10、统计报表及统计资料编写及时、正确，编写错误或未按时报出，每发现一次扣1分。

11、认真审核食堂采购单据，及时登记账簿，每月进行食堂原材料盘点，正确核算食堂盈亏情况，每出现一次失误扣1分。

12、负责劳动养老保险、医疗保险、失业保险的管理和缴纳，缴纳不及时（以10个工作日为限）或出现问题的每次扣2分。

13、负责编制填报党员、干部及劳动工资等统计报表工作，并分析、整理有关资料，及时请示上报。工作失误每次扣1分。

14、积极参加各种培训、教育活动，无故不参加一次扣2分，学习笔记不清晰，字迹不工整，学习笔记整理不及时，每发现一处扣1分。

15、领导分配的工作，不及时汇报工作中发现的问题和工作完成情况的，视情节轻重情况扣1-3分。

（三）行管人员岗位职责考核标准

1.认真贯彻执行党和国家的路线、方针、政策及本企业的各项规章制度，遵照综合科科长的工作安排，做好日常事务的上传下达、催办、落实等工作，工作不及时或出现失误每次扣1分。

2.来文、来函的登记、传递、督办、收回，并做好保密工作，传递不及时，出现丢失等问题，每次扣1分，出现泄密每次扣3分。

3.负责办公用品、通讯器材、机械设备、维修器材的购置、入库、发放和管理工作。工作失误每次扣1分。

4．负责文秘材料的管理，收发文电登记、分类、运转、立卷归档，做好相关文档资料的保密工作。工作失误每次扣2分。

5.积极协助编写、核对有关材料、文件，不断提高写作水平。工作消极怠慢每次扣1分。

6.按照有关规定办理大、中专毕业生、复员转业军人的接收、安置、转正、定级等手续；负责贯彻落实干部职工的调配、任免、奖惩、培训、教育等相关工作。工作失误每次扣1分。

7.职工考勤的汇总不及时不准确的每次扣1分，弄虚作假的每次扣3分。

8.职工劳动合同的签订和管理，签订不及时或管理不规范的扣1分；在劳动年检中达不到上级劳动部门的要求，导致年检不能通过的扣5分。

9.人事档案、资料、合同的登记、收集、整理、归档，出现漏登、整理不规范的或差错的每次扣1分；档案出现查找不便或归档不及时、管理混乱的每次扣2分。

10.严格档案的借阅手续，按时催交、核销，并检查档案的完整性，出现丢失或损坏不能找到责任人的每次扣2分。

11.负责各种档案材料归档后的分类、编号、立卷、装订、编制索引目录等工作。工作不完善导致档案查找困难，每次扣1分。

12.负责文书、科技、人事、声像、照片、实物等档案材料的接收整理、登记、保管和提供利用工作。工作失误或实物管理不善，每次扣2分。

13.负责档案的检查、鉴定、调整、清理、复制、修补等工作，确保档案的系统性、完整性、准确性。因工作不及时导致档案资料不完整，影响正常工作的视情节每次扣3-5分。

14.节约费用开支，严禁虚报或以少报多，每发现一次扣5分。15.负责网络的维护和管理。工作失误每次扣1分。

16.完成领导交办的其他临时性工作任务。工作失误每次扣1分。

（三）驾驶员岗位职责考核标准

1.驾驶员在综合科科长的具体领导下积极工作，树立高度责任感和事业心，热爱本职工作。

2.熟练掌握车辆设备的性能和维修保养技术，车辆不得带病上路，发现故障及时处理，因维护保养不及时或方法不当导致车辆使用不便的每次扣1分，因此造成事故或影响工作的每次扣5分，并视情况按照有关规定进行处理。

3.认真学习“交通安全条例”和各项技术操作规程，遵守交通法规，安全驾驶，严禁酒后开车、疲劳开车，每违反一项扣2分。

4.按时做好车辆的年审和投保工作，有保证车辆通过有关部门审验的责任，否则每次扣除2分。

5.出车做好行车记录，核算行车里程，及时清洗车辆，保持车内整洁卫生，车内不清洁的每次扣1分。

6.遵守单位的派车制度，未经领导批准擅自出车的，每次扣2分。

7.未经批准不得随意将车辆交他人驾驶，否则，每发现一次扣2分。

8.完成领导交办的其他临时性工作任务。工作失误每次扣1分。9.由于工作需要，驾驶员每月由综合科和局办公室分别进行考核。业务科长岗位考核标准

一、科室整体工作（5分）

认真贯彻执行党的各项方针、政策及单位有关规定，制定本科室的工作计划，管理好本科室人员，抓好本科室各项工作的落实，与其他科室搞好工作协调，积极创造性开展工作。带领防保人员，按粮食质量标准和有关规定做好粮食出、入、存期间的质量检验工作和安全保管工作，做好仓储器材的管理养护工作。以上工作出现失误每次扣1-5分。

二、“一符、四无”及规范化储粮管理（20分）

带领本科室职工切实做好“一符四无”粮仓和规范化储粮单位的创建工作，确保“四无”粮仓达到100%和规范化储粮管理上水平。检查中，仓房达不到“四无”要求的；在仓储管理百分考核中，综合平均分低于95分的；全部仓房无一达到97分的。每出现一次失误或存在三项以上问题的扣1-3分。

三、粮食安全储存（20分）

1.定期检查库存粮食的数量、质量和安全情况，主持召开本科室粮情分析会，做好有关仓储报表的管理上报工作。未按要求进行的每次扣2分。

2.做好本科室防保人员的业务培训学习、创新工作，有完整的业务学习计划和固定的学习时间，不断提高本科室人员业务素质；积极开展技术创新活动，争取年年有成果。安排不合理、学习无实效每次扣1-2分。

3.根据粮情，结合有利时机，做好储粮通风、密闭、熏蒸等处理和储粮害虫及微生物的综合防治工作。措施采取不及时、各个环节有安全隐患、出现事故、因责任心不强出现问题的，每次扣2-5分。

4.严格把关，控制好出入库质量，公平公正做好检斤验质和粮食接收及出库工作，确保工作到位，保证各环节顺畅。出现问题每次扣1-2分。

5.坚持科技兴粮，研究推广应用现代科学保粮新技术，加强仓储工作的计算机信息化管理和科技储粮成果的研究推广。若年内无成果视工作开展情况扣1-3分。

四、日常工作（5分）

1.根据当年工作目标内容进行考核。每出现一项问题扣2分。2.在全员百分考核中，本科室综合得分平均分低于95分。相应扣科长1分。

业务科岗位考核标准

为了进一步做好粮情检查工作，做到科学管理、确保粮油安全，特制定本标准。本标准主要从“四无粮仓、仓内外卫生状况、粮情检查分析记录、出入库单据传递及保存、个人印象”五方面进行岗位考核。详细考核标准如下：

一、仓储管理（25分）

1.业务科保管员的‘仓储百分考核’继续执行《仓储管理百分考核办法》。保管员的日常行为规范由本科科长负责考核。

2.保管员‘全员百分考核’其中岗位职责项的计算方法为：每月中四次考核得分平均值乘以25%作为本月度岗位职责项得分（即总分为25分）。

3.保管员‘全员百分考核’得分的计算方法为：第（4）项保管员岗位职责项得分+卫生得分（平房仓外卫生、办公区卫生、绿化带卫生、宿舍卫生等）+行为规范得分

三项考核得分月底进行累加即为每位保管员的当月‘全员百分考核’得分。

4.保管员‘仓储百分考核’得分低于95分的，不单独罚款。待月底计算出其‘全员百分考核’得分后，再视其得分情况进行处罚。

5.考核内容中违纪行为除按照《蓬莱国储库管理规章及岗位职责》中有关规定进行处罚外，仍需按‘全员百分考核’办法进行扣分，但在‘全员百分考核’综合得分中计算罚款时，如已在行为规范项进行违纪罚款的，不再重复计罚。

6.各科科长每月5号前将上月‘全员百分考核’情况形成书面材料提交办公会审核，根据公布结果开出奖励或处罚单据，由责任人在公布处罚通知后5日内将所罚款项上缴财务科。

二、安全储粮（25分）

1、保管的粮食属于基本无虫粮。若虫粮等级，不属基本无虫粮，保管员没有及时检查、发现、记录、汇报，在月度检查时，发现一处属于一般虫粮扣掉2分，属于严重虫粮扣掉5分。

2、保管的粮食无霉变、无劣变降等、无结露或在储存过程中保管员发现个别部位有发热、结露、生霉，经及时处理，其绝对损失不超过百分之一，降等扣价数量没有超过当月该库平均库存的十万分之一，称为无变质。若保管员没有检查、发现、记录、汇报在统一检查时发现粮食结露式粮堆发热，则视为粮食变质。但损失数量不超过当月平均库存的十万分之一，则扣2分。若发现粮食已经霉变或劣变降等，其损失数量不超过百分之一，扣5分。如超过百分之一，除赔偿相应经济损失外停发当事人工资一年（仅发基本生活费），情节特别严重的，则立即解除劳动合同。

3、仓内无鼠雀、无鼠洞、无雀和鼠粪，仓外2米范围内无鼠洞，达到以上标准为无鼠雀。若在仓内发现鼠迹、鼠洞、雀和雀粪、雀窝则视为有鼠雀，扣掉5分。如仓内窜入鼠雀，根据记录立即采取有效措施，并按时检查，做好记录者，仍算无鼠雀。

4、除人力不可抗拒的自然灾害和不可预见的特殊情况外，没有发生火灾、粮食进水、盗窃、工伤、中毒、粉尘爆炸和抛洒、污染、错收、错发及原因不明损耗等仓储事故者，为无事故。否则，除不可抗拒外发生上述事故之一者，扣5分。情节严重的，还将追究当事人的法律责任。

5、出入库单据传递正确，保存完好，不丢失，没有差错，做到帐实相符、帐帐相符。每缺一项扣2分。

6、保管员衣冠整洁、举止自然大方；“一口清”背诵流畅、标准、不缺项。每缺一项扣1分。

化验员岗位考核标准

一、日常工作（30分）

1.送检的样品必须按时检验，出具化验单并盖章签名。（5分）有一次不及时或化验单未盖章签名扣1分。

2.检验结果真实准确，不出现错误。（3分）每出现一次错误扣1分。

3.对每个仓都建立起粮食档案，包括水分、杂质、不完善粒及品质情况。（5分）每缺少一个仓或一个项目扣1分。

4.对每个仓的水分检验都有一个详细的记录，能准确说出每个仓的最高水分及区域。（5分）记录不全或说不清扣2分。

5.按时按规定到仓内抽取样品，并做好详细检、化验记录。（5分）非正常原因未及时抽样及检、化验扣2分。

6.化验原始单据及记录完整，分类保存良好。（2分）记录不全或保管不好扣1分。

7.样品处理及时，无虫直接入仓，有虫经过处理后入库。（5）一次处理不及时扣1分。

二、仪器管理（6分）

1.所有仪器都分类摆设，数量登记准确。（2分）一项不达标扣1分。2.玻璃仪器用完后清洗干净，按要求保管。（2分）未及时清洗或按要求保管扣1分。

3.不用的仪器要保管好，仪器损坏后维修及时。（2分）保管不好，维修不及时扣1分。

三、化学药品（4分）

1.药品分类保管，数量准确，防止丢失。（2分）没有分类，数量不准扣1分。

2.每瓶药剂必须贴有明显的与内容相符的标签。（2分）有一瓶不相符扣1分。

四、安全操作（6分）

1.稀释浓硫酸、浓盐酸时，配制有毒、有害试剂时，按程序在通风橱中 进行，并做好防护工作。（3分）没有按程序操作而发生事故的扣2分。

2.有仪器工作时必须有人看管，不得擅自离岗。（3分）无人看管，擅自离岗，每次扣1分。

五、化验室卫生（4分）

仪器、操作台上无灰尘，地面无杂物无粮粒。门、窗、玻璃无明显的灰尘。有一处不达标扣（1分）

**第五篇：平顶山市第十二中学班级纪律及卫生百分量化考核标准**

平顶山市第十二中学走读部班级百分量化考核细则

为了加强对学生的管理力度，促进学生养成良好的遵守纪律、保持环境卫生的良好习惯，现制定如下的量化考核标准：

1、上课迟到或早退扣1分/ 人次

2、课间操旷操者扣2分/ 人次

3、课间操做操不好的班级扣1~3分，教室查1人扣1分

4、自习课纪律乱的扣2分

5、仪表仪容不整扣2分/ 人次（头发，服饰及饰品等）

6、说脏话扣1分/ 人次

7、吸烟扣5分/ 人次

8、打架扣10~20分（视情节）

9、顶撞老师的扣1~5分/ 人次（视情节）

10、毁坏公物扣1~2分

11、被开除学生会扣2~5分

12、发现拿手机或MP3等与学习无关的物品的扣2分

13、卫生打扫不及时的扣2分，没打扫的扣5分，打扫不干净扣1~3分。

14、课间操教室锁门者扣1分，电扇、电棒没关的扣1分

15、乱扔纸屑扣1分/ 人次，并负责校园卫生保洁1周16、每周未按时交主题班会纪录扣1分／次

17、在校内和校外人员交流者扣3分/ 人次

18、好人好事、义务劳动受表扬酌情加1~3分/ 人次

19、校内骑自行车扣5分／人次

20、自行车摆放不整齐扣1分／人次

21、就餐行为不规矩者扣1分／人次

22、排队出校门秩序不好的班级扣1~2分

平顶山市第十二中学2024-8-30

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！