

新平彝族自治州工业商贸和科技信息局文件

新工商科信发〔2017〕55号

新平县工业商贸和科技信息局

关于印发《2017年机关工作人员（含事业和工勤）奖励性年终绩效工资分配方案》的通知

局属各股、室、中心：

《新平县工业商贸和科技信息局2017年机关工作人员（含事业和工勤）奖励性年终绩效工资分配方案》已经局务会研究，并提交全体干部职工大会表决通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

(此页无正文)

新平县工业商贸和科技信息局

2017年12月27日



新平县工业商贸和科技信息局

2017 年机关工作人员（含事业和工勤）奖励性 年终绩效工资分配方案

（2017 年 12 月 27 日全体干部职工大会通过）

为进一步调动机关工作人员（含事业和工勤）工作积极性，提高工作效率，按照关于印发《新平县 2017 年目标任务综合考评方案》的通知（新办通〔2017〕68 号）要求，结合我局实际，制定本方案。

一、指导思想

为落实好奖励性年终绩效工资分配，维护广大干部职工利益，规范单位内部分配办法，在县人社局、财政局核定的奖励性年终绩效工资总额内，以责任为重点，以绩效考核为核心，建立科学规范的收入分配机制，充分发挥奖励性绩效工资的杠杆作用，以调动广大干部职工的积极性，推进县工信局各项工作顺利开展。

二、实施范围

新平县工业商贸和科技信息局机关在职在编工作人员（含事业和工勤人员），局辖新平县经济技术信息服务中心在职在编工作人员参照执行。

三、分配原则

（一）坚持“按劳分配、效率优先、兼顾公平”的原则。奖励性年终绩效考核工资分配以个人年度工作目标责任和日常工作业绩作为主要依据，多劳多得，优绩优酬，适当拉开分配差距，

向责任重大岗位和业绩突出的人员倾斜。

（二）坚持“公平、公正、公开”的原则。奖励性年终绩效工资考核分配实施过程实行阳光操作，考核结果由局党政办定期张榜公布，切实做到公平、公正、公开。

（三）坚持“科学合理”原则。奖励性年终绩效考核工资分配方案要统筹兼顾单位各类人员之间绩效工资分配关系，力求科学合理，并根据单位及工作人员的实际情况，逐步完善分配方案。

四、奖励性绩效工资的来源

奖励性年终绩效考核奖县级统筹后由县财政核拨到单位的部分，其中的 20%按照本办法进行二次分配。

五、奖励性绩效工资的分配办法

奖励性年终绩效工资分配结合平时工作完成情况，以民主测评分为依据（附测评表）分配，其中：考核领导小组评分占 40%，干部职工民主测评分占 60%。即个人年终绩效得分 = 考核领导小组评分的平均值 × 40% + 干部职工民主测评分的平均值 × 60%；个人年终绩效工资额 = 绩效工资总额 / 参加考核人员的总得分 × 个人年终绩效得分。奖励性年终绩效分配的最高金额不得突破参加人员人均数的 2.5 倍。

六、民主测评的方式

民主测评分包括考核领导小组成员测评打分和全体干部职工测评打分两部分，其中，考核领导小组成员既参加干部职工民主测评打分又参加领导小组民主测评打分。

七、其它有关规定

（一）有下列情形之一者，本年不得享受奖励性年终绩效工

资：

1. 年终履职考核不合格或不称职的。

2. 本年无故旷工累计超过 5 天的，事假累计超过 30 天的，病假超过三个月的。（新人社发〔2017〕68 号）

3. 因违法违纪或其他有关规定停发工资。

（二）单位因工作需要选派进修或跟班学习超过半年以上的人员享受同岗位平均奖励性年终绩效工资。

（三）法定产假、婚假、丧假、因公致残的，按国家有关规定执行。

（四）借调出单位的干部职工，由借用单位考核，考核合格及以上的，按本单位同职级人员奖励性年终绩效工资的平均数发放。

（五）经本单位和有关部门批准长期病休的按本单位同职级人员奖励性年终绩效工资的平均数发放。

附件一：新平县工信局机关工作人员考核民主测评量化评分表
（表一）

附件二：新平县工信局机关工作人员考核民主测评量化评分表
（表二）

附件三：新平县工信局机关工作人员考核领导小组测评量化评分表（表三）

附件一

新平县工信局机关工作人员考核民主测评量化评分表（表一）

内容	要素	考核标准	等次	分值
德 15 分	政治思想	讲政治、顾大局，执行党的路线、方针政策，学习政治理论，保证学习时间、学习效果	优	8
			良	6
			一般	4
			差	2
	道德品质	事业心和责任感，团结同志，遵守职业道德规范，维护职业声誉和集体荣誉	优	7
			良	5
			一般	3
			差	2
能 20 分	业务水平	熟悉本职业务，执行政策水平，语言文字表达水平	优	10
			良	8
			一般	6
			差	4
	工作能力	组织能力、协调能力，处理问题能力，工作创新等情况	优	10
			良	8
			一般	6
			差	4
勤 15 分	工作态度	工作积极性、主动性、创造性	优	8
			良	6
			一般	4
			差	2
	出勤情况	优：出满勤，无迟到、早退现象。良：全年病事假累计不超过 30 天，无迟到、早退现象。一般：全年病事假接近 30 天，偶尔有迟到、早退现象。差：全年病事假累计超过 30 天，或经常无故迟到、早退	优	7
			良	5
			一般	3
			差	1
绩 40 分	工作量	工作量大小，涉及范围，耗时耗力情况	优	10
			良	8
			一般	6
			差	4
	难易程度	工作难度，岗位要求，开拓性情况	优	10
			良	8
			一般	6
			差	4
	工作效率	办事效率，工作方法是否科学	优	10
			良	8
			一般	6
			差	4
	工作质量	完成任务是否按时或超额，质量是否高	优	10
			良	8
			一般	6
			差	4
廉 10	廉洁自律	遵守廉政建设的各项规定，秉公办事，对自身要求情况	优	10
			良	8
			一般	6
			差	4
量化测评参考分值说明	1、各部门（单位）可结合职能工作和专业要求，对各考核测评要素进行适当的调整、补充和细化。 2、当出现满分或零分的，该“民主测评量化评分表”（表二）无效。 3、综合得分（百分制）＝德＋能＋勤＋绩＋廉（五项得分之和）。			

附件二

新平县工信局机关工作人员考核民主测评量化评分表（表二）

[illegible]

附件三

新平县工信局机关工作人员考核领导小组测评量化评分表（表三）

[illegible]