

水管单位精细化管理系列丛书之四

Kaoping Shizheng Guanli

考评实证 管理

◎ 朱永庚 王立林 等 编著



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn

内 容 提 要

《考评实证管理》是对岗位工作标准完成程度进行评价的尺度,反映某一岗位工作完成的程度、质量。本书细化和延伸了引水工程现代化管理系列丛书《绩效管理》的相关内容,与管理标准一一对应,并根据管理标准确定考核内容,合理设置分值,据此对职工某项工作完成质量能够作出客观公正的评价,是衡量职工工作表现的依据,是推动管理工作持续发展的有效手段,具有很强的可操作性和实用性。

本书可供水利系统相关单位不同层次的工作人员借鉴。

图书在版编目 (CIP) 数据

考评实证管理/朱永庚等编著. —北京:中国水利水电出版社, 2008

(水管单位精细化管理系列丛书; 4)

ISBN 978 - 7 - 5084 - 5836 - 6

I. 考… II. 朱… III. 水利系统—人事管理—中国
IV. F426.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 121634 号

书 名	水管单位精细化管理系列丛书之四 考评实证管理
作 者	朱永庚 王立林 等 编著
出版发行	中国水利水电出版社 (北京市三里河路 6 号 100044) 网址: www. waterpub. com. cn E-mail: sales@ waterpub. com. cn 电话: (010) 63202266 (总机)、68367658 (营销中心)
经 售	北京科水图书销售中心 (零售) 电话: (010) 88383994、63202643 全国各地新华书店和相关出版物销售网点
排 版	中国水利水电出版社微机排版中心
印 刷	北京市兴怀印刷厂
规 格	184mm × 260mm 16 开本 14 印张 332 千字
版 次	2008 年 8 月第 1 版 2008 年 8 月第 1 次印刷
印 数	0001—1200 册
定 价	42.00 元

凡购买我社图书,如有缺页、倒页、脱页的,本社营销中心负责调换

版权所有·侵权必究

水管单位精细化管理系列丛书

编 委 会

主 编：朱永庚

副 主 编：王立林

编 委：于文恒 董树本 杨德龙 王玉珍

编写人员：（按姓氏笔画排序）

于普新	王玉珍	王永胜	王永键	王永早
王合军	王文英	王来运	王洪媛	王树春
卢少同	闫凤建	闫洪兴	朱云波	朱恩和
孙宝悦	孙少江	刘春艳	谷 川	谷守刚
李中波	李如军	李秀凯	李亚娟	李志芹
李君丽	李振增	李恩兴	李海峰	李加旺
李瑞国	李晓维	运起波	张士龙	张庆瑞
张宏宇	张海凤	周 国	邵 凯	金 媚
赵玉芹	徐广亮	贾忠清	崔宝金	黄九权
路明利				

前 言

为解决天津城市水资源危机，国家兴建了跨流域引供水工程——引滦入津工程，并于1983年9月建成通水，主干线全长234km，筑有隧洞、泵站、水库、水厂、暗渠、明渠、管道、倒虹、桥闸、电站等工程115项，分别由6个行政处分段管理。天津市引滦工程尔王庄管理处（以下简称我处）管辖8座泵站、17座水闸、18.129km明渠、6.479km暗渠和中型调蓄水库1座，常年担负着向天津市区和天津滨海新区等地区的输水重任。按照天津市的治水思路和引滦“三大发展规划”的建设要求，从2006年开始在引滦线全面推行了精细化管理。经过两年多的实践探索，已经形成了一套比较适合于水管单位管理发展的现代化管理模式。“水管单位精细化管理系列丛书”是以我处的管理模式编写的。

“没有衡量，就没有管理”已经成为管理的经典名言。任何一个成功的企业都必须具有以业绩为导向的考评体系、奖励优良业绩的管理体系。只有通过考核，激励员工的工作积极性，各项工作才能整体上水平。因此，编写《考评实证管理》是对《职责量化管理》和《标准细化管理》脚踏实地的考核、落实和验证，是水利事业可持续发展的重要一步。三者的一一对应关系，确保《考评实证管理》具有较强的可操作性。

《考评实证管理》是确保各项管理措施的有效落实，是衡量广大干部职工业绩表现的重要依据，是推进工程管理工作顺利开展的有效手段。通过考核不断深化与完善岗位职责和工作标准，考评的结果可以直接影响到职工的福利薪酬及岗位调整等诸多切身利益，可以激励职工努力学习、扎实工作，近而促进各部门、各岗位加强工程管理，不断提高管理水平，确保安全输水。

本书在编写过程中由于时间仓促，有些考核标准可能存在偏差，希望广大同行和各位读者提出宝贵意见，以利于我们在今后的考核实践中进一步修改完善。

编者

2008年8月

目 录

前言

一、党群办公室

(一) 主任岗工作考核标准 (100 分)	3
(二) 副主任岗工作考核标准 (100 分)	5
(三) 工会主席岗工作考核标准 (100 分)	6
(四) 工会管理岗工作考核标准 (100 分)	8
(五) 青年管理岗工作考核标准 (100 分)	10

二、行政办公室

(一) 主任岗工作考核标准 (100 分)	15
(二) 副主任岗工作考核标准 (100 分)	16
(三) 秘书岗工作考核标准 (100 分)	18
(四) 文员岗工作考核标准 (100 分)	19
(五) 档案管理岗工作考核标准 (100 分)	20
(六) 机要管理岗工作考核标准 (100 分)	21
(七) 司机班长岗工作考核标准 (100 分)	22
(八) 司机岗工作考核标准 (100 分)	24

三、人力资源管理科

(一) 科长岗工作考核标准 (100 分)	27
(二) 副科长岗工作考核标准 (100 分)	28
(三) 薪酬统计岗工作考核标准 (100 分)	30
(四) 员工管理岗工作考核标准 (100 分)	31
(五) 安全生产管理岗工作考核标准 (100 分)	32

四、工程技术管理科

(一) 科长岗工作考核标准 (100 分)	37
-----------------------	----

(二) 副科长岗工作考核标准 (100 分)	38
(三) 土建工程管理一岗 (副总工) 工作考核标准 (100 分)	39
(四) 土建工程管理三岗 (1) 工作考核标准 (100 分)	40
(五) 土建工程管理三岗 (2) 工作考核标准 (100 分)	41
(六) 机电工程管理三岗 (1) 工作考核标准 (100 分)	43
(七) 机电工程管理三岗 (2) 工作考核标准 (100 分)	44

五、输水调度管理科

(一) 科长岗工作考核标准 (100 分)	47
(二) 副科长岗工作考核标准 (100 分)	48
(三) 水文调度管理一岗工作考核标准 (100 分)	50
(四) 水质化验管理二岗 (1) 工作考核标准 (100 分)	51
(五) 水质化验管理二岗 (2) 工作考核标准 (100 分)	53
(六) 水质化验管理三岗 (1) 工作考核标准 (100 分)	54
(七) 水质化验管理三岗 (2) 工作考核标准 (100 分)	55
(八) 水质化验管理三岗 (3) 工作考核标准 (100 分)	56
(九) 水文调度管理三岗 (1) 工作考核标准 (100 分)	57
(十) 水文调度管理三岗 (2) 工作考核标准 (100 分)	58
(十一) 水文调度管理三岗 (3) 工作考核标准 (100 分)	59

六、信息工程管理科

(一) 科长岗工作考核标准 (100 分)	63
(二) 通信管理岗工作考核标准 (100 分)	65
(三) 系统管理岗工作考核标准 (100 分)	66
(四) 设备管理岗工作考核标准 (100 分)	68
(五) 网络管理岗工作考核标准 (100 分)	70

七、财务管理科

(一) 科长岗工作考核标准 (100 分)	75
(二) 副科长岗工作考核标准 (100 分)	76
(三) 主管会计岗工作考核标准 (100 分)	78
(四) 成本核算会计岗工作考核标准 (100 分)	79
(五) 固定资产会计岗工作考核标准	80
(六) 出纳兼库管岗工作考核标准 (100 分)	81

八、泵站管理所

(一) 所长兼支部书记岗工作考核标准 (100 分)	85
(二) 副所长岗 (1) 工作考核标准 (100 分)	86
(三) 副所长岗 (2) 工作考核标准 (100 分)	87

(四) 泵站站长岗 (1) 工作考核标准 (100 分)	88
(五) 泵站站长岗 (2) 工作考核标准 (100 分)	89
(六) 泵站机前值班岗工作考核标准 (100 分)	90
(七) 泵站辅机值班岗工作考核标准 (100 分)	91
(八) 泵站主控值班岗工作考核标准 (100 分)	92
(九) 泵站变电站值班岗工作考核标准 (100 分)	93
(十) 泵站值班长岗工作考核标准 (100 分)	94
(十一) 机电维修站长岗工作考核标准 (100 分)	95
(十二) 机械检修养护岗 (1) 工作考核标准 (100 分)	96
(十三) 机械检修养护岗 (2) 工作考核标准 (100 分)	97
(十四) 材料保管岗工作考核标准 (100 分)	98
(十五) 电气检修养护岗 (1) 工作考核标准 (100 分)	99
(十六) 电气检修养护岗 (2) 工作考核标准 (100 分)	100
(十七) 水厂班长岗工作考核标准 (100 分)	101
(十八) 水厂值班岗工作考核标准 (100 分)	102
(十九) 水闸站长岗工作考核标准 (100 分)	103
(二十) 水闸操作岗 (1) 工作考核标准 (100 分)	104
(二十一) 水闸操作岗 (2) 工作考核标准 (100 分)	105
(二十二) 技术管理二岗 (1) 工作考核标准 (100 分)	106
(二十三) 技术管理二岗 (2) 工作考核标准 (100 分)	107
(二十四) 技术管理二岗 (3) 工作考核标准 (100 分)	107
(二十五) 技术管理三岗工作考核标准 (100 分)	108

九、滨海新区供水泵站管理一所

(一) 所长岗工作考核标准 (100 分)	113
(二) 支部书记岗工作考核标准 (100 分)	114
(三) 副所长岗工作考核标准 (100 分)	115
(四) 机电维修养护负责岗工作考核标准 (100 分)	116
(五) 入杨站长岗工作考核标准 (100 分)	118
(六) 技术管理一岗工作考核标准 (100 分)	119
(七) 入港站长岗工作考核标准 (100 分)	120
(八) 入石化站长岗工作考核标准 (100 分)	121
(九) 泵站运行值班长岗工作考核标准 (100 分)	122
(十) 变电站值班岗工作考核标准 (100 分)	123
(十一) 泵站值班岗工作考核标准 (100 分)	124
(十二) 入杨门卫岗工作考核标准 (100 分)	125
(十三) 入港门卫岗工作考核标准 (100 分)	126
(十四) 技术管理三岗 (1) 工作考核标准 (100 分)	127
(十五) 技术管理三岗 (2) 工作考核标准 (100 分)	128

(十六) 技术管理三岗 (3) 工作考核标准 (100 分)	129
(十七) 维修技术二岗工作考核标准 (100 分)	130
(十八) 机电养护岗工作考核标准 (100 分)	131

十、滨海新区供水泵站管理二所

(一) 所长岗工作考核标准 (100 分)	135
(二) 支部书记岗工作考核标准 (100 分)	136
(三) 副所长岗工作考核标准 (100 分)	137
(四) 泵站站长岗工作考核标准 (100 分)	138
(五) 泵站值班长岗工作考核标准 (100 分)	139
(六) 泵站运行岗工作考核标准 (100 分)	140
(七) 变电站运行岗工作考核标准 (100 分)	141
(八) 机电维修负责岗工作考核标准 (100 分)	142
(九) 机电养护一岗工作考核标准 (100 分)	143
(十) 机电养护二岗工作考核标准 (100 分)	144
(十一) 门卫岗工作考核标准 (100 分)	145
(十二) 技术管理二岗工作考核标准 (100 分)	146
(十三) 技术管理三岗 (1) 工作考核标准 (100 分)	147
(十四) 技术管理三岗 (2) 工作考核标准 (100 分)	148
(十五) 技术管理三岗 (3) 工作考核标准 (100 分)	149

十一、渠库管理所

(一) 所长岗工作考核标准 (100 分)	153
(二) 副所长岗工作考核标准 (100 分)	155
(三) 水政班长岗工作考核标准 (100 分)	156
(四) 水政监察岗 (1) 工作考核标准 (100 分)	157
(五) 水政监察岗 (2) 工作考核标准 (100 分)	158
(六) 技术管理三岗 (1) 工作考核标准 (100 分)	160
(七) 技术管理三岗 (2) 工作考核标准 (100 分)	161
(八) 技术管理二岗 (1) 工作考核标准 (100 分)	162
(九) 技术管理二岗 (2) 工作考核标准 (100 分)	163
(十) 司机岗工作考核标准 (100 分)	164

十二、工程物业中心

(一) 主任岗工作考核标准 (100 分)	167
(二) 副主任岗 (1) 工作考核标准 (100 分)	169
(三) 副主任岗 (2) 工作考核标准 (100 分)	170
(四) 技术管理二岗工作考核标准 (100 分)	171
(五) 技术管理三岗 (1) 工作考核标准 (100 分)	172

(六) 技术管理三岗 (2) 工作考核标准 (100 分)	173
(七) 技术管理三岗 (3) 工作考核标准 (100 分)	174
(八) 技术管理三岗 (4) 工作考核标准 (100 分)	175
(九) 技术管理三岗 (5) 工作考核标准 (100 分)	176
(十) 技术管理三岗 (6) 工作考核标准 (100 分)	177
(十一) 司机岗工作考核标准 (100 分)	178
(十二) 会计岗工作考核标准 (100 分)	178
(十三) 出纳岗 (1) 工作考核标准 (100 分)	180
(十四) 出纳岗 (2) 工作考核标准 (100 分)	181
(十五) 库房保管岗 (1) 工作考核标准 (100 分)	182
(十六) 库房保管岗 (2) 工作考核标准 (100 分)	183

十三、后勤服务中心

(一) 主任岗工作考核标准 (100 分)	187
(二) 技术管理二岗工作考核标准 (100 分)	188
(三) 技术管理三岗 (1) 工作考核标准 (100 分)	189
(四) 技术管理三岗 (2) 工作考核标准 (100 分)	190
(五) 供水供暖班长岗工作考核标准 (100 分)	191
(六) 供水供暖养护岗工作考核标准 (100 分)	192
(七) 餐厅主管岗工作考核标准 (100 分)	193
(八) 餐厅会计兼采买岗工作考核标准 (100 分)	194
(九) 餐厅出纳兼保管岗工作考核标准 (100 分)	195
(十) 线路维修班长岗工作考核标准 (100 分)	196
(十一) 线路维修养护岗工作考核标准 (100 分)	197
(十二) 场区绿化负责岗工作考核标准 (100 分)	197
(十三) 绿化养护岗工作考核标准 (100 分)	198
(十四) 物业管理岗 (1) 岗工作考核标准 (100 分)	199
(十五) 物业管理岗 (2) 岗工作考核标准 (100 分)	199

十四、保卫科

(一) 科长岗工作考核标准 (100 分)	203
(二) 内勤岗工作考核标准 (100 分)	204
(三) 外勤保卫管理岗工作考核标准 (100 分)	205
(四) 外勤交通管理岗工作考核标准 (100 分)	207
(五) 消防管理岗工作考核标准 (100 分)	208
(六) 处门卫岗工作考核标准 (100 分)	209
(七) 水库门卫岗工作考核标准 (100 分)	210

一、党 群 办 公 室

(一) 主任岗工作考核标准 (100 分)

序号	考核内容	分数	评 分 标 准
1	部门年度工作标准	8	1. 部门年度工作目标制定及时、落实全面 (4 分)。未按时完成扣 2 分, 组织落实不到位一项扣 1 分。 2. 按时完成本部门上半年工作总结和下半年工作计划, 以及全年工作总结和下一年度工作计划 (4 分)。计划或总结未及时完成一次扣 2 分, 总结内容不准确、条理不清楚扣 1 分, 计划内容不全面、可行性不强扣 1 分。
2	精神文明建设	10	1. 牵头制定精神文明建设的实施方案并组织落实 (2 分)。实施方案未制定扣 2 分, 方案内容不清楚、可操作性不强扣 1 分, 组织落实不到位一项扣 1 分。 2. 了解职工的思想动态及时向处党委反映, 按时开展思想教育活动 (2 分)。发现问题未及时向上级反映扣 1 分, 思想教育活动未定期开展一次扣 1 分。 3. 制定年活动计划, 定期开展积极向上的文体娱乐活动 (2 分)。未按计划开展活动一次扣 2 分, 活动计划未及时制定扣 1 分, 计划内容不全面扣 0.5 分。 4. 组织革命传统教育和法律法规知识教育 (2 分)。未组织落实扣 2 分, 学习无安排、无考勤各扣 1 分。 5. 起草评选先进的标准和评选办法 (2 分)。未按照要求制定扣 1 分, 内容不规范扣 1 分。
3	党务工作	27	1. 制定党务工作的实施方案, 可操作性强 (2 分)。未按时制定扣 1 分, 可操作性不强、任务不明确扣 1 分。 2. 支部工作要有计划、有总结, 会议、测评活动等安排合理、记录全面 (4 分)。无计划、无总结各扣 1 分, 座谈会、民主生活会未及时召开一次扣 1 分, 内容不合理一次扣 0.5 分, 缺少记录一次扣 0.5 分。 3. 及时签订目标责任书, 定期召开各类会议, 及时传达各级党委有关文件和重要会议精神, 认真组织开展主题教育活动, 学习有计划 (4 分)。未签订目标责任书扣 2 分, 会议召开不及时扣 1 分, 文件精神未及时传达扣 1 分, 主题教育活动未开展扣 2 分, 活动无计划扣 1 分。 4. 发展党员履行入党手续严格, 组织入党积极分子的培训 (3 分)。未履行入党手续扣 2 分, 未组织培训扣 1 分。 5. 总结全年党务工作, 制定下一年度党务工作计划 (2 分)。未按时召开会议扣 1 分, 无工作总结计划扣 1 分。 6. 组织开展党支部和党员的评选表彰工作 (2 分)。未按要求开展扣 1 分, 评选结果不公平、不公开、不公正扣 1 分。 7. 党员系统维护、更新工作并及时上报 (2 分)。统计不及时扣 1 分, 统计不准确扣 1 分, 上报不及时扣 1 分。 8. 处党委会议的记录和有关精神的传达落实 (3 分)。会议记录不全面、有泄密现象各扣 1 分, 会议精神未传达、未落实各扣 1 分。 9. 党员大会各项筹备工作 (3 分)。未拟发会议通知、会场未布置、会议资料未及时分发各扣 1 分, 会议无记录扣 1 分, 记录不全面、不整洁扣 0.5 分。 10. 全处党员党费的核定工作 (2 分)。未按标准核定扣 1 分, 核定不及时扣 1 分, 未及时公布扣 1 分。

考评实证管理

续表

序号	考核内容	分数	评分标准
4	干部队伍建设	12	1. 副科级以上领导干部中心组学习工作（3分）。未按期组织落实扣2分，学习无安排、无记录各扣1分。 2. 领导干部的述职述廉考核工作（3分）。未组织落实扣1分，未开展评议工作扣1分。 3. 全处干部的作风建设（3分）。各部门有腐败现象发生一次扣1分，未及时签订廉洁自律责任书扣1分。 4. 组织干部开展多种主题教育活动（3分）。未组织落实扣1分，活动无安排扣1分，活动无记录扣1分。
5	纪检监察工作	6	党员干部的党风廉政建设工作（6分）。未组织开展示范教育、警示教育各扣2分，制度不健全扣1分，监督检查不到位扣1分。
6	文件的审核工作	5	1. 审核各类党务文稿及其他材料（3分）。党务文件审核不严格扣1分，对打印的初稿未进行审核扣1分。 2. 带密级的文件资料，必须按规定的范围和要求办理（2分）。未按规定范围办理扣1分，擅自扩大阅读和传达范围各扣1分。
7	人员培训和考核工作	8	1. 制定培训计划，上报及时可操作性强（2分）。未按时制定扣2分，上报不及时扣1分，可操作性不强扣1分。 2. 完成每季度相关业务培训，培训资料及时整理归档（2分）。未按计划执行扣1分，培训资料未及时整理归档扣1分。 3. 绩效考评办法及评分标准进行修改，及时上报可操作性强（2分）。未及时修改扣1分，上报不及时扣1分，可操作性不强扣1分。 4. 月末、季度末组织部门考评小组对本部门员工进行考评及召开总结会，做到考核全面、资料规范（2分）。未组织落实扣1分，未及时组织考评扣1分，资料不全面、不规范各扣1分。
8	部门精细化管理工作	5	1. 精细化管理方案的修订，及时上报可操作性强（3分）。未及时修订扣2分，上报不及时扣1分，可操作性不强扣1分。 2. 对本部门精细化管理方案组织实施（2分）。未组织落实扣2分，组织落实不到位扣1分。
9	办公环境管理	5	1. 个人办公用品摆放整齐有序（3分）。表面有灰尘一次扣0.5分，摆放混乱一次扣0.5分。 2. 办公环境整洁有序（2分）。表面有灰尘一次扣0.5分，地面有污物一次扣0.5分，不按时擦玻璃一次扣1分。
10	领导交办的临时性工作	4	服从安排，保质、保量，按时完成（4分）。不按时完成，一次扣1分，完成质量不高扣1分。
11	第二责任工作	10	按接替第二责任工作内容对应其工作标准和考核标准进行考核。

(二) 副主任岗工作考核标准 (100 分)

序号	考核内容	分数	评 分 标 准
1	思想政治 工作	10	1. 工作内容明确,重点突出(3分)。工作内容不明确扣2分,未确定研究重点扣1分。 2. 按照处党委的要求,开展形势宣传活动和主题教育活动(3分)。未组织落实扣1分,组织落实不到位扣1分,活动无计划、无记录各扣1分。 3. 组织革命传统教育和法律法规知识教育(4分)。未组织落实扣1分,组织落实不到位扣1分,活动无计划扣1分,无考勤记录扣1分。
2	调研工作	10	1. 按照处党委要求明确调研课题,组织严谨(6分)。未组织落实扣3分,未制定工作计划扣2分,调研课题不明确扣1分。 2. 每年最少完成1篇政研文章(4分)。政研文章未完成扣4分,未及时上报扣1分,文章不符合要求扣1分。
3	党务工作	15	1. 党务文件的起草要规范,用词准确,上报、下发应及时(5分)。文件的起草不规范扣1分,上报、下发不及时各扣1分。 2. 协助主任制定全年党务工作计划,并组织实施(5分)。未制定工作计划扣1分,未组织落实扣2分,组织落实不到位扣1分。 3. 协助主任组织签订目标责任书,定期组织召开各类会议及党支部和党员的评选表彰工作(5分)。未及时签订责任书扣1分,支部大会、小组会议、民主生活会未及时组织召开扣1分,评选表彰工作未组织落实扣1分。
4	纪检 监察工作	13	1. 按处党委、纪委要求,组织完成各部门、中层以上干部签订的廉洁自律责任书及定期开展示范教育和警示教育活动(6分)。未签订廉洁自律责任书扣2分,示范教育和警示教育活动未组织落实各扣2分,活动组织不到位扣1分。 2. 纪检监察工作文件的起草要规范,用词准确,上报、下发应及时(3分)。文件的起草不规范扣1分,上报、下发不及时扣1分。 3. 每季度末对各项制度执行落实情况进行仔细检查(4分)。未按期进行检查扣2分,检查工作无记录扣1分。
5	保密工作	16	1. 制定保密工作实施细则,每年组织一次纪检网络员进行专题保密教育(6分)。工作实施细则未制定扣2分,未组织学习教育扣2分,学习内容无针对性扣1分。 2. 确定重点涉密人员并加强重点培训(3分)。未确定重点部门涉密人员扣1分,未明确涉密人员工作范围扣1分,未组织重点培训扣1分。 3. 每季度进行一次保密检查,要有检查记录(3分)。未定期进行检查扣2分,检查无记录扣1分。 4. 对各部门的保密工作进行指导、监督、协调和服务,组织各部门签订保密责任书(4分)。对保密工作指导、监督、协调和服务工作其中一项不合格扣1分,未签订保密责任书扣2分。

续表

序号	考核内容	分数	评分标准
6	精神文明建设	12	1. 要点明确,定位准确,可操作性强(4分)。无要点扣2分,可操作性不强扣1分。 2. 档案整理规范,资料齐全,归档及时(4分)。归档不及时扣2分,档案整理不规范扣1分。 3. 年底组织开展文明科室、文明职工评选表彰活动(4分)。未组织落实扣2分,未按要求开展扣1分。
7	办公环境管理	6	1. 个人办公用品摆放整齐有序(3分)。表面有灰尘一次扣0.5分,摆放混乱一次扣0.5分。 2. 副主任办公室办公环境整洁有序(3分)。表面有灰尘一次扣0.5分,地面有污物一次扣0.5分,不按时擦玻璃一次扣1分。
8	领导交办的临时性工作	8	服从安排,保质、保量,按时完成(8分)。不按时完成,一次扣1分,完成质量不高扣1分。
9	第二责任工作	10	按接替第二责任工作内容对应其工作标准和考核标准进行考核。

(三) 工会主席岗工作考核标准(100分)

序号	考核内容	分数	评分标准
1	职工队伍建设	15	1. 抓好职工素质工程建设,配合处党委组织职工每年开展1~2次科学文化知识和法律知识的学习,做到组织及时、人员落实到位、要有学习记录和学习体会。(10分)。职工素质工程档案建设不完善扣3分,科学文化知识和法律知识的学习未组织落实扣3分,人员落实不到位扣1分,无学习记录、学习体会各扣1分。 2. 每年组织一次职工技术比武活动,做到组织及时、活动有计划、人员落实到位(5分)。未组织落实扣3分,组织不到位扣2分。
2	工会经费管理	15	1. 每月末对工会经费的使用和管理进行检查,做到审核细致、准确无误(5分)。未按时检查扣2分,审核出现错误一次扣1分。 2. 半年核算一次工会会费,上报及时(5分)。工会会费核算不准确扣2分,上报不及时扣1分。 3. 汇报半年来的工会财务状况,做到工会经费使用透明、公开(5分)。未进行工会财务汇报扣2分,工会经费的管理使用不到位扣1分。

一、党群办公室

续表

序号	考核内容	分数	评分标准
3	共青团、计划生育、退休和困难职工管理	13	1. 组织团员青年政治理论学习，经常开展各种有意义适合青年特点的活动（3分）。团员青年政治理论学习未组织开展扣2分，青年活动开展不到位扣1分。 2. 抓好处计划生育信息系统建设，及时掌握处计划生育动态（3分）。信息系统建设不健全扣2分，处计生动态掌握不到位扣1分。 3. 组织职工定期参加生殖健康检查和“双情服务”检查（3分）。健康检查组织不及时、不到位扣3分，对检查出有问题的不及时解决的扣2分。 4. 春节前组织发放退休职工春节慰问费、困难职工补助、已故职工遗属慰问费，做到发放及时并及时反映退休同志和困难职工的意见和建议（4分）。未组织发放扣2分，发放不符合要求扣1分，职工的意见和建议未及时反映扣1分。
4	职工文体活动	12	1. 抓好职工书屋的管理工作（4分）。职工书屋卫生不合格扣1分，书籍摆放不规范扣1分，制度不上墙扣1分。 2. 配合处党委开展歌颂党、歌颂祖国文化活动，并按照局工会的要求参加局级大型体育项目比赛（4分）。文化活动开展不到位扣2分，局级大型体育比赛不积极参与扣2分。 3. 以“增强体质、全民健身”为主题组织体育比赛活动（4分）。未组织开展扣2分，主题不突出扣1分，内容欠丰富扣1分。
5	工会、职代会工作	18	1. 每年3月前组织召开职工代表大会，每5年组织职代会的换届选举工作（8分）。职代会未组织召开扣2分，职代会未按规定进行换届选举扣2分。 2. 按要求做好职代会换届和每年职代会筹备、组织、召开工作（6分）。会议筹备工作不充分扣1分，组织落实不到位扣1分。 3. 会员的会籍管理应由专人管理，日常的上报、下达工作要及时（4分）。无专人管理扣1分，上报、下达不及时扣1分。
6	办公环境管理	7	1. 个人办公用品摆放整齐有序（4分）。表面有灰尘一次扣1分，摆放混乱一次扣1分。 2. 工会主席办公室环境整洁有序（3分）。表面有灰尘一次扣1分，地面有污物一次扣1分，不按时擦玻璃一次扣1分。
7	领导交办的临时性工作	10	服从安排，保质、保量，按时完成（10分）。不按时完成一次扣1分，完成质量不高扣1分。
8	第二责任工作	10	按接替第二责任工作内容对应其工作标准和考核标准进行考核。