

# 最新城市管理层级 学校中层干部选拔任用方案(优秀5篇)

方案在各个领域都有着重要的作用，无论是在个人生活中还是在组织管理中，都扮演着至关重要的角色。那么方案应该怎么制定才合适呢？下面是小编精心整理的方案策划范文，欢迎阅读与收藏。

## 城市管理层级 学校中层干部选拔任用方案篇一

- (一) 坚持党管干部原则。
- (二) 坚持德才兼备、以德为先原则。
- (三) 坚持群众公认、注重实绩原则。
- (四) 坚持公开、竞争、择优原则。
- (五) 坚持民主集中制原则。
- (六) 坚持依法办事原则。

## 二、聘任基本条件

- (一) 拥护中国共产党的领导，认真执行党的方针政策，具有较高的思想政治素质和较强的组织纪律观念。
- (二) 具有较强的事业心、热爱学校，勤奋工作，为人正派，作风民主，办事公正，廉洁自律。
- (三) 熟悉学校工作，具有拟聘岗位所需的理论素养、文化知识和专业技能，具有较强的文字和口头表达能力。

（四）具有较强的组织协调能力和一定的实践工作经验，能认真贯彻执行上级文件精神，并结合实际创造性地开展工作，工作实绩突出。

### 三、聘任资格

聘任干部应具备资格如下：

1. 身体健康、有相应教师资格证书的在编在岗教职工。
2. 新提任中层干部的年龄一般要求在男45周岁、女40周岁以下。
3. 近两年年度考核均为称职（合格）以上。
4. 一般应具备相应学段的合格学历。
5. 年龄男满55周岁、女满52周岁，一般应退出中层干部岗位。如确因工作特殊需要延长任职年限的，须报县教育局研究同意。退出中层干部岗位后，各单位须按规定安排工作量，列入日常考勤管理，正常上班。擅自离岗的按《事业单位人事管理条例》处理。
6. 交流聘任的，应当是同级别的中层干部。提拔聘任中层正职的，应在中层副职岗位工作一年以上。提拔聘任中层副职的，应当具有一年以上工作经历。特别优秀的干部教师，可破格提拔聘任。

提任干部应当逐级提拔聘任。越级提拔聘任的，应报县教育局同意后实施。

### 四、干部职数配备\*\*县学校内设机构及中层干部职数配备标准

略

## 五、聘期和交流制度

（一）实行聘期和交流制度。聘期三年，聘期满后所任职务自然免去。对聘任期满的中层干部须按规定启动新一轮聘任工作。在同一单位同一岗位担任中层干部满6年的一般应进行交流轮岗。同一处室正副职连续任职满9年的应进行交流轮岗。

（二）对有培养潜力的干部应进行多岗位锻炼，促进其管理经验的积累和管理水平的提高。对当年考核定为不称职（不合格）的中层干部，一般应给予降职聘任或解聘，对当年考核为基本称职（基本合格），不适宜在原岗位工作的要实行交流。

（三）要求实行干部校际交流或校内交流轮岗的，须向县教育局提出交流方案，由县教育局根据干部队伍建设的实际情况，统筹安排干部交流聘任工作。

（四）交流机制。年龄将达男55周岁、女52周岁且不满一个聘期（任期）的中层干部一般不再交流轮岗。同一处室正副职均符合轮岗条件的，先交流轮岗正职，待条件成熟时，再交流轮岗副职。情况特殊一时不能交流的，由学校向县教育局提交书面报告，经批准可暂不轮岗。

（一）下列情形之一的，可实行不竞岗聘任：

1. 聘期内，因工作需要现对中层干部进行岗位调整的。
2. 聘任期满，工作胜任的现职中层干部。
3. 机构调整或重组，需要对现职中层干部进行调整和分流。
4. 前期推荐人选较集中或明确的。
5. 其它需要实行不竞岗聘任的。

（二）下列情形之一的，可实行直接聘任：

1. 局党委研究推荐的中层干部建议对象。
2. 校长调整后，新任校长对现职中层干部在现聘期内的续聘。
3. 其它需要实行直接聘任的。

（三）下列情形之一的，一般应实行竞岗聘任：

1. 前期推荐符合条件人选较多无法确定的。
2. 现任中层干部超出职数限额，需要进行人员调整 and 分流的。
3. 情况特殊，工作需要实行竞岗聘任的。

竞岗聘任对象一般限于本校，也可根据学校实际在全县或学区范围内公开报名竞聘。原则上每个职务或职数应有两个及以上资格审查合格的竞聘对象。

## 七、干部审核制度

（一）职数审核。学校根据中层干部配备有关文件精神，结合本单位实际，填报《\*\*县学校中层干部职数核定表》，报学区和县教育局审核。

（二）人选审核。学校在经审核同意的中层干部职数核定表的范围内，在充分征求各方意见的基础上召开党政领导班子会议，提出学校中层干部竞争性或非竞争性聘任工作方案（以下简称竞岗方案或非竞岗方案）。如果是竞岗方案，则要将竞岗方案报批。如果非竞岗方案，则要通过党政领导班子会议对组织提名或个人推荐的人选进行集体研究讨论，填报《\*\*县学校中层干部人选审核表》，报学区和县教育局审核。

中层副职提任中层正职、或属交流轮岗的干部变动不需报职

数审核。

经审核同意后，启动推荐、考察、公示和任免等干部任用程序。未经书面审核同意，擅自启动干部提任交流或推荐考察的，其相关聘任不予承认，并追究学校相关责任人的责任。

## 八、聘任工作流程

### （一）不竞岗聘任程序

1. 公布方案。在学校公布《学校中层干部聘任工作方案》，并公布具体职务。
2. 民主和谈话推荐。采用民主推荐和组织提名相结合的形式产生不竞岗聘任的建议人选。民主推荐包括在一定范围内的会议推荐和个别谈话推荐。组织提名须经学校领导班子集体研究决定。民主推荐票数或谈话推荐人数较低的，暂缓提拔聘任流程。
3. 述职和测评。参加不竞岗聘任的建议人选必须在全体教师大会或教职工代表会议上做述职报告和表态发言。凡不做述职报告和表态发言的对象，作自动放弃论处。学校召开全体教职工或教职工代表会议进行民主测评并书面征求意见。参加测评人数应不低于应到人数的2/3，否则测评无效。赞成得票数较低的，不得列为考察对象。
4. 谈话征求意见。谈话对象：中层及以上干部、提任对象所在教研组或有工作来往的教职工代表。谈话赞成推荐票数较低的，不得列为考察对象。
5. 确定考察对象和发布考察公告。根据民主和谈话推荐、民主测评和谈话征求意见的结果，学校集体研究确定考察对象，发布考察公告。

6. 综合考察。依据干部任用条件和不同岗位的职责要求，全面考察有关对象德、能、勤、绩、廉的表现，注重考察工作实绩。
7. 确定拟聘人选。听取考察组意见，学校集体研究确定各岗位拟聘任人选。
8. 拟聘公示。在一定范围内对拟聘人选进行公示。提拔聘任干部的公示期限一般为5个工作日。
9. 办理聘任手续。拟聘内设机构负责人人选由学校发文，工会、团委、少先队负责人按干部管理权限报批或按程序选举产生。聘任文件报送县教育局政工科备案。

## （二）竞岗聘任程序

1. 公布方案。在一定范围内公布《学校中层干部聘任工作方案》，做好宣传发动工作。
2. 公开报名。采取组织推荐和个人自荐相结合的方式进行报名。组织推荐由学校领导班子集体研究决定，个人自荐须填报申请表。
3. 资格审查。由学校领导班子对报名者进行资格初审，并将报名对象报学区和县教育局审核，确定符合干部任职资历条件的对象。
4. 演讲。资格审查合格的竞聘对象须在全体教师大会或教职工代表会议上做演讲（学校也可采用其它方式）。演讲的主要内容一般应包括对竞聘职务的认识、对该岗位职务的有利条件和不足之处以及今后的工作设想等。演讲一般应设定统一时间，设定评委5-7人，并组织评委打分。
5. 民主测评。在一定范围内对竞聘对象进行民主测评并书面

征求意见。参加测评人数应不低于应到人数的2/3，否则测评无效。民主测评同意得票率较低的，不得作为考察对象。

6. 确定考察对象和发布考察公告。根据评委量分、民主测评和书面征求意见的结果，按考察对象人数多于拟任职务人数的原则，由学校集体研究择优确定考察对象，发布考察公告。

7. 综合考察。依据干部任用条件和不同岗位的职责要求，全面考察有关对象德、能、勤、绩、廉的表现，注重考察工作实绩。

8. 确定拟聘人选。根据考察意见，学校集体研究确定各岗位拟聘任人选。

9. 拟聘公示。在校务公开栏、校园网对拟聘人选进行公示。提任干部的公示期限一般为5个工作日。

10. 办理聘任手续。拟聘内设机构负责人人选由学校发文，工会、团委、少先队负责人按干部管理权限报批或按程序选举产生。聘任文件报送县教育局政工科备案。

### （三）直接聘任程序

1. 会议通报。召开全体教职工大会或教职工代表会议，校长向全体教师作关于直接聘任中层干部的通报。

2. 办理聘任手续。拟聘内设机构负责人人选由学校发文，工会、团委、少先队负责人按干部管理权限报批或按程序选举产生。聘任文件报送县教育局政工科备案。

## 九、退出机制

（一）考核。每年度要进行一次履职考核，二次期末民主测评，考核结果作为岗位聘任和发放绩效工资的重要依据。

（二）解聘。具备下列情形之一的应予解聘：

1. 聘任期满，未被续聘的；
2. 聘任期内，工作不胜任、年度履职考核不合格的；
3. 因工作需要或者其他原因，应当解聘现职的。

## 十、纪律与监督

1. 加强组织领导。各单位应严格执行干部工作各项规定和纪律要求，认真研究制定工作方案，充分估计和把握工作中可能出现的问题，切实做好思想政治工作和各项准备工作。必须坚持集体领导，坚持走群众路线，坚持德才兼备、选贤任能，认真贯彻执行民主集中制原则，由各学校（单位）党政领导联席会议集体研究决定，不允许减少或违反程序，不允许搞“一言堂”；。

2. 学校中层干部聘任工作在县教育局统一领导下由学区学校组织实施。政工科具体负责聘任工作的业务指导、监督方案实施情况。各学区学校要及时向政工科上报聘任方案、工作进展及结果。

3. 学校中层干部竞聘工作要坚持原则，真正把德才兼备、群众公认、工作实绩突出的优秀干部选拔上来，适当考虑性别、年龄、专业、资历等因素。

4. 学校中层干部必须服从干部能上能下的原则，自觉接受学校工作安排。落聘人员不再享受原中层干部岗位待遇，要自觉接受学校安排的工作任务，带头遵守学校各项规章制度。学校应加强对中层干部的思想政治教育、岗位履职能力提升及相关法律法规和纪律教育。

5. 局政工科要加强对聘任工作的指导和监督，坚决防止和纠

正各种与《党政领导干部选拔任用工作条例》精神不相一致的行为，确保聘任工作顺利进行。对违反有关规定与纪律产生的拟任人选和任用的中层干部，或通过不正当竞争手段上岗任职的，一经查实，一律宣布无效，按程序取消相关任命，并追究学校（单位）党政负责人及直接责任人的责任。

## 十一、附则

（一）本实施意见如有与上级相关规定不一致的，以上级法律法规为准。

（二）要严肃干部人事纪律，对违反规定选拔任用干部的，要视情节轻重给予批评或诫勉谈话，情节严重的要追究有关责任人员的责任。

（三）本实施意见自发布之日起施行。原\*\*\*\*\*文件同时废止。

（四）本实施意见由县教育局政工科负责解释。

## 城市管理层级 学校中层干部选拔任用方案篇二

为确保公司战略目标的顺利实施，通过利用绩效考核手段达到激发员工工作激情，最终实现企业与员工双赢的目的，特制定本方案。

2、客观性原则：用事实说话，切忌主观臆断，缺乏事实依据；

3、反馈原则：考核者在对被考核者进行绩效考核的过程中，需要把考核结果反馈给被考核者，同时听取被考核者对考核结果的意见，对考核结果存在的问题及时修正或做出合理解释；三天一沟通，七天一反馈，一月一激励，一年一兑现。

5、结果导向原则：突出业绩，强调以绩效结果为依据，同时兼顾能力或者关键行为以及个人表率作用对员工和团队的价值贡献。

1、集团公司本部部门经理、副经理及员工；

2、事业部副总经理、部门经理、副经理及部门员工；

3、各分子公司经理、副经理、职能部门负责人及管理人员；

4、参控股企业外派人员。

1、月度督察、半年考核：各岗位的工作目标任务的完成情况，根据年初确定的目标责任及月度的工作计划，每月督察，半年考核。上半年考核时间为7月1日—15日，下半年考核时间为次年1月1日—15日。

2、考核期如果由于特殊原因需要延后的，考评委员会有权将考核时间顺延。

成立亿利资源集团公司考评委员会。

主任：执行总裁

副主任：运营总监

秘书长：人力资源部经理

成员：副总裁、总监、各部门经理

各事业部、分子公司成立由一把手任主任的考评委员会

(一)中层以上人员

企业经理

为全方位考核企业经理的综合业绩，考核内容由五部分组成。分别为：经营指标、员工队伍建设、企业发展规划及实施方略、综合素质(管理能力、执行能力、改革创新能力、廉洁自律、与员工的沟通)、上级临时交办任务的完成情况。五项得分之和即为被考评者的最后得分。

## 1、经营指标

以年初责任书签订指标为考核内容(硬指标)：(主要生产加工企业以利润、现金流、上缴款项、员工社会保险缴纳、工资的发放等指标完成情况为考核依据;非独立运作企业以产量、质量、成本等指标完成情况为考核依据;流通企业以利润、销售收入、现金流、应收款项、员工社会保险缴纳、工资的发放等指标完成情况为考核依据;其它企业按协议规定执行)安全工作一票否决。

权重占总考核的80%

考核主体：考评小组评定、综合管理部提供考核指标

考核周期：月度督察、半年考核

## 2、企业发展规划及实施方略

考核主体：自评结合直接上级的办法进行;权重分别为10%、90%

考核周期：月度督察、半年考核

## 3、员工队伍建设

考核主体：采取自评、直接上级评定与集团公司职能部门相关负责人评

定相结合的办法进行;权重分别为10%、70%、20%。

考核周期：月度督察、半年考核

#### 4、综合素质

考核周期：年度考核

#### 5、上级临时交办任务

上级临时交办任务是指未列目标责任书内的工作内容；权重占总考核的5%，有一项任务按要求完成加10分，依次累加。

考核周期：月度督察、半年考核

#### 部门经理

为全方位考核中层以上人员的综合业绩，考核内容由五部分组成。分别为：集团公司总体经营指标完成情况、工作业绩、职能系统内的业务规划及实施方略、直接管辖范围的员工队伍建设、综合素质(专业能力、管理能力、执行能力、学习创新能力、客户满意度)、上级临时交办任务的完成情况。六项得分之和即为被考评者的最后得分。

#### 1、集团公司总体经营指标完成情况

主要以销售收入、利润、现金流、应收款的压缩、员工社会保险缴纳、工资的发放等指标完成情况为考核依据。经理考核权重占40%，副经理考核权重占30%。

考核主体：综合管理部提供指标、考评委员会评定

考核周期：月度督察、半年考核

#### 2、工作业绩

以每月未部门工作会确定的工作计划为考核内容。经理考核

权重占30%，副经理考核权重占35%。

考核主体：自评与考评委员会相结合的办法；权重分别为10%、90%

考核周期：月度督察、半年考核

### 3、职能系统内的业务规划及实施方略

职能系统的业务规划及实施方略是指被考核者是否能够站在集团公司

考核周期：月度督察、半年考核

### 4、直接管辖范围的员工队伍建设

考核周期：半年考核

### 5、综合素质

客户满意度由与被考核者有直接业务来往的人员评定。

考核周期：年度考核

### 6、上级临时交办任务

上级临时交办任务是指未列入月初工作计划内的工作内容；权重占总考核分数的5%，有一项任务按要求完成奖励10分，依次累加。注：上级临时交办的任务内容不能超出被考核者的业务和职能范围。

考核周期：月度督察、半年考核

## (二)一般管理人员

为全方位考核管理人员的综合业绩，考核内容由五部分组成。分别为：集团公司总体经营指标完成情况、工作业绩、职能系统内的业务指导、综合素质(专业能力、执行能力、学习创新能力、责任心、工作积极性)、上级临时交办任务的完成情况。五项得分之和即为被考评者的最后得分。

### 1、集团公司总体经营指标完成情况

主要以销售收入、利润、现金流、应收款的压缩、员工社会保险缴纳、工资的发放等指标完成情况为考核依据。权重占总考核的20%。

考核主体：综合管理部提供指标、考评委员会评定

考核周期：月度督察、半年考核

### 2、工作业绩

以每月未部门工作会确定的工作计划为考核内容；权重占总考核的50%

考核周期：月度督察、半年考核

### 3、职能系统内的业务指导

职能系统内的业务指导是指被考核者对本系统内业务人员的指导。权重占总考核的10%。

考核周期：月度督察、半年考核

### 3、综合素质

考核周期：年度考核

### 4、上级临时交办任务

上级临时交办任务是指未列入月初工作计划内的工作内容;权重占总考核的5%，有一项任务按要求完成加10分，依次累加。

考核周期：月度督察、半年考核

### (三) 外派人员的考核

为全方位考核外派人员的综合业绩，考核内容由五部分组成。分别为：本企业经营指标完成情况、工作业绩、外派人员定期汇报情况、综合素质(专业能力、管理能力、执行能力、学习创新能力、沟通协作能力)。三项得分之和即为被考评者的最后得分。

#### 1、本企业经营指标完成情况

主要以利润、现金流、上缴款项、员工社会保险缴纳、工资的发放等指标完成情况为考核依据。权重占总考核的20%。

考核主体：综合管理部提供指标、考评委员会评定

考核周期：月度督察、半年考核

#### 2、工作业绩

以年度工作目标及月度工作计划为考核内容;权重占总考核的50%

考核周期：半年考核

#### 3、外派人员定期汇报

外派人员定期汇报是指被考核者依据《亿利资源集团公司外派人员管理办法》相关规定定期汇报，做好集团公司与所在企业的相关信息传递工作，保证双方的信息互通;权重占总考核的10%。

考核周期：月度督察、半年考核

#### 4、综合素质

综合素质包括考核者的专业能力、管理能力、执行能力、学习创新能力、沟通协作能力；权重占总考核的20%。

考核周期：年度考核

优秀：该项工作绩效大大超越常规标准要求。通常具有下列表现：在规定的完成时间之前完成任务，并且完成任务的数量、质量显著超出规定的标准，得到来自客户的高度评价，给公司带来预期外的较大收益。

良好：该项工作绩效超出常规标准要求。通常具有下列表现：严格按照规定的完成时间要求完成任务，在数量、质量上明显超出规定的标准，获得客户的满意，超过公司预期目标。

合格：该项工作绩效达到常规标准要求。通常具有下列表现：基本上达到规定的完成时间、数量、质量等工作标准，没有客户不满意，达到公司预期目标。

需改进：该项工作绩效基本达到常规标准要求。通常具有下列表现：偶有小的疏漏，有时在时间、数量、质量上达不到规定的工作标准，偶尔有客户的投诉，并没有给公司造成较大的不良影响。

差：该项工作绩效显著低于正常工作标准的要求。通常具有下列表现：工作中出现较大的失误，或在时间、数量、质量上与规定的工作标准相距甚远，经常突击完成任务，经常有投诉发生，给公司造成较大的损失或不良影响。

2、要求部门员工的平均绩效得分不得超过部门绩效得分，否则考核视为无效。

3、考核委员会参照考核得分，将被考核者划分为五个等级：

1、考核数据的收集：考核评估开始的第1到第5个工作日，由人力资源部负责考核指标信息的汇总收集并向考核委员会提供。办公室应在月末最后1个工作日，将集团公司各部门人员、外派人员本月工作总结、下月工作计划及本月工作任务督查结果提交人力资源部。

2、绩效考核评估：考核评估开始的第6个工作日，考评小组及各考核者的直接上级在取得各被考核部门的绩效考核计分卡及相关信息资料后，依据评分原则进行评估。

3、集团公司部门各岗位的考核：考核评估的第7个工作日到第9个工作日，由部门直接上级依据岗位员工绩效计分卡及相关信息资料对该岗位员工进行考核评估，并将考核结果提交人力资源部。

4、考核资料整理：考核评估的第10个工作日到第12个工作日，人力资源部回收所有绩效考核评估结果及相关资料。

5、完成考核汇总：考核评估的第13个工作日到第14个工作日，人力资源部统一汇总完成考核评估结果，提交执行总裁审批。

6、考核评估的第15个工作日，人力资源部将绩效考核工资提交财务部门，财务部门以此发放员工岗位绩效工资。

## **城市管理层级 学校中层干部选拔任用方案篇三**

第一，通过大学本期干部培训活动，我感到受益匪浅，不仅开阔了眼界，而且受到了一次生动而深刻的政治思想教育。不学则惘，无为则殆。学校这次对我们进行了一次有组织、有计划、有针对性的教育培训，指导我们怎样做事，教导我们怎样做人。

第二，这是一次培养中层领导干部责任感和奉献精神的大会。在展开分组讨论时，领导干部们各抒己见，畅谈干部培训中的心得体会，为学校发展献言献策，充分体现了作为海大的一员，作为学校中层领导，与海大的发展休戚与共的主人公精神。海大的发展与海大人特别是每位领导干部的工作努力分不开，海大的明天就存在于今天的努力中！海大的事情就是我们自己的事情！时刻以良好的心态处理工作中的事情。真切认识到申博增硕是我们当下的中心工作，培养三能人才是我们永远的责任。

第四，责任重于泰山，无为则殆。做而不学等于蛮干，学而不做等于白学。

学习的根本目的就是要用所学的知识来指导我们做事。通过这次学习，使我更清楚地感到自己肩上的责任重于泰山。通过学习人才新理念，使我感觉到学习的重要性和紧迫性，从而立志成为奋发有为、积极进取、有位有为地为学院建设出力的干部。只有这样才对得起领导对我们的重托，才对得起同事们的信任，也才对得起自己无悔的良心。

第三，通过学习，认识到作为一个称职的高校领导干部应该具备与时代发展相适应的领导能力。这不是一句空话，这是提高管理水平的需要，是培养适应社会需要的高素质人才的要求。仅有工作的热情而没有工作的能力依然不能将工作干好，这不仅需要有专业知识，而且需要有组织能力、沟通能力、协调能力、应变能力等多方面的能力。所以，我们每一个中层领导干部都要在工作中养成这些能力，提升这些能力，以出色地完成各项工作任务，才能让学校领导放心！让广大教师放心！

第五，学以致用，做好本职工作。通过学习，使我的理论水平和管理水平得到提高，但归根到底还是要把工作做好。今后我将从以下三方面做好本职工作。一是克服困难，取得工作实绩。在工作中要完成一项工作任务，往往会碰到这样那

样的问题和困难，如何正确地对待这些问题和困难?通过学习这使我认识到为了完成管理目标，没有任何借口，只有千方百计寻找解决问题、克服困难的办法。

通过干部培训班学习，提高了个人素质，增强了责任意识，确保我们能够以端正的态度，过硬的能力，良好的状态和饱满的热情投入到工作中。为服务学生、服务教师和服务海大打下了良好铺垫！

## 城市管理层级 学校中层干部选拔任用方案篇四

1、作为晋级、解雇和调整岗位依据，着重在能力、能力发挥和工作表现上进行考核。

2、作为确定绩效工资的依据。

3、作为潜能开发和教育培训依据。

4、作为调整人事政策、激励措施的依据，促进上下级的沟通。

1、公司正式聘用员工均应进行考核，不同级别员工考核要求和重点不同。

2、考核的依据是公司的各项制度，员工的岗位描述及工作目标，同时考核必须公开、透明、人人平等、一视同仁。

3、制定的考核方案要有可操作性，是客观的、可靠的和公平的，不能掺入考评人个人好恶。

4、提倡考核结果用不同方式与被评者见面，使之诚心接受，并允许其申诉或解释。

1、工作任务考核(按月)。

2、综合能力考核(由考评小组每季度进行一次)。

3、考勤及奖惩情况(由行政部按照执行考核)。

1、成立公司考评小组，对员工进行全面考核和评价。

2、自我鉴定，员工对自己进行评价并写出个人小结。

3、考核指标，员工当月工作计划、任务，考勤及中的奖惩办法。

考绩应与本人见面，将考核结果的优缺点告诉被评人，鼓励其发扬优点、改正缺点、再创佳绩。

#### (一)填写程序

5、工作计划未进行、进行中(阶段性工作)项请在计划完成情况栏内文字说明原因。

#### (二)计分说明

1、工作绩效考核表总分90分，日常工作类5项每项8分占40分，阶段工作类5项每项10分占50分，其它类每项附加分8分，意见与建议如被公司采纳，附加分10分；其中个人评分、职能部门评分、直接上级评分所占工作绩效考核得分比例分别是30%、30%、40%。(个人评分突破90分者，个人评分无效，按直接上级评分减10计算；职能部门评分从两方面考评：成本意识、职业规范。分别由财务部和行政部考评。)

2、综合绩效考核由考评小组季度进行一次，员工每季度填写一份和一份，具体时间由行政部另行通知；由被考核员工和考评小组填写，由员工以无记名方式填写后投入公司投票箱；其中自我考评、员工互评、考评小组考评所占综合绩效考核得分比例分别是30%、30%、40%。

3、工作绩效考核季度得分为3个月的平均分，占季度绩效考核得分的60%；综合绩效考核得分占季度绩效考核得分的40%，季度最终绩效考核得分即为两者之和。

### (三) 季度绩效工资内容

季度绩效工资=绩效考核奖+绩效季度奖

(1) 绩效考核奖由三部分组成：

a□员工季度预留岗位工资10%的考核风险金；

b□员工的第13个月月工资的四分之一；

c□公司拿出该岗位10%的年岗位工资的四分之一作为激励。

员工季度考核为优秀的发放全额季度绩效考核奖金；考核为合格的只发a项和b项；考核不合格者无季度绩效考核奖金。

(2) 绩效季度奖金是总经理根据员工在公司的整体表现，参考员工的考核情况在季度末以红包形式发放。

### (四) 增减分类别：

3、没有按期编写当月工作计划和填报工作绩效考核表，每逾期一天扣1分，以此类推。

4、季度内考核为合格的员工，其季度内个别月份考评为优秀的，每评为优秀一次加绩效工资2%，以此类推；其季度内个别月份考评为不合格的，每不合格一次减绩效工资4%，以此类推。

5、奖惩计分：

(2) 季度内警告一次减绩效工资2%、记过一次减绩效工资4%、记大过一次减绩效工资6%。

## 城市管理层级 学校中层干部选拔任用方案篇五

我国城市精细化管理尚处于起步阶段,下面小编为大家整理推荐了城市精细化管理实施方案,欢迎大家前来阅读。

为贯彻落实县第十二次党代会精神,按照县委提出的“城市精细化管理”的要求,结合县城实际,制定如下实施办法。

随着城市化进程的不断加快,县城城市面貌发生了巨大变化,但城市管理水平和运行效率如何与时俱进,成为一个重要课题。通过精细化管理内在的系统性、网络性、程序性和透明性等来推进城市管理资源优化整合,管理流程科学再造,管理主体多元参与,成为提高城市管理水平的有效手段。城市精细化管理能够以信息为先导来整合、引导和分配城市管理资源;能够使城市管理从定性变为定量,静态变为动态,单一变为综合,滞后变为实时;能够促进城市管理手段、管理模式的创新和政府的职能转变,提高城市的运行效率,实现“精细管理、严格执法、立体监督、提升形象”的管理目标。

(一)科学发展,精细规划的原则。城市建设必须坚持人与自然、人与社会的和谐共融、科学发展。因此,城市管理工作要牢固树立科学发展观,尊重客观规律。要按照“十一五规划”和金堂县城市总体规划,对区域定位、道路辐射、城市设施等方面进行精细规划,尤其要对与市民生产生活息息相关的细微之处进行设计,在促进经济发展的同时,最大限度地方便市民的衣、食、住、行、购、娱。同时,要突出我县地域特色,从街道景观、市政设施、雕塑小品、广场绿地、步行街、休闲场所、文化设施等方面凸显金堂历史、水文化等特色,形成金堂独有的城市风格。

(二)整合资源，综合管理的原则。树立“大城管”意识，探索实施城市管理综合执法，凝聚管理合力，降低管理成本。城市管理各职能部门要树立大局观念，强化目标管理，明确职责分工，把搞好城市管理作为共同目标，做到与时俱进、开拓创新，充分调动全社会力量，形成创建合力，共同参与城市管理。

(三)依法行政，注重实效的原则。在执法过程中，完善执法程序，提高执法水平，注重以人为本、情法相融、疏堵并举。法律有明确规定的，要严格落实，做到不留死角，不留余地；违规情况较轻的，要规范劝导，做到以理服人，以情动人。对明显违法者，要严厉查处，注重效果；对屡教不改者，要从严入手，从重处罚；对打“擦边球”的，要坚持原则、耐心说服。

### (一)地域范围

实施城市精细化管理的地域范围为整个县城建成区域。按照统一规划，分步实施的办法，先重点区域，后次要区域。重点区域 20xx年1月1日前实施运行，次要区域20xx年7月1日前实施运行。

### (二)对象范围

纳入城市精细化管理对象的范围，以《县城城市精细化管理标准》中确定的四大类(市容市貌类、公用设施类、环境卫生类、园林绿化类)为主。

要根据自身实际，从市容市貌、环境卫生、市政设施、园林绿化、居民小区等方面入手，科学制定精细化管理考核标准，并认真加以落实。

(一)体现精细标准。要从城市的功能设定、区域规划、设施管理等各个层面入手，全面进行精细化管理。无论是一个小

区还是一栋楼房，无论是一条道路还是一盏路灯，无论是一片绿地还是一处管网，无论是一条斑马线还是一个禁行标志，均需本着规范、服务、便民的原则，从点滴入手，精心设计、务求科学、认真实施。

(二)体现运转快速。要特别注重处理问题的时限，建立反应迅速、行动及时的工作机制。比如，路面发生破损影响交通时的修补时限；沉陷扭曲的路沿石、台阶坡道、破损的人行道板的修复时限；接受市民诉求的受理时限和办结时限；如发生井盖缺失、破损，首先进行安全警示，然后于多少个工作日内补装、更换；雨水箅子如出现缺失、破损，必须于多少个工作日内补装、更换等。

(三)严格考核评比。要严格奖惩，实行“月考核、季奖惩、年表彰”制度；同时加强督促检查，以促进精细化管理工作的落实。对在精细化管理的过程中有突出表现、成效显著、反映良好的，大力宣传表扬；对工作敷衍塞责、落实不力、缺乏责任心的，严格进行处罚，从而形成一套切实可行的奖惩机制。

(一)依照标准，制定细则。依照城市管理标准，制定完善精细化管理实施细则，努力实现粗放管理向精细管理转变。

(二)打造样板，试点先行。采取“打造样板、组织试点、积累经验、逐步推行”的办法，以县城为样板，以十里大道、滨江路、中心广场等重点区域为城市精细化管理的试点，严格标准，细化责任，推行城市精细化管理。根据试点情况，总结经验，探索研究城市精细化管理的规律，最后全面推广。

(三)建立机制，明确责任。实行目标管理责任制、暗访通报制、有奖举报制、阳光公示制。明确管理任务的责任单位、责任人、完成时限；严格落实城市精细化管理的责任，将管理责任具体化、明确化，使权利层层有、任务个个担、责任人人负，做到人人都管理、处处有管理、事事见管理，保证管

理工作落到实处。

制定了科学完善的标准，就必须要有严密的机制来保障落实。因此，要建立政府督导、部门督查、舆论监督、社会投诉的立体监督机制。

(一)政府督导。将城市综合管理工作纳入县级相关部门、各乡镇年度目标管理，加强县级城市管理相关部门和各乡镇城市综合管理工作的统筹协调、检查指导，坚持乡镇城市管理检查评比制度，加大城市综合管理工作目标的督查、考核和验收。

(二)部门督查。加强城市管理日常工作的监督检查，有效保障和监督局属单位及其执法人员依法履行职责、行使职权和遵守纪律，防止和纠正不文明执法、不履行法定职责等行为。

(三)舆论监督。利用金堂电视台、金堂信息等新闻媒体，以正面宣传、反面曝光为主要手段，加强对破坏城市环境卫生、市政设施、园林绿化等违规违章行为的舆论监督力度，有效提升城市管理水平。

(四)社会投诉。采取设立投诉电话、投诉信箱等方式，自觉接受群众监督，及时发现、处理城市管理过程中的热点、难点问题。实行诉求办结回复制，畅通信息渠道，从而达到市民认同，提升城管形象的目的。

面对城市发展的新情况和新问题，必须不断拓宽城市管理工作渠道，大力加强宣传，整合社会力量，形成强劲合力，通过社会各界的共同努力，不断提高城市管理水平。

(一)管好执法队伍。加强对城市精细化管理工作的指导，引导下属单位和执法队员相互交流，队员间、单位间开展竞赛，不断强化每个单位、每名队员的“精细化”管理意识，提高执法水平。

(二)提高市民素质。采取多种形式，以家庭、社区、单位、团体、学校为基本阵地，广泛开展宣传教育，着力抓好广大市民讲文明、讲卫生、守法规、树新风、爱家乡的宣传教育，培养广大市民的文明意识、法规意识，提高市民素质。

(三)加强法规宣传。加大城市管理法律法规、审批程序、执法纪律的宣传和解释，以实现与广大市民互动为前提，搭建沟通和交流的平台，提高广大市民参与城市管理的积极性，增进其对城管执法工作的理解，增强行政执法工作的透明度。