

最新餐饮业考核方案 学校年度考核方案 实施方案(大全7篇)

无论是在个人生活中还是在组织管理中，方案都是一种重要的工具和方法，可以帮助我们更好地应对各种挑战和问题，实现个人和组织的发展目标。方案对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇方案。以下是小编给大家介绍的方案范文的相关内容，希望对大家有所帮助。

餐饮业考核方案 学校年度考核方案实施方案篇一

根据县委组织部、县人社局《关于做好20xx年全县事业单位工作人员年度考核工作的通知》（东人社[20xx]108号）有关精神，结合本校实际，经学校研究决定，对20xx年度考核工作特制订本实施方案。

组长□x

成员□xx

20xx年12月31日在编、在职人员，包括当年退休人员，所有参加考核人员在工资关系所在单位进行考核。（单位一把手校长及借调到教育局的工作人员由教育局统一考核）

今年我校参加考核人数为206人，15%优秀比例为30人。其中初一年级参加考核48人，优秀为8人；初二年级参加考核56人，优秀为9人；初三年级参加考核48人，优秀为8人；教辅后勤2个优秀，行政3个优秀。

各年级要本着“公开、公平、公正”的原则确定优秀名额，一旦上报到考核小组就不得再进行更换，所缺名额将有考核小组推荐。

年度考核内容主要包括德、能、勤、绩、廉五个方面，重点考核履行岗位职责的工作实绩。

德：主要考核遵纪守法、思想政治素质和职业道德情况。

能：主要考核业务技术水平，管理能力发挥，业务技术提高、知识更新情况。

勤：主要考核工作态度、勤奋敬业精神和遵守劳动纪律情况。

绩：主要考核履行岗位职责情况，完成工作的数量、质量、效率、取得成果的水平以及社会效益。

廉：主要考核廉洁自律、廉洁奉公情况。

4、乱收费，搞有偿家教，并造成严重影响者；

5、体罚或变相体罚学生，造成教育对象身心健康严重伤害者；

6、病假、事假每学期超过15个教学日；

年度考核结果分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等次。考核结果作为学校续聘、解聘、奖惩和个人晋级的重要依据。

优秀等次人员，在管理人员、专业技术人员和工勤技能人员中合理确定，原则上向一线人员倾斜。

1月14日前个人使用黑水笔手工填写《个人年度考核登记表》（可以到校园网“通知栏”下载也可到校长办领取）。

1月12日上午课间操期间各年级进行民主评议。

1月14日下午3点考核小组（行政组）进行民主评议。

1月15日下午3点考核领导小组审核，单位负责人初定等次。

1月15日下午4点本校优秀等次人员名单公示。

餐饮业考核方案 学校年度考核方案实施方案篇二

销售绩效考核方案如何制定更可行？

销售绩效方案如同企业的其它管理制度一样，没有统一的标准，也没有绝对的“好”与“坏”。绩效方案优劣的判断标准，应看其是否适合于特定企业发展的需要。由于企业所处的行业、发展阶段、营销策略、市场目标等不同，销售绩效方案的设计也应有所不同。本文将简要地谈一下销售绩效方案设计所需考虑的一些因素，可供参考。

一、企业所处的发展阶段

企业所处的发展阶段不同，销售人员在企业发挥的作用是不同的。通常，一个企业处于发展初期时，公司的品牌力还非常薄弱，营销组织功能还不完善，销售的实现很大程度上依靠销售人员的单兵作战能力。随着企业的发展壮大，企业的品牌力大幅提升，市场营销功能不断完善，销售人员更多的是按着成熟的销售模式与商务流程，在整个营销团队的支持配合下，进行客户的开发与维护工作，销售人员个体对销售实现的重要性逐渐降低。

1、对于处于发展初期阶段的企业

在设计销售绩效方案时，应突出个人业绩对企业的贡献，激励个人创造更多的业绩，比如可以采用“基本工资+高提成”、“底价包干”等方式。绩效考核的计算办法，应尽可能的简单直接，弱化利润、产品结构、团队等指标，让销售人员充满斗志去获取高额的收入。基本工资也不宜设的过底，至少应满足销售人员的基本需求，否则将造成销售人员流动过于频繁、难以吸引优秀人才等问题。

2、对于相对成熟的企业

在设计销售绩效方案时，应综合考虑企业的策略导向、团队配合、执行力等指标，依靠整体营销能力，来达到推动销售的目的，比如可以采用“基本工资+绩效奖金+特别奖金”等方式。在绩效奖金考核方面，可以由多个指标综合评分共同构成，包括结果性指标和过程性指标。结果性指标，如销售额指标、利润额指标等；过程性指标，如客户开发数量、市场占有率、销售执行力等衡量指标。特别奖金，是为了引导销售人员按照公司战略与策略目标方向努力，而设定的特别奖励：如新产品特别奖励，新区开拓奖、团队利润超额奖励等。

二、企业所处行业的销售模式

不同的行业销售模式，对销售人员的要求也是大不一样的，因此需要采用不同的绩效方案去引导销售人员的行为。比较典型的行业销售模式有：针对行业客户销售的解决方案营销(如，大型工业用品、集成系统解决方案等)，针对快速消费品的渠道销售(如，食品、消费电子产品等)，针对服务、金融等行业的直销模式(如，广告公司、咨询培训、保险公司等)。

1、针对行业客户的解决方案营销

解决方案营销，具有项目周期长、技术复杂、决策链复杂、项目管理复杂等特点，在设计销售绩效方案时，应注意：第一、合理且较具吸引力的底薪，以适应项目周期长的特点，同时吸引、留住优秀的专业人才。第二、在设计绩效考核方案时，除了以销售业绩为主要考核指标外，还应考虑：(1)项目的过程性推进指标，引导销售人员加强项目的过程管理；(2)利润率、费用率指标，销售人员的努力不同，同一个项目会产生不同的利润率和费用率；(3)项目回款指标，项目销售的回款周期一般都比较长，对回款应予以特别重视。

2、针对快速消费品的渠道销售

快速消费品的特点是，以渠道分销为主。销售业绩的好坏，除了销售人员本身的努力，还取决于区域的竞争差异性、产品的品牌影响力等因素，部份产品的季节性差异也很大(如，啤酒行业)。因此，针对快速消费品，一般适宜于用“基本工资+绩效奖金”，而非“基本工资+提成”的绩效方案。如果采用销售提成的方式，就很容易由于区域性、季节性等差异造成的员工绩效奖金的不平衡。绩效考核指标以销售额为主，再辅以终端开发与维护、生动化达标率等过程性指标。为了促进公司阶段性营销目标的达成，也可增设一些特别的激励措施，如针对新产品渠道开发而制定的特别激励制度。

3、针对服务、金融等行业的直销模式

销售过程相对简单，采用简单明了的激励方式即可，如“基本工资+业绩提成”。同时，为了鼓励超额完成目标，可以设定销售底线、目标超额特别奖励、销售评比奖励等。

三、销售人员所处的层级

不同层级的销售人员在销售组织中发挥的作用、工作的重点是不同的，绩效考核的侧重点也应有所不同。

1、对于高层销售管理人员(如，销售副总)，主要从宏观上制定整个公司的销售策略、建立销售管理体系、推动销售执行落地，适用于年薪制，年终绩效考核以销售额、利润额、回款额等结果性指标为主。

2、对于中层销售管理人员(如，区域经理)，主要推动公司的整体销售策略在区域的执行落地、研究区域的销售策略及具体战术、区域团队的管理与销售指导等。适宜于“基本工资+阶段性绩效奖金”绩效方案，以结果性指标考核为主，再辅以团队建设、市场开发等过程性指标考核。

3、对于基层销售人员(如，业务代表)，主要是销售策略具体执行和实施。绩效考核应以业绩为导向，力求简单明了，避免设置一些销售人员上不可控、也难以评估的过程性指标。

四、其它要注意事项

在实际制定销售绩效方案时，还有许多需要注意的细节问题，这里大致列举一些通常需注意的事项，供大家参考。

1、避免面面俱到，重点不突出

在实际制定绩效方案时，我们经常为了考虑全面，将绩效方案设计得非常复杂，例如：考核指标过多、计算办法繁杂、绩效奖金兑现条件设置苛刻等。这种绩效方案看似完善，但销售人员看得一头雾水，相应的激励效果也就不明显了，也背离绩效方案设计的初衷。

2、避免随意调整，注重严肃性与延续性

很多中小企业，由于市场变化或部份人员的反馈意见，随意调整绩效方案。有些企业，甚至在一年内连续出台好几种考核方案，让考核者与被考核者都变得无所适从。在制定销售绩效方案时，受民企老板的个人思想左右，一会想搞销售提成、一会又想搞销售包干、一会又想搞年薪制等；不去认识分析企业的自身特点，仅凭偶然接触到的一些新的观念，便要 对绩效方案进行大刀阔斧的改革。

当然，对绩效方案进行适当修订是必要的，尽量不要在一个考核年度内调整绩效方案。如果确需调整的话，可以通过补充规定的形式对其中部份的内容进行修订；或在与原绩效方案不冲突的前提下，增加额外的激励措施。同时，不同年度的绩效方案，所采用基本考核的方法也应保持一定延续性。在企业自身或外部市场环境没有发生重大变化的情况下，仅对其中的部分指标、实施细则进行修订；在企业自身或外部市场

环境发生重大变化时，确实需要对绩效方案作大的调整时，也应考虑到原绩效方案中可延续的内容，以及原方案与新方案可能产生的冲突(如原方案中涉及的跨年度的项目执行、跨年度绩效奖金兑现等内容)。

3、对绩效方案里面涉及的概念界定清楚

在绩效方案中，经常涉及到很多特定概念，为了方便计算绩效奖金、避免绩效纠纷，应事先将一些特定概念的具体含义界定清楚。例如：对销售额目标考核，销售额的统计是以签订合同、发货、还是收款为准。

4、杜绝绩效方案中的漏洞

在销售绩效方案定稿之前，应事先设想，在实际执行过程中，可能出现的各种情况及其对绩效结果的影响；对于存在制度漏洞予以弥补，以免产生不良的影响。例如，某一新产品刚投放市场时，由于目标基数小、对市场的判断不准确等原因，就有可能出现实际销售额是目标销售额的数十倍甚至上百倍的情况；那么，我们就应该通过事先设置一些限定或调节指标，来降低由于目标设置不合理所引起的绩效考核不公平。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索营销人员绩效考核方案。

餐饮业考核方案 学校年度考核方案实施方案篇三

为了加强中层干部队伍建设、强化管理，全面提高中层干部的素质，在中层干部队伍中引入竞争机制。即建立健全中层干部优胜劣汰，能上能下的机制，根据公司实际制定本考核办法。

中层干部年度考核以德、能、勤、绩四个方面进行，采取量

化打分的办法进行综合评定。

1、工作态度（德）：（标准分满分为25分）

（5）热心为公司和员工服务，识大局、顾大体，个人利益服从组织利益，员工满意。

2、工作能力（能）：（标准分满分为25分）

（3）能解决部门内部矛盾，出现问题及时解决，矛盾不上交；

（5）努力钻研业务，积极进取，勇于实践，是本岗位业务骨干。

3、工作作风（勤）：（标准分满分为25分）

（5）模范地遵守公司的各项规章制度和劳动纪律，经常地对照检查自己，勇于开展批评与自我批评。

4、工作业绩（绩）：（标准分满分为25分）

（5）在工作中坚持精减效能的原则，厉行节约，少花钱多办事，在创收或节资中取得成绩。

对每位中层干部按考核内容实行量化打分。

5、综合考核得分分为四等，考核综合为90--100分的为优秀，考核得分为70--89分的为合格，考核得分为60--69分的为基本合格，考核得分为60分以下的为不合格。

中层干部的考核是一项政策性很强的工作，具有严肃性，搞好中层干部的考核，落实考核后的奖惩是考核的关键。通过中层干部考核，成绩优秀者，作为今后提拔晋升的依据，并作为公司年度评优的重要依据，达不到优秀者原则上不能评为年度先进个人；考核为合格者，鼓励努力工作，向优秀者

看齐；考核为基本合格者，由主管领导进行戒勉谈话，限期整改；考核为不合格者，经经理办公会议研究讨论予以降职使用或免职。

餐饮业考核方案 学校年度考核方案实施方案篇四

为加强生产车间的班组建设，提高班组长的素质，全面评价班组长的工作绩效，保证企业经营目标的实现，同时，为员工的薪资调整、教育培训、晋升等提供准确、客观的依据，特制定生产车间班组长绩效考核实施方案。

（一）公平公开原则

1. 人事考评标准、考评程序和考评责任都应当有明确的规定且对企业内部全体员工公开。
2. 考评一定要建立在客观事实的基础上进行评价，尽量避免掺入主观性和感情色彩。
3. 企业生产车间所有班组长都要接受考核，同一岗位的考核执行相同的标准。

（二）定期化与制度化

绩效考核制度作为人力资源管理的一项重要制度，企业所有员工都要遵守执行。将生产车间班组长考核分为季度考核和年度考核两种。

（三）定量化与定性化相结合

生产车间班组长考核指标分为定性化与定量化两种，其中，定性化指标权重占40%，定量化指标权重占60%。

（四）沟通与反馈

考核评价结束后，人力资源部或生产部门相关领导应及时与被考核者进行沟通，将考评结果告知被考核者。

在反馈考评结果的同时，应当向被考评者就评语进行说明解释，肯定成绩和进步，说明不足之处，提出今后努力方向的参考意见等，并认真听取被考核者的意见或建议，共同制订下一阶段的工作计划。

人力资源部负责组织绩效考核的全面工作，其主要成员包括人力资源部经理、生产部经理、生产车间主任、人力资源部绩效考核专员、人力资源部一般工作人员。

对生产车间班组长的考核，在绩效考核小组的直接领导下进行，季度考核的时间一般是下一个季度开始第一个月的1~10日进行；年度考核时间为次年1月的5~20日进行。

绩效考核小组工作人员根据员工的实际工作情况展开评估，员工本人将自己的述职报告于考核期间交于人力资源部，人力资源部汇总并统计结果，在绩效反馈阶段将考核结果告知被考核者本人。

考核结果分为五等（划分标准如下表所示），其结果为人力资源部薪资调整、员工培训、岗位调整、人事变动等提供客观的依据。

餐饮业考核方案 学校年度考核方案实施方案篇五

第一条 范围

1.1 本制度为xx纺织集团(以下简称集团)财务部员工绩效考核制度。

1.2 本制度适用于集团财务部、各全资、各控股公司财务部

门。参股公司可参照执行。

第二条 目的

2.1. 为规范集团财务人员的管理和提高其工作能力,做到奖优罚劣,淘汰不合格员工。

第三条 职责

3.1. 集团财务部根据集团绩效要求和相关制度规定,负责制定财务部员工绩效考核制度,经集团总经理批准,由财务总监负责监督执行,财务经理负责组织实施。

第四条 要求

财务部员工绩效考核制度

4.1. 被考核人员:

财务部经理、主管、会计人员

4.2. 考核责任人:

财务部经理的考核人为财务总监

财务部主管的考核人为财务部经理

财务部会计人员的考核人为财务部主管。

4.3. 考核方法:

4.3.1. 所有人员均采用自我述职报告(可以以制式表格)和上级主管考核综合评判的方法,每 月度及每年度进行。

4.3.2. 述职报告: 每月须按规定时间要求交书面述职报告给

上级主管领导;每年须在12月底交书面述职报告给上级主管领导。

4.3.3. 上级评价:采用级别评价法,即直接领导初评打分、上级主管领导复评打分的方法。

4.4. 考核时间:

4.4.1. 月度考核:次月1日前将个人本月书面述职报告及下月工作计划交直接上级,直接上级及上级主管领导于下月5前完成上级评价并交人事部(企业管理部)汇总,经总经理审核后,报人事部备案。

4.4.2. 年度考核:所有在职员工应于每年12月25日前将个人全年工作述职报告及下年度个人工作计划交接上级,直接上级及上级主管领导于12月30日前完成上级评价并交人事部汇总,经总经理审核后,报财务部。

4.4.3. 在试用期间的管理人员不参加年度考核。

注:由人事行政部将考核资料整理归入员工个人档案。

4.5. 考核内容:

考核内容以考核表的形式计分,具体内容包括以下几项:

4.5.1. 岗位职责考核(考核的重点):指对每个管理人员要担当的本职工作、完成上级交付任务的完成情况进行评价。

基本考核要素由集团规定的部门质量目标、工作质量、工作交期和工作跟进等构成,此项考核占总考核的70%。

4.5.2. 能力考核:指对具体职务所需要的基本能力以及经验性能力进行测评。基本要素包括担当职务所需要的理解力、创造力、指导和监督能力等经验性能力以及从工作中表现出

来的.工作效率、方法等。

4.5.3. 品德考核：指对达成工作目标过程中所表现出的工作责任感、工作勤惰、协作精神以及个人修养等构成。

4.5.4. 组织纪律考核：指对达成工作目标过程中所表现出的纪律性以及其它工作要求等进行测评。基本要素包括遵纪守法、仪表仪容、环境卫生以及接听电话语言规范等。

说明：2—4项考核占总考核分数的30%。

4.6. 考核等级：

http://级(优秀级)95—100分，工作成绩优异，有创新性成果。

http://级(良好级)80—94分，工作成果达到目标任务要求标准，且成绩突出。

http://级(合格级)65—79分，工作成果均达到目标任务要求标准。

http://级(基本合格)60—64分，工作成果未完全达到目标任务要求标准，但经努力可以达到。

http://级(不合格)59分以下，工作成果均未达到目标任务要求标准，经督导而未改善的。

4.7. 考核纪律：

4.7.1. 上级考核必须公正、公平、认真、负责，不可对亲自培训或招聘的部属予以过高评价；上级领导不负责任或利用职务之便考核不公正者，一经发现将给予降职或扣分。

4.7.2. 各部门负责人要认真组织、慎重打分。凡在考核中消

极应付、敷衍了事者，一经查实，将给予扣分或免去全月奖金。

4.7.3. 考核工作必须在规定的时间内按时完成。管理人员次月1日之前未按时交总结及计划者扣除考核总分的10%；每月5日不按时报送考核表的部门，扣其考核总分的15%。

4.7.4. 扣分必须要有依据，做到认真、客观、公正。

4.7.5. 弄虚作假者，一律按总分的50%记分。

4.8. 财务部工作职能和考核标准

4.8.1. 具体工作职能：

4.8.1.1. 按照国家财务、税务等相关法律、法规要求，结合本公司行业特点，科学合理组织财务活动，制定统一、健全统一、健全的财务规章制度。

4.8.1.2. 依据公司年度经营计划，负责拟定相应的资金需求量计划和各种财务预算计划，并积极筹措资金，合理地分配调度资金。

4.8.1.3. 遵照企业财务通则、会计准则等，组织会计核算工作，实行会计监督。做好各种款项和有价证券的收付，财物的收发、增减和使用和账务处理，债权、债务发生的核算，经营收支、费用成本的核算等项工作。

4.8.1.4. 严格按国家规定的现金使用范围支付现金，控制库存现金额。妥善保管库存现金、各种有价证券、财务印章、空白支票和收据。按照银行有关结算制度的规定办理款项的收付。

4.8.1.5. 负责公司的经济统计工作，及时编制各种会计报表，

按规定完成税金的申报、测算、缴纳、减免工作。

4.8.1.6. 计算和发放公司员工的工资、奖金、福利及保险等款项。负责固定资定的添置、调拨、清产核资、折旧、报损等项管理。

4.8.1.7. 参与主要经济合同的洽谈、审核，做好合同登记、立卷归档工作，并负责组织检查、督促经济合同的履行。

4.8.1.8. 妥善保管会计档案资料，对各种会计帐册、凭证、报表进行立卷、归档、调阅等作业管理。

4.8.1.9. 定期进行会计资料汇总、整理、统计，分析财务计划执行情况，考核资金使用效果，搞好经济活动分析，提示企业运作存在的问题，及时为领导决策提供准确的财务信息、经营管理的合理化建议。

4.8.1.10. 收集研究和分析国家有关的财经税收方针、政策，结合公司实际，提出合理的财务动作方案。

4.8.1.11. 协助总经理审核、确定各子公司年度财务预算和经营目标，制定子公司的目标管理考核方案，并实施过程监督。

4.8.1.12. 按照国家审计法规、集团财务审计制度的规定，集团领导的具体指令，负责做好集团内部的各项审计工作。

4.8.1.13. 完成总经理交办的其他工作任务。

4.8.2. 工作考核标准(主要项目)

4.8.2.1. 能够坚决执行总经理下达的各项工作指令，并且圆满地完成。

4.8.2.2. 建立了统一、健全的财务管理体系，能够严格按照国家财经法规合理地组织集团的各项财务活动，促进集团财

务管理工作的科学化。

4.8.2.3. 能够协助总经理通过财会资料的统计分析，揭示经营存在的问题，及时提出各种合理化建议。

4.8.2.4. 按照集团整体经营计划要求，能认真过细地策划财务运作方案，并制定出切实可行的财务预算计划，并且积极为集团筹措资金和合理地调度使用资金，为集团的经营活动正常运行，起到了资金保障作用。

4.8.2.5. 通过对经营过程中各款项收支的核算，财物收发、增减的核算，债权与债务发生的核算，各种费用成本的核算，对经营活动实行了全面监督和控制，发挥了财务工作为集团理财当家的作用。

4.8.2.6. 集团审计工作能够坚持按法规制度的要求完成领导指派的任务。工作原则性强，业务精明，为集团领导把好了经济审核监督关。

4.8.2.7.

7、对直属下级部门工作要求严谨，各职能岗位的日常工作均能按程序和规范的运作要求进行，并且做到了工作质量到位，工作效率较高。

4.8.2.8与其他职能部门在工作上能较好地沟通和协作配保合。

4.9. 执行时间：本制度从下发之日起执行。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索财务人员绩效考核方案。

餐饮业考核方案 学校年度考核方案实施方案篇六

为进一步加强我校教师师德师风与工作作风建设，激励广大教师以“学为人师、行为世范”为准则，力行师德规范，提高教师修养，弘扬高尚师德，根据xx县教育局关于加强师德师风及工作作风建设的有关文件精神，结合我校实际制定本考核方案。

- 1、坚持客观、公正、准确、民主、公开的原则。
- 2、坚持学校测评教师、家长测评教师、学生测评教师、教师互相测评相结合的原则。

组长□xx

副组长□xx

考核内容包括爱国守法、爱岗敬业、关爱学生、教书育人、为人师表、终身学习、廉洁从教等方面内容。

- 1、考核对象：本校在职专任教师。

教师师德师风考核与年度考核结合进行。

- 1、召开教师大会，通报教育局关于师德师风与年度考核工作人员的精神，评选优秀一定要做到公平公正。
- 2、成立学校考评小组，考评小组成员由教师推荐产生。
- 3、考核等级由全体教师和考评小组打分确定，考核评议实行百分制，教师打分占60%，考评小组打分占40%。考核组在打分量化的基础上，综合分析，逐一确定考核等次。
- 4、公示考核评议结果。教师考核等次要在本校公示3个工作

日。公示无异议后学校将每位教师《xx县中小学教师师德师风考核登记表》《xx县中小学教师年度考核登记表》分年度保存，在学校存档。

餐饮业考核方案 学校年度考核方案实施方案篇七

根据《湖南省国家公务员考核实施暂行办法》和《湖南省事业单位工作人员考核实施暂行办法》规定，按照x组人联字[20xx]x号文件要求，结合我县财政系统实际，特制定如下实施方案。

本年度考核评定工作，在局党组的领导下，坚持实事求是，客观公正、公开的原则，以工作人员实绩为主要依据，广泛听取群众意见，接受群众监督，以保证考核、评定工作的准确性、合理性。达到进一步强化规范管理，提高本系统工作人员政治素质的目的。

成立局年度考核工作领导小组，由局长xxx任组长、xxx任副组长、xxx、xxx、xxx、xxx、xxx、xxx为成员、xxx具体负责考评工作的实施。

根据x组人联字[20xx]x号《关于做好20xx年度考核工作的通知》的精神，考核领导小组统一对县非税局、农税局（包括xx站）、县财政局各股室xx人、乡镇财政所xxx人工作人员进行考核，乡镇财政所人员由县农税局负责提供考核资料和优秀人员推荐名单。实行领导和群众考核相结合，定性和定量考核、年度考核和目标管理责任制考核相结合。

1、各股室、局属各单位、各乡镇财政所全体干部职工，将个人年度考核表于20xx年12月xx日前上交局人教股。

2、各股室、局属各单位、各乡镇财政所要认真地对本单位的责任制进行自查，并对照局机关目标管理责任书和乡镇财政

所目标管理责任书，认真负责地提供与之相关的考核资料，于20xx年1月5日前分别上报局人教股和县农税局。

3□20xx年元月x日上午召开各股室、局属各单位负责人会议，审核股室、局属各单位目标管理责任制评分、各乡镇财政所目标管理责任制评分，以及农税局推荐的乡财政所优秀人员名单（其中优秀所长x人，优秀预算会计x人，优秀专管员x人）。

4□20xx年元月x日上午召开全局干部职工大会，学习小组人联字□20xx□x号文件，局领导通报各股室责任制考核情况，并进行xx评议推荐局机关优秀候选人员不少于x名（不含财政局长、党组书记），紧接着开局考核领导小组会议，根据民意测评，推荐优秀候选人名单xx名，其中在职领导限x名，然后再召开全体干部职工大会，采取无记名投票方式推荐优秀对象x名，其中局领导x名。如果县局获全县20xx年双文明一等奖，则优秀对象按县局总人数的15%即xx名确定（含局领导x名），根据投票结果，最后报局考核领导小组认定。

5□20xx年元月x日召开局考核领导小组会议，讨论确定乡镇局机关优秀人员名单、基本称职和不称职名单、记功和嘉奖人员名单。

6、优秀、称职、基本称职、不称职人员确定后，根据分管领导写出的评语及等次意见，交局考核领导小组根据考核政策规定研究确定后，写出具体的等次意见，并由局长签出考核等次意见，然后进行材料归档，总结上报，迎接市、县人事局的考核验收。