

附件3



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 管理 | 管理 | 管理内容及扣分标准 |
| 目标 | 指标 |
| 工作 | 工作 | 不服从工作安排，推诿扯皮，每次扣5分， |
| 态度 |
| 履行 | 因工作不力，未完成工作任务的每次扣2分。分管的工作出现明显或 |
| 业绩 |
| 较大的差错，每次扣2分，受到上级通报批评、督办、曝光、查究等 |
| 职责 | 工作，主要负责人及相关责任人每次扣10分。对基层反映问题未及时 |

有效处理、未按规定处理或存在明显工作失误的视情况扣1-2分。

迟到、早退，每人次扣2分。超过30分钟的，每人次扣4分。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 工作 | 执行 | 旷工的，每次扣10分；按时上下班，但无故未考勤且未及时说明未考 |
| 勤请销原因的，每次扣2分。 |
| 请销 |
| 纪律 | 假制 | 请假每天扣5分（半天扣2.5分），未请假擅离岗位的，视为旷工；因 |
| 度 |
| 公请假外出，认真填写外出申请单，请假单未按要求交办公室备案 |

的，视为旷工。正常调休需注明调休事由、日期，按程序报批不扣分

（注意签到）。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 奖惩 | 获奖 | 县委、县政府确定的全县综合性工作获得省、市表彰的，或排序进入 |
| 第一获奖奖励梯队的，参与工作人员奖励（省100分、市50分），奖励 |
| 奖励 |
| 不重复计算。业务工作受省、市表彰的，省级加50分，市级加20分。 |
| 信息 | 按信息宣传管理办法（试行）执行。 |
| 情况 |
| 上报 |
| 延时 | 尽量控制加班次数，确需加班的，需经过领导同意。参加单位组织的 |
| 加班，视加班时间长短，工作任务繁简每人每次加1-3分，延时工作 |
| 工作 |
| 与调休不重复计算。 |

合计