

为进一步加强机关效能建设，切实转变工作作风，提高工作效率，结合本单位实际，现制定如下方案：

一、总体要求

结合机关效能建设要求以及单位年度重点工作任务安排，通过深入开展机关效能建设，严格机关绩效考核，促进作风转变，更加注重办事实效、服务质量，使来舒客商和社会群众对我县的满意度有新的提升，不断开创招商引资工作新局面。

二、成立日常绩效考核领导小组

组 长：翟晓玲

副组长：芙蓉 段平树 沈 琦

成 员：程欢欢 汪 书 苏丹丹

领导小组下设办公室，程欢欢同志兼任办公室主任，汪书、苏丹丹同志为办公室成员，负责日常绩效考核工作。

三、考核对象

中心全体工作人员

四、考核内容

1、遵规守纪方面：遵守机关作息时间，上班签到、下班签退，不迟到、不早退、不擅自离岗。严格执行请销假制定，不无故旷工，不逾期不归。服从工作安排，认真

做好节假日值班工作。

2、岗位工作方面：按照月度重点工作计划要求，立足本职，积极工作，补位配合，在时限内高质量完成既定目标任务，确保工作不出现失误，完成中心领导交办的其他工作。

3、转变作风方面：树立服务意识，认真落实“首问负责制”、“服务承诺制”、“AB岗工作制”、“离岗告知制”等县机关效能建设制度，热情接待前来办事人员，耐心准备做好答复、解释工作，建设作风优良机关。深入基层单位和联系点调研时，严格遵守中央“八项规定”和省、市、县委有关规定，树立我县良好形象。

五、考核方法

日常绩效考核采取个人纪实与组织评定相结合、定性与定量相结合的方法。

1、个人纪实。自觉遵守单位考勤制度；认真填写每月《舒城县招商投资创业中心效能建设日常考核登记表》。

2、组织评定。《舒城县招商投资创业中心效能建设日常考核登记表》填写完成后，依次交股室负责人填写初审意见，中心分管领导填写评鉴意见，中心效能建设工作领导小组每月月底召开效能工作会，对每位工作人员进行综合评定，按照“优秀、合格、不合格”三个等次填写评定意见。领导小组办公室汇总机关日常考核情况后交财务发当月日常绩效奖，同时将每季度考核情况报告县效能办。

六、奖惩办法

1、对被评定为“合格”以上等次的工作人员，“日常绩效奖”按每月人均800元标准根据个人日常考核情况逐月随工资发放，优秀人员奖励标准为（被考核人员总数×800元-合格等次人员×750元）÷优秀等次人员；优秀人员人数控制在本单位被考核人员总数的20%内。

2、上班每迟到或早退依次扣除“日常绩效奖”5元，无故旷工一天扣除“日常绩效奖”50元；有下列情况之一者，扣除当月“日常绩效奖”：①有“一票否决情况”之一的；②违反县效能建设规定，被效能部门查处的；③因作风懒散，工作拖拉，办事不力，造成严重社会负面影响的；④无正当理由不服从组织决定，不服从领导工作安排的；⑤无故缺岗、脱岗3次以上的。

七、工作要求

1、**树立正确的考核导向。**坚持公开、公平、公正的原则，正确对待考核，积极参与考核，自觉接受考核，通过考核不断增强遵规守纪的自觉性，养成良好习惯，培养优良作风。

2、**加强结果运用。**日常考核结果作为评先评优依据，纳入年度考核内容。根据有关规定，及时兑现奖惩，奖优罚劣，促进工作。

3、**严肃工作纪律。**严格财务纪律，按照规定标准发放奖金，不得乱发绩效奖金。严格考核纪律，确保日常考核不搞形式、不走过场。