

150

聊城市商业局
关于制定机关岗位责任制的考核奖惩
试行意见
一九八八年六月二十日

实行机关工作人员岗位责任制，严明考核与奖惩，对于促进机关工作向科学化、规范化、制度化发展，克服官僚主义，提高办事效率和工作质量，搞好精神文明建设，调动广大干部、职工奋发向上的积极性，促进政治、经济体制改革，更好的完成十三大提出的各项任务，做好商业工作，都有着重要意义，起着重要作用。为此，根据市委、市政府的有关指示精神，针对我商业部门的实际，经过反复酝酿讨论，制定了机关岗位责任制的考核奖惩试行意见。

一、能、绩考核内容

1. 科室实行科长、主任负责制，根据各自的工作性质、范围，要做到各项工作年有计划、季有小节，月有安排。工作人员应熟悉本科室的工作职责、范围、权限，热爱和胜任本职工作。

2. 认真学习党的路线、方针、政策，不断提高自己的政策理论水平 and 政治素质。对上级的指示精神，任务要求，能根据实际情况，提出贯彻、执行、落实意见，当好领导的参谋。

3. 机关工作人员要加强业务技术学习，应具备一定的口头和文字表达能力，努力提高自己的业务水平。要及时、准确、保质保量地完成报表、分析、情况反映、文件起草等。科室及个人要

15
力争有典型经验得到推广，文章、报道得以发表。

4.为更好的适应改革的需要，科室要转变职能，为基层服务。根据各自的工作特点，深入基层，调查研究。对基层的请示、报告和询问，根据自己的职权范围，及时、正确的做出答复和处理。

5.工作应高效率、快节奏，积极主动，争挑重担。遇到问题不推诿扯皮，要加强团结，相互支援。

6.工作人员必须忠于职守，遵纪守法，清正廉洁，为民尽责，文明礼貌，不以权谋私。

7.有良好的工作秩序和工作环境，扎扎实实的工作作风，争当先进工作者，争创先进单位。

二、考 勘

1.考勘范围：市局机关的全体在职人员。

2.请假制度：全体人员必须自觉坚持按时上、下班，不得无故迟到早退，有事请假：(1)办事员请假两天以内由科长批准；三天以上由分管局长批准。(2)正、付科长请假由分管局长批准。(3)付局长请假由局长或书记批准；局长、书记请假由市委、市政府领导批准；局领导开会或不在机关时应向办公室说明情况。(4)批准请假者应及时向执行考勘人员说明情况。(5)凡未经批准或超假者按旷工处理。(6)各科室应根据工作需要妥善安排公参假（可一次、分次或与病事假相抵）。

3.考勘办法：(1)实行各科室轮流执勘制度。(2)各科室由科长或指定专人负责考勘登记并签名，考评委员会有责任抽查考勘情况，指导考勘工作。(3)每月的考勘结果要坚持和（月8元）奖励工资挂

152

勾，按季兑现，即下季度初兑现上季度的。同时严格执行“三发”“三不发”和“四扣发”的规定。

“三发”是：凡按规定享受的(1)公参假；(2)婚丧假、探亲假产假；(3)法定节日假，不影响奖励工资的发放。

“三不发”是：一是受行政留用和党内查看处分不满期的不发；二是受行政记过或党内严重警告处分在一年以内的不发，受行政、党内警告处分的半年内不发。三是离职学习一年以上的不发。

“四扣发”是：一是酗酒闹事、打架斗殴一次扣发一个月的奖励工资；二是旷工或擅离职守全年累计3天、4—10天、11天以上者，分别扣发一个月、3个月、6个月的奖励工资，连续15天、累计30天的按国务院有关规定执行；三是病假超过15天、事假超过10天者，即扣一个月的奖励工资(累计计算)；四是受行政拘留审查期内扣发。

以上诸条由考勅员记录，各科长监督，考评委员会审核把关考勅结果由政工科负责汇总送财会科执行。

4考勅每月为2分，全年为24分。年终奖励和惩罚的每分按4元计算。

三、奖励

1.凡年终被评为区、县、地、省、全国级的先进集体和个人分别加5分、10分、20分、40分、60分。

2.各项工作在实际完成中，成绩优异，受到区级以上领导机关通报表扬的，每次酌情加2—4分。

133

3.凡发明创造出成果的或在市、地、省全国报刊上发表过论文报道或广播稿件的，视其贡献大小，每次酌情加1—10分。

4.凡给企业提供一个信息或联系一项业务获得利润1000元—10万元的，根据企业的规定享受其奖励。

5.见义勇为。拾金不昧。扶正压邪。主持正义，敢于向坏人坏事做斗争，取得一定成绩的酌情加分。

6.关心国家和集体利益，积极主动地向领导反映情况并提出合理化建议，采纳后使国家和集体财产免受或少受经济损失，有实际效果的酌情加分。

7.在值班或遇到特殊情况时，能灵活妥善处理，使国家和集体财产免受或少受经济损失的，酌情重奖。

四、惩罚

1.凡因工作失职造成一定政治影响和经济损失的，年终不能被评为先进集体和个人。情节严重的分别给予党纪、政纪处分或追究刑事责任。

2.由于工作失误，在局机关以外造成一定影响或损失的，视其情节轻重酌情扣当事人5—10分。

3.在执行考劾制度时，弄虚作假者。半天不考劾者。不按时移交考劾簿者扣其1—5分。

4.凡通知应参加的会议和学习必须按时参加，因故不能参加者必须事先向主持人和带队者请假，否则，每次扣0.5分。

5.全体人员必须自觉遵守作息时间，坚守工作岗位。月迟到、早退累计5次以上者（每次半小时以上）扣1—2分。

12 154

6.全年事假与公参假相抵后再累计超过10天者，每请事假1天扣0.25分，特殊情况（直系亲属有病需护理）年终有考评委员会研究酌情处理。

7.机关工作人员借工作之便，以权谋私，经调查核实后，视其情节扣10以上，并给予适当处分。

8.值班不到者扣当事人0.5分，值班员不在位且又出现事故造成损失的从重处罚。

为了更好的落实各项工作，局机关由民主选举产生考评委员会，每季度考评一次，考评结果记入政绩簿。考评委员会成员要尽职尽责，坚持原则，一视同仁，在党委的领导下具体贯彻实施考评，真正做到赏罚严明。全体同志要自觉遵守逐条规定，并相互监督，领导要以身作则，党团员要带头做执行规定的模范，使本规定行之有效，确实起到促进局机关各项工作更上一层楼的作用。

本规定从一九八八年七月一日起试行。

155
157
158
159
160
161
162
163
164
165
166
167
168
169
170
171
172
173
174
175
176
177
178
179
180
181
182
183
184
185
186
187
188
189
190
191
192
193
194
195
196
197
198
199
200

聊城市商业局

关于制定机关岗位责任制考核奖惩

试行意见

一九八八年一月二十日

实行机关工作人员岗位责任制，严格考核与奖惩，对于促进机关工作向科学化、规范化、制度化发展，克服官僚主义，提高工作效率和工作质量，搞好精神文明建设和调动广大干部、职工奋发向上的积极性，促进政治、经济体制改革，更好地完成十三大提出的各项任务，做好商业工作，都有着重要意义。起着重要作用。为此，根据市委、市政府的有关指示精神，针对我商业部门的实际，经过反复酝酿讨论，制定了机关岗位责任制的考核奖惩试行意见。

一、能、绩考核内容

实行科、室、主任负责制

1. 科室根据各自的工作性质、范围，要做列各项

工作年有计划、季有小结、月有安排。工作人员应熟悉本科室的工作职责、范围、权限，热爱和胜任本职工作。

2. 认真学习党的路线、方针、政策，不断提高自己的政策理论水平和政治素质。对上级的指示精神，任务要求，能根据实际情况，提出贯彻、执行、落实意见，当好领导的参谋。

3. 机关工作人员要加强业务技术学习，应具备一定的口头和文字表达能力，努力提高自己的业务水平。要及时、准确、保质保量地完成报表、分析、情况反映、文件起草等。科室及个人要力争有典型经验得到推广，文章、报道得以发表。

4. 为更好地适应改革的需要，科室要转变职能，为基层服务。根据各自的工作特点，深入基层，调查研究。对基层的请示、报告和询问，根据自己的职

权范围，及时、正确地做出答复和处理。

5. 工作应提高效率、快节奏，积极主动，争挑重担。

遇到问不推诿扯皮，要加强团结，相互支援。

6. 工作人员^{必须}忠于职守，遵纪守法，^{为民尽责}清正廉洁，文明礼貌，做人民的公仆，不以权谋私。

7. 有良好的工作秩序和工作环境，扎扎实实的工作作风，争当先进工作者，争创先进单位。

二、考 勤

1. 考勤范围：市局机关的全体在职人员。

2. 请假制度：全体人员必须自觉坚持按时上、下班，不得无故迟到早退，有了请假：① 办事员请假两天以内由科长批准；三天以上由分管局长批准。② 正付科长请假由分管局长批准。③ 付局长请假由局长或书记批准；局长、书记请假由市委、市政府领导批准；局领导开会或不^在机关时应向办公室说明情况。④ 批

违纪者应及时向执行考勘人员说明情况。⑤ 凡未经批准或超假者按旷工处理。⑥ 各科室应根据工作需要妥善安排 ~~轮休~~ 公休假(可一次、分次或与病子假相抵)。

3. 考勘办法: ① 实行各科室轮流执勘制。② 各科室由科长或指定专人负责考勘登记并签名, 考评委员会有责任 ~~有~~ 抽查考勘情况, 指导考勘工作。③ 每月考勘结果要挂钩(月8元)奖励工资挂钩, 按季兑现, 即下季发初兑现上季发的。同时严格执行“三发”、“不发”和“四扣发”的规定。

“三发”是: 凡按规定享受的① 公休假; ② 婚丧假探亲假、产假; ③ 法定节日假, 不影响奖励工资的发放。

“不发”是: 一是受行政处分和党内查为处分不满期的不发; 二是受行政记过或党内严重警告处分在一年以内的不发, 受行政、党内警告处分的半年内不发。

三是离职学习一年以上的不发。

“四扣发”是：一是酗酒闹事、打架斗殴一次扣发一个月的奖励工资；二是旷工或擅离职守全年累计3天、4—10天、11天以上者，分别扣发一个月、3个月、6个月的奖励工资，连续15天、累计30天的按国务院有关规定执行；三是病伤超过15天、旷工超过10天者，即扣一个月的奖励工资（累计计算）；四是受行政拘留审查期内扣发。

以上诸条由考勘员记录，各科长监督，考评委员会审核把关，考勘结果由改工科负责汇总送财会科执行。

4. 考勘每月为2分，全年为24分。年终奖励和惩罚的扣分按4元计算。

三、奖励

1. 凡年终被评为区、县、地、省、全国级的先进集体和个人，分别加5分、10分、20分、40分、60分。

- 2. 各项工作在实际完成中，成绩优异，受到县级以上领导机关通报表扬的，酌情酌情加2—4分。
- 3. 凡发明创造出成果的或在市、地、省、全国报刊上发表过论文、报道或广播稿件的，视其贡献大小，酌情酌情加1—10分。
- 4. 凡给企业提供一中信息或联系一项业务获得利润1000—10万元的，根据企业的规定享受其奖励。
- 5. 见义勇为、拾金不昧、扶正压斜、主持正义，敢于同坏人坏事做斗争，取得一定成绩的酌情加分。
- 6. 关心国家和集体利益，积极主动的向领导反映情况并提出合理化建议，采纳后使国家和集体财产免受或少受经济损失，有实际效果的酌情加分。
- 7. 在值班或遇到特殊情况时，能灵活妥善处理，使国家和集体财产免受或少受经济损失的，酌情重奖。

四、 惩 罚

1. 凡因工作失职造成一定政治影响和经济损失的，
 终不能被评为先进集体和工人。情节严重的分别给予
 党纪、政纪处分或追究刑事责任。
2. 由于工作失误，在局机关以外造成一定影响^或损失的，
 视其情节轻重的扣当了人5—10分。
3. 在执行考勘制时，弄虚作假者、半天不考勘者、不
 按时移交考勘簿者扣其1—5分。
4. 凡~~参加~~^{参加}的会议和学习必须按时参加，因故不能参加
 者，必须先向文技人和带队者请假。否则，每次扣0.5分。
5. 全体人员必须自觉遵守作息时间，坚守工作岗位。
 月迟^到早退累计5次以上者（每次半小时以上）扣1—2分。
6. 全年了假与公休假相抵后再累计超过10天者，每
 请了假一天扣0.25分。特殊情况（直系亲属有病需护理）
 年终由考评委员会研究酌情处理。
7. 机关工作人员借工作之便，以权谋私，经调查核实后

其
视情节扣10分以上，并给予适当处分。

8. 值班不到者扣当了人0.5分，值班员不在位且又出现事故造成损失的从重处罚。

为了更好的落实各项规定，局机关由民选选举产生
考评委员会，每季按考评一次。~~考评结果作为政绩记入政绩簿~~
考评委员会成员要尽职尽责，坚持原则，一视同仁，在党委的领导下具体贯彻
实施考评，真正做到赏罚严明。全体同志要自觉遵守
诸条规定，并互相监督，领导要以身作则，党团员要带
头做执行规定的模范，使本规定行之有效，确实起到
促进局机关各项工作更上一层楼的作用。

本规定从一九八八年七月一日起试行。

聊城市商业局

1988. 6. 20