# 邮政局经济责任考核办法

来源：网络 作者：夜幕降临 更新时间：2024-08-13

*为加强邮政企业管理，提高通信质量和服务质量，提高企业经济效益，确保文秘资源网企业各项工作任务顺利完成，特制定本办法。第一条 以年度方针目标和通信质量、服务质量、企业经营管理等为主要考核内容，实行百分制考核。第二条 全年经济责...*

为加强邮政企业管理，提高通信质量和服务质量，提高企业经济效益，确保文秘资源网企业各项工作任务顺利完成，特制定本办法。

第一条 以年度方针目标和通信质量、服务质量、企业经营管理等为主要考核内容，实行百分制考核。

第二条 全年经济责任制实行两级考核，即局级考核，班组支局两种。班组支局考核本部门干部职工。

第三条 经济责任考核实行百分制，局级考核由各牵头单位逐月考核打分，每月8日前报综合办汇总经主管局长审批后送劳资制表，由计划财务部发放当月奖金。班组、支局考核由各单位按照自行制订的考核办法逐月对本单位干部职工进行考核。

第四条 局级经济责任制由各牵头单位负责考核。

1、计划财务部（20分）负责考核相关单位的业务收入，业务支出、业务发展、通信质量指标。

2、综合办公室（30分）负责考核方针目标、经济责任制执行情况、计划生育、普法教育、经济合同、信息反馈、文明单位建设、党风、行风、企业文化建设及宣传、思想政治工作、安全生产、职工遵章守纪、职工教育和培训、考核物资消耗、环境卫生、公用设施管理、煤、水、电等。

3、经营服务部（40分）负责考核通信生产管理、通信质量、服务质量、用户满意率、设备维护、安全生产。

4、保卫股（10分）负责安全保卫、内部治安、四防安全等。

第五条 有下列情况之一的单位扣发责任人6个月奖金，责任人单位扣2个月奖金，主管部门领导1个月奖金。

1、发生死亡重伤及重大事故；

2、发生重特大刑事案件、火灾、爆炸事故；

3、计划生育达不到“三无”；

4、机要出现失密、丢失、积压、延误差错；

5、发生重大质量差错或通信事故；

6、贪污、挪用业务用款。

第六条 局级考核扣发的奖金由计划财务部统一扣发，班组、支局扣发的奖金由班组、支局自行保管使用（用做鼓励表彰先进）。

第七条 考核标准

一、效益质量指标（20分）由计划财务部考核

1、月生产奖金同局所下达的收入计划挂钩，凡有收入的股、班组、支局，按照局所下达的收入计算，每月必须完成月计划数，方能得到全部月生产奖金，否则，按未完成计划比重进行扣发。同时，还同局下达个人任务挂钩，如没有完成任务，按专业业务发展奖的考核办法进行考核。

2、没有收入的股办，如综合办、保卫股、计财部、邮运班按全局当月收入综合考核，取平均数。

3、如果到年底各支局、班组完成局所下达的全年收入计划，可将未完成月计划被扣发的奖金补发，如果没有完成全年收入任务则不补发。

4、出现数据质量差错每笔扣1分；

5、没完成通信质量指标计划每笔扣10分；

6、发现弄虚作假、瞒报、伪造、迟报通信质量指标每项扣5分；

二、方针目标和企业管理（8分）由综合办公室考核

1、方针目标没分解，出现漏项、断档每处扣1分；

2、月方针目标不按时完成，每项扣5分；

3、无经济责任制考核办法扣5分；

4、经济责任制执行不认真、随意动用奖金扣5分；

5、月、半年、年度工作计划、总结材料每漏报一次扣1分；

三、安全生产、遵章守纪、职工教育和培训（8分）由劳资教育考核

1、作业人员不坚守岗位发现一次扣2分；

2、作业现场无安全措施、防范不严一次扣1分；

3、易燃易爆品存放不当扣1分；

4、生产人员不执行操作规程扣1分；

5、当班脱岗一次扣1分；

6、当班饮酒发现一次扣5分；

7、当班干私活一次扣0.5分；

8、迟到早退一次扣0.5分；

9、安全组织不健全扣1分；

10、没有考勤簿、记录不全扣1分；

1

1、违章违纪一次扣2分。

四、物资消耗、公用设施、环境卫生、煤水电管理（8分）综合办

1、办公场所门窗不清洁、地面有碎纸、烟头等经检查不合格一次扣1分；

2、公用设施无登记帐、无帐卡、无专人管理扣1.5分；

3、办公室有长明灯一次扣1分；

4、材料用品无帐卡或帐物不符合扣2分；

5、库房材料摆放不整齐，达不到“五无”扣2分；

6、私接电源、私用电器设备一次扣5分，造成后果责任自负；

7、人为造成公用物品设施损坏扣2分，并按价赔偿；

8、发现长流水一次扣2分；

9、分担区不清扫一次扣5分，清扫不彻底扣2分。

五、精神文明建设、党风、行风、企业文化建设、宣传、思想政治工作等（6分）由综合办公室考核

1、询问职工服务规范、职业道德、文明单位创建等有关知识时回答不上的每人次扣1分；

2、服务工作被新闻单位批评曝光的扣5分；

3、上级有关部门对文明单位创建、党风、行风等项工作检查中被提出批评的扣3分。

六、安全保卫（10分）由保卫股负责考核

1、发生政治案件扣10分；

2、发生职工犯罪和违法案件（判刑、教养、拘留）扣5分；

3、发生治安案件（打架、损坏公物）扣5分；

4、科室发生被盗案件扣5分；

5、四防工作不落实（无检查记录、值班脱岗、灭火器材无人管理、报警设备不会用、防范措施不到位）扣3分。

七、基础工作、通信质量、通信服务（35分）由经营服务部考核

㈠基本工作：

1、各类统计报表每月30日前上报，工作总结、经营活动分析下月10日前上报，不按时限上报扣1分；

2、经济责任制不健全、无考核标准扣5分，执行不认真扣3分；

3、不按时召开经济活动分析会、通信质量分析会一次扣2分；

4、各种管理表簿（包括统计资料、个人工作量统计）齐全，不齐全一项扣3分，记录不认真一项扣1分，记录后不处理一项扣2分；

5、二十八个监控岗运行正常，未运行一项扣5分，记录不认真扣2分；

6、执行上级文件、通知、规定、邮政调度通知、综合作业计划，按通知及时修改资料，不执行扣2分，执行不认真扣1分，上级检查发现问题不及时整改扣3分。

㈡通信质量：

1、积压、延误邮件每袋（捆）扣2分，给据邮件每件扣1分，平常邮件每件扣0.5分；

2、丢失、损毁邮件每袋（捆）扣5分，给据邮件每件扣2分，平常邮件每件扣1分；

3、报刊损失一份杂志扣2分，一份报纸扣1分；

4、订销报刊延误一份杂志扣1分，一份报纸扣0.5分；

6、认真执行规章制度，不执行每项扣2分，执行不认真扣1分。

㈣通信生产管理：

1、各工种严格执行本岗位操作标准，不执行扣2分，执行不认真扣1分；

2、各项资费收费准确，漏收一件扣2分，错收一件扣1分；

3、帐目日清月结，帐实相符，不结帐扣3分，帐不平扣2分；

4、事后监督、汇检、档案检查发现的差错，一般差错扣1分，主要差错扣3分；

5、执行票款、空白凭证、空白收据管理规定，不执行规定一项扣2分，执行不认真扣1分；

6、档案理订整齐，按时上缴，管理表簿齐全，查验及时，档案不整齐扣1分，不按时上缴扣2分，查验不 及时扣5分；

7、邮票的请领及出入库手续，入库无两人签章扣1分，未入库出售扣2分，借条或白条扣3分，不复核出库扣1分；

8、按规定的路线、时限投递，不执行规定一项扣2分；

9、执行通邮规定，不执行扣2分，未办通邮手续但位置明显、标识醒目，必须投递邮件报刊，不投递每户扣2分；

10、加强资金和票品管理，执行各项资金管理制度，不执行一次扣3分，按规定缴协款，补退款，不符合规定一项扣2分；

㈤文明生产

1、擅自离开岗位或做与工作无关的事，离岗一人次扣2分，做与工作无关的事一人次扣1分；

2、遵守营业时间，按时到岗，一次不遵守扣2分，不按时到岗一人次扣1分，不到岗扣4分；

3、发生用户有理由申告一次扣5分；

4、严重违 纪，一人次扣10分；

5、穿标志服，戴工号牌，不着标志服一人次扣1分，不戴工号牌 一人次扣1分；

6、不使用服务用语一人次扣1分，有生、冷、硬、顶现象扣5分；

7、时钟、日历准确，业务标识齐全准确，一项不合格扣1分；

8、营业厅及库房不准堆放私人物品，违者扣2分；

9、封闭作业，非工作人员进入工作现场，一人次扣1分；

10、工作时间不认真，发牢骚，讲怪话闹不团结，一人扣2分；

1

1、生产场地严禁吸烟，发现一人次扣5分；

1

2、不准酒后上班，发现一人次扣5分；

1

3、认真对待用户查询，不受理查询扣3分，不认真扣1分。

八、通信管理，生产过程管理（15分）由经营服务部考核

1、设备完好率达不到95%扣2分；

2、操作标准执行率不到95%扣2分；

3、不按时召开质量安全分析会一次扣1分；

4、发生通信案件（事故）一次扣10分；

5、检查记录不健全，不认真扣1分；

6、生产场地发现吸烟一次扣5分；

7、不认真执行综合作业时间一次扣2分；

8、规章制度执行率达不到95%扣2分；

9、职工遵章守记率达不到95%扣2分；

10、各类报表、工作总结不按时限上报扣1分；

1

1、不认真执行上级文件、规定、通知、邮政调度通知一次扣2分；

1

2、上级检查发现问题，不及时整改扣3分；

1

3、积压、延误邮件每袋（捆）扣2分，给据邮件每件扣1分；

1

4、丢失、损毁邮件每袋（捆）扣5分，给据邮件每件扣2分；

1

5、不认真执行三项基本制度（机要四项）一次扣1分；

1

6、无日戳打印簿扣2分，～不合格每处扣0。5分；

1

7、邮政用品用具管理不善扣1分；

1

8、不执行邮件安全防护制度每次扣1分；

1

9、违反邮运纪律每次扣1-5分；

20、发现当班饮酒者一次扣5分；

2

1、发生用户申告一次扣5分；

2

2、出现事故、差错不及时上报（一小时内）每人扣5分；

2

3、值班人员不按时到岗，不遵守作息时间每人一次扣2分，脱岗免奖；

2

4、当班人员不服从指挥调度一人次扣5分；严重者调离本岗位或给予行政处分；

2

5、违反局规者视情节扣发生产奖或给予行政处分。

2

6、作业现场、邮件仓库、～、转趟汽车不准 存放易燃、易爆物品，发现一次扣5分；

2

7、用袋单位每超储邮袋1条扣0。5分，挪用、散失每条扣1条，邮袋统计台帐、月报表、请、退清单填写数字每错一笔扣3分，每漏加盖名单，公章一处扣0。5分。

2

8、乱接电源、乱用电器设施，每发现一次扣5分，在计算机设备上使用其他用电设施，发现一次扣5分；

2

9、特快专递邮件、保价邮件，不单独交接，每发现一次扣1分。

第十条 本“办法”由综合办公室负责解释。

第十一条 本“办法”自发布之日起施行。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找