南融媒〔2021〕13号

**关于印发《2021年南安市融媒体中心**

**绩效目标考评实施方案》的通知**

各科室、传媒公司：

根据《关于印发南安市直机关政府系列2021年绩效目标考评实施方案》（南政绩考〔2021〕1号）文件精神，结合我单位工作实际，经研究，制定《2021年南安市融媒体中心绩效目标考评实施方案》，现印发给你们，请认真抓好贯彻落实。

南安市融媒体中心

2021年9月17日

（此件主动公开）

**2021年南安市融媒体中心绩效目标考评**

**实施方案**

为深入开展绩效管理工作，充分发挥绩效管理的导向、推进、奖惩和激励作用，根据省、泉州市机关效能建设领导小组和南安市委、市政府的统一部署，按照《南安市机关效能建设领导小组关于印发2021年度南安市绩效管理工作方案的通知》（南效〔2021〕6号）要求和《关于印发南安市直机关政府系列2021年绩效目标考评实施方案的通知》（南政绩考〔2021〕1号）文件要求，结合我单位实际，制定本工作方案。

一、评估对象

南安市融媒体中心全体干部职工

二、组织领导

为全面实施绩效管理制度，持续提升运作实效，经研究，决定成立南安市融媒体中心绩效评估工作领导小组，名单如下：

**组 长**：黄东宾

**副组长**：林培元、蔡毅、许琦婧

**成 员**：陈来源、黄志杰、黄燕军、戴云杰、戴灿疆、李景红、刘晓琦

绩效评估工作领导小组下设办公室，挂靠在监察室，蔡毅同志兼任办公室主任。

**办公室工作人员**：黄燕军、庄雅玲

**办公室的主要职责**：

1、具体负责市融媒体中心绩效评估工作的组织实施，制定考评文件，把握考评原则，履行考评程序，执行考评纪律。

2、具体负责对目标制定、任务完成材料进行严格的审核认定，对本单位各科室、个人年度绩效目标完成情况进行考核、评价，提出整改建议。

3、具体负责绩效评估工作有关材料的上传下达及报送。

三、考评内容及标准

**（一）目标考评**

根据本单位法定职责和年度工作计划以及市委市政府的工作部署设定考评目标，考评目标分为职能工作目标、共性工作目标和市委、市政府分解任务三部分（按百分制分解），分别设定一级、二级指标及权重，明确责任科室、责任人，详见《2021年度南安市融媒体中心绩效评估目标考评表》（附件1）。

1、各科室（部门）负责人及分管领导负责组织落实本科室（部门）的目标任务。

2、我单位根据《关于印发南安市直机关政府系列2021年绩效目标考评实施方案的通知》（南政绩考〔2021〕1号）文件要求，按照“目标管理，按岗定责，绩效考评，按劳分配，效益优先，奖罚结合，激励为主”的原则，制定《南安市广播电视台工作人员岗位绩效考评方案（试行）》，各科室（部门）要将《目标考评表》（附件1）设定的目标任务结合应用于《岗位绩效考评细则（试行）》，落实工作职责和目标任务。

3、本单位绩效评估工作领导小组办公室要加强督查工作，督促整改存在问题，及时汇总、上报目标任务进展情况。

**（二）公众评议**

1、各科室（部门）应按照市效能办的有关要求，积极配合做好市级公众评议各项工作。

2、结合干部年度考核，在全体工作人员范围内进行民主测评。

3、本单位领导对全体工作人员进行年度综合评价。

**（三）察访核验**

各科室（部门）应根据《2021年度南安市绩效评估察访核验评分细则》的要求认真做好相应工作，本单位绩效评估工作领导小组办公室应切实加强日常监督检查。在各级效能督查及察访核验中被查出问题的直接责任人及连带责任人将给予相应处理。

**（四）正向激励**

各科室（部门）应树立创先争优意识，充分调动全体工作人员的积极性和主动性，创新工作机制，提高工作水平。承担重点、难点工作或获得上级表彰的有关人员将给予相应的加分奖励。

四、考评方法

按百分制进行量化考评。

1、目标考评（80分）

根据工作人员所在岗位工作职责和目标任务的完成情况，结合工作量、工作强度及实际在岗时间等因素进行量化考评。

新闻一线记者、播音员按照单位目标考评占比的岗位系数1.13倍及实际人数包干独立核算，由分管领导指导科室量化，科室负责人考评，分管领导审核，每月送评估工作领导小组评定。

除新闻一线记者、播音员外，其他岗位人员按岗位系数1.0倍统一核算。各科室（部门）工作人员由科室（部门）负责人评定，每月送评估工作领导小组评定；科室（部门）负责人由分管领导评定。（附件3）

根据上述量化考评结果，结合工作人员“德、能、勤、廉”等方面的实际表现，按照“优秀30%、良好60%、合格及以下10%”的比例，由分管领导对所分管工作人员进行等次评定。分管领导的等次由主要领导评定。

2、民主测评（10分）

结合干部年度考核，在全体工作人员范围内进行民主测评（结合年度考核的相关规定进行测评）。

3、领导评价（10分）

由本单位领导根据工作人员岗位工作职责和目标任务的完成情况，结合德、能、勤、廉等方面表现进行综合评价。其中，主要领导评价占4分，分管领导评价占4分，其他领导评价占2分（附件4）。

4、察访核验

（1）在市绩效目标考评中被扣分的，给予相关责任人及连带责任人被市扣分的2倍扣分。

（2）根据《2021年度南安市绩效评估察访核验评分细则》规定，在市察访核验中被扣分的，给予相关责任人及连带责任人市扣分的2倍扣分。

（3）在本单位日常效能督查中被查出问题的，依情节分别给予当事人及连带责任人每人每次0.5—2分的扣分（由绩效评估工作领导小组办公室提出意见，绩效评估工作领导小组审定）。

（4）日常考勤

按照《南安市广播电视台岗位绩效考评细则（共性）》（附件5）执行。考勤中弄虚作假的，相关人员每人每次扣2分。本单位所有人员日常考勤由监察室按月统计，于次月前四个工作日公示无异议后报绩效目标考评工作领导小组进行审核汇总。

5、正向激励

根据《2021年度南安市直单位绩效评估加分规则》，在市绩效目标考评中获得加分的，给予相关人员市加分的2倍奖励加分（每人每年最高限额5分）。

五、结果评定

个人年度考评总得分=目标考评得分+民主测评得分+领导评价得分+正向激励加分+察访核验扣分。

其中，目标考评及民主测评得分由办公室根据汇总的评价等次及权重，按照“优秀=100%、良好=90%、合格=80%、不合格=0%”方法计算工作人员得分情况。

考评结果分为优秀、良好、合格三个等次，根据个人量化得分由高到低依次按参评总人数30%为优秀、60%为良好的比例确定优秀、良好等次，未进入优秀、良好等次的为合格等次。

有下列情形之一的，本年度绩效考评等次不能评定为优秀：

（1）违反机关效能建设规定，被各级效能督查通报批评的或参加上级会议未按要求出席被上级通报的；

（2）重大疫情防控措施不落实，导致扩散蔓延等严重后果的；

（3）不服从单位领导、部门负责人工作安排，未按时完成单位、分管领导、部门负责人安排的工作任务的。

六、绩效考评结果应用

（一）考评结果将作为干部职工年度考核、评优评先、职称评聘、推荐后备干部的重要参考依据。

（二）考评结果与年度绩效奖金直接挂钩。

根据市绩效考评结果核定本单位工作人员的绩效奖金总额及本单位考评结果，按优秀、良好、合格每一档差额不低于500元计发（具体档差额根据年度市绩效考评实际结果设定）。班子成员根据核定的绩效奖金总额及本单位考评结果，按照各人考评等次每档差额不低于500元计发。

有下列情形之一的，本年度绩效考评不予发放绩效奖：

（1）当年度因违纪违法受到党纪政务处分或者被司法机关追究刑事责任的。

（2）年度考核等次评定为基本称职（基本合格）、不称职（不合格）等次的，因受处分年度考核被评为不定等次的。

（3）参评人员当年度被效能告诫一次的，取消当事人年度绩效奖；被效能告诫两次及以上的，同时取消半年绩效奖。

（三）参评人员受到降低岗位等级处分的，按照撤职档次的有关规定予以处理。

（四）被有关机关立案调查的，待正式处分决定明确后，再按照相关规定处理。

（五）当年度退休、辞退、辞职、调入、调出、新录（聘）用人员，按照“工作几月，发放几月”的原则，以年终绩效考评结果套算计发绩效奖金。

（六）抽（借）调人员按市有关规定执行。

七、工作要求

**（一）提高思想认识，加强组织领导。**各科室（部门）要进一步深化对开展绩效评估工作重要性和必要性的认识，切实把绩效评估作为创新机关管理、提高行政效能、推进工作落实的一项基本制度，确保按时序、高质量完成制定的各项任务目标。

**（二）认真组织实施，扎实推进工作。**各科室（部门）要围绕自身职能职责的发挥和年度工作任务，增强服务意识，创新工作方法，落实工作措施，密切配合协作，确保全面完成或超额完成年度绩效设定目标。要根据工作方案，做好本科室（部门）工作人员的绩效考评工作，按照工作程序和基本要求，及时对绩效目标的运行情况进行分析和总结，准时填报《南安市融媒体中心2021年绩效评估目标落实情况季度报表》(附件2)，送单位绩效评估工作领导小组办公室，由绩效评估工作领导小组办公室汇总上报市直机关政府系列绩效办。

**（三）严明考评纪律，确保客观公正。**要树立正确的绩效观，克服功利思想，力戒形式主义，反对弄虚作假，确保各项绩效指标数据真实、准确、客观。对在职能目标考评、公众评议、察访核验工作中弄虚作假的，要严肃追究有关责任人的责任。

**（四）积极探索创新，提高管理水平。**要坚持务实管用、简便可评、客观公正、连续稳定的原则，以改革创新的精神，积极探索和研究绩效评估目标考评办法，健全完善奖惩激励和约束机制，强化结果运用，切实推动各项工作任务提质提效。

本方案经中心工作会商会研究通过后实施，未尽事宜按上级文件规定或单位绩效评估工作领导小组决定执行。

附件：1、2021年度南安市融媒体中心绩效评估目标考评表

1. 南安市融媒体中心2021年绩效评估目标落实情况季度报表

3、2021年度南安市融媒体中心科室（单位或个人）绩效评估考评表

4、综合评价评分表（2021年度）

5、《南安市广播电视台工作人员岗位绩效考评细则（试行）》

附件1

|  |
| --- |
|  **2021年度南安市融媒体中心绩效评估目标考评表** |
| 参评单位（盖章）：南安市融媒体中心  |  2021年9月17日 |
| **项目** | **目标内容** | **完成时限** | **分管 领导** | **责任 科室** | **责任人** | **备注** |
| **一级指标** | **二级指标** | **权重 （分值）** |
| 职能工作目标60分 | 重点工作目标 | 1.深化县级融媒体中心建设 | 1.推进海丝商报融入 | 1.5 | 全年 | 蔡毅 | 办公室 总编室 | 陈来源 | 　 |
| 2.做好为民办实事项目“融媒体可视化广播系统建设项目”建设 | 2 | 全年 | 林培元 | 播出技术部传媒公司 | 戴云杰 戴灿疆 | 　 |
| 3.大力打造音视频精品、“爆款”产品 | 2 | 全年 | 林培元 许琦婧 | 新闻部 传媒公司 | 黄志杰 戴灿疆 | 　 |
| 2、做好疫情防控宣传 | 4.及时发布疫情最新动态 | 1 | 全年 | 林培元 许琦婧 | 新闻部 传媒公司 | 黄志杰 戴灿疆 | 　 |
| 5.做好疫情防控宣传报道 | 2 | 全年 | 林培元 许琦婧 | 新闻部 传媒公司 | 黄志杰 戴灿疆 | 　 |
| **项目** | **目标内容** | **完成时限** | **分管 领导** | **责任 科室** | **责任人** | **备注** |
| **一级指标** | **二级指标** | **权重 （分值）** |
| 职能工作目标60分 | 重点工作目标 | 3、助推我市重点工作开展 | 6.做好重点项目攻坚宣传报道工作 | 2 | 全年 | 林培元 许琦婧 | 新闻部 传媒公司 | 黄志杰 戴灿疆 | 　 |
| 7.做好优化营商环境工作宣传报道 | 2 | 6月至12月 | 林培元 许琦婧 | 新闻部 传媒公司 | 黄志杰 戴灿疆 | 　 |
| 8.做好文明城市创建工作宣传报道 | 1.5 | 全年 | 林培元 许琦婧 | 新闻部 传媒公司 | 黄志杰 戴灿疆 | 　 |
| 9.做好乡村振兴宣传报道 | 2 | 全年 | 林培元 许琦婧 | 新闻部 传媒公司 | 黄志杰 戴灿疆 | 　 |
| 10.做好法治宣传教育 | 1 | 全年 | 林培元 许琦婧 | 新闻部 传媒公司 | 黄志杰 戴灿疆 | 　 |
| 11.做好《再学习 再调研 再落实》专栏报道 | 1 | 全年 | 林培元 许琦婧 | 新闻部 传媒公司 | 黄志杰 戴灿疆 | 　 |
| 常规工作目标 | 4、严格执行《中国共产党宣传工作条例》，抓好意识形态阵地建设 | 12.落实各级行业主管部门规定，依法做好统计工作 | 2 | 全年 | 黄东宾 | 计财科 | 李景红 | 　 |
| 13.推进产品全媒体覆盖，深化媒体融合 | 1 | 全年 | 林培元 许琦婧 | 新闻部 传媒公司  | 黄志杰 戴灿疆  | 　 |
| 14.高度重视网络意识形态工作，管理运营好新媒体平台 | 2 | 全年 | 林培元 | 传媒公司 | 戴灿疆 | 　 |
| **项目** | **目标内容** | **完成时限** | **分管 领导** | **责任 科室** | **责任人** | **备注** |
| **一级指标** | **二级指标** | **权重 （分值）** |
| 职能工作目标60分 | 常规工作目标 | 5、宣传党的方针政策，做好重大宣传报道工作 | 15.聚焦习近平新时代中国特色社会主义思想大学习及学习贯彻习近平总书记来闽考察重要讲话精神、七一讲话精神等主题，做好宣传报道工作 | 2 | 全年 | 林培元 许琦婧 | 新闻部 传媒公司 | 黄志杰 戴灿疆 | 　 |
| 16.聚焦党史学习教育，做好相关宣传服务工作 | 2 | 2月至12月 | 林培元 许琦婧 | 新闻部 总编室 传媒公司 | 黄志杰 陈来源 戴灿疆 | 　 |
| 17.结合中国共产党成立100周年，做好相关宣传 | 1.5 | 全年 | 林培元 许琦婧 | 新闻部 传媒公司 | 黄志杰 戴灿疆 | 　 |
| 18.做好我市党代会、“两会”等重要会议宣传报道 | 1 | 全年 | 林培元 许琦婧 | 新闻部 传媒公司 | 黄志杰 戴灿疆 | 　 |
| 6、做好民生时事报道，为群众服务 | 19.办好《咱厝新闻》栏目 | 1 | 全年 | 许琦婧 | 新闻部 | 黄志杰 | 　 |
| 20.关注招聘就业、招生招考、防汛抗旱、疾病防治等，播发相关资讯，回应公众关切 | 1.5 | 全年 | 林培元 许琦婧 | 新闻部 传媒公司 | 黄志杰 戴灿疆 | 　 |
| 7、加强外宣工作，提升南安对外知名度和影响力 | 21.制作专题片、形象短片，大力宣传南安经济社会发展成效 | 2 | 全年 | 林培元 许琦婧 | 新闻部 传媒公司 | 黄志杰 戴灿疆 | 　 |
| 22.加强通联协作，积极向上级主流媒体报道素材 | 2 | 全年 | 许琦婧 | 新闻部 | 黄志杰 | 　 |
| 8、做好信息技术支撑和舆情信息服务保障 | 23.做好“村村响”等制播、发射设备的维护和升级，保证播出安全 | 1.5 | 全年 | 全年 | 播出技术部 | 戴云杰 | 　 |
| 24.做好重大、突发、敏感事件舆论引导工作 | 1 | 全年 | 林培元 许琦婧 | 新闻部 传媒公司 | 黄志杰 戴灿疆 | 　 |
| 9、弘扬优秀传统文化、延续历史文脉 | 25.做好《武荣时光》栏目 | 2 | 全年 | 许琦婧 | 新闻部 | 黄志杰 |  |
| 26.做好《南安讲古》栏目 | 1 | 全年 | 林培元 | 传媒公司 | 戴灿疆 |  |
| **项目** | **目标内容** | **完成时限** | **分管 领导** | **责任 科室** | **责任人** | **备注** |
| **一级指标** | **二级指标** | **权重 （分值）** |
| 职能工作目标60分 | 常规工作目标 | 10、不断提高宣传的质量和效率 | 27.坚持新闻立台，提高宣传质量，积极参加上级台的评奖活动 | 2 | 全年 | 林培元 许琦婧 | 总编室 新闻部 传媒公司 | 陈来源 黄志杰 戴灿疆 | 　 |
| 28.做好电视节目引进、编排，丰富电视荧屏 | 2 | 全年 | 许琦婧 | 总编室 | 陈来源 | 　 |
| 11、拓展“新闻+政务+服务”功能 | 29.推进融媒直播 | 1 | 全年 | 林培元 | 传媒公司 | 戴灿疆 | 　 |
| 30.发挥平台优势，积极开展助农、助企等服务 | 1.5 | 全年 | 林培元 许琦婧 | 新闻部 传媒公司 | 黄志杰 戴灿疆 | 　 |
| 动态工作目标 | 12、结合市委、市政府阶段性工作部署，做好重点系列宣传报道 | 31.做好水暖泵阀交易会、全球数字厨卫云展会、纪念郑成功收复台湾359周年、石博会、农订会等重大经贸文化活动宣传报道工作 | 1 | 3月至12月 | 林培元 许琦婧 | 新闻部 传媒公司 | 黄志杰 戴灿疆 | 　 |
| 32.聚焦强基促稳、现代城市、实体经济、幸福民生、绿色生态、社会治理等重点方面工作，做好宣传报道 | 2 | 全年 | 林培元 许琦婧 | 新闻部 传媒公司 | 黄志杰 戴灿疆 | 　 |
| 33.做好移风易俗树新风宣传报道 | 1.5 | 全年 | 林培元 许琦婧 | 新闻部 传媒公司 | 黄志杰 戴灿疆 | 　 |
| 34.做好最美家庭、道德模范等先进典型的宣传报道 | 2 | 全年 | 林培元 许琦婧 | 新闻部 传媒公司 | 黄志杰 戴灿疆 | 　 |
| 35.弘扬奥运冠军精神，助推体育强市建设 | 2 | 7月至12月 | 林培元 许琦婧 | 新闻部 传媒公司 | 黄志杰 戴灿疆 | 　 |
| 动态工作目标 | 13、结合重要节点，营造舆论氛围 | 36.做好留南过年、网络中国节等宣传报道 | 2 | 全年 | 林培元 许琦婧 | 新闻部 传媒公司 | 黄志杰 戴灿疆 | 　 |
| 37.做好爱国主义国防教育宣传报道 | 1.5 | 全年 | 林培元 许琦婧 | 新闻部 传媒公司 总编室 | 黄志杰 戴灿疆 陈来源 | 　 |
| 合计 | 60 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| **项目** | **目标内容** | **完成时限** | **分管 领导** | **责任 科室** | **责任人** | **备注** |
| **一级指标** | **二级指标** | **权重 （分值）** |
| 共性工作目标 20分 | 科学行政 | 1.坚持全面从严治党，严格落实“三会一课”、党员活动日制度、“承诺践诺评诺”、组织生活会和民主评议党员等党内生活制度，提高基层组织生活质量，提升队伍战斗力 | 2 | 全年 | 蔡毅 | 办公室 | 陈来源 | 　 |
| 2.围绕培育和践行社会主义核心价值观，推进精神文明建设，大力构建文明和谐机关与学习型机关 | 2 | 全年 | 蔡毅 | 办公室 | 孙娟娟 | 　 |
| 依法行政 | 3.认真办理人大建议、政协提案 | 1 | 全年 | 黄东宾 | 办公室 传媒公司 | 蔡毅 戴灿疆 | 　 |
| 4.年初设定财政支出项目绩效目标表 | 1 | 全年 | 黄东宾 | 计财科 | 李景红 | 　 |
| 5.年中做好财政支出项目绩效监控工作 | 1 | 全年 | 黄东宾 | 计财科 | 李景红 | 　 |
| 6.年终完成财政支出项目绩效自评报告 | 1 | 全年 | 黄东宾 | 计财科 | 李景红 | 　 |
| 高效行政 | 7.加强机关文化建设 | 2 | 全年 | 蔡毅 | 办公室 工会  | 陈来源 王文博  | 　 |
| 8.做好“今日南安”APP建设，提升政务服务效能 | 1 | 全年 | 林培元 | 传媒公司 | 戴灿疆 | 　 |
| **项目** | **目标内容** | **完成时限** | **分管 领导** | **责任 科室** | **责任人** | **备注** |
| **一级指标** | **二级指标** | **权重 （分值）** |
| 共性工作目标 20分 | 廉洁行政 | 9.开展党风廉政和反腐倡廉教育活动，加强廉政文化建设 | 2 | 全年 | 蔡毅 | 监察室 | 黄燕军 | 　 |
| 10.做好党务、政务公开工作 | 1 | 全年 | 蔡毅 | 办公室 监察室 | 黄燕军 | 　 |
| 管理创新 | 11.完善绩效考评方案 | 1 | 全年 | 蔡毅 | 监察室 | 黄燕军 | 　 |
| 12.加强队伍建设，提升职业素养 | 2 | 全年 | 蔡毅 许琦婧 | 办公室 总编室  | 孙娟娟陈来源 | 　 |
| 13.加强公益宣传，积极参加志愿服务，提升媒体形象 | 2 | 全年 | 林培元 许琦婧 | 总编室 传媒公司 新闻部 团支部 | 陈来源 戴灿疆 黄志杰 傅铮铭 | 　 |
| 14.打造活动品牌，提升造血机能 | 1 | 全年 | 林培元 | 传媒公司 | 戴灿疆 | 　 |
| 合计 | 20 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 市委、市政府 分解任务20分 | 包含营商环境（行政服务提质提效）、综治平安、安全生产、食品安全、党委信息、政务信息、意识形态、四项制度等工作目标任务进行考评。 |

附件2

南安市融媒体中心2021年绩效评估目标落实情况季度报表

（第 季度）

|  |  |
| --- | --- |
| 内容项目 | 具 体 工 作 内 容 |
| 季度工作计划 |  |
| 季度工作完成情况 |  |
| 存在主要问题 |  |
| 整改措施 |  |

注：此表由参评科室填报（每季度报送一次）、填写不下可另附纸张。

填报科室： 填报时间： 年 月 日

附件3

2021年度南安市融媒体中心科室（单位或个人）绩效评估考评表**（科室、职务、姓名）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **工作任务** | **权重** | **完成时限** | **完成情况** | **个人自评** | **考评得分** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

附件4

综合评价评分表（2021年度）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 岗位 | 工作态度（2分） | 能力素质（2分） | 工作实绩（6分） | 总分（10分） |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

评价人签字：

年 月 日附件5

**南安市广播电视台工作人员岗位绩效考评细则（试行）**

**共性**（修订）

共性项目是指本台所有工作人员在各科室、各岗位均必须共同遵守的执行的考评项目。共性项目包括：出勤情况、请假制度、单位及科室任务执行完成情况、上班效能纪律及上级、单位的其他相关规定等。根据《关于印发〈南安市机关事业单位信息化考勤系统实施方案〉的通知》（南委组[2019]78号）文件要求，对相关实施细则进行修订。

一、出勤制度

（一）考勤要求

全体干部职工应严格遵守机关效能制度，按规定准时签到签退，坚持岗位，忠于职守。

（二）各类人员出勤时间表如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **部门** | **次数** | **时间** |
| 台领导、办公室、监察室、计财科、总编室、播出技术部、新闻部通联工作人员 | 一天四签 | 上午上班8:05前 上午下班12:00后下午上班14:35前 下午下班17:30后 |
| 播出技术部值机人员 | 按照排班表时间确定上下班时间，按时签到签退 |
| 新闻部一线记者 | 一天两签 | 上午上班8:05前 下午下班17:30后 |
| 驾驶员 | 一天两签 | 上午上班8:05前 下午下班17:30后轮值驾驶员按排班要求签退。 |
| 夜间后期制作及审片人员 | 一天四签 | 上午上班9:05前 上午下班12:00后下午上班14:35前 下午下班17:30后 |
| 播音主持人 | 一天四签 | 上午上班9:05前 上午下班12:00后下午上班15:05前 下午下班17:30后 |
| 广电文化传媒有限公司 | 一天两签 | 上午上班8:05前 下午下班17:30后 |
| 抽调参与协助市级项目攻坚任务的人员 | 一天两签 | 上午上班8:05前 下午下班17:30后 |

**注：夏令时下午上班、下班时间顺延半小时。**

1、各班次上班签到时间超25分钟、下班最早签退时间前签退均以缺勤半天计算。

2、上午应于6：00后签到、最晚于13：00前签退，下午应于13：30后签到、最晚于23：30前签退，否则无效。

3、实行一日两签制度的人员请假半天的，必须在上班时间签到、签退。

4、凡一次未签到或签退，且未及时补签或超过补签次数的一律均以缺勤半天计。

5、因公务或与工作有关的特殊情况不能按时签到或签退的需即时报告科室负责人，及时、如实补填《考勤补签单》（非工作原因的补签事由不予认可），经分管领导审核签字，报送监察室备案，每张《考勤补签单》只能补签一天。补卡次数一个月不得超过6次，须于考勤当月最后一天前按规定办理，逾期无效。因开会培训、公派出差等公务活动未能参加考勤的，应填报公务申请，说明未能参加考勤的时间及事由，提交科室负责人、分管领导、主管领导逐级审批，报送监察室备案。

二、请假制度

（一）请假类别

1、事假：私事应尽量安排在双休日、节假日，若确有急事可申请事假。未按规定及时办理请假手续的视为缺勤。全年累计事假在8个工作日及以下的，工资和省规定的津贴补贴照发。全年累计事假超过8个工作日的，从第9个工作日起，绩效工资按日减发。

2、病假：因病无法坚持正常上班，且出具县级（含）以上医院（急诊可由就诊医院）的诊断证明可申请病假，请假天数根据实际病情确定。在编人员应在南安市机关事业单位信息化考勤系统办理请假手续，疾病证明书上传系统并报送监察室备案；非在编人员病假条应经科室负责人、分管领导、局长分别审批签字以后，和疾病证明书一同报送监察室备案。（闽人发〔2000〕143号、闽人发〔2002〕170号、南人〔2005〕49号）

3、年休假：工作年限不满10年的正式工作人员每年休假5天；满10年不满20年者，每年休假10天；满20年以上，每年休假15天。（闽委〔91〕39号、《职工带薪年休假条例》）

4、婚假：依法办理结婚登记的夫妻享受婚假15天（含非工作日），请婚假时须出具结婚证（并复印）。（2017年11月24日《福建省人口与计划生育条例》）

5、产假：依法生育子女的夫妻，女方产假延长为158至180天（含非工作日），男方陪产假为15天（含非工作日）（2017年11月24日《福建省人口与计划生育条例》）。女职工怀孕流产的，根据具有人工终止妊娠手术资格的医疗保健机构或者计划生育技术服务机构的证明，享有产假。怀孕三个月以内流产的，产假为十五天至三十天；怀孕三个月以上流产的，产假为四十二天；怀孕七个月以上流产的，产假为九十八天。（均含非工作日）（2020年3月20日《福建省女职工劳动保护条例》，自2020年5月1日起施行。）

6、探亲假：凡工作满一年的正式工作人员，与配偶、父母不住在一起，又不能在公休假天团聚，可以享受探亲假。探望配偶，每年给予一方探亲假一次，假期30天（含非工作日）；未婚工作人员探望父母，原则上每年给假一次，假期20天（含非工作日）；已婚工作人员探望父母，每四年给假一次，假期20天（含非工作日）。（国发〔81〕36号、南人〔2005〕49号）

7、丧假：严格按照《泉州市关于规范党员和公职人员操办婚丧喜庆事宜的规定（试行）的通知》（泉委办发〔2018〕9号）执行，一般不超过3天，最长不超过5天（非正常死亡除外）。（注：丧假执行时间：2018年7月1日）

（二）请假程序

在编人员因私外出（包括公休、事、病假）的应按管理权限填写请假条，经科室负责人、分管领导、主要领导审批办理请销假手续。如有特殊原因，本人无法及时履行请假手续的，应由相关科室负责人协助做好请假报备，未及时送交请假条的视为缺勤。请假期满仍不能上班的，可以申请续假，续假手续与请假手续相同。

三、实行违规处理制度

考勤结果作为干部职工绩效考核、职称职级评定、干部考核、评优评先等工作的重要依据。

1、考勤结果与干部职工绩效工资挂钩，按照《南安市广播电视台岗位绩效考评表（共性）》进行处理。

2、每月无故迟到达3次的，由单位责任领导进行约谈；每月无故迟到超过4次（含）的，由单位给予诫勉教育；每月无故迟到超过6次（含）的，由单位给予通报批评。

3、上班时间私自离岗外出的，没有办理请销假手续的，按旷工论处。或虽有正当的请假理由但没办理请假手续以及假期满未归，或应请事假而请病假的，经发现查实，均以旷工论处。

4、旷工1天的由单位责任领导进行约谈；当月累计旷工满2天的，由单位给予诫勉教育；当月累计旷工满3天（含）的，由单位给予通报批评。当年度连续4天或累计旷工6天（含）以上的，由单位给予效能告诫。

5、事业编制人员擅自离职超过1个月的，或无正当理由，请假期满又未办理续假手续的，经劝阻本人坚持不回岗位超过3个月的，按自动离职处理。

6、因病、事假累计超过半年的，不进行年度考核。

7、单位个人经常无故旷工、迟到、早退，经单位内部处理仍不改正的，由单位报市效能办视情节进行效能问责。

四、值班工作制度

本单位值班人员分为节假日值班人员和播出技术部值机人员，以下统称为值班人员。

1、带班领导及值班人员必须坚守岗位，按时交接班，不得迟到早退，实行24小时值班制，有事应事先请假，并提前找好替班人，填写值班调班表。

2、值班人员要严格遵守值班制度，不得擅离岗位、转移电话。在值班期间严格遵守上班纪律，尽心尽职尽责，做好电话记录和值班登记工作。违规者按工作效能制度处理。

3、值班人员因事需要调班的，经带班领导或分管领导签字审批后，至少提前一天将值班调班表送交至单位监察室备案，如有特殊原因，本人无法及时履行调班手续的，应由相关科室负责人协助做好调班报备，未提前送交值班调班表的视为缺勤。

五、会议制度

单位会议期间，应认真做好笔记，手机处于关闭或振动状态，如无特殊原因，不得随意使用手机。对单位统一安排参加的会议，无故不能缺席，因工作或特殊情况需请假，必须经分管领导或召开会议领导同意。未履行会议请假手续的人员，缺席各项学习、集体活动、重要会议，按照缺会进行处理。

六、工作效能制度

全体工作人员上班时间必须在岗在位，因工作需要外出采访或因事短时间外出，应向科室负责人或分管领导如实报备，监察室每周不定时到各科室进行抽查，对发现未履行外出报备手续的人员私自外出，或未能在十分钟之内返回办公室的人员按照溜岗脱岗处理。不得在上班时间使用手机、电脑炒股、打游戏等与工作无关的事情；不得在办公电脑上安装与工作无关的软件，或浏览与工作无关的网页。对单位领导交办的工作任务及科室安排的任务及材料，不推诿、不扯皮，认真完成好。

1、当年度，第一次被单位监察室检查到效能违规行为，对当事人进行提醒谈话；对于同一个人第二次出现违规现象的，对当事人进行诫勉谈话，并对相关科室负责人进行提醒谈话，同时，按照我单位制定的《南安市广播电视台岗位绩效考评表（共性）》进行处理。

2、当年度，第一次被上级有关部门检查到未通报的，扣除当事人当月绩效，并做书面检查交监察室；第一次被上级有关部门检查到并被通报的，扣除当事人当月绩效，并按上级通报要求处理，相关科室负责人根据《南安市广播电视台岗位绩效考评表（共性）》相关规定追究连带责任。

3、当年度，同一个人第二次被上级有关部门检查到的：在编人员，扣除当月绩效，并按有关效能规定处理；非在编人员，视为严重违反本单位管理制度，扣除当月绩效，并辞退。同时相关科室负责人根据《南安市广播电视台岗位绩效考评表（共性）》相关规定追究连带责任。

**新闻部记者**

一、岗位职责

1、负责电视台的新闻采编制作工作，协调采编设备的调度使用、管理。

2、负责制定阶段性新闻宣传报道计划，报分管领导审批后下达实施，并组织电视专题片的摄制。

3、负责对本部制作的《南安新闻》、《咱厝新闻》、《南安视点》等栏目的审核、把关。把握电视宣传导向，严格遵守宣传纪律。

4、负责对采、编、制人员实行量化管理。协助播出技术部做好各工作室设备的保洁和管理工作。

5、配合做好优秀作品参加上级的评选工作。

6、做好新闻通联工作，负责电视新闻稿件选送上级台的组织、把关和传送，具体工作由通联组负责。

7、负责整理好科室文字及音像资料归档。

8、负责做好本科室安全生产工作。

9、完成交办的其他工作任务。

二、考评原则

按劳分配，效益优先；奖罚结合，激励为主。

三、考评对象

新闻部记者

四、岗位绩效考评奖

（一）奖励原则：年度预算，总量控制，奖罚结合，每月一评，金额固定，分值浮动。

根据参与考评人员总数，预算当年度岗位绩效考评奖金的总量，建立新闻部资金盘，测算每月可领资金，以完成基本任务和超额任务为依据，当年度发完为止。

（二）考评细则

**岗位绩效考评奖=完成基本任务绩效+超额任务绩效**

1、基本绩效分200分，基本条数20条

（1）公派学习培训、法定假日的按比例减少。

（2）完成者每月300元，未完成200分，少一分扣10元，未完成15条，少一条扣40元。

（3）专门跟书记、市长的记者每人每月奖励30分。

2、超额任务绩效：

每月资金盘扣除基本任务绩效后，剩余资金根据超额绩效稿分的平均值，测算超额绩效分值（每月绩效分值浮动）

3、其他说明

（1）因采访任务需要（如领导调研等），记者随团采访需一天以上，而采访内容根据采访业务要求和传播规律，只能处理成1条播出的，多出的工作量，按每天8分工分计。

 （2）记者必须服从派工安排，如消极怠工，不服从派工安排前往采访的，第一次扣除新闻工分20分，第二次扣除新闻工分40分，第三次取消当月全部岗位绩效考评奖，并提交局务会研究处理。

（3）周末的采访一般安排值班、备班两组记者，值、备班记者的相关规定遵从原制度，即值班记者必须在岗在位，备班遇采访任务须15分钟内赶到，不能按时到岗延误采访时间的扣除10分，如果备班记者消极怠工的，不来采访的，扣除20分，此分数加给顶班记者；遇到采访过多，无法协调的，按排班先后秩序顺延。

（4）新闻的采编应严格遵从时效，上午完成的新闻采访，在下午上班前必须出稿，不能按时出稿的扣3分，延误新闻整体编排的不计编导工分，摄像必须及时将素材上载，保证另有任务时仍可以编辑；下午的新闻的截稿时间为17点30分或18点（夏季），但主要领导的新闻视情况仍需要赶稿，当天不发的稿件必须在第二天8：30前交稿（除夜间稿外），未及时交稿的将视情况扣分。

（5）新闻稿必须严格按照格式，注明采访时间，导语、同期和配音应不同字体，同期声必须准确，在初稿没有写完的，在完成后必须补完，出现以上情况的扣除编导当条新闻一半的工分，为应对紧急情况属责任编辑要求的除外。

（6）新闻稿件由编辑改好交主持人配音，交给记者电编，拿到配音稿后记者应立即电编，因编片原因导致新闻不能及时播出造成不良后果的，扣除10分；造成严重后果的，扣除当月全部奖金。

（7）稿件因采访及其他不可预测原因未能及时电编，交由串编人员制作，制作分值由串编人员领取。

（8）此方案为试行方案，日后将根据实际情况予以调整。

新闻评分细则（补充）

根据本台绩效考评方案，以及新闻部绩效考评细则，现行评分标准分成五档：

A档21~35分满分；

B档11~20分满分；

C档9~10分满分（责任人记0分）；

D档3—8分（简讯和画面新闻、双人加一分）；

E档0分（责任人记0分）。

为进一步细化新闻评分标准，现补充如下：
一、评挡情况：

（1）A档21~35分满分：全市性重要会议和大型活动。例如：市党代会、市人大政协会、全市工作会、水暖交易会、石博会、郑成功文化节等。
 （2）B档11~20分满分：有市四套班子主要领导参加的重要会议、调研、检查；重大民生、社会新闻；防抗台风等。

 （3）C档9~10分满分：一般性会议，副职市领导会议及调研检查，普通民生、社会新闻。

 （4）D档3—8分（简讯和画面新闻、双人加一分）：简要会议，普通视频会议，简讯。

 （5）E档0分（责任人记0分）：存在较大差错，比如：文稿质量低、拍摄效果差等。

二、加分情况：

（1）题材重大，是社会关心的热点、难点问题，采制难度大；编导具有独到的观点，分析合理，论据充分，表达能力强；新闻事件比较复杂、报道客观全面，记者采访深入，协调沟通、解决问题能力强；稿件出彩、有结果；采访有较大难度或风险；有特别的新意和特别的视角、特别的深度；有较大的工作量或艰巨性、艰苦性；其他特别突出的令人赞赏的亮点；依据新闻报道规律，记者出镜出彩的。编导评分另可加2-5分。
 （2）拍摄到事件进行中的生动画面，拍摄、采访时费时费力，镜头好，采用现场报道，同期声清晰、感人，能抓好角度；有较大的工作量或艰巨性、艰苦性；其他特别突出的令人赞赏的亮点。摄像评分可加2-5分
  （3）后期剪辑镜头运用恰当，现场声、配乐运用出彩，剪辑分可加1-5分。
 三、出现以下情况，降档扣分：
  （1）新闻稿中领导姓名出现错、漏的；人名身份写错或者漏写；出现明显的常识性差错；新闻稿件出现错字、白字、病句；出现错误数据；同期声字幕出错。扣编导2-8分，造成重大影响的，当条新闻不得分，并追加扣5-20分。
  （2）非不可预测或抗拒的原因，主要领导画面缺失；重要人物画面形象不好，造成恶劣社会影响；新闻缺少核心画面或出现主要人物画面效果不好、画面不雅、镜头摇摆幅度太大、虚焦、偏色、色彩饱和度和亮度不足（灰暗）、镜头肮脏等等有损新闻效果的镜头，非新闻需要的画面明显陈旧、过时等；因摄像个人原因，素材丢失、删除。扣摄像2-8分，造成重大影响的，当条新闻不得分，并追加扣5-20分。
  （3）编辑画面不讲究，出现同一角度、景别连续编辑、同一镜头用时过长；画面编辑明显不合逻辑和受众心理；画面和同期声出现夹桢、跳帧、空档；需要插资料画面而没有应用资料画面或资料画面应用不恰当的；电编中领导顺序出现错误的；编辑中播音员录错未能及时发现。扣制作分1—3分。

**播音主持部**

一、岗位职责

1、负责南安电视台播音主持工作，完成电视节目的播音主持任务，积极参与节目的策划编排、现场采访报道。

2、配合市委、市政府举行的大型活动。

3、负责做好本科室安全生产工作。

4、完成交办的其他工作任务。

二、基本任务

1、配音：刘晓琦、夏蕾、黄毅莹需完成中心交办的各项配音工作任务。

2、头像：刘晓琦、夏蕾、黄毅莹需完成中心交办的各项头像录制工作。（指导实习、见习人员录头像的，算入指导人员期数；如出纰漏，指导人员一同按考评细则处理）

3、陈丹阳超额完成任务按“超额”类别奖评计算，由播音主持部统计，传媒公司核发。

三、考评办法

（一）岗位绩效考评奖

1、奖励原则：年度预算，总量控制，奖罚结合，每月一评，余额均发，发完为止。

2、考评细则按以下表格执行

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 类别 | 项目名称 | 岗位绩效考评奖 |
| 扣罚 |  | 项目 | 本人 |  | 备注 |
| 配音 | 造成节目延误1次 | 扣100元 | 第二次扣500元第三次待岗 |  |
| 主观原因读错 | 一处10元 |  |
| 新闻稿件出来后，上班时间因个人原因延迟1小时以上配音 | 当事人扣50元 |  | 闽南语除外 |
| 不服从领导调配 | 一次扣罚200元 |  |  |
| 头像 | 头像出错，造成撤稿或延误播出 | 扣50元 |  |  |
| 主观因素导致头像录制不及时 | 扣50元 |  |  |
| 每月有六期为C | 扣200元 |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 类别 | 项目名称 | 岗位绩效考评奖 |
| 超额 |  | 项目 | 本人 |  | 备注 |
| 录音 | 每月超出1000字 | 50元 |  |  |
| 头像 | A档 | 100元 |  | 分为ABCD三档 |
| B档 | 80元 |  |
| C档 | 50元 |  |
| D档 | 10元 |  |
| 其他 | 1、当月未发生播音安全事故 | 奖100元 |  |  |
| 2、主持人现场出境 | 按头像C档计算 |  |
| 3、主持人参与采访 | 按记者算工分 |  |

四、其他说明

1、当天新闻由审片领导、责编共同评判头像档次，编辑对扣罚项目进行扣罚。

2、每月播音稿件由编辑核实，播音员交叉统计字数。

3、稿件重新录制参评各类新闻奖项，字数正常计算，头像不另外计数。

 4、此方案为试行方案，日后将根据实际情况予以调整。

**总编室**

一、岗位职责

1、负责对本台电视各频道节目内容的统筹编排，整合管理节目资源，规范编播流程，执行节目播出审查、重播重审制度。

2、负责协调指导本台播出的电视剧、电影、动画片、备播片和外来栏目的引进把关、审核，组织做好签播节目的审看、上载和资料保管工作。

3、负责全台媒资系统的数据库管理和磁带音像资料的保管工作。

4、负责组织协调本台自制节目的视听评议工作，协调指导本台节目的创作。

5、负责组织协调本台自制节目、论文参加上级的各项评先创优活动，指导本台节目的创优工作。

6、负责做好本科室安全生产工作。

7、完成领导交办的其他工作任务。

**二、考评办法**

1、完成岗位基本任务的，且工作没有出现失误，可全额领取当月岗位绩效考评奖。

2、完成岗位基本任务的，但工作出现部分失误，未造成较大影响的，当月岗位绩效考评奖=（全额岗位绩效考评奖）-（项目扣罚金额）；

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 类别 | 项目名称 | 岗位绩效考评奖 |
| **扣****罚****项****目** |  | 次别 | 操作人员 | 科室主任 | 科室副主任 | 备注 |
| 节目错审、漏审 | 第1次/处 | 30元 |  |  | 3次/处以上的出现失误的，失误操作人员均需做书面检查。 |
| 第2次/处 | 50元 |  |  |
| 第3次/处 | 100元 | 50元 | 50元 |
| 3次/处以上 | 当月绩效 | 100元 | 100元 |
| 播出编单出错 | 第1次/处 | 30元 |  |  |
| 第2次/处 | 50元 |  |  |
| 第3次/处 | 100元 | 50元 | 50元 |
| 3次/处以上 | 当月绩效 | 100元 | 100元 |
| 媒资错录或录不完整 | 第1次/处 | 30元 |  |  |
| 第2次/处 | 50元 |  |  |
| 第3次/处 | 100元 | 50元 | 50元 |
| 3次/处以上 | 当月绩效 | 100元 | 100元 |
| 签播节目把关审查出错 | 第1次/处 | 30元 |  |  |
| 第2次/处 | 50元 |  |  |
| 第3次/处 | 100元 | 50元 | 50元 |
| 3次/处以上 | 当月绩效 | 100元 | 100元 |
| 作品对外参评出错 | 第1次/处 | 30元 |  |  |
| 第2次/处 | 50元 |  |  |
| 第3次/处 | 100元 | 50元 | 50元 |
| 3次/处以上 | 当月绩效 | 100元 | 100元 |

3、不服从科室工作安排的；或未完成岗位基本任务的，且工作出现严重失误，造成重大影响的，取消当月岗位绩效考评奖。

**播出技术部**

一、岗位职责

（一）播出技术部主任职责

1、在中心领导及分管领导的指导下进行工作。

2、负责中心专业设备的技术维修、维护和保障工作，确保广播电视设备的正常运行。

3、组织科室人员进行业务学习和新技术培训，确保设备的更新和新技术应用。

4、负责中心专业设备采购的工作，确保广播电视设备的先进性，可用性和时代性。

5、做好制播系统的维护工作，督促部门工作人员抓好安全生产和安全播出。

6、负责中心专业设备器材的管理督促工作、监督设备的登记制度和送修工作。

7、负责演播室设备的管理、维护工作，确保演播室的正常使用。

8、抓好科室的值班、值勤和播出登记制度。做好日常检修、检测工作和周期性维修、维护工作的落实。

9、确保中心安全播出，督促抓好制作、播出系统的正常运行和设备的良好运行工作。

10、配合各部门工作，做好制播信号的畅通和各项工作的开展。

11、完成好市委市政府、上级主管部门和单位交办的其他工作任务。

（二）副主任职责

协助科室主任完成本科室各项工作任务。

（三）技术人员工作职责

1、全面完成全台技术维修、维护和管理工作，完成制作、播出及演播室的技术保障任务。

2、根据上级技术维护管理工作方针和技术业务规定，制定完成制播技术方案的实施和监督。

3、及时排除设备故障、异态，提出故障处理和改进意见，并按规定上报。

4、负责全台设备的日常维护、保养和制播网络系统检修、检测工作，并做好维护登记制度。

5、制定并实施设备的维修、维护任务。做好设备周期性技术指标的监督和登记工作，保证机器设备的正常运行。

6、监督机房设备的使用和日常安全工作，确保设备使用的安全性和可靠性。

7、提出设备的技术革新和机房改造更新计划，并实施完成。

8、组织实施现场直播方案的设计和转播工作，确保每场直播信号的畅通。

9、积极做好技术值班工作，出现问题及时汇报。

10、积极完成领导交办的其他工作任务。

（四）播出值班员工作职责

1、在科室主任及班、组长的领导下，积极完成播出的监听、监看等各项工作。

2、严格执行值班制度和各项操作规范，及时发现设备运行的异常状态和出现的故障，并做好应急处理和汇报工作。

3、严格审看编单漏洞和转播节目内容的异常，并及时向有关部门反映，确保安全播出无事故。

4、严格执行机房管理规定和单位有关播出的安全规定和管理措施。

5、做好每场直播信号的转播及安全播出。

6、严格执行交接班制度和值班登记制度。

7、严格执行安全生产规定，确保机器设备的安全和人身安全。

8、积极参加单位、科室组织的学习和培训，认真学习业务和科学知识。

9、做好通知、通告字幕的制作和播出工作，杜绝字幕制作错误。

10、做好领导交办的其他工作任务。

（五）器材保管员工作职责

1、对全台设备器材进行管理，分发、登记和存档。

2、负责机房设备的安全管理和定位、定点使用。

3、负责摄录设备的使用分发和进出库登记，并做好设备使用清单的保管和故障登记制度，认真做好设备使用汇报工作。

4、负责器材故障维修和设备更换登记制度、保存资产档案及材料分类造册存储。

5、积极了解设备的使用情况，及时发现设备故障并上报维修。

6、负责录像带管理和发放。

7、负责全台播出设备耗材使用情况的上报工作。

8、不断改进和了解设备、机房的防火、防盗和安全工作，对违反操作规定的行为给予制止和批评，并上报局领导给予处理。

9、负责大型活动器材的保障和供应工作，确保器材供应的完整性。

10、负责演播室的管理工作及设备的定点、定位管理。

11、负责本单位会议室设备的管理和外场扩音、“村村响”设备管理。

12、完成领导交代的其他工作任务。

二、技术岗位基本任务

（一）播出技术：

1、播出服务器技术 2、周边设备

3、播出应急切换技术 4、编单工作站及播控系统

5、值班安全 6、电台技术

（二）制作技术：

1、制作服务器技术 2、周边设备

3、设备管理 4、非编制作系统

5、摄像技术 6、演播室摄录设备技术

三、考评办法

 （一）播出技术考评办法

 1、播出技术绩效工资：绩效工资部分+岗位绩效考评奖。

 2、完成工作职责岗位基本任务、无播出事故及安全事故，得当月岗位绩效考评奖。

 3、违反或工作任务没有完成按下列方法扣除岗位绩效考评奖：

 （1）播出服务器技术

①维护不及时或处理故障不及时造成播出时间混乱一次扣50元；

②维护不及时或处理故障不及时造成播出服务器软件故障或停播事故一次扣100元；（软件研发不到位引起的故障除外）

③播出服务器检查不到位，发现故障警告不及时造成系统崩盘事故，扣除当月绩效（以上故障由其他因素引起除外）。

注：以上③款造成严重损失的主任扣80元、分管副主任扣除50元。

（2）周边设备

周边设备维护、维修不及时，在同一台机器出现故障一次扣30元，二次扣50元，三次扣80元，超过三次扣除当月全部绩效。

（3）播出应急切换系统

应急切换不及时或操作不规范，造成播出信号静帧或黑场超过1分钟的第一次扣30元、第二次扣50元、第三次扣80元，超过三次取消当月全部绩效。

（4）编单工作站及播控系统

因维修、维护不及时造成不能上载或机器设备软、硬件故障不能工作：第一次扣30元、第二次扣50元、第三次扣80元，超过三次或耽误节目制作播出的扣除当月全部绩效。

（5）值班安全

①操作失误（含字幕）差错的第一次扣20元、第二次扣30元、第三次扣50元，超过三次扣除当月全部绩效；

②没有及时发现播出节目编单或及时调单的第一次扣50元、第二次扣80元、第三次扣100元，超过三次扣除当月全部绩效。

注：1、以上如其他原因或上载原始原因出现差错引起播出事故，上报单位领导按规定处理。

2、以上①②款超过3次的主任扣50元、分管副主任扣除30元。

（6）电台技术

接到电台编播部故障报告后在规定时间内到达指定现场，了解情况并对故障进行排除：

①在本单位大楼范围内15分钟到达，20分钟后扣20元，30分钟扣30元，60分钟扣50元；

②南山发射台故障在2小时内到达（气候条件限制、备件及不可抗力原因外），3小时扣50元，4小时扣80元；

③电台周边设备绩效考评与第一条考评办法播出技术考评办法第3条第（2）款周边设备考评办法相同。

（7）地面数字电视无线覆盖

南山发射台故障在6小时内到达（气候条件限制、备件及不可抗力原因外），9小时扣50元，12小时扣80元；

注：以上以正常工作日时间为准，节假日除外。

（二）制作技术考评办法

1、制作技术绩效工资=绩效工资部分+岗位绩效考评奖。

2、完成工作职责岗位基本任务、无制作或安全事故得当月全部岗位绩效考评奖。

3、违反或工作任务没有完成按下列方法扣除岗位绩效考评奖。

（1）制作服务器技术

①维护不及时或处理故障不及时影响节目播出的，一次扣50元；

②维护不及时或处理故障不及时耽误制作时间一次扣100元（制作人员引起除外）；

③制作服务器检查不到位发现故障警告不及时造成系统崩盘事故丢失扣除当月绩效。（以上故障由其他因素引起除外）

注：以上③款造成严重损失的主任扣80元，分管副主任扣50元。

（2）周边设备

周边设备绩效考评与第（一）条播出技术考评办法第（2）条周边设备考评办法相同。

（3）设备管理

①管理不严、设备出入库登记不及时一次扣20元，二次扣50元，三次扣80元。

②出现故障不汇报一次扣20元，二次扣50元，三次扣80元。

③机器丢失或损坏扣当月绩效工资

以上①②③如是使用人的原因，应按规定追究使用人的责任。

④维修时限：设备出现故障，当天入库并报告管理人员，次日管理人员持故障维修单上报科室分管副主任并对设备进行检查和维修，简单故障应及时排除，无法排除的应向科室主任报告并报告局分管领导。在三天之内送福州维修站修理。

⑤机器损坏责任认定：

机器如果损坏、仓库管理人员及分管副主任应对机器进行故障认定A机器本身故障、B机器人为故障、C机器人为损坏。

以上三种故障根据情况给予监定维修方案，如果无法修复的上报单位主要领导及分管领导，单位领导应根据设备所具的故障认定书给予批准维修或按照绩效考评办法以及设备有关规定追究责任。

（4）非编制作系统

非编制作系统绩效考评与第（一）条播出技术考评办法第3条第（4）款编单工作站及播控系统考评办法相同。

（5）摄像技术（参照演播室考评办法）。

（6）演播室摄录设备技术

按要求完成录、直、转播技术，没有完成每场扣30元。

四、岗位绩效考评奖

播出技术部未完成任务的，按以下绩效考评表执行（附1、附2、附3）。

五、其他说明

1、所有工作人员参与本台考勤，实行一天四签制度；其中值机人员按照排班表时间确定上下班时间，按时签到签退。

2、技术人员节假日值班由科室排班送办公室备案，不必指纹签到，出现技术故障值班人员应在15分钟内到达现场，超过规定时间扣200元（未接电话或通讯不畅通也计入15分钟内）。

附1、播出技术个性项目

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 类别 | 项目名称 | 岗位绩效考评奖 |
| 扣罚 | 个性项目 | 次别 | 本人 | 科室主任 | 科室副主任 | 备注 |
| 播出服务器 | 第1次 | 50元 |  |  | 崩盘事故扣除分管副主任当月绩效50元，主任80元 |
| 第2次 | 100元 |  |  |
| 崩盘 | 当月绩效 | 80元 | 50元 |
| 周边设备 | 第1次 | 30元 |  |  | 累计次数是指同一台机器设备 |
| 第2次 | 50元 |  |  |
| 第3次 | 80元 |  |  |
| 超过3次 | 当月绩效 |  |  |
| 播出应急切换系统 | 第1次 | 30元 |  |  |  |
| 第2次 | 50元 |  |  |
| 第3次 | 80元 |  |  |
| 超过3次 | 当月绩效 |  |  |
| 编单工作站及播控系统 | 第1次 | 30元 |  |  | 耽误节目制作或播出的，累计次数指同一台机器设备同一个月内。 |
| 第2次 | 50元 |  |  |
| 第3次 | 80元 |  |  |
| 超过3次 | 当月绩效 |  |  |

附2、制作技术个性项目

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 类别 | 项目名称 | 岗位绩效考评奖 |
| 扣罚 | 个性项目 | 次别 | 本人 | 科室主任 | 科室副主任 | 备注 |
| 制作服务器 | 第1次 | 50元 |  |  | 崩盘事故扣除分管副主任当月绩效50，主任80元 |
| 第2次 | 100元 |  |  |
| 崩盘 | 当月绩效 | 80元 | 50元 |
| 周边设备 | 第1次 | 30元 |  |  | 累计次数是指同一台机器设备，累计次数指同一台机器设备同一个月内 |
| 第2次 | 50元 |  |  |
| 第3次 | 80元 |  |  |
| 超过3次 | 当月绩效 |  |  |
| 设备管理 | 管理不严 | 第1次 | 20元 |  |  | 其他科室原因除外。 |
| 第2次 | 50元 |  |  |
| 第3次 | 80元 |  |  |
| 故障不汇报 | 第1次 | 20元 |  |  | 使用人不汇报除外。 |
| 第2次 | 50元 |  |  |
| 第3次 | 80元 |  |  |
| 丢失 | 当月绩效 |  |  |

附3、安全播出

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 类别 | 项目名称 | 岗位绩效考评奖 |
| 扣罚 | 个性项目 | 分类项目 | 次别 | 本人 | 科室主任 | 科室副主任 | 备注 |
| 值班安全 | 操作失误（含字幕） | 第1次 | 20元 |  |  | 播出事故扣分管副主任30元，主任50元 |
| 第2次 | 30元 |  |  |
| 第3次 | 50元 |  |  |
| 超过3次 | 当月绩效 | 50元 | 30元 |
| 漏调单 | 第1次 | 50元 |  |  |
| 第2次 | 80元 |  |  |
| 第3次 | 100元 |  |  |
| 超过3次 | 当月绩效 | 50元 | 30元 |
| 演播室技术 | 每次 | 30元 |  |  | 没有完成每场录、直、转播技术的，1场扣30，以此类推 |
| 电台技术及南山技术 | 20分钟 | 20元 |  |  | 扣除时间为正常上班工作日时间，节假日及天气性因素除外 |
| 30分钟 | 30元 |  |  |
| 60分钟 | 50元 |  |  |
| 3小时 | 50元（南山） |  |  |
| 4小时 | 80元（南山） |  |  |
| 地面数字电视无线覆盖 | 9小时 | 50元（南山） |  |  |
| 12小时 | 80元（南山） |  |  |

（后勤部门）

办公室、监察室、计财科

一、岗位职责

（一）办公室

1、负责组织协调单位日常工作，负责各类信息上传下达，做好来文、来电收发、登记、传递、交办、督办、建档和存查等工作；

2、负责做好文字材料综合、信访处理，以及档案、保密、接待、会议安排等工作；

3、负责单位的人事调配、采购、物业管理、后勤保障工作；

4、负责机关党建、精神文明、安全生产、综治、创卫、平安建设、意识形态等各项工作；

5、负责组织干部职工的政治业务学习和技术人员继续教育的培训安排工作；

6、完成单位交办的其他工作任务。

（二）监察室

1、按照单位的部署，统筹规划、组织协调本单位的效能建设工作。

2、负责本单位行风评议和党风廉政工作。

3、负责组织开展日常效能建设内部检查、督促工作，受理对机关工作人员在效能建设中存在的违规、违诺等行为的投诉，并按相关规定组织调查处理工作。

4、负责单位党务公开、政务公开、信息公开工作。

5、负责做好本科室安全生产工作。

6、完成单位交办的其他工作任务。

（三）计财科

1、负责财务、统计、财产的监督管理工作。

2、负责中心人员工资变动、社保、医保、离退休费增减等办理工作。

3、负责账务处理及会计档案管理工作。

4、负责对中心修缮、基建的审核管理及政府采购财务审核。

5、每月为中心领导提供资金结余情况表、收支情况表等财务报表。

6、负责编制年度预决算、财务报告。

7、负责内部审计和内部控制报告。

8、负责做好本科室安全生产工作。

9、完成单位交办的其他工作任务。

二、考评办法

1、完成岗位基本任务，且无出现违规，按《南安市广播电视台岗位绩效考评表》执行。

2、违反机关效能规定的，按共性规定执行。

3、传媒公司在编人员参照后勤部门考评办法考评。

抄送：市直机关政府系列绩效办、市效能办

南安市融媒体中心 2021年9月17日印发