

济宁市审计局文件

济审办发〔2023〕9号

济宁市审计局关于印发 2023年度机关科室及工作人员考核办法的通知

机关各科室、各分局，局属事业单位：

《2023年度机关综合科室及工作人员考核办法》《2023年度机关业务科室及工作人员考核办法》，已经局党组会议研究通过，现印发你们，请遵照执行。

附件：1.2023年度机关综合科室及工作人员考核办法
2.2023年度机关业务科室及工作人员考核办法
3.2023年度机关科室及工作人员考核指标体系

济宁市审计局
2023年11月8日

附件 1

2023 年度机关综合科室及工作人员 考核办法

为全面贯彻落实中央及省、市各项决策部署，营造干事创业、争先进位的浓厚氛围，提升审计干部执行力，着力打造经济监督“特种部队”，确保年度各项工作落实落地，结合我局实际，制定本办法。

一、总体要求

坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻落实党的二十大精神，牢固树立“向中心聚焦、为大局服务”意识，锚定“走在前、开新局”，引导审计干部职工自觉践行新发展理念，主动服务和融入新发展格局，以考核为牵动，强化结果运用，准确把握审计工作高质量发展的要求，助推各项工作全面“争一流、争第一、争唯一”，促进市委市政府和上级审计机关工作部署落实见效。

二、考核对象

局机关综合科室及工作人员。

三、考核内容

（一）机关综合科室

重点工作考核总分 100 分，包括完成党组重点工作安排、领导交办事项情况和完成工作目标任务等情况。

1.平时考核（40 分）

承担考核任务的科室建立平时考核负面工作台账，对贯彻落实市委、市政府决策部署和领导批示事项，落实市委考核责任单位交办事项，落实市审计局党组安排的重要工作事项台账任务、会议部署等日常工作落实不力的，按照情节轻重和造成影响，每起减 2 分。（责任科室：市委审计办秘书科、办公室、人事科、机关党委）

2.年终考核（60 分）

（1）工作目标完成情况。顺利完成年初制定的工作目标任务得 30 分，未按时间节点完成目标任务或承担的工作任务被相关部门单位点名通报批评，每发现 1 项减 2 分，减完为止。（责任科室：人事科）

（2）综合评价情况。综合评价总分 30 分，根据科室年度牵头工作任务完成和工作配合情况，由局县级干部和科室（单位）主要负责人分别评价，县级干部综合评价占 60%，科室（单位）主要负责人综合评价占 40%。（责任科室：人事科）

3.加减分事项

突出工作落实的两头，对待工作大局意识强、认真落实局党组决策部署、完成工作效果好被认可的进行加分；对工作滞后、

不能按要求完成任务、落实效果差造成不良影响的进行减分。

(1) 加分事项 (30 分)

①获国家级、省级、市级、市直机关“先进基层党组织”“特色党支部”“党建品牌”等集体荣誉的，分别加 30 分、20 分、15 分、5 分；党建课题、创新案例等通过评审，获国家级、省级、市级奖励的，每项分别加 20 分、15 分、10 分；获市直机关一等奖、二等奖、三等奖的，每项分别加 7 分、5 分、3 分；被《机关党建研究》《党建》、旗帜网采用的，每篇分别加 10 分；在演讲、诵读、竞赛等活动中获省部级奖励的，每项加 10 分，获地厅级一等奖、二等奖、三等奖的，分别加 9 分、8 分、7 分，获市直机关一等奖、二等奖、三等奖的，分别加 6 分、5 分、4 分，获局一等奖、二等奖、三等奖的，分别加 3 分、2 分、1 分。（责任科室：机关党委）

②撰写的理论文章、经验做法在中央级媒体和省级主要新闻媒体报道的，每篇分别加 20 分、10 分；在审计署报刊《中国审计报》《中国审计》《中国内部审计》《审计研究》上发表的，每篇分别加 10 分；在省刊《山东审计》《山东内部审计》上发表的，每篇加 5 分。（责任科室：市委审计办秘书科）

③承担审计署、省审计厅科研课题或者大数据攻关选题通过评审、表彰的，每个课题分别加 20 分、10 分。（责任科室：市委审计办秘书科）

④改革创新经验获国家级肯定推广的、承接国家级改革试点、承接举办的国家级工作现场会的，每项加 20 分；获省委办公厅、省政府办公厅激励通报的，每项加 10 分；改革创新案例被《山东地方改革案例》《山东改革专报》《改革与制度创新》《山东改革公众号》采用的，每项加 10 分，被《济宁改革创新地方案例》《济宁改革专报》《济宁改革创新》《济宁改革公众号》采用的，每项加 5 分。（责任科室：市委审计办秘书科）

⑤审计信息在全年审计信息工作通报中列前三名、前五名的，分别加 5 分、3 分。（责任科室：市委审计办秘书科）

⑥在考核年度，科室牵头工作单项被审计署、省、市有关部门表彰的，每件分别加 20 分、10 分、5 分；在全省位次排在前三名、五名的，分别加 20 分、10 分；在全市位次排在前三名、前五名的，分别加 20 分、10 分。（责任科室：人事科）

⑦抽调人员参加省、市以上审计项目、巡视巡察等工作，每人满 20 个工作日加 1 分；超过 7 个工作日，不足 20 个工作日的，加 0.5 分，最高每人加 10 分。（责任科室：人事科）

⑧对上争取实际成效突出，争取到国家和省级政策（试点）、项目的，每项分别加 20 分、10 分；争取到审计署、审计厅重大会议活动的，每项分别加 20 分、10 分；争取资金数量居全省前 3 位的，每项分别加 5 分。（责任科室：办公室）

⑨招商引资实际成效突出，完成市委考核办 1 亿元最低指标

要求且被认可纳统的，每项加 20 分。（责任科室：办公室）

⑩参与审计项目取得的审计成果，参照业务科室考核办法予以加分。（责任科室：办公室、法制审理科、审计结果执行科）

以上工作由多个科室单位参与共同完成的，得分按贡献大小，由牵头科室单位、牵头人协商分配，总分不得超过该项目实际得分。

对同一事项按最高分值加分，不重复加分，最高加 30 分。

计分方法：第一名得分低于或等于本项基本分时据实计分，高于本项基本分时按如下办法计分：第一名得分=100*30%，第二名得分=（本科室分值/最高分）*100*30%，以此类推。

（2）减分事项（30 分）

①在党建考核、督察检查中被通报，给组织造成不良影响的，每项减 10 分。（责任科室：机关党委）

②违反廉洁从政有关规定，被市纪检监察机关查处的，每人次减 10 分；被局党组查处的，每人次减 5 分。无故迟到早退，被市纪检监察机关查实的，每人次减 2 分；被局查实的，每人次减 1 分。工作期间从事与工作无关的事项，被市级以上媒体曝光的，每人次减 5 分；被市纪检监察机关查实的，每人次减 2 分；被局查实的，每人次减 1 分。（责任科室：人事科）

③无特殊事由不参加市局统一组织的会议、集体活动，每人次减 2 分。（责任科室：人事科）

④年内未按要求完成民意“5”来听行动、文明城市创建活动的，每人次减 5 分。（责任科室：人事科）

⑤承担的重点工作在省、市位次排名后五名、后三名的，分别减 10 分、20 分。（责任科室：人事科）

⑥审计信息在全年审计信息工作通报中列后三名、后五名的，分别减 5 分、3 分。（责任科室：市委审计办秘书科）

⑦未完成市委组织部、省审计厅统一组织的线上教育培训任务，每人每项减 2 分；学习强国登录每人每月少于 25 天，减 1 分。（责任科室：人事科、机关党委）

⑧审计报告出具后 2 个月内未填报统计台账的，每个项目减 1 分；统计台账指标填报错误的，每发现一处减 0.5 分。（责任科室：市委审计办秘书科）

⑨落实局交办重点工作成效较差的其他情形，每项减 5 分。（责任科室：办公室）

以上事项，最高减 30 分，减完为止。

（二）工作人员考核

局机关工作人员的年度考核 100 分，包括个人平时考核和年底评议。个人平时考核占 60%，年底评议占 40%。

1.个人平时考核（60 分）。按照《济宁市审计局公务员平时考核办法》执行，采取“谁管理、谁认定”和上考下的方式进行，每季度 1 次，个人得分按 100 分制计算；4 个季度得分先按 100

分制考核，再按 60%比例折算年度得分。（责任科室：人事科）

2.年底评议（40 分）。局领导评议占 60%，全局互评占 40%，先按 100 分制考核，再按 40%比例折算得分。（责任科室：人事科）

四、考核程序

（一）考核准备。根据考核要求，科室及工作人员对照工作目标任务和领导交办事项，总结年度工作，收集各类资料，做好考核准备工作。

（二）自评。各科室对工作目标任务和领导交办事项完成情况进行梳理，形成书面材料，填报考评表，在规定时间内将考评表和有关证明材料报送局考核办作为开展综合评价的重要参考。

（三）审核。在各科室自评的基础上，局考核办结合日常调度掌握情况及提报的考核材料进行量化打分。对有争议的事项，提交局考核工作领导小组办公室集体研究确定。

（四）计分。根据本考核办法规定的计分方法计算科室及工作人员考核总得分。

（五）确定考核等次。科室考核结果分为“优秀”、“良好”、“一般”、“较差”4 个等次；其中“优秀”等次一般不超过 30%。工作人员考核结果分为“优秀”、“称职”、“基本称职”、“不称职”4 个等次；其中“优秀”等次一般为 15%至 20%。科室及工作人员的考核得分情况作为科室及工作人员确定考核等次的重要依据，考核结果由

局党组集体研究确定。

五、考核结果运用

科室考核结果为“优秀”等次的，一般确定为先进科室，予以表彰；年度考核“优秀”等次人员，一般从平时考核结果3次“好”等次以上且无“一般”、“较差”等次的人员中产生。当年平时考核结果“一般”、“较差”等次累计次数超过2次的，年度考核原则上应当确定为“基本称职”或“不称职”。个人在年度考核周期内因病、因事请假累计超过60天的，不得确定为“优秀”等次。

出现下列情形之一的，取消科室及个人评先评优资格：

- （一）工作人员违反党风廉政建设、意识形态（网络意识形态）、保密、安全等有关制度规定，受到党纪政务以上处分的；
- （二）工作出现失误，造成严重后果和恶劣影响的；
- （三）上报考核材料不真实，弄虚作假的；
- （四）不服从工作安排的；
- （五）其他原因不宜评为先进的。

六、组织领导

考核工作在局考核工作领导小组领导下进行。领导小组下设办公室，办公室设在人事科，局分管领导兼任办公室主任，成员由市委审计办秘书科、办公室、人事科、法制审理科、电子数据审计科、审计结果执行科、机关党委主要负责人组成，派驻纪检组负责全程监督。

附件 2

2023 年度机关业务科室及工作人员 考核办法

为全面贯彻落实中央及省、市各项决策部署，营造干事创业、争先进位的浓厚氛围，提升审计干部执行力，着力打造经济监督“特种部队”，确保年度各项工作落实落地，结合我局实际，制定本办法。

一、总体要求

坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻落实党的二十大精神，牢固树立“向中心聚焦、为大局服务”意识，锚定“走在前、开新局”，引导审计干部职工自觉践行新发展理念，主动服务和融入新发展格局，以考核为牵动，强化结果运用，准确把握审计工作高质量发展的要求，助推各项工作全面“争一流、争第一、争唯一”，促进市委市政府和上级审计机关工作部署落实见效。

二、考核对象

局机关业务科室及工作人员。

三、考核内容

重点工作考核总分 100 分，包括完成局重点工作安排、领导

交办事项情况和完成工作目标任务情况。

（一）业务科室考核

1.平时考核（40分）

承担考核任务的科室建立平时考核负面工作台账，对贯彻落实市委、市政府决策部署和领导批示事项，落实市委考核责任单位交办事项，落实市审计局党组安排的重要工作事项台账任务、会议部署等日常工作落实不力的，按照情节轻重和造成影响，每起减2分。（责任科室：市委审计办秘书科、办公室、人事科、机关党委）

2.年终考核（60分）

（1）工作目标完成情况。顺利完成年初制定的工作目标任务得30分，无特殊情况，未按时间节点完成目标任务，每超过1天减0.5分；每少完成1项减10分；承担的工作任务被相关部门单位点名通报批评，每发现1次减10分，减完为止。（责任科室：市委审计办秘书科）

（2）综合评价情况。综合评价总分30分，根据科室年度牵头工作任务完成和工作配合情况，由局县级干部和科室（单位）主要负责人分别评价，县级干部综合评价占60%，科室（单位）主要负责人综合评价占40%。（责任科室：人事科）

3.加减分事项

突出工作落实的两头，对待工作大局意识强、认真落实局党

组决策部署、完成工作效果好被认可的进行加分；对工作滞后、不能按要求完成任务、落实效果差造成不良影响的进行减分。

（1）加分事项（30分）

①国家级、省级、市级、市直机关“先进基层党组织”“特色党支部”“党建品牌”等集体荣誉的，分别加30分、20分、15分、5分；党建课题、创新案例等通过评审，获国家级、省级、市级奖励的，每项分别加20分、15分、10分；获市直机关一等奖、二等奖、三等奖的，每项分别加7分、5分、3分；被《机关党建研究》《党建》、旗帜网采用的，每篇分别加10分；临时党支部按照《关于规范临时党支部管理的通知》的“六个一”要求开展工作并通过上级党组织审查的，每完成1项加1分；在演讲、诵读、竞赛等活动中，获省部级奖励的，每项加10分；获地厅级一等奖、二等奖、三等奖的，分别加9分、8分、7分；获市直机关一等奖、二等奖、三等奖的，分别加6分、5分、4分；获局一等奖、二等奖、三等奖的，分别加3分、2分、1分。（责任科室：机关党委）

②发现的案件线索、形成的移送处理书具备向纪检监察、司法机关移送条件的，每件加10分；移送后处理人员的，县处级、乡科级人员和一般工作人员按每人次分别加20分、10分、5分。（责任科室：审计结果执行科）

③发现并移送主管机关并被追究党纪、政务责任的，每人次

加 5 分。（责任科室：审计结果执行科）

④考核年度主审项目获得署优秀审计项目一等奖、二等奖、三等奖，分别加 50 分、40 分、30 分；获得省优秀审计项目一等奖、二等奖、三等奖，分别加 30 分、20 分、10 分；获得市优秀审计项目的，加 10 分；获得市十佳规范项目、十佳审计建议项目和十佳审计成果项目的，分别加 5 分；重点工作在全省位次排在前三名、前五名的，分别加 20 分、10 分；在全市质量大检查中名次在前三名的，分别加 10 分、7 分、5 分；主审项目为省厅子项目，该项目获署优、省优的，分别加 10 分、5 分。（责任科室：法制审理科）

⑤撰写审计报告、审计信息等被省以上领导批示的，每篇加 20 分，被市级主要领导批示的每篇加 10 分；承担省厅审计项目，上报审计报告被省厅审计报告、审计信息、审计专报采纳（作为唯一事项）且被省以上领导批示的，每篇加 5 分。（责任科室：办公室）

⑥撰写的审计专报具备报送条件的，每篇加 10 分；被市级领导批示的，每篇加 10 分；被省级以上领导批示的每篇加 20 分。（责任科室：办公室）

⑦撰写的理论文章、经验做法在中央级媒体和省级主要新闻媒体报道的，每篇分别加 20 分、10 分；在署报刊《中国审计报》《中国审计》《中国内部审计》《审计研究》、省刊《山东审计》《山东内部审计》发表的每篇分别加 10 分、5 分。承担审计署、

省审计厅科研课题或者大数据攻关选题通过评审、表彰的，每个课题分别加 20 分、10 分。（责任科室：市委审计办秘书科）

⑧改革创新经验获国家级肯定推广的、承接国家级改革试点、承接举办的国家级工作现场会的，每项加 20 分；获省委办公厅、省政府办公厅激励通报的，每项加 10 分；改革创新案例被《山东地方改革案例》《山东改革专报》《改革与制度创新》《山东改革公众号》采用的，每项加 10 分；被《济宁改革创新地方案例》《济宁改革专报》《济宁改革创新》《济宁改革公众号》采用的，每项加 5 分。（责任科室：市委审计办秘书科）

⑨审计信息在全年审计信息工作通报中列前三名、前五名的，分别加 5 分、3 分。（责任科室：市委审计办秘书科）

⑩抽调人员参加省、市以上审计项目、巡视巡察等工作，每人满 20 个工作日加 1 分，超过 7 个工作日，不足 20 个工作日的，每人加 0.5 分，最高每人加 10 分。（责任科室：人事科）

⑪对上争取实际成效突出，争取到国家和省级政策（试点）、项目的，每项分别加 20 分、10 分；争取到审计署、审计厅重大会议活动的，每项分别加 20 分、10 分；争取资金数量居全省前 3 位的，加 5 分。（责任科室：办公室）

⑫招商引资实际成效突出，完成市委考核办 1 亿元最低指标要求且被认可纳统的，加 20 分。（责任科室：办公室）

以上加分事项，由多个科室单位参与共同完成的，得分由牵头科室单位、牵头人协商分配，总分不得超过该项目实际得分。

对同一事项按最高分值加分，不重复加分，最高加 30 分。

计分方法：第一名得分低于或等于本项基本分时据实计分，高于本项基本分时按如下办法计分：第一名得分=100*30%，第二名得分=（本科室分值/最高分）*100*30%，以此类推。

（2）减分事项（30 分）

①在党建考核、督察检查中被通报，给组织造成不良影响的，每项减 10 分。（责任科室：机关党委）

②在全市质量大检查中，平均得分在 85—89 分，减 5 分；80—84 分，减 7 分；75—79 分，减 10 分。（责任科室：法制审理科）

③违反廉洁从政有关规定，被市纪检监察机关查处的，每人每次减 10 分；被局党组查处的，每人每次减 5 分。无故迟到早退，被市纪检监察机关查实的，每人每次减 2 分；被局查实的，每人每次减 1 分。工作期间从事与工作无关的事项，被市级以上媒体曝光的，每人每次减 5 分；被市纪检监察机关查实的，每人每次减 2 分；被局查实的，每人每次减 1 分。（责任科室：人事科、机关党委）

④无特殊事由不参加市局统一组织的会议、集体活动，每人每次减 2 分。（责任科室：人事科）

⑤年内未按要求完成民意“5”来听行动、文明城市创建活动的，每人每次减 5 分。（责任科室：人事科）

⑥重点工作在全省位次排名后五名、后三名的分别减 10 分、

20分；审计信息在全年审计信息工作通报中列后三名、后五名的分别减5分、3分。（责任科室：人事科）

⑦未完成市委组织部、省审计厅统一组织的线上教育培训任务，每人每项减2分；学习强国登录每人每月少于25天的，减1分。（责任科室：人事科、机关党委）

⑧审计报告出具后2个月内，未填报统计台账的，每个项目减1分；统计台账指标填报错误的，每发现一处减0.5分。（责任科室：市委审计办秘书科）

⑨审计报告出具后2个月内，未报送审计整改资料的，每个项目减2分；未提交审计组整改清单的，每个项目减2分；立行立改类问题未完成整改的，每类问题减2分；在审计整改专项检查或者复审中发现审计项目整改过程中存在整改不力、敷衍整改、虚假整改等问题的，每项减2分；审计整改资料未规入项目审计业务档案的，每个项目减2分。（责任科室：审计结果执行科）

⑩落实局交办重点工作成效较差的其他情形，每项减5分。（责任科室：办公室）

以上事项，最高减30分，减完为止。

（二）工作人员考核

局机关工作人员的年度考核100分，包括个人平时考核和年底评议。个人平时考核占60%，年底评议占40%。

1.个人平时考核（60分）。按照《济宁市审计局公务员平时考核办法》执行，采取“谁管理、谁认定”和上考下的方式进行，每季度1次，个人得分按100分制计算；4个季度得分先按100分制考核，再按60%比例折算年度得分。（责任科室：人事科）

2.年底评议（40分）。局领导评议占60%，全局互评占40%，先按100分制考核，再按40%比例折算。（责任科室：人事科）

四、考核程序

（一）考核准备。根据考核要求，科室及工作人员对照工作目标任务和领导交办事项，总结年度工作，收集各类资料，做好考核准备工作。

（二）自评。各科室对工作目标任务和领导交办事项完成情况进行梳理，形成书面材料，填报考评表，在规定时间内将考评表和有关证明材料报送局考核办作为开展综合评价的重要参考。

（三）审核。在各科室自评的基础上，局考核办结合日常调度掌握情况及提报的考核材料进行量化打分。对有争议的事项，提交局考核工作领导小组办公室集体研究确定。

（四）计分。根据本考核办法规定的计分方法计算科室及工作人员考核总得分。

（五）确定考核等次。科室考核结果分为“优秀”、“良好”、“一般”、“较差”4个等次；其中“优秀”等次一般不超过30%。工作人员考核结果分为“优秀”、“称职”、“基本称职”、“不称职”4个等次；

其中“优秀”等次一般为 15%至 20%。科室及工作人员的考核得分情况作为科室及工作人员确定考核等次的重要依据，考核结果由局党组集体研究确定。

科室符合下列条件之一的，可直接确定为优秀等次：

1.在优秀审计项目评选中，获得署优秀审计项目一等奖、二等奖、三等奖或者获得省优秀审计项目一等奖、二等奖、三等奖的牵头负责科室。

2.发现重大违法犯罪线索移送司法机关，涉案县处级（或相当级别）人员被追究刑事责任的。

3.审计成果被省级主要领导批示的。

五、考核结果运用

科室考核结果为“优秀”等次的，一般确定为先进科室，予以表彰；年度考核“优秀”等次人员，一般从平时考核结果 3 次“好”等次以上且无“一般”、“较差”等次的人员中产生。当年平时考核结果“一般”、“较差”等次累计次数超过 2 次的，年度考核原则上应当确定为“基本称职”或“不称职”。个人在年度考核周期内因病、因事请假累计超过 60 天的，不得确定为优秀等次。

出现下列情形之一的，取消科室及个人评先评优资格：

（一）科室人员违反党风廉政建设、意识形态（网络意识形态）、保密、安全等有关制度规定，受到党纪政务以上处分的；

（二）工作出现失误，造成严重后果和恶劣影响的；

（三）上报考核材料不真实，弄虚作假或未经批准备案私自借用人员参与审计项目的；

（四）不服从工作安排的；

（五）其他原因不宜评为先进的。

六、组织领导

考核工作在局考核工作领导小组领导下进行。领导小组下设办公室，办公室设在人事科，局分管领导兼任办公室主任，成员由市委审计办秘书科、办公室、人事科、法制审理科、电子数据审计科、审计结果执行科、机关党委主要负责人组成，派驻纪检组负责全程监督。

济宁市审计局高新技术产业开发区分局、济宁市审计局北湖省级旅游度假区分局、济宁市审计局经济开发区分局，济宁市审计服务中心、济宁市内部审计指导中心参照本办法执行。

附件 3

2023 年度机关科室及工作人员考核指标体系

类别	一级指标	二级指标	分值	责任单位
科室 单位 年度考核	平时考核 (40 分)	工作完成情况	40	市委审计办秘书科 办公室 人事科 机关党委
	年终考核 (60 分)	工作目标任务 完成情况	30	市委审计办秘书科
		综合评价情况	30	人事科
	加减分事项 (最高加减 30 分)	荣誉表彰情况, 审计 科研情况, 审计宣传 情况, 审计信息情况, 对上争取实际成效情 况等。	最高加 30 分	市委审计办秘书科 办公室 人事科 法制审理科 电子数据审计科 审计结果执行科 机关党委
		在党建考核、督察检 查中被通报, 造成不 良影响; 违反工作纪 律; 重点工作在全省 位次排名落后; 落实 局交办重点工作成效 较差; 参与文明城市 创建不积极等问题。	最高减 30 分	
工作 人员 年度 考核	个人平时考 核 60 分	平时考核工作情况	60	人事科
	年底评议 40 分	局领导评议和全局 互评情况	40	人事科

信息公开选项：主动公开

局内分送：局领导，存（2）。

济宁市审计局办公室

2023 年 11 月 8 日印发
