

济城发〔2020〕2号

**济宁市城市管理局  
关于印发公务员平时考核工作方案  
（试行）的通知**

局属各单位，机关各科室：

《公务员平时考核工作方案（试行）》已经局长办公会议研究同意，请结合工作实际，认真抓好贯彻落实。

济宁市城市管理局  
2020年6月15日

# 济宁市城市管理局 公务员平时考核工作方案（试行）

为进一步加强机关公务员日常管理，转变工作作风，提高干部执行力，充分调动公务员干事创业积极性，根据《中华人民共和国公务员法》及《济宁市公务员平时考核实施办法（试行）》精神，结合我局工作实际，制订本工作方案。

## 一、指导思想

以党的十九大和十九届四中全会精神和习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻落实习近平总书记关于干部考核要把功夫下在平时的重要要求，全面、客观、公正、准确地评价公务员的德才表现和工作实绩，激励全局公务员不忘初心、牢记使命，担当作为、干事创业，为全市城市管理工作作出新的更大贡献。

## 二、考核内容

公务员的平时考核，从“德、能、勤、绩、廉”五个方面进行测评，围绕局中心工作，以履行岗位职责和所承担的工作任务为依据，重点考核深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想、遵守政治纪律和政治规矩、践行党的群众路线、完成日常工作任务、阶段工作目标、“急难险重”重点工作及出勤情况等，特别是落实局党组安排工作和在科室履职尽责情况。

考核指标由共性指标和个性指标构成，共性指标主要包括政治素质、职业道德、工作作风、廉洁自律以及出勤情况等，个性指标突出工作实绩，按照不同职务层次、不同岗位的工作人员分级分类制定量化指标及权重。对科室负责人，重点考核履职能力、工作成

效和重点工作任务完成情况；对其他公务员，重点考核工作实绩和领导交办工作的完成情况。

### 三、考核方法与程序

平时考核以工作实绩和平时表现为重点，坚持客观公正、简便易行的原则，实行个人工作纪实与领导评价相结合，统一组织与分级负责相结合。

#### （一）考核方法

平时考核主要采取月小结、季考评的方式进行。考核以季度为周期，每天考勤并进行工作纪实，每月进行简要工作总结、每季度量化评分考核一次。考核评分实行主管领导负责制，按照“谁了解谁评价、一级考核一级”的原则开展。科室负责人由分管负责人考核，科室其他人员由科室负责人考核。

#### （二）考核程序

平时考核按以下步骤进行：

1.分解考核指标。各科室根据工作职责，确定每位工作人员的岗位职责。每年初，根据岗位职责，将局年度重点工作任务分解细化到每个被考核人，明确工作任务的质量标准和完成时限，填写《个人岗位职责和工作任务认定表》（附件1），作为考核的基本依据，报分管领导审定后，由人事科进行汇总。

2.考勤和工作纪实。认真落实上下班考勤制度，工作人员的考勤情况作为平时考核的重要依据。各科室每月如实记录工作开展情况，对照考核指标中重点工作进展和目标任务完成情况进行条目式总结，向分管领导进行书面或口头汇报。

3.领导和组织评鉴。每季度末，被考核人对本季度工作情况进行

总结，填写《平时考核季度评鉴表》（附件3），报主管领导审核。主管领导结合被考核人的平时考核纪实、现实工作表现情况、个人实绩档案及加减分项，依据本机关制定的《平时考核季度考评赋分表》（附件2）客观公正地作出评价。

4.确定考核等次。局分管领导根据考评分数统筹考虑评分情况，提出分管科室所有人员考核等次建议(其中“好”等次不得超过40%)，局考核工作领导小组汇总评鉴表，根据各分管领导评鉴推荐意见进行综合审定，确定考核等次。

平时考核结果分为好、较好、一般、较差四个等次。按照百分制计核，85—100分为“好”；75—84分为“较好”；60—74分为“一般”；60分以下为“较差”。每季度“好”等次人数比例不超过参加平时考核总人数的40%。

5.考核结果反馈。考核结果在全局范围内进行公示，公示期不少于3个工作日。主管领导采取谈心谈话、工作通报、会议讲评等方式，及时向被考核人反馈考核结果，肯定成绩，指出不足，提出改进要求，听取本人意见。

6.评价结果备案。每季度考核结果由局人事科负责汇总，年底形成总结报告，并及时向市委组织部公务员二科备案。

### （三）干部工作实绩附加项

市局人事科负责建立公务员实绩档案库，每季度末开展平时考核时，个人获得奖励表彰、受党纪政务处分等需要记入实绩档案的，以科室为单位填写《工作实绩信息采集表》（附件4），经分管领导审定后附相关内容或材料报人事科备案。

#### 1.加分项目

(1) 工作成绩突出，荣获国家、省、市表彰和荣誉的，以批准单位的文件、奖状、奖牌、证书、表彰通报为准，对直接负责人或具体经办人，国家级奖加 10 分、省级奖加 5 分、市级奖加 3 分，同一内容按最高级别计分。属于科室或集体类荣誉和先进的，记入科室全体公务员分数，该项奖励每考核周期最高计 10 分。

(2) 个人参加各类与工作相关的业务技能竞赛或经单位选派参加的上级活动，获得国家级前三名的，每次加 10 分，获省级前三名，每次加 5 分；获市级前三名，每次加 3 分，该项奖励每考核周期最高计 5 分。

(3) 先进工作经验或典型做法在国家、省市政府或业务主管部门转发或会议上推广的（以转发或会议文件为依据），对科室负责人和具体经办人，国家级加 10 分，省级加 5 分，市级加 3 分，该项奖励每考核周期最高计 10 分。

## 2. 减分项目

(1) 无正当理由不参加市局统一组织的学习、会议和实践活动，以活动或会议组织科室提供的签到簿为依据，缺席每人次扣 0.5 分，每考核周期最高扣 2 分。

(2) 无正当理由不按规定执行市局请销假规定的，以《请销假审批表》和出勤统计为依据，每人次扣 0.5 分，每考核周期最高扣 2 分。

(3) 因某项工作被市领导在正式场合通报批评的，或在上级的各类工作排名中成绩考后的，或被市局领导在正式场合公开批评的，根据严重程度报市局主要领导予以扣分，每考核周期最高扣 10 分。

## 3. “一票否决”

凡出现下列情形之一的，实行“一票否决”，当季度考核直接确定为“较差”等次：

- (1) 因工作作风问题被全市通报的；
- (2) 发生责任事件，受到上级通报和党纪、政纪及依法处理的；
- (3) 根据有关规定，实行一票否决的其他情形。

#### **四、考核结果的运用**

平时考核结果与年度考核结果挂钩，年度考核确定为优秀等次，应从当年平时考核结果好等次较多且无一般、较差等次的公务员中产生。平时考评结果均为“好”等次的公务员，年度考核可优先确定为优秀等次，当年平时考核结果一般、较差等次累计次数超过一半的，年度考核原则上应当确定为基本称职或不称职等次，当年平时考核结果均为较差等次的，年度考核可直接确定为不称职等次。平时考核结果记入公务员年度考核登记表。

平时考核结果作为公务员职务职级调整、交流轮岗、教育培训、奖励惩戒等方面的重要依据。对于平时考核成绩突出、表现优秀的，在职务职级晋升、教育培训时优先考虑。对于平时考核成绩较差、表现欠佳的，及时开展批评教育，必要时进行诫勉；对存在违纪违法问题的，按照有关纪律和法律法规处理。

#### **五、工作要求**

平时考核工作在局党组的统一领导下进行，成立局考核工作领导小组，由局党组书记任组长，其他领导班子成员任副组长，局机关各科室负责人为成员。领导小组下设办公室，办公室设在人事科，负责平时考核的组织实施、日常监督及协调工作。

公务员平时考核是公务员考核制度的重要组成部分，对于全面

客观准确评价公务员的德才表现和工作实绩，激励鞭策公务员更好地履行职责、廉政勤政，具有重要意义。各科室要高度重视平时考核工作，要把平时考核与科室中心工作结合起来、与机关效能建设结合起来，要严格按照规定程序和要求开展平时考核工作，切实保证考核工作公平公正。

## 六、平时考核有关问题的处理

（一）对于新录用公务员试用期内、季考评周期内病事假累计超过考核天数一半、受党政严重处分影响期内等情况，参加考核只写评语，不确定等次，考核情况作为试用期满考核定级和解除处分重新任职的重要依据。

（二）单位派出学习、培训的公务员，根据学习、培训所在单位提供的相关情况进行考核。挂职锻炼和外借（抽调）公务员，视挂职和借用时间协商安排平时考核单位。调任或转任的公务员、军队转业到机关的公务员、退休人员的考核，按上级规定处理。

（三）对不按规定进行平时考核的人员，年度考核取消评先树优资格；对无正当理由不按时或不按规定填写平时考核材料的人员，由主管领导进行批评教育，限期改正。

（四）在机关工作的事业单位人员参照此方案执行，局属各单位结合自身实际，出台对本单位管理人员的考核方案。

附件：1、《个人岗位职责和工作任务认定表》

2、《平时考核季度考评赋分表》

3、《平时考核季度评鉴表》

4、《工作实绩信息采集表》

附件 1

## 个人岗位职责和工作任务认定表

姓 名		性别		出生 年 月	
政治面貌		任现职 时 间			
科室及职务					
科 室 职 能					
本 人 岗 位 职 责					

年度工作目标 任务 (数量、完成 时限、标准)	第一季度:
	第二季度:
	第三季度:
	第四季度:
科室负责人 认定意见	签名:            年    月    日
单位分管 领导意见	签名:            年    月    日

说明:

1. 本表每年初根据市局年度工作目标填写。
2. 本表 A4 纸正反面打印, 经分管领导签字后以科室为单位送平时考核领导小组备案。

附件 2

## 平时考核季度考评赋分表（A）

（      年 第      季度）

所在科室：                      被考核人：                      职务：                      年    月    日

共性指标	政治素质（8分）	职业道德（8分）	工作作风（8分）	廉洁自律（8分）	出勤情况（8分）							
评价内容	忠于党、忠于国家、忠于人民；坚定政治方向、政治立场和理想信念；严格遵守宪法、法律；践行党的群众路线；顾全大局、坚持原则、敢于担当；注重政治理论学习、加强政治素养等。	严守纪律、严守秘密；团结协作，忠于职守；秉公办事、光明磊落、言行一致；加强自身素质修养，学习理论、法律和业务知识；谦虚谨慎、文明礼貌、遵守社会公德等。	强烈的事业心和责任感；奉献和敬业精神；履行岗位职责，工作认真细致；积极主动的工作态度和争先创优意识等。	忠于职守、依法行政；廉洁奉公、不谋私利；落实党风廉政建设责任制和廉洁自律规定；艰苦奋斗，克己奉公；厉行勤俭节约，落实中央八项规定及相关制度等。	按时上下班；严于律己，认真执行请销假制度；严格遵守工作纪律；是否有擅自离岗、玩忽职守和贻误工作等情况。							
参考等次	优秀 7-8分	良好 5-6分	一般 3-4分	较差 1-2分	优秀 7-8分	良好 5-6分	一般 3-4分	较差 1-2分	优秀 7-8分	良好 5-6分	一般 3-4分	较差 1-2分
得 分												

个性指标	履职能力（15分）	工作成效（15分）	作风表现（15分）	组织协调（15分）	总得分（100分）
评价内容	全面把握部门和科室职责，明确工作中的风险点和特色亮点；决策能力强，完成工作周密有方，工作有计划有思路有方法等。	科室工作实绩，完成工作任务情况；承担省、市、局中心工作和急难险重任务情况；改革创新情况；突出贡献和经济、社会效益等。	开拓进取，思路全面、系统；擅于通过培训学习加强管理运用能力；服务发展、服务群众意识；从实际出发，调查研究，注重实效等。	组织领导、沟通协调方面的能力；进行团队建设，调动积极性合作解决问题方面的能力；根据工作任务进行目标分解和资源分配方面的能力。	签字：
参考等次	优秀 12-15分	良好 8-11分	一般 4-7分	较差 0-3分	
得 分					

说明：1. 此表按照管理权限，由考核人对被考核人的实际表现进行打分，本表被考核人范围为各科室负责人，由市局分管领导负责填写。

2. 考核人可逐项选择对应评价，也可综合情况直接得出总分数。

# 平时考核季度考评赋分表（B）

（            年 第    季度）

所在科室：                      被考核人：                      职务：                      年    月    日

共性指标	政治素质（8分）	职业道德（8分）	工作作风（8分）	廉洁自律（8分）	出勤情况（8分）
评价内容	忠于党、忠于国家、忠于人民；坚定政治方向、政治立场和理想信念；严格遵守宪法、法律；践行党的群众路线；顾全大局、坚持原则、敢于担当；注重政治理论学习、加强政治素养等。	严守纪律、严守秘密；团结协作，忠于职守；秉公办事、光明磊落、言行一致；加强自身素质修养，学习理论、法律和业务知识；谦虚谨慎、文明礼貌、遵守社会公德等。	强烈的事业心和责任感；奉献和敬业精神；履行岗位职责，工作认真细致；积极主动的工作态度 and 争先创优意识等。	忠于职守、依法行政；廉洁奉公、不谋私利；落实党风廉政建设责任制和廉洁自律规定；艰苦奋斗，克己奉公；厉行勤俭节约，落实中央八项规定及相关制度等。	按时上下班；严于律己，认真执行请销假制度；严格遵守工作纪律；是否有擅自离岗、玩忽职守和贻误工作等情况。
参考等次	优秀 7-8分    良好 5-6分    一般 3-4分    较差 1-2分	优秀 7-8分    良好 5-6分    一般 3-4分    较差 1-2分	优秀 7-8分    良好 5-6分    一般 3-4分    较差 1-2分	优秀 7-8分    良好 5-6分    一般 3-4分    较差 1-2分	优秀 7-8分    良好 5-6分    一般 3-4分    较差 1-2分
得 分					

个性指标	工作数量（15分）	工作质量（15分）	工作效率和成效（15分）	业务能力（15分）	总得分（100分）
评价内容	根据岗位职责，完成重点工作的数量、上级领导交办的任务以及一些临时性工作情况。	完成既定的目标、达成工作要求和标准；工作职责落实到位，每件工作都力争做到做好；严格要求、积极改进工作中的失误；努力提高工作科学化、规范化。	在规定时间内完成工作任务；积极主动、雷厉风行；工作产生的各方面效益，尤其是基础性、长效性工作的成效和工作贡献。	按照法定的职责、权限和程序履行职责、落实工作、执行公务；政策理论水平、工作思路；工作计划科学合理；领会和执行上级的工作部署和要求；处理突发事件的能力；创造性开展工作。	签字：
参考等次	优秀 12-15分    良好 8-11分    一般 4-7分    较差 0-3分	优秀 12-15分    良好 8-11分    一般 4-7分    较差 0-3分	优秀 12-15分    良好 8-11分    一般 4-7分    较差 0-3分	优秀 12-15分    良好 8-11分    一般 4-7分    较差 0-3分	
得 分					

说明：1. 此表按照管理权限，由考核人对被考核人的实际表现进行打分，本表被考核人范围为科室工作人员（科室负责人除外），由对应科室负责人填写。

2. 考核人可逐项选择对应评价，也可综合情况直接得出总分数。

## 平时考核季度评鉴表

(            年 第            季度 )

姓 名		性别		出生 年月	
政 治 面 貌		任现职 时 间			
科室及职务					
本 季 度 工 作 目 标 任 务					
个 人 工 作 总 结 ( 完 成 的 主 要 工 作 )					

本季度 出勤情况	出勤 休假 天 天	病事假 天	迟到(早退) 次
本季度 考核最终 得分情况	考核指标得分:	工作实绩附加分:	总得分:
分管领导 考核等次 建议	<p style="text-align: right;">签名:                      年    月    日</p>		
领导小组 考核等次 审定结果	<p style="text-align: right;">盖章:                      年    月    日</p>		
未确定 等次或 不参加 考核情况 说明	<p style="text-align: right;">盖章或签名:                      年    月    日</p>		

说明:

1. 本季度出勤情况、考核指标得分、工作实绩附加分、总得分由内设机构负责人填写。
2. 考核等次分为好、较好、一般、较差四个等次，考核等次建议为“好”的人数由人事科报市局党组研究后按不超过 40%进行总量控制。
3. 本表 A4 纸正反面打印，随《平时考核季度考评赋分表》一并送领导小组审定。

## 附件 4

## 工作实绩信息采集表

填报科室：

科室负责人签字：

分管领导签字：

年月日

姓名	职务	事项概况					另附依据	备注
		日期	授予单位/人	被授予单位/人	事项内容	正面/负面		
王**	**科科长	*年*月	**（单位）	市**局	因***项目推进有力，成效明显，给予全市通报表扬。	正面	市领导批复	
李**	**科科员	*年*月	市纪委	李**	因**事件，给予诫勉。	负面	诫勉文件	

说明：

1. 本表格及相关依据证明材料请于每季度末以科室为单位集中报送市局人事科备案，同时报送相关依据，作为季度平时考核及年终考核加减分重要依据。
2. 同一事件受到多次奖惩时取最高或最严重的一次记录。

济宁市城市管理局办公室

2020年6月15日印发