关于印发《济宁市商务局公务员平时

考核工作方案》的通知

局机关各科室、市贸促会各科室：

现将《济宁市商务局公务员平时考核工作方案》印发给你们，请认真贯彻执行。

济宁市商务局

2020年6月12日

**济宁市商务局公务员平时考核**

**工作方案**

为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，加强我局公务员管理，转变机关作风，提高行政效能，优化发展环境，激励公务员新时代新担当新作为，促进事业发展和公务员成长进步，根据《中华人民共和国公务员法》、《公务员考核规定（试行）》、《济宁市公务员平时考核实施办法（试行）》，结合我局实际，制订市商务局公务员平时考核工作实施方案。

1. 指导思想

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，全面落实中央关于从严管理干部要求，通过建立以工作实绩为核心的考核评价体系，全面客观准确评价公务员的德才表现和工作实绩，激发公务员的积极性、主动性和创造性，为推动全市商务工作提供坚强保证。

二、考核对象、内容和指标

（一）考核内容

考核以工作人员的职位职责和所承担的工作任务为依据，综合评定德、能、勤、绩、廉等方面表现，考核内容主要包括：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、完成日常工作任务和阶段工作目标的情况，以及承担急难险重任务、处理复杂问题、应对重大考验的表现；服务对象投诉、群众测评、勤政廉政；平时督查抽查情况。

（二）考核指标

考核指标分共性指标（40%）和个性指标（60%）。

共性指标包括：

一是政治品质和道德水平（20%）。主要考核公务员的理想信念情况，政治敏锐性和政治鉴别力及政治立场。对完成局党组重大工作安排和在创城、疫情防控等急难险重工作中表现出的责任与担当情况及奉献精神。

二是工作作风（10%）。主要考核公务员遵守规章制度、工作纪律、出勤情况等。

三是廉洁自律（10%）。主要考核工作人员党风廉政建设、机关效能建设和政风工作开展情况。重点包括是否严格遵守廉洁自律的有关规定；被服务对象进行有效投诉的情况；被纪检监察机关处分、立案、调查、问责等处理情况。

个性指标包括：

1、学习指标（10%）。主要考核工作人员的学风、学习态度以及学以致用情况。重点包括灯塔在线、学习强国学习完成情况；能否按时参加“三会一课”，读书笔记是否认真完整，心得体会是否深刻。是否钻研业务，能否及时针对工作中存在的问题提出解决的办法，撰写的调研报告是否联系工作实际等。

2、业务指标(30%)。主要考核工作人员在履行岗位职责过程中的工作态度、工作质量、工作效率和政策水平，以及服务对象的满意程度。重点包括对工作是否有责任心、敬业心，对服务对象态度如何，能否按规定程序高质量地办理各项业务，有无推诿扯皮现象。

（三）目标实施指标(10%)。主要考核工作人员所承担目标的完成情况及其在实施过程中表现出来的能力。重点包括是否制定完成工作目标的计划，工作思路是否清晰，工作措施是否得力，是否切合实际，年度目标完成情况等。

（四）创先争优指标(10%)。主要考核工作人员所承担的双招双引、外资、外贸、商贸流通、园区建设、文明城市创建、党建、政务公开等工作在全省、全市范围内的排名情况及实际成效。重点包括工作在全省、全市排名是否领先，单项工作是否受到国家、省及市委、市政府表彰等。

考核等次及比例。平时考核结果分为好、较好、一般、较差四个等次。按照100分制计核，“好”为不低于85分；“较好”不低于75分；“一般”为不低于60分：“较差”为60分以下。平时考核以月为周期，每月考核“好”等次人数比例掌握在参加平时考核总人数的40%以内。

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，实行个人自评与民主考评相结合，统一组织与分级负责相结合。

1. 考核方法

平时考核采取“周记实、月考核、季审定”的方式进行。即：被考核人每周要对个人工作进行记实；每月依据周记实情况进行工作小结，每季度依据月小结情况进行民主考评。

（二）考核程序

1、制定个人年度工作计划。公务员根据已明确的工作任务，制定个人年度工作计划（每年2月底完成），经分管领导核准后，报人事科备案。

2、个人小结。公务员以周记形式记录每周工作情况，填写《公务员每周工作记实》。每月最后一个工作日，对照年度工作台账、本月工作计划，就完成工作目标任务的数量、质量、未完成工作任务及原因进行月结，填写《公务员平时（每月）考核备案表》。

3、提出考核等次建议。每月5日前科长对科室人员、分管领导对科长上月的工作记实进行审定，并根据工作完成情况对公务员进行评鉴，写出考核评语，提出考核等次建议。

4、审定考核等次。机关考核领导小组在季度终了10日内审核分管领导、科长提出的考核评语及考核等次建议，结合机关党委、纪检监察机关等意见，综合研判，实事求是确定考核结果，防止简单依据个人小结对公务员作出评价。

5、考核结果在一定范围内进行公示，公示时间为3个工作日。公务员对平时考核结果有异议，可向考核领导小组反应，考核领导小组按照公正、公开、透明原则对考核结果进行复核，并在5个工作日内予以答复。公示期满无异议的及时汇总考核结果，年底形成工作总结，上报公务员主管部门。

四、考核结果的使用

1、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的，应当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。当年平时考核结果均为好等次的，年度考核可以在规定比例内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者不称职等次。当年平时考核结果均为较差等次的，年度考核可以直接确定为不称职等次，平时考核结果计入公务员年度考核登记表，对年度考核为优秀等次的公务员进行公示时，公示其当年平时考核结果等次。

2、对平时考核结果为好等次的公务员，以适当方式及时予以表扬，可以按照有关规定给予物质奖励。平时考核的结果作为公务员职务调整、奖励惩戒、教育培训等方面的重要依据，对于平时考核成绩突出、表现优秀的公务员，在职务晋升、进修培训时优先考虑。对于平时考核成绩较差、表现欠佳的公务员，应当及时进行批评教育、警示谈话或离岗培训。

五、相关事宜

1、成立以局主要领导为组长、局其他领导为副组长，人事科、机关党委、办公室及临时抽取的科室负责人为成员的考核领导小组，办公室设在人事科具体负责公务员考核工作的组织和实施。

2、公务员平时考核工作要坚持原则、实事求是，严格按照规定程序和要求开展。要定期公示平时考核的结果，做到考核程序、考核结果公开透明。对违反规定，弄虚作假，导致考核失实、失真的个人和单位，一经发现，按照有关规定处理。

3、公务员在承担急难险重任务、处理复杂问题、应对重大考验时，表现突出、有显著成绩和贡献的，当期平时考核结果可以直接确定为好等次。公务员在重大关头、关键时刻不服从组织安排，或者推诿扯皮、敷衍塞责造成不良后果的，当期平时考核结果可以直接确定为较差等次。

4、调任或者转任的公务员、军队转业到机关的公务员，由现工作单位进行平时考核；退休人员退休当月参加平时考核；单位派出学习培训、抽调参加专项工作的公务员，根据学习培训、抽调所在单位提供的相关情况进行考核；挂职锻炼和外借公务员，由挂职单位和借用单位进行考核。

5、新录用的公务员在试用期；在季考评周期内因病、因事请假累计超过考核天数一半的；受记过、记大过、降级、撤职处分的期间，参加考核，不确定等次。涉嫌违法违纪被立案调查尚未结案的，参加考核，不定等次；结案后，不给予处分的，补定等次；受警告处分当年的平时考核，不得确定为好等次。受其他党纪政纪处分的公务员平时考核参照年度考核相关规定处理。

6、无正当理由不按时或不按规定填写公务员平时考核材料的公务员，由分管领导进行批评教育，限期改正；对经批评教育后仍拒不参加平时考核的公务员，当年不得参加年度考核，不能给予其它形式的表彰奖励。

附件：

1、 公务员每周工作记实

2、《公务员平时（每月）考核备案表》

3、 公务员平时考核测评表

**附件：1.**

公务员每周工作记实

(2020 年 月 日---2020 年 月 日)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 科 室 |  | | 姓 名 |  | | |
| 职 务 |  | | 任现职时间 |  | | |
| 工作任务完成情况 | 序号 | 工作任务进度 | | | 完结情况 | 完结时间 |
| 1 |  | | |  |  |
| 2 |  | | |  |  |
| 3 |  | | |  |  |
| 4 |  | | |  |  |
| 5 |  | | |  |  |
| 6 |  | | |  |  |
| 7 |  | | |  |  |
| 8 |  | | |  |  |
| 9 |  | | |  |  |
| 10 |  | | |  |  |
| 11 |  | | |  |  |
| 12 |  | | |  |  |

备注：此表每月底交局人事科存档

**附件：2**

公务员平时（每月）考核备案表

(2020年 月 )

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 科 室 |  | | 姓 名 |  | | |
| 职 务 |  | | 任现职时间 |  | | |
| 科室业务责任目标  暨亮点工作 |  | | | | | |
| 个人岗位职责  暨承担业务 |  | | | | | |
| 工作任务完成情况  （本月主要任务） | 序号 | 工作任务进度 | | | 完结情况 | 完结时间 |
| 1 |  | | |  |  |
| 2 |  | | |  |  |
| 3 |  | | |  |  |
| 4 |  | | |  |  |
| 5 |  | | |  |  |
| 6 |  | | |  |  |
| 7 |  | | |  |  |
| 8 |  | | |  |  |
| 9 |  | | |  |  |
| 10 |  | | |  |  |
| 分管领导或  内设机构负责人评语及考核等次  建议 | 签名：  年 月 日 | | | | | | |
| 考核委员会  意 见 | 年 月 日 | | | | | | |
| 未确定等次或不参加考核情况说明 |  | | | | | | |

附件3：

公务员平时（每月）考核测评表

分管领导签字： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 政治品质（20%） | 工作作风（10%） | 廉洁自律（10%） | 学习指标（10%） | 业务经办指标（30%） | 目标实施指标（10%） | 争先创优指标（10%） | 总分 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

备注：此表由考核领导小组根据人员各方面实际表现进行打分。