

济宁市审计局文件

济审办发〔2022〕6号

济宁市审计局关于印发 局机关科室年度工作考核办法的通知

机关各科室、各分局，局属事业单位：

《机关综合科室 2022 年度工作考核办法》《机关业务科室 2022 年度工作考核办法》，已经局党组会议研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

- 附件：1. 机关综合科室 2022 年度工作考核办法
2. 机关业务科室 2022 年度工作考核办法

济宁市审计局
2022 年 8 月 31 日

（此件公开发布）

附件 1

机关综合科室 2022 年度考核办法

为充分发挥考核指挥棒作用，强化争先进位氛围，提高工作质量和效率，提升干部执行力，狠抓工作落实，促进年度各项工作圆满完成，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，围绕“1+221”工作体系，引导审计干部职工牢固树立和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，准确把握审计工作高质量发展的要求，助推各项工作“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。

三、考核内容

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，完成工作目标任务等情况。

（一）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，每起扣 2 分。（责任科室：秘书科、办公室、人事科、机关党委）

（二）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 项扣 2 分，扣完为止。（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）

（三）加减分事项

突出工作落实的两头，对工作大局意识强，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；党建宣传文章被国家级、省级、市级媒体采用的，每篇分别加 10 分、8 分、5 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）撰写的文章在署报刊《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）工作方法或制度创新，被审计署、省审计厅推广的，每件分别加 20 分、10 分；科室牵头工作，在考核年度单项被审计署、省、市有关部门表彰的，每件分别加 20 分、10 分、5 分；重点工作在全省位次排在前三名、五名的分别加 20 分、10 分。（责任科室：人事科）

（5）抽调人员参加省、市以上审计项目、巡视巡察等工作，

每 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，最高加 5 分。（责任科室：人事科）

（6）每完成 1 项上级安排的线上教育培训任务，每人每项加 1 分，按人均计分。（责任科室：人事科、电子数据审计科、机关党委）

以上工作由多个科室（支部）参与共同完成的，得分按贡献大小，由牵头科室（支部）、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，每项扣 10 分；

（2）违反工作纪律，工作期间从事与工作无关的事项，每发现 1 人次扣 2 分；

（3）无特殊事由不参加市局统一组织的会议、集体活动，每人人次扣 2 分；

（4）年内未按要求完成民意“5”来听行动、疫情防控工作、文明城市创建活动的，每人人次扣 5 分；

(5) 重点工作在全省位次排名后五名、三名的分别扣 10 分、20 分。

(6) 落实局交办重点工作成效较差的其他情形,每项扣 5 分。

以上事项,最高扣 30 分。(责任科室:秘书科、办公室、人事科、机关党委)

四、考核程序

(一) 考核准备。根据考核要求,科室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,提交局考核督查委员会研究确定。

(四) 计分。根据本考核办法规定的计分方法计算科室考核总得分。

(五) 确定考核等次。考核结果分为优秀、良好、一般三个等次。科室考核得分情况作为确定科室考核等次的重要参考,由局党组集体研究确定。

五、考核结果运用

考核结果作为评先树优的重要依据。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；优秀等次人员按照规定的比例名额，根据科室考核结果及个人民主测评情况研究确定。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，取消科室评先资格：

- （一）科室人员违反党风廉政建设、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

局机关科室年度绩效考核工作，在局党组的领导下，由局考核办组织实施，人事科会同有关科室成立考核办负责具体工作，派驻纪检组负责全程监督。

附件 2

机关业务科室 2022 年度工作考核办法

为充分发挥考核指挥棒作用，强化争先进位氛围，提高工作质量和效率，提升干部执行力，狠抓工作落实，促进年度各项工作圆满完成，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，围绕“1+221”工作体系，引导审计干部职工牢固树立和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，准确把握审计工作高质量发展的要求，助推各项工作“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。

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，完成工作目标任务情况。

（一）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，每起扣 2 分。（责任科室：秘书科、办公室、人事科、机关党委）

（二）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 天扣 0.5 分；每少完成 1 项扣 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 次扣 10 分，扣完为止。（责任科室：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）

（三）加减分事项

突出工作落实的两头，对工作大局意识强，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；党建宣传文章被国家级、省级、市级媒体采用的，每篇分别加 10 分、8 分、5 分；临时党支部按照 3 个“1+1”开展工作并通过上级党组织审查的，每完成 1 项加 2 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、乡科级以上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，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，名次在前三名者分别加 10 分、7 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，被市级领导批示的每篇加 10 分，被县市区主要领导批示的加 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；被省以上领导批示的每篇加 20 分。（责任科室：办公室）

（7）撰写的文章在署报刊《中国审计报》《中国审计》《中国内部审计》《审计研究》及省刊《山东审计》《山东内部审计》上发表的每篇分别加 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）抽调人员参加省、市以上审计项目、巡视巡察等工作，每 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，最高加 5 分。（责任科室：人事科）

（9）每完成 1 项上级安排的线上教育培训任务，每人每项加

1 分，按人均计分。（责任科室：人事科、电子数据审计科、机关党委）

以上加分事项，由多个科室（支部）参与共同完成的，得分由牵头科室（支部）、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，每项扣 10 分；

（2）在全市质量大检查中，平均得分在 85—89 分，扣 5 分；80—84 分，扣 7 分；75—79 分，扣 10 分；

（3）违反工作纪律，工作期间从事与工作无关的事项，每发现 1 人次扣 2 分；

（4）无特殊事由不参加市局统一组织的会议、集体活动，每人次扣 2 分；

（5）年内未按要求完成民意“5”来听行动、疫情防控工作、文明城市创建活动的，每人次扣 5 分；

(6) 重点工作在全省位次排名后五名、三名的分别扣 10 分、20 分。

(7) 落实局交办重点工作成效较差的其他情形, 每项扣 5 分。

以上事项, 最高扣 30 分。(责任科室: 秘书科、办公室、人事科、法制审理科、机关党委)

四、考核程序

(一) 考核准备。根据考核要求, 科室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, 提交局考核督查委员会研究确定。

(四) 计分。根据本考核办法规定的计分方法计算科室考核总得分。

(五) 确定考核等次。考核结果分为优秀、良好、一般三个等次。科室考核得分情况作为确定科室考核等次的重要参考, 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. 审计成果被省级领导批示的。

五、考核结果运用

考核结果作为评先树优的重要依据。科室考核结果为优秀等次的，确定为先进科室，予以表彰；优秀等次人员按照规定的比例名额，根据科室考核结果及个人民主测评情况研究确定。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，取消科室评先资格：

（一）科室人员违反党风廉政建设、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

局机关科室年度绩效考核工作，在局党组的领导下，由局考核办组织实施，人事科会同有关科室成立考核办负责具体工作，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。

局内分送：局领导，存（2）。

济宁市审计局办公室

2022 年 8 月 31 日印发
