

亳退役军人综（2023）11 号

关于印发《亳州市退役军人事务局机关公务员 平时考核工作实施方案》的通知

各科、室：

现将《亳州市退役军人事务局机关公务员平时考核工作实施方案》印发你们，请结合工作实际，认真抓好落实。

亳州市退役军人事务局

2023年7月3日

亳州市退役军人事务局机关公务员 平时考核工作实施方案

根据中共亳州市委组织部关于转发《中共安徽省委组织部关于全面推行公务员平时考核的通知》（组通字〔2021〕15号）要求，结合我局实际，制定本方案。

一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，贯彻党的二十大精神，推进《公务员法》深入实施，认真贯彻落实《关于激励广大干部新时代新担当新作为的意见》，进一步提高公务员管理科学化水平，充分发挥平时考核的导向、激励和约束作用，更好地调动机关公务员干事创业的积极性、主动性和创造性，开创退役军人事业发展新局面，为全面实施“六一带”、建设新阶段现代化美好亳州作出积极贡献。

二、组织领导

成立平时考核工作领导小组，由党组书记、局长任组长，各分管领导任副组长，各科室主要负责人为成员，领导小组办公室设在综合科，具体负责考核日常工作。

三、考核对象

机关科级（含四级调研员）及以下公务员。

四、考核内容

机关公务员平时考核，以本科室当年承担的年度目标任务及各位个人年度目标为依据，按照德、能、勤、绩、廉五个方面，重点考核项目如下：

（一）履职尽责、完成工作目标情况（30分）

(二) 信息宣传 (20分)

(三) 分管领导评价 (15分)

(四) 廉政建设 (15分)

(五) 群众评议 (10分)

(六) 出勤情况 (10分)

另设重点加分项目, 包括承办重大会议、省级会议交流发言、接待厅级及以上干部调研等, 加分上限10分。

考核结果根据各项内容总评分原则上分为“好”“较好”“一般”“较差”四个等次。划定比例, 分数递减。

在承担急难险重任务、处理复杂问题、应对重大考验、防范化解重大风险时, 表现突出、有显著成绩和贡献的, 当期平时考核结果可直接确定为“好”等次, 并及时给予适当奖励。公务员在重大关头、关键时刻不服从组织安排, 不敢担当、不愿负责或者推诿扯皮、敷衍塞责造成不良后果的, 当期平时考核结果可直接确定为“较差”等次。

五、考核方法

平时考核以工作实绩和平时表现为重点, 本着客观公正、注重实绩、简便易行原则, 实行统一组织和分级负责相结合。单位主要领导负责考核和评价分管(协管)领导和各科室负责人, 分管(协管)领导和科室负责人负责考核所分管工作人员。

六、考核程序

平时考核每季度为一个考核周期, 全年共进行四次平时考核, 每次分值100分, 第四季度考核与年度考核同步进行, 全年考核共400分。每季度考核“好”等次人数比例原则上掌握在本机关参加平时考核总人数的40%以内。评定为“好”等次

的公务员，应当在本机关范围内公开。

(一) 个人小结。每季度最后五个工作日，机关工作人员对照平时考核指标，如实对本人当期政治思想、工作表现、廉洁自律等情况进行简要小结，填写《公务员平时考核登记表》。

(二) 审核评鉴。每季度结束后十个工作日内，各科室负责人对考核人员个人小结进行审核，根据阶段性目标和领导交办任务完成情况，进行赋分和提出考核等次建议（各科室负责人由分管领导提出考核结果等次建议），由综合科汇总提请领导小组研究审定。

(三) 结果反馈。由分管领导或科室负责人向考核人员反馈考核结果，肯定成绩、指出不足，提出改进要求，听取本人意见。

(四) 存档备案。综合科负责汇总平时考核结果并存档，报市公务员主管部门备案。

七、考核结果运用

年度考核依据全市公务员考核工作通知的相关文件进行，同时将平时考核结果作为重要依据：

(一) 平时考核作为年度考核的基础。年度考核“优秀”等次人员应在季度考评中有2次及以上被确定为“好”等次的机关工作人员中产生。被考核人所负责的工作在市委、市政府和省厅年度考核中结果较差、年度重点工作任务推动不力或在季度考评中有1次“一般”及以下等次的，年度考核不能确定为“优秀”等次。

(二) 对无正当理由未按规定填写平时考核相关报表的机关工作人员，由分管（协管）领导进行批评教育，限期改正，

且本期不能评“好”；对经批评教育后仍拒不参加平时考核的，不能给予其他形式的表扬奖励。

（三）把平时考核与机关日常管理相结合。对每季度评为“好”的公务员，分管（协管）领导应及时予以表扬鼓励；对每季度评“一般”或“较差”的，应及时与其谈话，分析原因，并提出整改要求。机关工作人员在提拔使用、表彰奖励、教育培训时均要参考平时考核结果。

八、有关要求

（一）统一思想，提高对平时考核工作重要性的认识。平时考核是督促机关公务员履行岗位职责的一项基础性管理制度，通过加强平时考核，进一步督促机关公务员履职尽责、勤政廉政、提高工作效率。

（二）加强监督，推动平时考核工作落到实处。建立平时考核监督检查制度，将平时考核制度列入议事日程，加强对平时考核工作的组织领导和监督管理，定期对平时考核工作进行督促、检查，发现问题及时予以纠正，同时将平时考核作为年度考核的重要依据。

- 附件：1. 重点考核项目实施细则
2. 公务员平时考核登记表

重点考核项目实施细则

(一) 履职尽责、完成工作目标情况 (30分)

30-27分：充分履行岗位职责，能够独当一面，执行能力强，高质量完成承担的任务，成效非常明显。

26-24分：较好地履行岗位职责，认真负责，按照要求开展工作，正常完成承担的任务。

23-18分：基本能够履行岗位职责，执行能力不够强，工作成效一般。

17分以下：未能切实履行岗位职责，没有完成任务。

(二) 信息宣传 (20分)

20-18分：信息推送及时，被《人民日报》《光明日报》等中央级报刊杂志；中央广播电视台总台有关栏目刊发。

17-15分：被《安徽日报》《新安晚报》等省级报刊杂志；安徽广播电视台有关栏目头版整篇刊发。

14-11分：被《亳州晚报》《亳州信息》等市级报刊杂志；亳州广播电视台有关栏目头版整篇刊发。

10分以下：信息宣传报道不及时。

(三) 分管领导评价 (15分)

15-13分：责任心强，积极主动，善于想办法克服困难，不拖不等，完成任务及时。

12-10分：工作比较认真，有一定的责任心，方法适当，按时限和要求完成任务。

9-6分：工作不够积极主动，存在畏难情绪，但能够基本完成工作任务。

5分以下：责任心不强，作风拖沓，完成工作任务明显滞后。

（四）廉政建设（15分）

17-15分：纪律意识和廉洁意识强，模范遵守各项纪律和规定。

14-11分：能够较好遵守纪律和规定。

10分以下：有违反纪律现象受到告诫约谈或通报批评，受到党纪政纪处分记0分。

（五）群众评议（10分）

10-9分：群众评议为好。

8-7分：群众评议为一般。

6分以下：群众评议不好或出现其他反映情况。

（六）出勤情况（10分）

10-9分：规矩意识强，模范遵守考勤制度，按时打卡，自觉按时参加各项集中学习和集体活动。

8-7分：能够遵守考勤制度，按照要求参加各项集中学习和集体活动，按规定履行请销假手续。

6分以下：不能严格遵守考勤制度，不参加集中学习和集体活动，存在无故旷工、迟到早退等现象。

（七）加分值标准（上限10分）

（1）承办重大会议、省级会议交流发言、接待厅级及以上干部调研等获得国家级部门表彰的每次加5分。

- 取得显著成绩的，经考核工作领导小组评议，适当给予加分。
- (2) 获得省委、省政府或省级部门表彰的每次加3分。
 - (3) 获得市委、市政府或市级部门表彰的加2分。
 - (4) 获得本单位内部通报表彰的每次加1分。
 - (5) 个人在平时季度考核超额完成任务、工作有创新或

附件2

公务员平时考核登记表

(2023年 月-2023年 月)

姓 名		性 别		政治面貌	
单位及 职务职级			从事或 分管工作		
个 人 总 结					

亳州市退役军人事务局		2023 年 7 月 3 日印发		
个 人 总 结	主管领导 考核结果 等次建议	审 定 意 见	本 人 意 见	需要说明 的情况
签名：年 月 日		签名或者盖章：年 月 日		盖章或签名：年 月 日