

厦门市湖里区行政审批管理局文件

厦湖审管〔2021〕24 号

关于印发《湖里区行政审批管理局开展公务员平时考核工作实施方案（试行）》的通知

局机关及下属单位：

经局务会研究同意，现将《湖里区行政审批管理局开展公务员平时考核工作实施方案（试行）》印发给大家，请按通知要求贯彻落实。

湖里区行政审批管理局

2021 年 10 月 29 日

湖里区行政审批管理局开展公务员平时考核工作 实施方案（试行）

为进一步完善和规范公务员考核工作，提高行政效能，科学地评价其工作过程，为年度考核奠定基础，根据《中共厦门市委组织部关于转发<福建省公务员平时考核实施办法（试行）>的通知》（厦委组〔2021〕103号）和《中共湖里区委组织部关于认真开展公务员平时考核工作的通知》等有关文件和通知精神，结合本单位实际，制定本单位平时考核实施方案。

一、组织领导

成立湖里区行政审批管理局公务员平时考核工作领导小组，主要领导任组长，分管人事工作的领导任副组长，其他公务员为成员，副组长负责平时考核工作。

二、考核对象

湖里区行政审批管理局在职在岗公务员。

三、考核内容和标准

（一）内容。主要包括“德、能、勤、绩、廉”五个方面，具体是：1.贯彻执行党的路线方针政策，执行上级的指示和命令，遵纪守法，奉守社会公德和职业道德方面情况；2.遵守各项规章制度，在履行公务中坚持原则、秉公办事、为政清廉等方面的情况；3.工作中表现出来的学识水平、业务技术和组织管理能力；4.工作责任感和事业心，以及尽职尽责、

和谐相处、团结协作精神；5.勤奋程度及出勤情况；6.所承担工作任务的难易程度；7.完成工作任务的数量、质量和效率；8.工作中的创新意识及情况。

（二）标准。平时考核结果分为“好”、“较好”、“一般”和“较差”四个等次。根据平时考核综合得分，原则上“好”等次的考核得分应为90分及以上；“较好”等次的考核得分应为80分及以上；“一般”等次考核得分应为60分及以上；“差”等次的考核得分应为59分及以下。

1.确定为“好”等次须具备下列条件：思想政治素质高；精通业务，工作能力强；工作责任心强，勤勉尽责，工作作风好；按时完成阶段性目标任务和领导交办事项，完成工作质量好、效率高；清正廉洁，无个人征信、违规违纪、诫勉谈话、效能问责等问题。“好”等次的公务员人数上掌握在实际参加平时考核公务员总人数的40%以内。

2.确定为“较好”等次须具备下列条件：思想政治素质较高；熟悉业务，工作能力较强；工作责任心强，工作积极，工作作风较好；按时完成阶段性目标任务和领导交办事项，工作质量较好、效率较高；廉洁自律，无明显的差错和失误。

3.具有下列情形之一的，应确定为“一般”等次：思想政治素质一般；履行职责的工作能力较弱；工作责任心一般，或工作作风方面存在明显不足；能基本完成本职工作和领导交办事项，但完成工作数量不足、质量和效率不高，或在工作中有较大失误；廉洁自律方面存在不足等情形。

4.具有下列情形之一的，应确定为“差”等次：思想政治素质较差；业务素质和工作能力不能适应工作要求；工作责任心或工作作风差；不能按时完成工作任务和领导交办事项，或在工作中因严重失误、失职造成重大损失或者恶劣社会影响；存在不廉洁问题，且情节较为严重。

四、考核程序

公务员平时考核采取“季考核”的方式，并按照以下程序进行：

（一）确定个人目标任务。被考核公务员根据机关年度重点工作目标、机关效能建设任务等，结合个人岗位职责，于每季度的第一个月 10 日前细化个人季度目标任务，填写《湖里区行政审批管理局公务员平时考核个人季度目标任务表（试行）》（详见附件 1）。对专项工作或临时任务，应及时纳入个人目标任务。

（二）个人工作记实和小结。被考核公务员对照个人目标任务，如实对本人工作完成情况进行记实和小结，自评填写《湖里区行政审批管理局公务员平时考核量化指标（试行）》（详见附件 2），重点记录影响推进工作目标完成的阶段性、关键性工作成果，于考核季度次月的 5 日前填写《公务员平时考核登记表（试行）》（详见附件 3）报考核领导小组组长评定。

（三）审核评鉴。按照分级管理、逐级负责的原则，由主要领导负责对被考核公务员的个人记实和小结进行审核，

并对其勤、绩标线作出客观评价，形成绩效考核意见；同时综合公务员平时德、能、廉等方面表现情况，提出平时考核结果的等次建议后，提交考核领导小组评议确定。

机关主要领导平时考核结果等次由主要领导在《公务员平时考核登记表（试行）》的思想政治方面学习小结、日常任务与阶段目标小结、临时性工作任务等提出自评等次意见后报区分管领导审定。

（四）考核结果公示。采取张贴的方式，在本单位公示栏对平时考核被确定为“好”等次人员进行公示，公示时间为5个工作日。

五、考核结果运用

（一）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，从当年平时考核记过至少一半以上为好等次，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。

（二）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。

（三）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，应当公示其当年平时考核结果等次。

（四）加强对公务员平时考核结果的综合分析，加大考核结果运用，根据考核结果有针对性采取培养教育、组织调整、告诫惩处等多种措施，充分发挥公务员考核在公务员日常管理建设中的激励、引导、鞭策、警示作用。

（五）公务员应当按照规定参加平时考核。对无正当理由不参加的，或者在考核过程中有弄虚作假等行为的，视情况给予批评教育、责令检查；经教育后拒不改正的，当年年度考核确定为不称职等次。

公务员对本人平时考核结果有异议的，应当在得知考核结果5个工作日内书面向考核领导小组反映。

本方案自2021年10月29日起开始实施。

附件 1

湖里区行政审批管理局公务员平时考核个人
季度目标任务表（试行）
（202×年度 第×季度）

姓 名		性 别		出生年月	
政治面貌		任现职时间			
工作单位及职务、职级					
岗位职责、工作任务					
阶段目标					
专项工作 或临时任 务					

附件 2

湖里区行政审批管理局公务员平时考核量化指标（试行）

（202×年度 第×季度）

考核内容及分值	考核要素	评价标准	得分
德 (20 分)	政治思想 素质(5 分)	重点考察认真学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想,旗帜鲜明讲政治,对党忠诚,增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”、全面贯彻中央、省委、市委决策部署的情况。	
	职业道德 (5 分)	重点考察职业认知、职业规范、职业操守,对待职业的态度和表现,敬业精神。	
	社会公德 (5 分)	重点考察践行社会主义核心价值观、模范遵守社会道德规范,抵制各种不文明行为等的日常表现。	
	家庭美德 (5 分)	重点考察家风家教情况及与家庭成员、邻里之间的关系处理情况。	
能 (25 分)	岗位适应 能力(5 分)	重点考察角色胜任能力、学习提高能力、心理适应能力、团队融合能力。	
	综合业务 能力(5 分)	重点考察善发现问题、分析问题、总结经验,改进工作、处理业务等。	
	沟通协调 能力(5 分)	重点考察沟通协调、文字表达能力等	
	开拓创新 能力(5 分)	重点考察运用新理论、新观点、新方法创新工作的能力。	
	担当破难 能力(5 分)	重点考察面对各种急难险重任务的担当意识、破难韧劲、破难能力。	

勤 (15分)	工作责任心 (5分)	重点考察工作态度、认真程度、奉献精神。	
	工作作风 (5分)	重点考察工作落实意识、推进意识，实干精神、钻研精神，服务意识、工作纪律。	
	出勤情况 (5分)	重点考察在岗情况、请销假情况，有无无故迟到、早退、旷工现象。	
绩 (30分)	工作成效	重点考察按时按质按量完成阶段目标和领导交办任务情况。	
廉 (10分)	遵章守纪情况 (5分)	重点考察党风廉政建设执行情况。	
	日常信访举报情况 (5分)	重点考察各类信访举报情况。	

附件 3

湖里区行政审批管理局公务员平时考核登记表(试行)

(202×年度 第×季度)

姓 名		性 别		出生年月	
政治面貌		任现职时间			
工作单位及职务、职级					
职位职责、工作任务					
思想政治 方面学习 小结					
日常任务与 阶段目标小 结					

临时性工作 任务	
出勤情况	出勤天数： 休年休假天数： 病假天数：
主管领导 建议等次	等次： 签名： 年 月 日
组织审定 等次	等次： 签名： 年 月 日
个人意见	等次： 签名或盖章： 年 月 日
其他说明	

备注：1.“临时性工作”指承担急难险重任务、重大专项工作任务、处理复杂问题等，根据实际填写。

2.“其他说明”为分管领导建议等次或组织审定等次需要说明的情况，根据需要填写。

(此件主动公开)

厦门市湖里区行政审批管理局

2021年10月29日印发