

张统字〔2020〕36号

张店区统计局公务员平时考核实施方案

为切实加强局公务员日常管理和监督检查，提高公务员考核工作的制度化、规范化、科学化水平，根据《张店区机关公务员平时考核实施意见（试行）》以及中央、省市公务员主管部门关于深化公务员平时考核工作的有关要求，结合本局统计工作实际，特制定本考核实施方案。

一、考核目的

为深入贯彻落实习近平新时代中国特色社会主义思想 and 党的十九大会议精神，探索建立科学民主、客观公正的考核评价机制和创先争优、奖惩并重的激励导向机制，正确评价公务员的“德、能、勤、绩、廉”，以提高统计工作水平和工作效率。

二、考核原则

平时考核应坚持客观公正、注重实效、简便易行的原则，采取领

导与群众相结合，定性与定量相结合，以量化考核为主。坚持分级分类，针对不同类别、不同岗位公务员的标准和要求，科学设置考核内容和考核标准。

三、考核对象

统计局科级以下公务员。对区管领导干部（班子成员）的考核，按照区委组织部有关要求进行。

四、考核内容

1、公务员平时考核应紧紧围绕区委、区政府中心工作，结合统计部门职能工作，以本单位公务员的职位职责和所承担的工作任务为依据，及时记录公务员在德、能、勤、绩、廉等方面的日常表现，重点对公务员的职业道德、工作作风、工作业绩和廉洁自律等方面作出综合评价。主要考核公务员履行岗位职责的工作实绩，以及在完成重点工作、急难险重任务、应对突发事件中的现实表现。应将机关绩效考评目标任务作为公务员平时考核的重要内容。

2、平时考核指标一般由共性指标和个性指标构成。共性指标一般包括政治品质、职业道德、工作作风、廉洁自律、出勤情况等方面。个性指标一般包括完成工作数量、质量、效率以及成效和业务能力等方面。

3、平时考核应结合岗位工作特点，兼顾不同的职责要求和业务工作标准，分级分类细化考核内容、量化考核指标，突出导向性、针对性和可行性，建立符合不同类别、不同层级、不同岗位公务员特点的平时考核量化评价体系。同时，应依据公务员平时考核内容，制定既体现上级要求，又符合统计部门特点，更便于操作的量化赋分标准。

4、平时考核一般实行百分制，满分为 100 分。

(1) 德，指政治品德、职业道德、社会公德、家庭美德等方面的表现。(分值 15 分)

(2) 能，指履行职责的业务素质、工作能力、教育培训等情况。(分值 15 分)

(3) 勤，指工作态度、工作作风、签到考勤等情况。(分值 15 分)

(4) 绩，指履行工作职责、推进年度目标、完成职责工作和交办任务等情况。(分值 40 分)

(5) 廉，指遵章守纪、廉洁自律等方面的表现。(分值 15 分)，详见统计局机关公务员平时考核评分表。

五、考核领导小组人员组成和职责

为切实做好机关公务员平时考核工作，成立由主要领导为组长，班子成员为副组长，科级干部及相关科室主要负责人为成员的平时考核工作领导小组。考核领导小组负责全局平时考核工作的组织、指导、协调，考核办法的修订完善，考核结果审核、确认。考核领导小组下设考核办公室，由分管领导兼任办公室主任。考核办公室负责考核领导小组日常工作和平时考核记录、台帐资料，收集检查，考核结果的整理汇总。

六、考核程序

(一) 确定考核指标。平时考核应根据公务员职位特点、岗位职责和工作目标，研究确定考核指标，在此基础上，建立健全公务员岗位目标责任制和日常行为规范。

1、根据上级、区委区政府和本部门下达的年度目标任务，逐级分解到相关科室或具体职位。由公务员本人结合岗位职责，确定个人年度工作目标，制定月度工作计划，把履行职责、完成工作时限、工作标准、数量质量作为公务员“绩”的考核的基本依据。

2、个人年度工作目标一般由重点工作目标(区委区政府中心工作、单位重点工作分解)、常规工作目标(岗位职责日常工作细化)、动态工作目标(上级或领导交办的其他工作)等构成。

3、个人年度工作目标一般在每年一月份制定，月度工作计划应提前一周制定，并及时记载并报办公室备案。

4、个人年度工作目标和月度工作计划经主要领导或分管领导审核后，报办公室备案。

(二) 个人工作记实。积极采用现代化技术，建立平时考核登记和业绩台帐。公务员定期记载个人工作记实，进行个人小结和自我评价。一般采用周纪实、月报告、季考评的方式进行。

1、周纪实。主要对每周完成职能工作和上级交办工作情况，在个人工作周志以流水方式记载，并对重大事项、重要工作进行分析。平时考核领导小组负责抽查和纪实。

2、月报告。对当月履行岗位职责、完成工作目标任务的情况，特别是重大事项和重要工作进展情况进行月度纪实汇总和分析，对未完成的工作要说明原因。平时考核领导小组负责抽查和督查。

3、季考评。每年度对履行岗位职责、完成工作目标任务和交办事项、重要工作等主要情况认真进行小结，并填写《公务员平时考核登记表》。除涉密事项外，季度工作小结应在单位公示栏进行公示。

七、考核汇总

1、按比例汇总公务员季度考核分和测评分，确定公务员平时考核等次。得分在90分以上的可确定为“好”等次；平时考核得分在75分以上、不足90分的可确定为“较好”等次；平时考核得分在60分及以上、不足75分的定为“一般”等次；平时考核得分不足60分的应确定为“较差”等次。

2、下派挂职锻炼、借调外单位工作、参加学习培训等因工作需要离开原部门（单位）工作的公务员，时间在半年以内的，平时考核可由现工作单位提出评价意见，原部门（单位）确定平时考核等次；半年以上的，由现工作单位按公务员职位职责进行平时考核和年度考核，并将考核结果通报原部门（单位）。

3、依据有关规定，被责任追究或工作问责、组织谈话的公务员，根据问责情形和问责方式，平时考核确定为“一般”或“较差”等次。

4、依据《行政机关公务员处分条例》等规定受处分的公务员，受警告处分期间，平时考核不得确定为“较好”及以上等次；受记过、记大过、降级、撤职处分的，处分期内平时考核只写评价意见、不定等次，在解除处分后其平时考核按规定进行。

八、反馈沟通

1、平时考核结果在本机关公示栏或单位的统计内网进行公示，接受群众监督。公务员对平时考核定为“较差”等次不服，可向本部门（单位）考核机构提出复核。

2、公务员不按时或不按规定填写工作记实的，主管领导可对其进行告诫，并将其该考核期评定为“较差”等次。凡被告诫两次以上者，

当年年度考核不得确定为称职及以上等次。公务员无故不参加平时考核的，不得参加当年的年度考核。

3、主要领导或分管领导可以采取会议点评、个别谈话或以书面、网络等形式，及时向被考核人反馈考核结果，肯定成绩、指出不足，明确努力方向。

4、办公室应将平时考核结果登记备案，建立公务员平时考核工作档案，为年度考核提供依据。

九、结果运用

1、坚持平时考核与年度考核相结合，注重把平时考核作为年度考核的客观依据和重要基础。量化考核时，平时考核结果在年度考核中所占权重为60%左右。

2、公务员平时考核结果均在“较好”等次以上，且至少有一次“好”等次的，年度考核方可作为优秀等次人选；平时考核有一次“一般”等次的，年度考核不得确定为优秀等次；平时考核有两次“一般”等次的，年度考核应确定为基本称职等次；平时考核有两次以上“较差”等次的，年度考核应确定为不称职等次。

3、平时考核结果应在公务员职务级别调整、交流轮岗、教育培训、奖励惩戒、管理监督等方面发挥作用。对平时考核成绩突出、表现优秀的公务员，应进行表扬，在职务职级晋升、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、岗位调整或待岗培训等。

4、将公务员平时考核结果作为公务员年度考核奖发放的重要依据，充分体现奖勤罚懒。

十、监督检查

(一) 机关公务员平时考核工作接受区人社部门的监督检查。

(二) 建立平时考核工作自查、信息反馈及评价监督等制度。

(三) 对在平时考核过程中有徇私舞弊、打击报复、弄虚作假等违法违纪行为的，将依照有关规定予以严肃处理。

附件：1. 张店区统计局机关公务员平时考核评分表；
2. 张店区统计局负面表现清单；
3. 张店区统计局平时考核人员名册。

2020年12月8日