|  |
| --- |
|  |
| **曲审服字〔2020〕86号** |

**曲阜市行政审批服务局**

**机关事业单位工作人员平时考核工作方案**

**为进一步加强机关事业单位工作人员日常管理，转变工作作风，提高干部执行力，充分调动机关事业单位工作人员干事创业积极性，根据《公务员平时考核办法（试行）》《山东省事业单位工作人员考核办法》和《曲阜市机关事业单位工作人员平时考核实施办法（试行）》精神，结合我局工作实际，制订本工作方案。**

**一、指导思想**

**以党的十九大、十九届历次全会精神和习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入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、客观、公正、准确地评价机关事业单位工作人员的德才表现和工作实绩，激励全局人员不忘初心、牢记使命，担当作为、干事创业，为全市优化营商环境和放管服改革提供坚强动力，助推全市经济和社会事业高质量发展。**

**二、考核对象及内容**

**（一）考核对象**

**考核对象为局机关非领导成员的机关事业单位工作人员。对领导成员公务员考核另有规定的，从其规定。**

**（二）考核内容及指标**

**机关事业单位工作人员的平时考核，从“德、能、勤、绩、廉”五个方面进行测评，围绕局中心工作，以履行岗位职责和所承担的工作任务为依据，重点考核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、“急难险重”重点工作及出勤情况等，特别是落实放管服改革优化营商环境重要任务、联系服务群众和企业，彰显“红旗窗口”形象等方面的工作情况。**

**考核指标由共性指标和个性指标构成，采取百分制量化赋分的方式确定，各占评价总分的50%。**

**共性指标评价内容：**

**1.政治素质:忠于党、忠于国家、忠于人民；坚定政治方向、政治立场和理想信念；严格遵守宪法、法律；践行党的群众路线；顾全大局、坚持原则、敢于担当；注重政治理论学习、加强政治素养等；**

**2.职业道德：严守纪律、严守秘密；团结协作，忠于职守；秉公办事、光明磊落、言行一致；加强自身素质修养，学习理论、法律和业务知识；谦虚谨慎、文明礼貌、遵守社会公德等；**

**3.工作作风：强烈的事业心和工作责任感；奉献和敬业精神；履行岗位职责，工作认真细致；积极主动的工作态度和争先创优意识等；**

**4.廉洁自律：忠于职守、依法行政；廉洁奉公、不谋私利；落实党风廉政建设责任制和廉洁自律规定；艰苦奋斗，克己奉公；厉行勤俭节约，落实中央八项规定及相关制度等；**

**5.出勤情况：按时上下班；严于律己，认真执行请销假制度；严格遵守工作纪律；是否有擅自离岗、玩忽职守和贻误工作等情况。**

**个性指标评价内容：突出工作实绩，按照不同职务层次、不同岗位的工作人员分级分类制定量化指标及权重。**

**1.对科室负责人重点考核履职能力，要求全面把握部门和科室职责，明确工作中的风险点和特色亮点；决策能力强，完成工作周密有方，工作有计划有思路有方法；工作作风开拓进取，思路全面、系统；擅于通过培训学习加强管理运用能力；根据工作任务进行目标分解，组织领导、沟通协调；调动工作人员积极性合作解决问题。**

**2.对直接面向群众的窗口工作人员，参照《曲阜市为民服务中心大厅管理规范（试行）》，突出考核业务能力，熟练掌握业务审批事项的规定和办理流程；对服务对象提出的问题能够准确理解并解答，能够第一时间灵活处理各类业务问题和特殊情况，解决群众难题；服务态度和蔼、主动、热情、耐心，言谈举止文明；在工作中以办事群众和企业利益为考量，主动落实首问负责、限时办结、容缺办理、廉洁高效等服务承诺；遵守工作纪律，上班期间不做与工作内容无关的事。**

**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，个人工作纪实与领导评鉴相结合，统一组织与分级负责相结合。**

**（一）考核方法**

**平时考核主要采取月小结、季评鉴、年总结的方式进行。考核以季度为周期，每月进行简要工作小结、每季度量化评分考核一次。考核评分实行主管领导负责制，按照“谁了解谁评价、一 级考核一级”的原则开展。**

**（二）考核程序**

**平时考核按以下步骤进行：**

**1.制定考核指标。各科室根据部门单位和所在内设机构的年度及阶段目标任务，确定每位工作人员的岗位职责，并制定周期性工作计划，经主管领导审定后，确定为个人阶段目标，纳入平时考核个性指标。**

**2.考勤和工作纪实。严格落实上下班考勤制度，工作人员的考勤情况作为平时考核的重要依据。各科室每月对照考核指标中重点工作进展和目标任务完成情况进行条目式总结，填写《干部职工月工作小结》表格（附件1），随每月工作会议向主管领导汇报。**

**3.领导和组织评鉴。每季度末，被考核人对本季度工作情况进行总结，填写《干部职工平时考核登记表》（附件2），报主管领导审核。督查指导科按照百分制量化赋分方式确定考核指标，参加测评人员填写测评票，对被测评人评分，被测评人最终测评得分由主要领导评价分、主管领导评价分、群众评价分按照不同权重计算，其中主要领导评价分占40%、主管领导评价分合占30%，群众评价分占30%。**

**4.确定考核等次。平时考核结果分为好、较好、一般、较差四个等次。按照百分制计核，一般评定为好等次的不低于85分，评定为较好等次的不低于75分，评定为般等次的不低于60分，得分未达到60分的评定为较差等次。每季度“好”等次人数比例不超过参加平时考核总人数的40%。根据民主测评得分，局领导班子按照人员身份类别，分别在规定的比例范围内研究审定考核等次。**

**5.考核结果反馈。考核等次为好的人员在全局范围内进行公示，公示期不少于3个工作日。主管领导采取谈心谈话、工作通报、会议讲评等方式，及时向被考核人反馈考核结果，肯定成绩，指出不足，提出改进要求，听取本人意见。**

**6.评价结果备案。每季度考核结果由督查指导科负责汇总，年底形成工作总结，按照参加考核人员类别分别报市委组织部、市人力资源和社会保障局备案。**

**（三）其他规定**

**1.“一票肯定”**

**凡出现下列情形之一的，实行“一票肯定”，个人或科室（窗口）负责人当季度考核直接确定为“好”等次：**

**（1）在工作业务或党团工作方面获得市级以上奖励、荣誉的；**

**（2）个人或科室（窗口）先进工作经验或典型做法在政府业务主管部门会议推广的，或受到济宁市委市政府、曲阜市委市政府主要领导批示的；**

**（3）在行政审批制度改革或单项工作方面具有创新性举措，在济宁市、山东省率先提出，或首次做到全省最优的；**

**（4）根据局考核领导小组研究，同意实行一票肯定的其他情形。**

**2.“一票否决”**

**凡出现下列情形之一的，实行“一票否决”，个人或科室（窗口）负责人当季度考核直接确定为“较差”等次：**

1. **因工作作风问题被全市通报的或发生责任事件，受到上级通报和党纪、政纪及依法处理的；**
2. **在全市及以上相关业务部门受到通报批评的；**

**（3）窗口工作人员因业务不规范、言语过失等行为被服务对象投诉、举报、曝光的，通过政务服务热线及其他热线平台转办的，或电话信息回访答复“不满意”的，经查实确为窗口工作人员原因的；**

**（4）根据有关规定，实行一票否决的其他情形。**

**四、考核结果的运用**

**平时考核结果与年度考核结果挂钩，平时考评结果均为“好”等次的工作人员，年度考核可优先确定为优秀等次，平时考核有1次“较差”等次的，年度考核不能确定为优秀等次；平时考核有2次“较差”等次的，年度考核应确定为基本称职等次；平时考核有3次以上“较差”等次的，年度考核应确定为不称职等次。**

**平时考核结果作为工作人员职务职级调整、交流轮岗、教育培训、奖励惩戒等方面的重要依据。对于平时考核成绩突出、表现优秀的，在职务职级晋升、教育培训时优先考虑。对于平时考核成绩较差、表现欠佳的，及时开展批评教育，必要时进行诫勉；对存在违纪违法问题的，按照有关纪律和法律法规处理。**

**五、工作要求**

**平时考核工作在局党组的统一领导下进行，成立局考核工作领导小组，由党组书记、局长朱宁波同志任组长，副局长李怀民同志、楚春艳同志任副组长，局副科级干部、机关各科室负责人为成员。局督查指导科负责平时考核的组织实施、日常监督及协调工作。**

**平时考核是机关事业单位考核制度的重要组成部分，对于全面客观准确评价工作人员的德才表现和工作实绩，激励鞭策工作人员更好地履行职责、廉政勤政，具有重要意义。各科室要高度重视平时考核工作，要把平时考核与科室中心工作结合起来、与机关效能建设结合起来，要严格按照规定程序和要求开展平时考核工作，切实保证考核工作公平公正。**

**六、平时考核有关问题的处理**

**（一）对于新录用公务员试用期内、季考评周期内病事假累计超过考核天数一半、受党政严重处分影响期内等情况，参加考核只写评语，不确定等次，考核情况作为试用期满考核定级和解除处分重新任职的重要依据。**

**（二）对不按规定进行平时考核的人员，年度考核取消评先树优资格；对无正当理由不按时或不按规定填写平时考核材料的人员，由主管领导进行批评教育，限期改正。**

**本工作方案自发布之日起执行（试行）。**

**附件：1、《干部职工月工作小结》**

1. **《干部职工平时考核登记表》**

**2020年7月31日**

附件1：

**市行政审批服务局干部职工月工作小结**

**（2020年 月）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓 名** |  | **性 别** |  | **出生年月** |  |
| **政治面貌** |  | **任现职**  **时 间** |  | **参加工作**  **时 间** |  |
| **职 务** |  | | | | |
| **月**  **工**  **作**  **小**  **结** |  | | | | |
| **直接领导**  **审核意见** |  | | | | |
| **备 注** |  | | | | |

**备注：此表由干部职工本人填写，条目式列举当月主要工作完成情况，由直接领导**

**签字确认后存入平时考核档案。**

附件2：

**市行政审批服务局干部职工平时考核登记表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓 名** |  | **性 别** |  | **出生年月** |  |
| **政治面貌** |  | **任现职**  **时 间** |  | **参加工作**  **时 间** |  |
| **职 务** |  | | | | |
| **考核期** |  | | | | |
| **考**  **核**  **期**  **工**  **作**  **实**  **绩** |  | | | | |
| **评**  **定**  **等**  **次** | **经研究，评定为“ ”等次。**  **（单位公章）**  **年 月 日** | | | | |
| **备 注** |  | | | | |

**备注：考核期根据单位考核方案填写，如“2020年第三季度”、“2020年7—8月”，考核期工作实绩采取条目式列举形式填写，由单位评定等次并加盖公章后存入平时考核档案。**