

安康市行政审批服务局文件

安行审发〔2022〕3号

安康市行政审批服务局 关于印发《公务员平时考核办法（试行）》 的通知

局机关、政务中心各科室：

经局党组研究同意，现将《公务员平时考核管理办法（试行）》印发给你们，请认真抓好贯彻落实。

安康市行政审批服务局

2022年3月22日

公务员平时考核办法（试行）

第一章 总则

第一条 为了加强党对公务员队伍的集中统一领导，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，建立日常考核、分类考核、近距离考核的知事识人体系，激励广大公务员新时代新担当新作为，不断促进事业发展和公务员成长进步，确保全年工作目标顺利实现。根据《公务员法》《公务员考核规定》《陕西省公务员平时考核实施办法（试行）》等有关法律法规，结合我局实际，制定本办法。

第二条 本办法所称公务员平时考核，是指局党组按照干部管理权限，对局机关、下属单位科级（含）及以下公务员、参公管理工作人员日常工作和一贯表现所进行的了解、核实和评价。原则上每季度开展一次。

第三条 新录用公务员试用期内参加平时考核，确定等次。公务员援派或者挂职期间，由接收单位进行平时考核。病、事假累计时间超过当期平时考核周期一半的，参加考核，不确定等次。

第四条 公务员平时考核坚持党管干部原则，坚持政治标准放在首位，坚持严管和厚爱结合、激励和约束并重，坚持客观公正、精准科学，坚持注重实绩、奖惩分明，坚持分级分类、简便易行。

第二章 组织领导

第五条 公务员平时考核工作在市委组织部指导监督和局

党组统一领导下进行，成立由分管领导为主任，政办科干部为成员的平时考核组，负责组织考核、提出考核等次建议相关工作。

第六条 局机关应将公务员平时考核作为加强公务员日常管理的重要抓手，结合实际不断完善平时考核工作方案，科学组织实施。

第七条 控制考核总量，除党中央、国务院统一部署和依照公务员法开展的考核外，局机关不再设置以全体公务员为对象的经常性考核项目，避免多头考核、重复考核。

第三章 考核内容

第八条 公务员平时考核以公务员的岗位职责和所承担的工作任务为依据，及时了解公务员德、能、勤、绩、廉日常表现。重点考核“绩”和“勤”，以完成日常工作任务和阶段性工作目标的情况为主要依据。“绩”指工作实绩，主要考核完成工作的数量、质量、效率、效果和安全；“勤”主要指日常行为表现、工作学习出勤等情况。

第九条 参加公务员平时考核人员应根据自身岗位职责和分工、年度工作目标和领导安排的工作，按时如实提交工作月计划及完成情况。重点对工作任务完成情况、工作效能情况、学习情况、出勤情况、廉洁守纪情况等总结评价。分管领导对其月计划完成情况、季度工作总结进行审核和评价（科室人员由科室负责人评价，科室负责人由分管领导评价）。

第十条 公务员平时考核按“好、较好、一般、较差”4个等次评定，“好”等次名额应当向承担急难险重任务、处理复杂

问题、应对重大考验和艰苦岗位的公务员倾斜，并在全局内部予以公开公布，占参考人数的 40%以内。

“好”等次标准：思想政治素质高，精通业务、勤勉尽责、清正廉洁，高质量完成阶段性目标任务，工作成绩显著。承担工作数量大、效率高、效果好、质量高；善于创新、工作有亮点；模范遵守各项规章制度；当期无任何工作差错。

“较好”等次标准：思想政治素质较高，熟悉业务、工作积极、廉洁自律，按时完成阶段性目标任务，工作成绩明显。承担工作数量较大，工作有一定难度；业务熟悉，工作有一定创新与突破；较好地遵守各项规章制度；当期有轻微工作差错。

“一般”等次标准：思想政治素质一般、工作能力较弱，不能及时完成阶段性目标任务，或在工作中有失误。

“较差”等次标准：思想政治素质较差，工作能力不适应岗位要求，责任心缺失、不担当不作为或者工作作风差，不能完成阶段性目标任务，或在工作中出现较大失误、造成一定影响。

（一）工作无计划，承担工作任务数量严重不足；

（二）因主观原因未按时完成工作任务；

（三）工作出现明显差错或失误，造成不良影响；

（四）有被派驻纪检监察组明察暗访发现或受到投诉并经查实等问题；

（五）发生上班玩游戏等违反工作纪律行为；

（六）一个季度内发生迟到、早退累计达 3 次及以上；

（七）受警告及以上处分；

(八) 拒绝参加平时考核;

(九) 其他可评估为“较差”等次的。

第四章 方法程序

第十一条 公务员平时考核突出考绩、考勤，力求简洁、务实、有效。坚持民主和集中相结合的原则，采取个人述职汇报、民主测评、平时考核组汇总、党组会研究评定的方式进行。

个人小结：个人每季度对履行岗位职责、完成工作目标任务方面情况进行回顾总结，形成季度工作总结，由分管领导审定签字确认。

民主测评：每季度在全体参评干部中进行一次“德、能、勤、绩、廉”日常表现的民主测评。

考核审定：平时考核组综合公务员日常表现、个人总结、民主测评、钉钉考勤结果，对被考核公务员进行考核评定，按比例提出“好、较好、一般、较差”等次建议，报局党组会研究审定。

第五章 结果运用

第十二条 强化平时考核结果运用，根据考核结果有针对性地加强激励约束、培养教育，鼓励先进、鞭策落后。对平时考核表现优秀的公务员，可以按照有关规定给予物质奖励，一贯表现优秀的，在选拔任用、职务职级晋升、评先奖优、培训学习等方面优先考虑。对平时考核结果为一般等次的公务员，及时谈话提醒，较差等次的，及时批评教育，必要时进行诫勉，发现存在违纪违法问题的，按照有关纪律和法律法规处理。

第十三条 公务员平时考核结果与年度考核结果挂钩，当年

平时考核结果“好”等次较多且无“一般”、“较差”等次的公务员，可重点作为年度考核优秀等次确定；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；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。

第十四条 公务员平时考核结果记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。

第十五条 公务员平时考核情况须报同级公务员主管部门备案。平时考核结果备案须在本考核周期结束后 30 日内完成。

第十六条 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。

第十七条 本办法自 2022 年 1 月 1 日起施行。