

安康市行政审批服务局文件

安行审发〔2022〕4号

安康市行政审批服务局 关于印发《协管人员考核管理办法（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《协管人员考核管理办法（试行）》印发给你们，请认真抓好贯彻落实。2019年7月17日印发的《协管人员（政府购买服务人员）岗位分类管理和绩效考核办法（试行）》（安政务发〔2019〕6号）自动作废。

安康市行政审批服务局

2022年3月22日

协管人员考核管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步加强协管人员考核管理工作，切实提升协管人员整体素质和服务效能，推动全局工作再上新台阶，根据《劳动合同法》等规定，结合工作实际，特制定本办法。

第二条 本办法坚持实事求是、客观公正、注重实绩、综合评价、考用结合、奖优惩劣的原则。

第三条 本办法所指协管人员，是指受人力资源服务公司聘用，派遣至市行政审批服务局（市政务服务中心）从事协助管理和服务工作的政府购买服务人员。

第二章 工作职责和权利义务

第四条 协管人员的岗位调配按照“人岗相适、人尽其才、轮岗交流”的原则，由局党组统筹研究决定，协管人员要服从安排、主动作为，迅速适应岗位要求。

第五条 协管人员承担的具体工作任务由所在科室负责分配安排，承担相应的工作职责，履行相应的工作义务，并遵守执行各项纪律法规和局内管理制度，各科室是协管人员日常管理的直接责任人。

第六条 协管人员受聘期间享有以下权利：

- （一）获得履行工作职责应当具有的工作条件；
- （二）获得派遣合同约定的劳动报酬、社会保险、福利待遇

等；

（三）依法享有法定节假日及年休假，女职工享有孕期、产期、哺乳期有关待遇等；

（四）参加政治理论和相关业务知识培训；

（五）其他依法应当享有的权利。

第七条 协管人员受聘期间应当履行以下义务：

（一）遵纪守法，严禁吃、拿、卡、要，不做侵害群众利益的事情；

（二）严禁有章不循、有令不行、有禁不止，必须无条件遵守单位的规章制度、人事安排、工作安排等；

（三）热爱本职工作，树立一流服务意识，以善作善成、始终如一的工作作风做好群众服务；

（四）积极参加政治理论学习和相关业务培训，参加各级组织的比赛竞赛、文体活动等；

（五）保持本人办公环境干净整洁，保管使用好公共财产。

第三章 管理与考核

第八条 局机关成立协管人员管理考核工作领导小组，由局（中心）领导、科室负责人组成。领导小组下设办公室，办公室日常工作由政办科负责。

第九条 对协管人员的管理工作职责分工如下：

（一）政办科负责协管人员的招录、辞退、培训、调配和工资定档调整工作，以及综合管理和组织考核等工作。

(二)综合科负责协管人员的工资发放、工服配备及有关福利保障工作。

(三)各科室负责本科室协管人员的日常管理工作，并按要求提出辞退、解除合同、不续签合同及考核意见，做好被辞退或解聘人员的工作、物品、证件等交接工作。

第十条 协管人员日常工作实行实绩档案管理，考核实行季度考核、年终考核相结合的方式，以协管人员的岗位职责和所承担的工作任务为依据，全面了解协管人员的德、能、勤、绩、廉等日常表现。

第十一条 实绩档案中收录的正向内容：个人积极参加各级组织的比赛竞赛、文体活动为单位争取荣誉（包括集体荣誉）的情况；个人提供优质服务获得群众来信、来函、锦旗表扬的情况；个人积极向单位建言献策，极大地推动了某一项工作进展的情况；个人被评为窗口“服务标兵”或“优秀工作者”的情况。

实绩档案中收录的负向内容：个人受到党纪国法处置的情况；个人在各级明察暗访中被通报批评的情况；个人发生侵害群众身边利益的情况；个人因工作方法和作风受到群众投诉，并核实确认的情况。

实绩档案作为确定协管人员考核等次的重要依据。

第十二条 绩效考核采取季度考核、年终考核相结合的方式，每季度考核占比年终考核的25%，综合换算后得出年终考核排名。季度考核采取定量考核与定性考核相结合的方式开展，考核打分

实行百分制。考核方法程序如下：

（一）科室评定（权重 40%）。协管人员对照岗位职责和工作任务，全面细致地对本人季度工作情况进行书面总结，由所在科室负责人按百分制评定打分。

（二）日常评定（权重 30%）。政办科、监督科负责对协管人员工作出勤、规范着装、遵章守纪、积极参加活动及宣传报道等情况进行考评。

（三）民主测评（权重 20%）。政办科负责对全体协管人员日常“德、能、勤、绩、廉”表现情况进行民主测评。

（四）领导评定（权重 10%）。分管领导分别对分管领域和科室的协管人员日常工作及表现情况进行评定。

第十三条 协管人员季度考核按“好、较好、一般、较差”4个等次评定，“好”等次评定比例占20%，位于季度考核后3位且得分低于70分的评定为“较差”等次。

“好”等次标准：思想政治素质高，精通业务、勤勉尽责、清正廉洁，高质量完成工作任务，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。实绩档案中有正向内容的直接确定为“好”等次。

“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，按时完成工作任务，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，不能及时完成工作任务，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，不能完成工作任务，或在工作中出现较大失误、造成一定影响。实绩档案中有负向内容的直接确定为“较差”等次。

第十四条 强化考核结果运用，树立鲜明的用人管人导向，鼓励先进、鞭策落后，培树全体协管人员想干事、能干事、敢干事、干好事的深厚土壤，把主动担当作为变为新风尚，让勇于争先创优成为工作习惯。

第十五条 季度考核结果作为每季度绩效工资发放依据（从协管人员工资中每月提取500元作为季度绩效工资）。“好”等次发放绩效工资的120%；“较好”等次发放全额绩效工资；“一般”等次发放绩效工资的70%；“较差”等次发放绩效工资的50%。

第十六条 对四次季度考核综合换算后得出年终考核得分，对协管人员按“优秀、合格、基本合格、不合格”4个等次进行评定，实行“奖优惩劣、末位淘汰”机制。年终考核被评定为“优秀”等次的，在培养学习、各项活动中首先考虑使用，可以按照有关规定给予物质奖励；季度考核每出现两次“一般”等次的记一次“较差”等次，一个考核年度“较差”等次超过两次（包含两次）的实行末位淘汰。

第四章 福利待遇

第十七条 试用期 2 个月工资每月 2000 元，不享受其他薪酬福利。

第十八条 正式聘用人员薪酬待遇由基本工资、绩效工资两部分构成，基本工资不低于上年度最低工资标准及市场同等岗位薪资平均水平，绩效工资根据工作考核情况统一发放，平均薪酬每月 2800 元以上。

第十九条 年度考核结果累计两年为称职以上等次，从正式聘用日期开始计算，每满 2 年晋升一个工资档次（200 元/档）。期间每有 1 个年度考核结果为优秀等次的，计算期限可缩短半年。

第二十条 正式聘用人员按照国家有关规定享受养老、医疗、失业、生育、工伤等社会保险待遇。

第二十一条 正式聘用人员依法享受年休假、婚丧假、生育假、探亲假等法定假日和病假、事假等待遇。依照有关法律规定，请事假的扣除相应工资（100 元/日），加班的按照国家有关规定支付相应加班费。

第二十二条 正式聘用人员享受冬季取暖费和夏季防暑降温费，标准参照中心同类在职人员。

第二十三条 协管人员统一发放工装、工牌。

第五章 用工关系解除

第二十四条 协管人员本人提出解除劳动合同的，应提前一个月以书面形式提出，本局按《劳动合同法》有关规定报人力资源服

务公司办理解除合同手续。

第二十五条 协管人员有下列情形之一的，本局予以辞退，并建议人力资源服务公司与其解除劳动合同：

（一）严重违反单位规章制度，造成负面影响的；

（二）严重失职，侵害群众利益，给单位造成重大损失和负面效应的；

（三）患病或者非因工负伤，在规定的医疗期满后不能从事原工作，也不能从事本局另行安排工作的；

（四）出现本办法第十六条情形的；

（五）法律规定的其他情形。

因以上规定事由被解除劳动合同的，本局不予支付经济补偿，因其他情形被解除劳动合同的，按《劳动合同法》有关规定处理。

第二十六条 用工关系解除时，协管人员应当及时处理工作交接，并将证件及所占有的单位财产全部上交。

第六章 附 则

第二十七条 本办法由市行政审批服务局负责解释。

第二十八条 本办法自 2022 年 1 月 1 日起施行。