

株洲市住房和城乡建设局办公室文件

株建办〔2020〕36号

株洲市住房和城乡建设局办公室 关于印发《株洲市住房和城乡建设局（市人民 防空办公室）公务员平时考核办法（试行）》的 通 知

机关科室，市墙体材料改革办公室，市散装水泥办公室：

《株洲市住房和城乡建设局（市人民防空办公室）公务员平时考核办法（试行）》已经局（办）党组会议审议通过，现予印发，请认真遵照执行。

株洲市住房和城乡建设局办公室

2020年12月28日



株洲市住房和城乡建设局（市人民防空办公室） 公务员平时考核办法（试行）

为进一步加强局（办）公务员的日常管理，完善干部队伍考核工作体系，全面准确地评价公务员德才表现和工作实际，建设高效务实的公务员队伍，根据《湖南省公务员平时考核实施办法（试行）》精神，结合我局（办）实际，制定本办法。

一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻落实党的十九大和十九届二中、三中、四中、五中全会精神及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，全面加强党对公务员队伍的集中统一领导，建立日常考核、分类考核、近距离考核的知事识人体系，激励全局（办）广大公务员新时代新担当新作为，促进公务员更好地履行职责，打造信念坚定、为民服务、勤政务实、敢于担当、清正廉洁的高素质公务员队伍。

二、考核原则

平时考核坚持党管干部原则，坚持把政治标准放在首位。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、注重实绩、简便易行，按照规定的权限、标准和程序进行。

三、组织领导

成立以局（办）主要领导为组长、局（办）其他副职领导及人事科、办公室、机关党委负责人为成员的考核工作领导小组，

领导小组下设办公室，办公室设在局（办）人事科，具体负责公务员平时考核工作的组织实施。

四、考核对象

（一）局机关正式编制工作人员，不含市管干部；

（二）市墙体材料改革办公室和市散装水泥办公室参照公务员法管理人员；

（三）市委组织部选派到局（办）机关挂职人员。

五、考核内容

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、贯彻落实党中央重大决策部署和党委中心工作、完成日常工作任务和阶段工作目标的情况，以及承担急难险重任务、处理复杂问题、应对重大考验、防范重大风险时的表现等。突出对政治素质的考核，重点考察了解公务员在政治忠诚、政治定力、政治担当、政治能力、政治自律五个方面的正向表现和对党不忠诚老实、理想信念不坚定、不敢斗争、宗旨意识不牢固、规矩意识不强、律己不严等方面的负面情况。

考核指标由共性指标和个性指标构成，共性指标权重占30%，个性指标权重占70%。共性指标包括政治素质、职业道德、工作作风、廉洁自律、出勤情况等，具体内容考核工作领导小组

组办公室按阶段制定。个性指标包括工作态度、完成工作数量、质量、效率，以及成效和业务能力等。

根据工作岗位不同，分为综合管理类公务员、行政执法类公务员、专业技术类公务员、窗口服务类公务员。综合管理类公务员，突出考核计划组织、统筹协调、业务能力、内部管理等内容；行政执法类公务员，突出考核依法办案、文明执法以及执法办案数量、质量、成效等内容；专业技术类公务员，突出考核专业技术能力、履行专业技术职责、提供专业技术支持和技术手段保障等内容。窗口服务类公务员，突出考核服务态度、服务质量和承诺兑现情况。

六、考核与操作办法

（一）个人工作计划

考核对象根据所在科室（部门）的年度及阶段目标任务，结合岗位职责，将组织目标进行细化分解，制定个人工作计划，填写个人考核周期工作计划表（附件2）。经科室（部门）负责人审定，分管领导审核后，确定为公务员个人阶段目标，在考核周期前5个工作日报局（办）公务员平时考核工作领导小组办公室，纳入平时考核个性指标。个人工作计划要确保重大工作不漏项、不缺项、不降低标准，对于临时增加的重要工作，由分管领导审批后添加进个人工作计划。

（二）个人小结

考核对象根据工作进展情况，填写个人考核周期工作纪实表（附件3），主要是对照考核周期工作计划进展情况，创新举措

情况，以及出勤、奖惩等情况进行记录。工作纪实采取一事一项记录形式，用言简意赅、定义准确的文字、数字来说明各项指标任务完成的数量、质量及效果。考核周期结束后3个工作日，考核对象所在科室（部门）负责人根据工作纪实表对考核对象工作纪实表进行评价。

考核周期结束后的5个工作日，考核对象对本人工作表现情况进行简要小结，填写《湖南省公务员平时考核登记表》（附件1），连同工作纪实表报分管领导审核，分管领导根据阶段性目标和领导交办任务完成情况，提出考核结果等次建议。

（三）审核评鉴

公务员平时考核工作领导小组办公室根据分管领导考核结果等次建议，综合科室（部门）工作内容、难度、任务量和日常了解、群众评价以及服务对象意见等情况，填写《平时考核等次审定表》，提出考核等次建议报局（办）党组会研究确定。

（四）结果反馈

局（办）公务员平时考核工作领导小组办公室采取适当方式向考核对象反馈考核结果，肯定成绩、指出不足，提出改进要求，听取本人意见。同时，在一定范围内公布平时考核结果，接受监督，公示期满无异议的及时汇总考核结果，上报市委组织部备案。考核对象对本人考核结果有异议的，可以在得知考核结果5个工作日内书面向局（办）公务员平时考核工作领导小组办公室反映。

七、考核结果的运用

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，营造见贤思齐、比学赶超的良好氛围。

（一）局（办）党组每半年对平时考核情况进行一次综合分析，全面研判公务员队伍的政治表现、工作实绩、工作作风等方面情况，提出加强队伍日常管理和改进工作的举措，个别研判结果根据需要可反馈至公务员本人。

（二）公务员平时考核结果分为四个等次，分别为好、较好、一般和较差。其中好等次人数原则上掌握在参加平时考核的公务员总人数的 40%以内，好等次名额往艰苦岗位公务员倾斜。平时考核原则上一季度进行一次。

对平时考核结果为好等次的公务员，以适当方式及时予以表扬鼓励，可按有关规定给予一次性物质奖励。对平时考核一贯表现优秀的公务员，在选拔任用、职务职级晋升、评先奖优等方面优先考虑。对平时考核结果为一般等次的公务员，局（办）分管领导应及时进行谈话提醒。对平时考核结果为较差等次的公务员，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。

（三）年度考核优秀等次人员，应当从当年平时考核结果好等次一半以上且无一般、较差等次的公务员中产生。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。

平时考核结果记入公务员年度考核登记表，对年度考核拟定为优秀等次的公务员进行公示时，应同时公示其当年平时考核结果情况。

（四）平时考核发现的问题作为优化局（办）机关内部职能和人员配置的重要参考。

八、其他事项

（一）公务员在承担急难险重任务、处理复杂问题、应对重大考验时，表现突出、有显著成绩和贡献的，当期平时考核结果可以直接确定为好等次。公务员在重大关头、关键时刻不服从组织安排，或者推诿扯皮、敷衍塞责等造成不良后果的，当期平时考核结果可以直接确定为较差等次。

（二）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。

（三）公务员外派挂职期间，由接收单位进行平时考核。

（四）公务员有下列情形之一的，参加平时考核，不确定等次：新录用的公务员在试用期内的；病、事假累计时间超过当期平时考核法律法规规定的其他情形。

（五）因工伤、产假超过当期平时考核周期一半的公务员，参加平时考核，一般可确定为较好等次。

（六）公务员涉嫌违纪违法被立案调查尚未结案的，参加平时考核，不确定等次。受党纪、政纪处分公务员的平时考核，参照年度考核有关规定办理。

（七）本办法试行期为 2021 年 1 月 1 日至 2021 年 12 月 31 日，到期后根据平时考核工作实际进行调整。

附件 1

湖南省公务员平时考核登记表
(年第 次考核)

姓名		工作单位及 职务职级	
阶段性目 标任务和 临时交办 任务			
考核周期 工作小结			

考核周期 工作小结	
主管领导 考核等次 建议	
单位主要 领导或领 导班子或 组织（人 事）部门 审定意见	
备注	

附件 2

个人考核周期工作计划表

(年 第 个考核周期)

姓名：

科室（部门）：

序号	工作事项	完成时限	完成标准、 要求	备注
(一) 共性指标				
1				
2				
...				
(二) 个性指标				
1				
2				
...				
科室（部门） 负责人意见		年 月 日		
分管领导审核意见		年 月 日		

附件 3

个人考核周期工作纪实表

(年 第 个考核周期)

姓名:

科室(部门):

序号	工作计划	工作完成情况
(一) 共性指标		
1		
2		
...		
(二) 个性指标		
1		
2		
...		
科室评定		
序号	评定内容	得分
1	目标任务完成情况 (30 分)	
2	工作进度效率情况 (20 分)	
3	工作质量情况 (20 分)	
4	出勤、参会考核情况 (10 分)	
5	廉洁自律情况 (20 分)	
总分		

目标任务完成情况（30分）

好：30-27分，充分履行岗位职责，能够独挡一面，执行能力强，高质量完成承担的任务，成效非常明显。

较好：26-23分，较好地履行岗位职责，认真负责，按照要求开展工作，正常完成承担的任务。

一般：22-18分，基本能够履行岗位职责，执行能力不够强，工作成效一般。

较差：17分以下，未能切实履行岗位职责，没有完成工作任务。

工作进度效率情况（20分）

好：20-18分，责任心强，积极主动，善于想办法克服困难，不拖不等，完成工作任务及时。

较好：17-15分，工作比较认真，有一定的责任心，方法适当，按时限和要求完成工作任务。

一般：14-12分，工作不够积极主动，存在畏难情绪，但能够基本完成工作任务。

较差：11分以下，责任心不强，作风拖沓，完成工作任务明显滞后。

工作质量情况（20分）

好：20-18分，勤于学习政策理论，业务精通，有创新意识，工作质量高，受到上级认可。

较好：17-15 分，按照要求参加政策理论学习，业务熟悉，工作质量达到要求，没有出现差错和失误。

一般：14-12 分，政策理论学习不够深入，业务不够熟练，工作存在疏漏，质量基本符合要求。

较差：11 分以下，政策理论学习不主动，业务不熟练，工作质量差，工作有严重失误，造成重大损失或者恶劣影响。

出勤、参会考核情况（10 分）

好：10-9 分，规矩意识强，模范遵守考勤制度，自觉按时参加各项集体活动，出全勤。

较好：8-7 分，能够遵守考勤制度，按照要求参加各项集体活动，按规定履行请销假手续。

较差：6 分以下，不能严格遵守考勤制度，存在无故旷工、迟到早退等现象。

廉洁自律情况（20 分）

好：20-18 分，纪律意识和廉洁意识强，模范遵守各项纪律和规定。

较好：17-12 分，基本能够遵守。

一般：11 分，有违反纪律现象受到告诫约谈或通报批评。

较差：0 分，受到党纪政纪处分的。