绍供总〔2020〕22号

关于印发《绍兴市供销合作总社机关公务员

平时考核工作实施方案》的通知

市社各处室：

现将《绍兴市供销合作总社机关公务员平时考核工作实施方案》印发给你们，请认真组织实施。

绍兴市供销合作总社

2020年9月27日

绍兴市供销合作总社机关公务员平时考核

工作实施方案

根据《浙江省公务员平时考核实施办法》（浙组〔2020〕4号）、市委组织部《关于进一步做好公务员平时考核工作的通知》等精神，为切实加强公务员平时考核工作，健全完善公务员考核机制，提高工作效能，结合市供销合作总社（以下简称“市社”）实际，制定本实施方案。

一、指导思想

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，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，坚持注重实绩、奖惩分明，坚持分类分级、简便易行。通过考核激励市社机关公务员新时代新担当新作为，打造一支忠诚干净担当的高素质专业化供销干部队伍。

二、组织领导

为保证平时考核工作的顺利进行，市社成立公务员平时考核工作领导小组（以下简称“平时考核领导小组”），组长由市社主要领导担任，副组长由市社分管领导担任，成员由干部职能处室的同志组成。

三、考核范围

市社中除市管领导干部以外的公务员。

四、考核内容

考核内容以公务员的职位职责和所承担的工作任务为依据。主要考核：德（主要考核政治忠诚、政治担当、坚定“四个自信”等）、能（主要考核掌握业务知识、主动作为、依法办事等）、勤（主要考核工作效率、工作作风、遵守纪律等）、绩（主要考核完成承担工作任务及取得工作成效等）、廉（主要考核秉公用权、严于律己、廉洁修身等）五个方面的内容，按百分制量化考核，量化分值原则上按15分、15分、10分、50分和10分设定。

五、考核指标

（一）平时考核等次分为好、较好、一般和较差4个等

次，具体标准如下：

1.好是指综合表现突出，思想政治素质好，出色履行岗位职责要求，勤勉尽责，成绩显著，清正廉洁。

2.较好是指综合表现好，思想政治素质较好，认真履行岗位职责要求，工作积极，成绩较为明显，廉洁自律。

3.一般是指综合表现勉强达到岗位职责要求，履职能力较弱，或者在某个方面存在明显不足、工作中有较大问题。

4.较差是指综合表现达不到岗位职责要求，业务素质和能力不能适应工作要求，或者在某个方面存在严重问题、工作中出现严重差错。

（二）有下列情形之一，考核结果可优先确定为好等次：

1.在承担急难险重任务、处理复杂问题、应对重大考验中，表现突出、有显著成绩和贡献的；

2.超额完成年度工作任务或者高效高质量完成计划外重要工作任务的；

3.创造性开展工作，形成成果并在一定范围内推广的；

4.其他认定的情形。

（三）具有公务员法第五十九条所列行为之一的，考核结果不得确定为较好以上等次。

（四）有下列情形之一，考核结果应当确定为较差等次：

1.违反政治纪律和政治规矩，政治上出现问题的；

2.不能履行或者不胜任岗位职责要求，依法履职出现重大问题的；

3.在重大关头、关键时刻不服从组织安排，或者推诿扯皮、敷衍塞责造成不良后果的；

4.违反考勤制度，擅离职守，造成不良后果的；

5.其他认定的情形。

（五）考核对象援派或者挂职期间，由接收单位进行平时考核。新录用考核对象在试用期内参加平时考核，不确定等次，考核情况作为试用期考核和任职、定级依据。考核对象病、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。

考核对象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；结案后，不给予处分或给予警告处分的，按规定补定等次。考核对象受警告处分期间，参加平时考核，不得确定为好等次；受记过、记大过、降级、撤职处分期间，参加平时考核，不确定等次。受党纪处分、组织处理或诫勉的考核对象参加考核及等次确定，按有关规定办理。

六、考核周期和程序

1. 考核周期

平时考核以月为周期开展工作记实，以季为周期开展工作考核。

1. 考核程序

1.工作记实。考核对象在每月月底填写《月度工作完成情况表》（详见附件1）。

2.个人小结。考核对象对照平时考核内容，按季如实对本人平时工作表现情况进行个人小结，个人小结可通过工作记实、工作例会等形式，以书面、口头汇报等形式报分管领导。

3.审核评鉴。分管领导对考核对象的个人小结进行审核，提出考核等次建议，并填写《平时考核评分表》（详见附件2），由平时考核领导小组审定。好等次的人数控制在实际参加平时考核的人员总人数40%以内。

4.结果反馈。分管领导及时向考核对象本人反馈考核结

果，肯定成绩、指出不足，提出改进要求，听取本人意见。

考核对象对考核结果有异议的，可向平时考核领导小组反映。

七、考核结果运用

1.加强正向激励。对平时考核一贯表现优秀的考核对象，在选拔任用、职务职级晋升、评先奖优等方面优先考虑。

2.做好负面反馈。对平时考核结果为一般等次的考核对象，由分管领导及时谈话提醒。对平时考核结果为较差等次的考核对象，由平时考核领导小组及时批评教育，必要时进行诫勉。

3.挂钩年度考核。年度考核优秀等次人员原则上应从当年平时考核结果好等次一半以上且无一般、较差等次的考核对象中产生。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。

八、监督检查

1.高度重视，加强领导。市社机关全体干部要充分认识公务员平时考核工作的重要性，坚持考核标准，履行考核程序，精心组织，规范操作，切实把考核工作作为激励先进、推动工作的有效措施。

2.严肃纪律，抓好落实。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。平时考核领导小组将通过抽查、听取意见等方式，对考核对象工作记实、工作完成情况及出勤等情况进行督查，对督查中发现的问题进行公布，及时采取措施予以整改。

附件1

 月份工作完成情况表

填报人姓名： 所在处室及职务： 填报日期：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 工作名称 | 完成情况及具体措施 | 备注 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

附件2

平时考核评分表

（ 年第 季度）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 考核对象 | 所在处室及职务 | 考核得分 | 建议考核等次 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

评鉴领导签名：

注：1．考核得分总分100分，按德、能、勤、绩、廉15分、15分、10分、50分和10分设定。

1. 建议考核等次分为好、较好、一般、较差四个等次，好等次人数原则控制在实际参加考核人员的40%以内。

附件3

平时考核等次审定表

（ 年第 季度）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 考核对象 | 所在处室及职务 | 考核等次 | 备注 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

主要领导签名：

注：考核等次分为好、较好、一般、较差四个等次，好等次人数原则控制在实际参加

考核人员的40%以内。

|  |
| --- |
| 抄送：市委组织部、派驻纪检监察组。 |
| 绍兴市供销合作总社办公室 2020年9月29日印发 |