王益区审计局平时考核实施办法（试行）

为贯彻中省市区关于全面推行平时考核要求， 充分发挥“三项机制”激励鞭策作用，按照铜王办发（2019）23号文件《铜川市王益区平时考核评价实施办法（试行）》要求，结合我局实际，制定本实施方案。

1. 指导思想

以干部职位职责和所承担的工作任务为基本依据，建立健全平时考核制度，强化平时考核结果运用，切实发挥平时考核在年度考核的重要作用，激励广大干部职工真抓实干、奋发有为，为建设一支作风优良、业务精湛、廉洁自律的审计队伍提供有力支撑。

1. 基本原则

坚持分类考核、量化评价，注重实绩、综合评定，依法实施、 简便易行的原则。实行自记自评与领导评鉴相结合，定性考核与 定量考核相结合，按照规定的权限、条件、标准和程序进行。

1. 平时考核的范围

平时考核是指对除局党组班子成员以外的全体在职在编干部职工的考核，包括科级及以下非领导公务员、事业单位领导干部、工作人员和工勤人员的平时考核，参照本办法执行。 对领导干部的考核，由主管局机关按照有关规定办理。

1. 平时考核的内容

依据公务员德、能、勤、绩、廉五个方面的要求，突出考核 工作实绩，以履行职位职责、完成阶段目标任务、工作质量和出勤等四个方面情况作为重点内容，体现考核对象完成工作 任务的难易程度、重要程度以及数量质量、效率效果。

1. 平时考核的方法和程序
2. 平时考核的方法。平时考核按照岗位职责分类进行考核。一般分为二类：内设机构局机关非领导职务公务员、下属事业单位领导干部由局机关正职领导或其授权的主管副职领导负责考核；下属事业单位工作人员和工勤人员由下属事业单位主管正职领导负责考核。平时考核以月考核，季定档的方式组织实施。按照每月工作记实，每季度末工作小结、领导考核评鉴的方式进行。
3. 平时考核的程序。平时考核一般按照下列程序进行：
4. 确定岗位职责及工作任务每年初，结合绩效管理和年度重点工作任务要求，将年度工作任务按照岗位职责分解到各股室，再分解落实到每个干部，明确工作标准、完成时限。本人按照分配的工作任务，结合本部门的工作计划，确定每月的工作任务目标。对于临时增加的工作任务，要及时补充分解到各股室和每个干部。对于同时多人负责的工作，要明确主办责任和协办责任及在工作中发挥作用情况。制定“平时考核量化评分标准”依据公务员平时考核内容，结合工作重点和实际情况，制定“平时考核量化评分标准”。评价指标体现对干部考核的基础性要求与岗位特性要求，突出导向性、可比性和可行性。岗位特性考核指标要按照不同职务层次、不同岗位公务员的工作职责和业务标准进行编制。结合岗位特点，将工作质量和效率、工作作风、服务质量、廉洁自律等内容，纳入平时考核量化评价指标体系。
5. 月工作记实和考核评鉴。干部月工作记实是对干部每月分解完成全年工作任务情况的记载，是平时考核的基础性材料。每月最后一个工作日，每位干部都要对照本月工作计划，将完成工作目标任务的数量、质量进行小结，上报负责对其考核的主管领导审核保存，负责考核的主管领导依据 实施方案，对干部进行考核评鉴，并由部门主要领导审定。
6. 季定档。干部平时考核分好、较好、一般、较差4个等次。一是机关事业单位工作人员季度工作小结。每季度采取定性与定量相结合的方法。由负责考核主管领导根据干部月工作记实、季度工作小结及考勤等情况，客观公正地写出考核评鉴意见，并依据本机关制定的“平时考核量化评分标准”对干部进行量化评价打分。考核评鉴及评分结果由负责考核的主管领导反馈给干部本人。
7. 平时考核备案。每季度平时考核结束后，及时对我单位的平时考核结果进行汇总审核，并上报区委组织部备案，作为发放平时考核奖金的重要依据。
8. 平时考核结果的运用
9. 干部年度考核评为“优秀”等次的，平时考核一般不少于3次“好” 等次。平时考核成绩一贯评为“好”的，按本部门“三项机制”兑现。对庸懒散拖，作风形象不佳，造成恶劣影响的，平时考核4次被评为“较差”等次，且经批评教育后不改正的，年度考核直接确定为“不称职”等次。
10. 通过平时考核及时改进工作。每季度平时考核工作结 束后，主管领导要结合平时考核情况，加强与考核对象的沟通， 肯定成绩，指出不足，提出改进工作的意见。
11. 按照考核奖金发放的有关规定，结合实际制定本单位平时考核奖金的具体发放办法，合理拉开分配差距。

七、附则

本办法自2020年1月1日起施行。

王益区审计局平时考核评价实施方案（试行）

为了贯彻中省市区关于全面推行平时考核的要求，激励引导干部以更好的状态、更实的作风贯彻落实中省市区决策部署，充分发挥“三项机制”激励鞭策作用。结合我局实际，制定本方案（试行）。

一、考核范围

区审计局除党组班子成员以外局机关全体公务员和下属事业单位全体工作人员（包括领导和一般干部）。

注：挂职、借用、抽调、参加培训等人员由相关单位负责，考核结果由其报送。

1. 基本原则

平时考核以正向激励为主，坚持把政治标准放在首位，实行考事与考人相结合、定性与定量相结合，做好“月考核、季定档，年总结”，坚持考少、考精、考重点，坚持客观公正、注重实绩、群众公认、简便有效、奖惩分明的原则。

三、考核方法

（一）考核机构

总负责：张忠强 副组长：过定沛

成 员：同蕊芝 焦颖洁 颜向东

区审计局办公室负责具体执行，并上报区委组织部备案。

（二）考核标准

考核标准分为德、能、勤、绩、廉五个方面和加分项目，具体如下：

第一：德（10分）

1.思想政治表现（5分）：认真学习贯彻党和国家的路线、方针、政策，服从组织安排，贯彻执行上级决定。

2.职业道德与社会公德（5分）：忠于职守，实事求是，顾全大局，办事公道，诚实守信，举止文明。

第二：能（15分）

1.政策理论水平（5分）：熟悉本职工作的政策、理论、法律法规和管理知识，在工作中能正确理解和执行。

2.本职业务能力（5分）：工作有计划、有远见；有较高的理论水平和较强的专业知识，具有独立完成与自身职务相对应的工作能力。

3.综合创新能力（5分）：善于协调各种工作关系，具有较强的综合协调和处事能力，具有创新精神，工作在本部门、本系统有特色、有影响。

第三：勤（15分）：

1.出勤率（7分）：自觉遵守单位上下班签到、请销假、节假日值班制度等，不迟到早退，不无故旷工，上班期间不干与工作无关的事情；

2.工作作风（8分）：工作责任心强、扎实负责，积极主动参加单位组织和安排的各项活动，能和同志们相互配合、团结协作。

第四：绩（50分）

按照岗位职责，结合单位年度目标任务承担情况和周汇报制度落实情况，分别从以下几方面进行考核打分：

1.工作任务（15分）：圆满高效履行岗位工作职责及单位安排的各项任务，积极参与单位的一切活动，并能完成具体工作；

2.工作质量（15分）：工作方法得当，工作效果达到目标要求，无重大失误发生；

3.工作效率（10分）：工作效率高，处理或办理各种业务快捷、稳妥、及时，绩效明显；

4.工作难度（10分）：承担的工作任务或综合性强，或多项繁杂、或长期执行等。

第五：廉（10分）

遵守法律法规，严格执行党风廉政建设有关规定，廉洁自律，不贪、不占、不挪用公款和公物。

第六：加分项：

1.个人受表彰情况。受区级及区级部门表彰的每项加5分；受市级及市级部门表彰的每项加10分；受省级及省级部门以上表彰的每项加15分。

2.加强单位对外宣传。在市级媒体及市局发表优秀审计报告、论文、文章的每篇加5分；在省级媒体及省厅发表优秀审计报告、论文、文章的每篇加10分；在国家级媒体及审计署发表优秀审计报告、论文、文章的每篇加20分。

3.落实工作任务有创新性举措的，每项加5分。

（三）确定等次

围绕平时考核内容，确定“好”、“较好”、“一般”和“较差”四个平时考核等次。

（一）民主测评：全体人员每季度集体打分，逐人逐项互相打分，取每个人的平均分数为测评得分。（按照附件1打分；按照附件2统计）

注：月小结赋分=民主评议平均分+加分

1. 综合评定：以每月集体测评得分为主要依据，每季度对每名工作人员从“德能勤绩廉”五个方面进行研究，并参照个人实际工作任务完成情况、工作量大小等因素，经班子会集体研究综合评定，确定为：好、较好、一般和较差四个平时考核等次。（按照附件3统计，是否设置权重）
2. 公示上报：每季度平时考核结束后，及时对我单位的平时考核结果进行汇总审核，考核季度结果在全局范围内公示，接受监督，准确无误后，领导签字，并上报区委组织部备案，作为发放平时考核奖金的重要依据。

五、平时考核结果的运用

1.干部年度考核评为“优秀”等次的，平时考核一般不少于3次“好”等次。平时考核成绩一贯评为“好”的，按本部门“三项机制”兑现。对表态多调门高，行动少落实差，敷衍塞责、庸懒散拖，作风形象不佳，群众意见大，造成恶劣影响的，或平时考核4个月被评为“较差”等次，且经批评教育后仍不改正的，年度考核直接确定为“不称职”等次。（每年填写一次附件4）

注：年终赋分=季定档赋分总和/4个季度（是否加权重分）

2.平时考核进行差异化奖励，对符合发放规定的在编干部分三个档次，按照20%、60%、20%左右的比例差异化奖励，领导班子成员按照所在部门平均水平奖励。干部平时考核补定等次为“好”“较好”“一般”的，补发平时考核奖金。

附件：1.王益区审计局平时考核民主测评表

2.王益区审计局平时考核月度统计表

3.王益区审计局平时考核季度统计定档表

4.王益区审计局平时考核结果运用表

附件1：

王益区审计局平时考核民主测评表

 年 月 被考核人姓名：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项 目 | 考核内容 | 赋分 | 备注 |
| 考德（10） | 思想政治素质、个人品德及遵守职业道德、社会公德、家庭美德等方面的政治素质及品行。 |  |  |
| 考能（15） | 工作责任心、工作态度、工作作风等方面的表现。 |  |  |
| 考勤（15） | 干部胜任本职工作的能力，即掌握政策水平、组织开展工作、解决处理问题及协调办事等方面的能力。 |  |  |
| 考绩（50） | 工作思路与措施、数量与质量、效率与效果，包括重大任务、日常工作、阶段工作、创新工作完成情况、疑难问题处理情况以及能否按时完成领导交办的临时性工作任务。 |  |  |
| 考廉（10） | 遵纪守法、依法行政、廉洁自律等情况。 |  |  |
| 总分 |  |

附件2：

王益区审计局平时考核月度统计表

 年 月 领导签字：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 民主评议平均分 | 加分项 | 合计 | 备注 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

附件3：

王益区审计局平时考核季度统计定档表

 年 月 领导签字：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 班子评议（50%） | 月赋分（50%） | 合计 | 定档结果 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

附件：4

王益区审计局平时考核结果运用表

 年 月 领导签字：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 年度总分 | 平均值 | 结果运用 | 备注 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |