

# 宁乡市城市管理和综合执法局文件

宁城发〔2021〕6号

## 关于印发《宁乡市城市管理和综合执法局工作人员平时考核工作方案（试行）》的通知

局属各单位：

现将《宁乡市城市管理和综合执法局工作人员平时考核工作方案（试行）》印发给你们，请认真贯彻执行。

宁乡市城市管理和综合执法局

2021年1月28日

# 宁乡市城市管理和综合执法局 工作人员平时考核工作方案（试行）

为深入贯彻落实《公务员平时考核办法（试行）》《事业单位工作人员考核暂行规定》《湖南省公务员平时考核实施办法（试行）》《湖南省事业单位工作人员考核实施暂行办法》和中央、省市有关文件以及《中共宁乡市委组织部宁乡市人力资源和社会保障局关于深入推进全市机关事业单位工作人员平时考核工作的通知》（宁组通〔2021〕3号）文件精神，结合我局实际，制定本工作方案。

## 一、考核对象

考核对象为全局在岗在编干部职工（不含实职副科级以上领导干部）。

## 二、考核内容

平时考核以工作人员的职位职责和所承担的工作任务为基础依据，全面考核德、能、勤、绩、廉等方面的日常表现，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、完成日常工作任务、阶段工作目标情况、出勤情况及遵纪守法情况，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。

平时考核指标由个性指标（业务考核指标）和共性指标构成。

1. 个性指标(业务考核指标),分值100分,所占权重60%,主要考核工作人员的业务能力和岗位职责、工作任务完成情况和质量效果。

2. 共性考核指标,基础分为100分,实行加、减分制,加分和减分不超过10分,所占权重40%,主要考核政治品质、职业道德、工作作风、廉洁自律、日常出勤等方面。

### 三、组织领导

成立局工作人员平时考核领导小组(后简称局考核领导小组)。

组 长: 成 亮

副组长: 杨向东、肖村安、黎艳阳、刘爱军、黄献文

成 员: 各单位负责人。

考核领导小组办公室设在政工人事科,由政工人事科长兼任办公室主任,成员部门为办公室、政工人事科、政策法规科、机关纪委,负责平时考核的日常工作。

### 四、考核程序

平时考核自2021年1月1日开始实行,周期为一个季度,原则上在每年第一、二、三季度末进行,第四季度与年度考核一并进行。每季度平时考核结果分为“好”(90分以上)、“较好”(80—89分)、“一般”(70—79分)和“较差”(69分以下)四个等次。平时考核工作由局考核领导小组负责,按照以下程序进行:

#### (一) 确定考核指标

1. 由各单位负责人在年初根据岗位职责和工作目标，将工作任务逐级分解，确定每名工作人员的个性指标(业务考核指标)和分值。各单位填写《宁乡市城市管理和综合执法局平时考核个性指标(业务考核指标)任务表》(附件1)，由主管领导审定后报政工人事科备存。共性指标包括日常考勤、请假旷工、参加集中学习会议、党支部活动、“三会一课”情况，应急情况处理、工作纪律和工作作风、信访投诉等情况。加分实行一事一加分，一事不得重复加分；加分和减分情况需提供佐证材料。工作人员共性考核指标计分细则附后(附件2)。如有临时性工作任务或岗位调整，在季初调整业务考核指标并报政工人事科备案。

2. 对综合管理类岗位工作人员，应当突出考核计划组织、业务能力、内容管理等内容；对执法岗位工作人员，应当突出考核监管执法情况，执法办案数量、质量、成效等内容；对专业技术岗位工作人员，应当突出考核专业技术能力、履行专业技术职责等内容；对直接面向群众的窗口单位和服务部门的工作人员，应当突出考核服务态度、服务质量和承诺兑现情况等内容。

## (二) 个人工作记实

每季度末，被考核人员对照考核指标进行简要小结，填写《宁乡市城市管理和综合执法局工作人员平时考核登记表》(附件3)。

分管领导对单位负责人进行考核评分，提出考核结果等次建议；单位负责人根据每季度个性指标和共性指标完成情况对本单

位工作人员进行考核评分，提出考核结果等次建议，报分管领导审批。

各单位填写《平时考核结果建议汇总表》（附件4）交局政工人事科汇总后，报局考核领导小组审定，最终确定考核人员平时考核结果。2021年度各单位平时考核优秀等次指标为30%（附件5）。

### （三）反馈考核结果

主管领导采取谈话或书面形式向被考核人员反馈考核结果，肯定成绩、指出不足，提出改进要求，听取本人意见。

### （四）存档备案

局政工人事科负责对平时考核结果进行汇总，各单位每季度完成平时考核后3天内将本单位平时考核相关资料报局政工人事科存档备案。

## 五、结果运用

一是与年度考核结果挂钩。平时考核总得分占年度考核综合得分的60%，平时考核结果记入年度考核登记表，与年度考核结果和绩效考核奖金挂钩。

年度考核确定为优秀等次的，当年平时考核结果“好”等次要有2次或以上；当年平时考核结果有“一般”“较差”等次的，年度考核不得确定为“优秀”等次；当年平时考核结果“一般”“较差”等次有2次或2次以上的，年度考核原则上应确定为“基

本称职（基本合格）”或者“不称职（不合格）”等次；当年平时考核结果均为“较差”等次的，年度考核直接确定为“不称职（不合格）”等次。

二是与评先评优挂钩。平时考核结果与最美公务员评选推荐和各类评先评优、年度单项立功挂钩。

三是与培养使用挂钩。年度内平时考核结果均为“好”等次的，在选拔任用、职务职级晋升、学习培训等方面优先考虑。

## 六、其他事项

1. 新录用人员试用期内的，或病事假累计时间超过当年平时考核周期一半的，参加平时考核，不确定等次。因工伤、产假超过当期平时考核周期一半的工作人员，参加平时考核，一般可确定为“较好”等次。

2. 涉嫌违法违纪被立案审查调查尚未结案的，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，补定平时考核等次。受党内警告、行政警告处分的，处分期间平时考核不得确定为“好”等次；受党内严重警告、行政记过以上处分，处分期间平时考核不评定等次。

3. 调动的工作人员，由其调入的现工作单位进行平时考核，其调动前的平时考核情况，由原单位提供。派出学习培训、抽调参加专项工作的人员，由派出单位进行平时考核，其学习培训、专项工作表现的相关情况由所在学习培训和专项工作单位提供。

市民之家大厅工作人员，由行政审批服务局进行平时考核。

4. 工作人员在承担急难险重任务、处理复杂问题、应对重大考验、防范化解重大风险时，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。在重大关头、关键时刻不服从组织安排，不敢担当、不愿负责或者推诿扯皮、敷衍搪塞造成不良后果的，当期平时考核结果可以直接确定为“较差”等次。

## 七、责任要求

**一是严肃工作纪律。**平时考核是加强机关事业单位工作人员日常管理的重要抓手，各单位负责人要切实承担主体责任，严格落实平时考核工作的要求，合理设置平时考核个性指标，确保考核公开、公正。对平时考核中徇私舞弊、打击报复等行为，严肃查处；对不按照规定组织开展平时考核、造成不良影响的，依规依纪作出处理。

**二是认真组织实施。**各单位要建立平时考核工作台帐、个人工作实绩档案，及时收集、整理、记载、汇总考核备案资料，为年度考核提供全面、可靠、准确的依据。各单位要明确专人负责，具体负责本单位平时考核有关材料的收集整理及上报等工作。局考核领导小组办公室对平时考核工作实施日常检查和监督，对平时考核工作不落实、走过场的部门，予以通报批评、限期整改，减少或取消本年度部门年度考核优秀指标，确保平时考核工作的

有序开展。

附件：

1. 《宁乡市城市管理和综合执法局平时考核个性指标（业务指标）任务表》
2. 宁乡市城市管理和综合执法局工作人员共性考核指标计分细则
3. 《宁乡市城市管理和综合执法局工作人员平时考核登记表》
4. 《宁乡市城市管理和综合执法局平时考核结果建议汇总表》
5. 2021年度各单位平时考核优秀等次指标分配表
6. 2021年度工作人员上班考勤情况统计表



附件 1

# 宁乡市城市管理和综合执法局平时考核个性指标（业务指标）任务表

填报单位（公章）：

填报日期：年 月 日

| 序号 | 责任人姓名 | 工作岗位 | 岗位类别 | 岗位职责和工作任务及分值（共 100 分）      | 备注 |
|----|-------|------|------|----------------------------|----|
| 1  |       |      |      | 1、...（20 分）<br>2、...（40 分） |    |
| 3  |       |      |      |                            |    |
| 2  |       |      |      |                            |    |
| 4  |       |      |      |                            |    |

注：“工作岗位”填写职务或主要从事工作；“岗位类别”填写综合管理类岗位、监管执法岗位、专业技术岗位、审批服务岗位、直接面向群众的窗口单位和服务部门的工作人员。

单位负责人签字：

主管领导签字：

## 附件 2

# 机关工作人员共性考核指标计分细则

### 一、基础分（100 分）

个人能较好的完成当年度工作任务，在完成过程中没有发生重大过错、事故或造成不良的社会影响。

### 二、加分项

1. 负责的工作获得国家级、省部级、市厅级、县处级奖励或进行经验推介（作典型发言）的，被评为省部级、市厅级、县处级服务标兵（明星）、劳动模范等称号的，分别加 5 分、4 分、3 分、2 分。（由科室到人）

2. 见义勇为等好人好事的道德先进事迹被有关单位或媒体提出表扬或宣传的，每次加 2 分。

3. 主动参加义务献血，且成功献血的，每次加 0.5 分。

4. 案件被评为市、省级优秀案例的，每起加 0.5-1 分（办案人员与核审人员按 6: 4 分配奖分）；办理案件罚没入库超十万元（含十万元并足额入库）的，每起加 0.2 分。

5. 撰写的与工作相关的理论调研文章（不含通讯报道）在国家、省、市、县级纸质媒体公开发表的，分别加 1 分、0.8 分、0.6 分、0.4 分。

6. 代表市局参加上级单位或部门组织的各项比赛，为单位争得荣誉的。省部级前三名，分别加 3 分、2.5 分、2 分；市厅级前三名，分别加 2 分、1.5 分、1 分；县处级前三名，分别加 1 分、0.8 分、0.5 分。

### 三、减分项

1. 基本职责职能工作和领导交付的任务，没有及时完成每次扣 2 分；完成过程中出现差错每次扣 1 分；造成工作延误及被动局面，或工作失误造成不良影响的扣 5 分。符合法定理由，采取了积极措施的不扣分。

2. 全局政治业务学习培训和工作会议，迟到、早退一次扣 0.5 分，无故缺席扣 1 分。

3. 未履行请假手续，视为旷工，旷工 1 天扣 1 分，累计扣分。

4. 工作日进入娱乐场所、饮酒、打牌等违反作风建设相关规定行为，受到纪律处分的，每次扣 5 分。

5. 被纪委等上级部门、记者暗访作为反面事例曝光、通报的，每次扣 1-5 分。

6. 违反中央及省市县作风建设和党风廉政建设规定，被上级纪检部门查处通报或在媒体上曝光，扣 10 分。

7. 违反单位规章制度及作风要求，且被通报批评的，每次扣 1 分。

8. 在市、县行政执法考评中低于 80 分的，每人扣 0.5 分；因违法行政造成不良影响的每人扣 0.5-2 分；不按规定程序执法办案的每人扣 0.5 分。（以案卷材料上的办案人员为准）

9. 因工作责任不到位，在省市县检查、工作督查中，每起扣 0.1 分，倒扣 1-10 分（由局党组决定）。

10. 因违反社会治安综合治理被县政法委、公安部门等

处理，扣 10 分。

11. 下班后未关灯关电及其他设备导致发生火灾等安全事故，扣 10 分。

12. 违反计划生育政策的，扣 10 分。

四、所有加分项以文件、证书为准，由各科室申报办公室，办公室初审后报局考核领导小组办公室汇总；所有减分项由各考核组成员单位拿出减分依据，交考核领导小组办公室汇总。所有具体加减分，由局考核领导小组办公室报局党组统一审定。