

沁水县文化和旅游局文件

沁文旅字〔2023〕75号

签发人：常沁芳



沁水县文化和旅游局 平时考核工作方案

为进一步深化和完善考核工作，正确评价文化旅游系统公务员及事业人员的德才表现和工作实绩，提高考核工作的质量，增强考核工作的准确性、科学性，转变机关工作作风，根据中共沁水县委组织部印发的《沁水县公务员平时考核工作方案》（沁组通字〔2021〕46号），现结合工作实际，制定本方案。

一、目标任务

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入研究公务员及事业人员平时考核的重点难点问题，引导和支持局机关及局属各单位结合实际进行各有侧重、各具特色的探索创新，努力

形成一批可复制可推广的好经验好做法，通过发挥典型示范带动作用，以点带面，不断提高文化旅游系统公务员及事业人员平时考核科学化水平，进一步健全完善日常考核、分类考核、近距离考核的知事识人体系，激励全体人员干事创业、担当作为，加快重点工作任务落实，开创文化和旅游融合发展新局面。

二、工作原则

坚持党管干部原则，把政治标准放在首位，严管和厚爱相结合，自我评价与组织评价相结合，定性与定量相结合，平时考核与年度考核相结合，客观公正、注重实绩、简便易行。

三、考核对象

局机关及局属各单位非领导成员以下全体工作人员。

四、考核内容

平时考核以工作人员的岗位职责和所承担的工作任务为依据。及时了解工作人员在德、能、勤、绩、廉等方面的日常表现，以政治素质和工作实绩考核为主，重点考核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、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、应对重大考验的表现等。

五、考核指标

共性指标 5 个（占比 30%），包括政治品质、职业道德、工作作风、廉洁自律、出勤情况等；

个性指标 11 个（占比 70%），包括主要工作任务、临时交办任务、改革事项、重点工程、重点工作、信息报送、精神文明、意识形态、安全生产、法治建设、制度执行等。

六、考核方法

平时考核以工作实绩和平时表现为重点，坚持客观公正、注重实绩、简便易行的原则，坚持平时考核和年度考核相结合，采取“周清单、月结语、季审评”的方式进行考核。

七、考核程序

（一）确定考核指标。根据公务员及事业人员岗位职责和工作任务，将所在单位（股室）工作任务分解，明确每名工作人员的工作内容，确定平时考核指标。

（二）每周工作清单。把每周工作以条目形式列出清单，以更好掌握工作进度及完成情况。填写《平时考核周清单情况表》（附件 2）

（三）个人每月小结。以总结形式记录每月工作情况，填写《平时考核月小结情况登记表》（附件 3）

（四）提出结语及考核等次建议。平时考核贯彻在公务员及事业人员日常管理全过程，原则上实行一级考核一级。分管领导为其分管单位（股室）负责人平时考核的主管领导，对单位（股室）负责人的平时考核，应通过对单位（股室）全面工作进行考核的方式进行；单位（股室）负责人为本单位（股室）公务员及

事业人员平时考核的主管领导，对单位（股室）全体工作人员的平时考核等次提出建议，并在《平时考核月小结情况登记表》（附件 3）中提出考核等次建议。

（五）审评考核等次。每季度分管领导在季度终了 10 日内审核每月公务员及事业人员的工作记实情况及考核等次建议，确定本季度公务员平时考核结果，填写《平时考核季度评鉴表》（附件 4）

审核评鉴应当结合日常了解、群众评价以及服务对象意见等情况，吸收运用绩效管理等成果，根据需要听取纪检监察机关意见，注重看公务员及事业人员担当作为表现情况，综合研判，实事求是确定考核结果。

对直接面向群众的窗口单位和服务部门的公务员及事业人员，可以在一定范围内开展服务对象评议。

（六）反馈考核结果。分管领导、单位（股室）负责人采取谈话或书面形式向被考核公务员及事业人员及时反馈月考核结果和改进提高的要求。

（七）公示考核情况。局机关采取适当形式将当季考核结果进行公示，公示期一般不少于 3 个工作日。见《公务员平时考核人员公示表》（附件 5）。

（八）汇总备案。机关人事部门负责将公务员及事业人员平时考核资料汇总留存。各单位每季度考核结束 5 个工作日内，向

县委组织部干部科报送《平时考核等次汇总表》（附件6）进行备案，未报关备案的，考核结果视为无效。本年度终了的15日内，将《年平时考核等次汇总表》（附件7）以及工作总结报送县委组织部干部科。

八、考核等次

平时考核实行百分制，共设四个等次：90分以上为“好”；70—89分为“较好”；60—69分为“一般”；60分以下为“较差”。

好：能圆满完成工作任务，工作效率高，质量好；积极主动，办事规范，作风务实，纪律性强，服务热情周到，群众反映好，清正廉洁，工作成绩突出。

公务员及事业人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，当季平时考核结果可以直接确定为好等次。

较好：能按要求完成工作任务，工作质量较好，办事较为规范，工作比较主动，遵守纪律，服务态度好，群众比较满意，工作成绩明显。

一般：能基本完成工作任务，但工作主动性不强，效率较低，质量不高，业绩不明显。

较差：不能完成工作任务，工作闲散，办事拖拉，质量不符合要求，有违反工作纪律或廉政纪律的行为，有群众投诉或不良

反映，工作中因失职、失误造成重大损失或恶劣影响，公务员及事业人员在重大关头、关键时刻不服从组织安排，或者推诿扯皮、敷衍塞责造成不良后果的，当季平时考核结果可以直接确定为较差等次。

平时考核以季度为周期，每季考核“好”等次人数比例一般掌握在单位参加平时考核人员总人数的 40%以内。

新录用的公务员及事业人员在试用期内参加平时考核，确定等次，经组织外派挂职、援疆、驻村的公务员及事业人员，由所在乡镇及以上机关提出评语和考核等次建议，由派出单位确定考核等次，经组织批准在外单位协助工作的公务员及事业人员，由协助单位提出评语和考核等次建议，由派出单位确定考核等次。经组织批准外出学习(培训)的公务员及事业人员，由派出单位根据学习(培训)表现情况，确定考核等次。

考核周期内每月病假、事假累计超过 12 个工作日的，参加考核，不确定考核等次，经组织批准休法定假期、因公负伤在治疗期间的公务员及事业人员，参加考核，确定考核等次，但一般不确定为好等次。

涉嫌违法违纪被立案调查尚未结案的公务员及事业人员，参加考核，不写评语，不确定考核等次。结案后，不给予处分的按规定补定考核等次，受党纪、政纪处分的公务员及事业人员，受处分的当月，考核结果为较差等次：在处分期内，参加考核，只

写评语，不确定等次。解除处分决定的次月，参加考核，确定考核等次。

对无正当理由不参加平时考核的公务员及事业人员，经教育后仍然拒绝参加考核的，平时考核结果直接确定为较差等次。

九、考核结果运用

公务员及事业人员的职务级别调整、交流轮岗、教育培训、奖励惩戒等应参考平时考核结果。

一是年度考核结果应以平时考核结果为依据，年度考核确定为优秀等次的，应当从当年平时考核结果好等次两次及以上且无一般、较差等次的公务员及事业人员中产生，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、较差等次超过两次的，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。

公务员及事业人员不参加平时考核经教育仍拒绝参加的，年度考核结果直接确定为不称职。

二是机关对平时考核结果为一般等次和较差等次的公务员及事业人员，要进行提醒谈话，提出限期整改措施和改进工作要求。建立离岗培训制度，对一般等次和较差等次的公务员及时进行培训，切实提高公务员及事业人员的工作效能和为民服务本

领。

三是对于承担急难险重突出任务以及在平时考核工作中做出重要贡献的个人，可以在年度考核中直接确定为优秀等次。

十、其他要求

单位临时人员、储备人员、公益性岗位人员和其他人员可参照本方案进行考核。

附件：1.沁水县文化和旅游局平时考核委员会

2.平时考核周清单情况表

3.平时考核月小结情况登记表

4.平时考核季度评鉴表

5.平时考核人员公示表

6.平时考核等次汇总表

7.年度平时考核等次汇总表



（此件公开发布）

附件 1

沁水县文化和旅游局平时考核委员会

主 任：常沁芳

副主任：陈丽霞 贾艳霞

成 员：焦江峰 张 磊 张海龙 李 可 张 静

附件 2

平时考核周清单情况表

(月份 周)

姓名		单位 (股室)		职务 (岗位)	
工 作 记 实					
	签字： 年 月 日				

附件 3

平时考核月小结情况登记表

单位： (月份)

姓名		工作部门及职务					
本月工作任务清单							
当月工作完成情况							
未完成工作情况							
本月出勤情况	出勤	旷工	事假	病假	出差	迟到 (早退)	备注
	天	天	天	天	天	次	
科室负责人 (分管领导) 考核评语及 建议等次	签字： 日期：						

备注：填报人员为科级以下人员，考勤记录以办公室每月公示情况为准。

附件 4

平时考核季度评鉴表
(第 季度)

姓名		单位 (股室)		职务 (岗位)	
分管领导 意见	考评分数: 考评等次: 签 字: 年 月 日				
考核 领导 小组 (党组) 意见	考评等次: 盖 章 年 月 日				
备注					

备注：90—100 分为“好”；70—89 分为“较好”；60—69 分为“一般”；60 分以下为“较差”。

附件 5

平时考核人员公示表

单位（盖章）：

公示时间		公示地点	
公示结果：			
单位领导 签字		县纪委监委 派驻纪 检监察组 组长签字	单位人事 部门负责 人签字

附件 6

平时考核等次汇总表
(第 季度)

序号	姓名	职务	考核等次	备注

单位（盖章）：

时间： 年 月 日

附件 7

年度平时考核等次汇总表

单位（盖章）：

时间： 年 月 日

序号	姓名	职务	一季度考核等次	二季度考核等次	三季度考核等次	四季度考核等次

