

乳山市科学技术局关于机关事业单位

工作人员平时考核工作意见

乳科发〔2020〕10号

为加强对科学技术局（以下简称科技局）机关事业单位工作人员的日常管理和监督，全面客观准确评价工作实绩，激励工作人员更好地履职尽责，结合科技局实际，制订科技局机关事业单位工作人员平时考核工作意见如下：

一、组织领导

科技局成立机关平时考核工作领导小组（以下简称领导小组），主要负责人担任组长，政工副局长为副组长，局领导班子全体成员为领导小组成员，领导小组下设办公室，设在科技局办公室，具体负责平时考核日常管理工作。

二、考核范围

科技局机关及下属事业单位公务员、事业单位工作人员（不含局机关主要负责人、窗口工作人员）。

三、考核内容

考核内容分共性指标和个性指标两个部分，实行百分制，其中，共性指标 40%，个性指标 60%。

平时考核总成绩=共性指标分数*40%+个性指标分数*60%

共性指标主要考核工作人员工作纪律、集体学习、参加活动、值班纪律、卫生管理、请销假纪律、网站维护、信息稿件报送等方面的情况。个性指标主要考核工作人员对所在岗位承担的各项业务工作综合情况。

四、考核方法与程序

(一) 共性指标考核 (100 分)

主要包括工作纪律、集体学习、参加活动、值班纪律、卫生管理、请销假纪律、网站维护、信息稿件报送考核。具体赋分标准如下：

1.工作纪律考核。未经批准擅自离岗半天以上一经查出，每人次扣 0.1 分，旷工者扣 0.2 分；经市级抽查不在岗扣 0.2 分，责令直接责任人写出书面检查；不按规定挂牌上岗的，经查每人次扣 0.05 分；工作时间玩电脑游戏或上网聊天等，每人次扣 0.5 分。

2.集体学习纪律考核。上级或局机关组织的学习活动，每迟到或早退一次扣 0.1 分，每无故不参加一次扣 0.2 分。被纪委或机关工委查岗有问题者，扣责任人 0.5 分，并责令责任人写出书面检查。学习笔记记录由于本人原因，被上级检查有问题的，每次扣 0.5 分。

3.参加活动纪律考核。包括网格义务劳动、志愿者活动等，每迟到、早退、空岗一次，扣责任人 0.2 分。不参加活动者，每次扣 0.5 分。因空岗被相关单位通报或扣

分的，扣责任人 1 分。

4.值班纪律考核。值班人员要按时值班，不得迟到、早退，严禁旷工。每迟到或早退一次扣 0.1 分，每旷工一次扣 0.5 分，被纪委或机关工委查岗有问题者，扣责任人 1 分，并责令责任人写出书面检查；值班时间内如机关发生失火、失盗问题，每人次扣 1 分，并按责任大小包补一定的经济损失。

5.卫生纪律考核。每发现 1 处科室卫生死角，科室每位在岗工作人员扣 0.05 分；卫生责任区每发现 1 处卫生不到位的地方，扣相关责任科室每位在岗工作人员 0.05 分。被创城办或机关工委检查发现问题扣分或通报的，每次扣责任人 1 分，并责令责任科室写出书面检查。

6.请销假纪律考核。严格执行请销假、外出登记制度。凡是工作时间外出未登记或者登记事由模糊者，每发现一次扣 0.5 分；凡是未经局主要领导同意，私自离开乳山者（含节假日），每发现 1 次扣 1 分；事假天数超过本人法定带薪休假天数者，每超 1 天，扣 0.5 分。

7.网站维护考核。按照科室分工，没有及时进行网站更新维护，每发现一项，扣科室每位在岗工作人员 0.2 分。被上级抽查发现问题扣分或通报的，扣科室每位在岗工作人员 0.5 分，并责令责任科室写出书面检查。

8.信息稿件报送考核。严格按照信息稿件任务分配，每少报一篇，扣科室每位在岗工作人员 0.2 分。被相关单位通报报送数量不够，扣相关责任科室每名在岗工作

人员 0.5 分。

工作人员发生下列事项者，平时纪律考核直接为零分：

违反社会治安综合治理、保密工作、廉政建设、计划生育、落实禁酒令、遵守车改纪律、禁止为子女大操大办婚宴等有关规定的。

（二）个性指标考核

以工作实绩和平时表现为重点，坚持客观公正、简便易行的原则，依托于“乳山市机关事业单位工作人员日常考核管理系统”（以下简称“考核系统”），考核系统记录工作人员的平时工作内容，主要负责人、分管领导、科室负责人对每周工作以及每月工作进行评价打分，每月一评等次。

1.考核方法

考核系统推行周纪实、月度评鉴。参与考核人员每周要根据个人工作填写周纪实，主要负责人、分管领导、科室负责人对所分管考核人员每周周纪实进行评分，月末对本月工作进行月度评鉴，并且进行等次评定，月评鉴等次分为好、较好、一般、差四个等次。

2.考核的程序

（1）周纪实。每周末之前，被考核人员在考核系统填写本周工作纪实并且填写下周工作计划。周纪实要真实客观，重点突出，尽量详细记录。

（2）月度评鉴。每月末，主要负责人、分管领导、科室负责人根据所分管考核

人员当月履行职位（岗位）职责、完成工作任务（目标）和重点工作、出勤等情况进行评分，并且进行等次评鉴。

具体要求：评鉴要根据日常掌握的情况、被考核人个人纪实情况，特别是履行职位（岗位）职责和工作任务完成情况确定，力求做到实事求是、客观公正。内容包括：肯定成绩，指出问题，提出努力方向。

3.赋分标准

（1）每月进行一次月评鉴，分为好（5分）、较好（4分）、一般（3分）、差（2分）四个等次。周纪实、月评鉴要按时填写提交，每迟提交1天扣0.5分。

五、考核结果评定标准

（一）平时考核结果的公示与反馈。平时考核结束后，考核结果将在局内进行公示，并召开全体会向被考核人员反馈平时考核结果及评鉴意见。对平时考核结果好的工作人员，应及时予以表扬鼓励；对平时考核结果较差的，应及时提醒，提出整改要求，限期改进。

（二）平时考核结果的使用。年终评先选优原则上以平时考核年度总成绩为重要依据，从中产生优秀等次。

六、相关事宜

（一）经批准享受国家规定假期按正常出勤对待。

（二）工作岗位发生变化或受处分的人员，其月评鉴按下列规定办理：

1.单位派出学习、培训的工作人员，根据学习、培训所在单位提供的相关情况进行考核。

2.挂职锻炼和外借工作人员，由挂职单位和借用单位进行考核。

3.经组织安排参加脱产学习、培训的人员，应结合学习、培训机构提供的相关情况进行考核。

4.依据《行政机关公务员处分条例》等规定受处分的人员，在接受警告、记过、记大过、降级等处分期间，不参加考核，直接评为差等次。

(三) 工作人员对平时考核结果不服，可在平时考核结果公布后 15 日内，携带相关证明材料向平时考核领导小组提出复核。

七、工作要求

(一) 提高认识，注重实效。加强工作人员的平时考核有利于调动每个人的主动性和积极性，进一步提高人员素质和工作效率，对加强廉政建设、推进依法行政、转变工作作风等方面具有重大意义。全体工作人员要充分认识平时考核工作的重要性和必要性，认真学习和遵守各项规章制度和纪律规定，切实增强责任意识，不断提高自身素养，立足本职工作积极争创工作亮点。

(二) 严肃纪律，公正考核。局平时考核领导小组要加强对机关考核工作的监督检查，定期公示平时考核结果，切实做到考核程序公开透明、考核结果公平公正。考核过程中严禁徇私舞弊、打击报复、弄虚作假等违法违纪行为发生。

乳山市科学技术局

2020年4月26日