

乳山市退役军人事务局 2022 年机关工作人员

考核管理办法

（试行）

乳退役军人〔2022〕51 号

机关各科室、军休所、退役军人服务中心、烈士陵园管理服务中心：

为激发工作干劲，提高工作效率，营造公平公正、积极向上的工作氛围，结合局工作实际，特制定本办法。

一、考核范围

局机关及下属事业单位在编人员。

二、考核方式和内容

采取“月考核”+“年考核”方式。月考核包括机关管理考核、重点工作考核、工作作风考核、奖惩性考核四方面。年度考核包括业务工作考核、民主评议考核、奖惩性考核三方面。

三、月度考核（100 分）

（一）机关管理考核（30 分）

按照机关日常规范化管理制度要求，严格落实考勤、卫生、学习、工作和保密纪律、请休假等各项规定，对干部日常遵规守纪情况进行考核，具体按照《机关岗位目标管理清单》（附件 1）进行考核。

（二）重点工作考核（60 分）

每项工作开展前明确工作标准、时限及考核分值，根据完成情况进行相应处罚。对干部完成重点工作情况进行考核，具体按照《临时性重点工作考核细则》（附件 2）进行考核。

（三）工作作风考核（10 分）

机关工作人员要严格执行《机关工作人员行为规范》（附件 3），对履职不到位的，由分管领导约谈，每次扣 2 分。

（四）奖惩性考核

1.宣传报道考核。对在各级媒体投稿并被采用的予以加分奖励。具体参照《宣传报道考核细则》（附件 4）进行考核。

2.由党组成员提报、党组会通过，确定为干部落实力报送的工作人员，当月考核奖励 3 分；被市级通报批评的相关工作人员，当月考核扣 3 分。

四、年度考核

（一）年度考核

年度考核得分=月度考核平均分+半年、年底两次评议平均分+奖惩性考核加分。

（二）评议考核

民主评议每半年进行一次，评议得分与工作人员半年来的基础得分相加即为半年考核成绩。两个半年成绩相加为年度考核成绩。

民主评议由全体机关干部进行无记名投票评议。评议结果按优秀、良好、一般确定，比例按 3:5:2 确定。

评议分“党组成员”票，分值为优秀 50 分，良好 30 分，一般 10 分；科室负责人票，分值为优秀 30 分，良好 20 分，一般 5 分；一般工作人员票，优秀 20 分，良好 10 分，一般 3 分。

（三）奖惩性考核

采取附加奖惩分形式，对做出突出贡献的人员予以奖分，对出现严重问题的人员予以扣分，具体事项及事由由局党组研究确定。奖惩分值直接列入年度考核得分中。

1.提供招商引资线索，被认定为有价值信息的，奖励 10-20 分。

2.所在科室在威海市局组织的年终考核中排第一名的科室每人加 10 分，排第二名的科室每人加 5 分。

3.本年度内获得乳山市、威海市、省级、国家级先进单位称号及表彰的分别奖科室每位工作人员 2、5、10、20 分；年度内获得乳山市、威海市、省级、国家级先进

个人称号及表彰的分别奖其本人 2、5、10、20 分。

4.工作突出，科室、个人或牵头负责的典型经验（工作信息）被乳山市、威海市、省级、国家级相关部门推广或召开现场会的分别奖科室每名工作人员或其本人 2、5、10、20 分。

5.见义勇为、助人为乐、好人好事，被乳山市级以上有关部门宣传表扬的，每次奖 5 分。

6.注重规范，由科室牵头，年内对工作流程进行完善，对各科室档案归纳整理，经党组验收达标，奖科室每位工作人员 5 分；注重创新，年内凡提出的工作创新，被推广应用或取得实效的奖 5 分；日常对工作或机关管理方面提出合理化改进措施，被采纳或取得实效的每个奖 2 分。

7.对局党组研究确定的攻坚克难工作，完成较好，推进有实效的，酌情加分。

五、一票否决和一票肯定事项

（一）一票否决事项

有下列情况之一的，经党组研究认定，实行一票否决，取消参加各级评先评优资格，情节严重的调离工作岗位，直至辞退。

1.违反法律法规，被追究法律责任的。

2.多次违反机关制度且屡教不改的。

3.因违反禁酒令等工作纪律，被上级部门通报批评产生不良影响的。

4.职责范围内的工作出现重大责任事故，被上级通报、问责或产生恶劣影响的。

5.严禁工作日中午、值班期间饮酒。

6.其他由党组认定的否决项目。

（二）一票肯定事项

凡出现下列情况之一且未被一票否决的，实行一票肯定，直接确定为优秀等次。

1.被威海市级以上授予荣誉称号的；所开展的工作在威海市级以上以正式文件或专题会议等形式推广的主创人员。

2.协调引进较大项目，被市级考核认定的。

六、结果计算与运用

1.考核结果计算

最终得分=年度考核得分*80%+党组评分*20%

年度考核得分：年度考核得分=月度考核平均分+半年、年底两次民主评议平均分+奖惩性考核加减分，占 80%比重。

党组评分：由局党组根据工作人员年内工作实绩和日常表现进行打分，占 20%比重。

2.考核结果作为评先选优、选拔任用、职称聘任等的基本依据。按照市级确定优秀等次名额 1:2 的比例确定预备人选，局党组会研究最终确定优秀等次人员。

3.按照党组调度，办公室和信用理事会进行考核、汇总。相关责任人对考核工作

要认真、细致、公正，杜绝出现考核不公、漏考等现象，每出现 1 次，扣相关责任人 5 分。

附件：1.机关岗位目标管理清单

2.临时性重点工作考核细则

3.机关工作人员行为规范

4.宣传报道考核细则

乳山市退役军人事务局

2022 年 5 月 20 日

机关岗位目标管理清单

为营造忠诚、仁爱、担当、奉献的工作氛围，强化争先创优意识，更好激励先进、鞭策后进，特制定本管理清单。

一、指导思想

本着“规范、创新、提升”的原则，对机关工作人员履行岗位目标情况建立管理清单，实行动态管理，以此激发机关工作人员干事创业的积极性，强化争先创优意识，全面提升机关工作效能，推动退役军人事务工作高质量发展。

二、管理人员范围

机关在岗人员，包括机关事业单位在编人员、签订劳动合同人员、公益性岗位人员等所有在岗人员。

三、清单内容

清单采取积分制。

1.考勤情况。主要考核机关工作人员坚持作息时间、参加集体活动等情况。

（1）上下班及在岗情况采取钉钉打卡方式进行，考勤以统计数据为准。迟到或早退，每次扣 1 分；不定时、不定期以钉钉签到方式检查在岗情况，无故不在岗一次

扣 2 分；缺卡后补卡成功的不予扣分。

（2）不按规定履行请销假手续的，每次扣 2 分；请假逾期不归，按旷工处理；占用机关工作人员节假日休息时间，可在任务完成后予以调休。

（3）无正当理由旷工，每天扣 5 分，累计旷工超过 1 个月，局党组向组织人事部门申请将其调离工作岗位或辞退。

（4）值班期间到岗但未填写值班记录的，每次扣 1 分；值班迟到、早退的，每次扣 1 分；无故缺岗的，每次扣 2 分。未到办公室值班视为未值班，如有临时性工作应由分管领导向党组书记和带班人员说明。

（5）每周集体学习及其他会议点名签到，无故迟到、早退的，每次扣 1 分，无故缺勤每次扣 2 分。机关工作人员应积极参加进网格义务劳动、植树、扫雪等集体活动，迟到或早退的，每次扣 1 分，无正当理由不参加集体活动，每次扣 5 分。

2.机关卫生。主要考核卫生区、科室办公室公共卫生及个人办公桌卫生情况。

（1）办公室牵头科室负责人参加，每周对责任区卫生进行检查，责任区卫生保持不好的，每发现一处扣 1 分；有卫生死角的每次、处扣 1 分，不打扫的加倍扣分。

（2）科室办公室公共卫生保持不好，每发现一处扣当日卫生值班人员 1 分，个人办公桌不整齐，每发现一处扣个人 1 分。

3.机关学习。主要考核学习笔记、参加集体学习、“学习强国”学习以及机关考试等情况。

(1) 未按要求撰写学习笔记，抽查不合格的，每次扣 1 分；被上级抽查不合格的，扣 3 分；开展“样本”评选活动，对“样本”学习笔记和心得体会每人每次奖 2 分。

(2) 无故不参加集体学习，每次扣 2 分；虽参加学习但态度消极、敷衍应付的每次扣 2 分。

(3) 由办公室安排专人对“学习强国”每天学习情况进行通报，未达到活跃度等上级明确要求的，每次扣 1 分。

4.工作和保密纪律。主要是考核违反有关工作纪律方面的行为。

(1) 在局党组及各级的监督检查中，发现有失泄密、违规使用微信现象的，视情节轻重每次扣 5-10 分。

(2) 因工作作风不严谨，承担的工作出现粗疏错漏的，第一次扣当事人 2 分，第二次通报批评，加倍扣分。因工作中违反有关规定或不到位，被有关部门通报批评的，视情节轻重每次扣当事人 5 - 10 分。

(3) 利用工作之便吃、拿、卡、要，造成不良影响的，视情节轻重扣 10-20 分，严重的给予纪律处分。

(4) 参加市里组织的会议、学习等活动，无故缺席或因工作不到位、违反会场纪律被有关部门通报批评的，每次扣 5 分。

(5) 机关工作人员不得随意在办公室电脑上安装、运行非工作软件，不得随意

使用外部存储设备，不得传播小道消息，不得泄露工作秘密，违反规定视情节轻重扣1-5分。

以上情况，当月连续出现的，之后每次加倍扣分。

5.请休假纪律。主要考核机关工作人员请休假是否有违反纪律情况。

（1）工作人员休假，需做好工作交接，在不影响工作的前提下，由本人申请，填写《工作人员请（休）假申请表》，经逐级审批同意后，报办公室备案方可请（休）假。各科室负责人可根据工作情况对科室内工作人员进行调休。假期期满，请（休）假人应及时履行销假手续。特殊情况先口头请假的，需及时补办手续。未按上述规定办理或没被批准而私自休假的，视为旷工。

（2）原则上工作人员办私事要安排在年休假、法定假和公休日等假期时间内办理。

（3）请病假5天以上的，须提交县级以上公立医院诊断证明和医疗专家出具的病休意见；请婚假应同时提交结婚证原件（复印件存档）；请产假应提交或补交结婚证、出生证明原件（复印件存档）；请流产假、工伤假、病假等应提交医院有关证明。

（4）假期终了时，请假人应及时向单位销假。假期终了还需继续请假的，应重新申请，按规定逐级上报审批。

（5）年休假应在当年使用，当年不休假次年不再安排。

临时性重点工作考核细则

1.局党组统一安排的临时性工作，结合钉钉平台签到功能及查岗功能进行考核，出现迟到、早退现象的每人次扣 1 分，出现未签及查岗不在岗现象的每人次扣 2 分。

2.局党组抽调人员完成的临时工作，对抽调人员采用台账管理方式进行考核，采用轮流抽调方式，对于积极完成局党组交办的各项临时性工作，视工作情况每人每次奖 1-5 分。对不服从安排的，按奖励分双倍扣分。

3.按照上级要求开展的重要节点维稳、防火、防汛工作，结合钉钉平台签到功能及查岗功能进行考核，出现迟到、早退现象的每人次扣 2 分，出现未签及查岗不在岗现象的每人次扣 5 分；不积极作为导致发生火情或者汛情未及时处置的视情况扣 5-10 分，被市里通报，情节严重的扣 10-20 分。

机关工作人员行为规范

一、政治行为规范

第一条 认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观以及习近平新时代中国特色社会主义思想，在政治上、思想上和行动上自觉同各级党组织保持高度一致。

第二条 自觉维护国家的尊严、政府的声誉，在大是大非面前，立场坚定，旗帜鲜明，维护党、国家和人民的利益。

第三条 自觉遵守党和国家的法律法规，认真贯彻党组决议，遵守机关规章制度，自觉与不良现象作斗争。

二、廉政行为规范

第四条 执行政策法规，遵守财经纪律；不贪赃枉法，不索贿、受贿、行贿。

第五条 增强公仆意识，在公务活动中坚持实事求是，光明正大、尽职尽责。

第六条 依法行政、不徇私情，不得运用职权谋取个人或亲属利益，不得接受与本人公务有关的馈赠，不得在对外活动中搞私人交易。

第七条 自觉履行政务公开制度，增强工作透明度，属政务公开的内容和重大问题要公布于众，自觉接受群众的质询和监督。

第八条 机关工作人员要保持和发扬廉洁奉公，艰苦奋斗，克勤克俭，联系群众的作风，克服官僚主义和腐败行为。

三、工作行为规范

第九条 掌握政策，遵守法规

能正确理解、把握相关政策法规并在政策和法规的范围内活动。

第十条 钻研业务，熟悉本职工作

熟悉本部门业务知识，明确自己所负责的业务范围、职责要求、工作程序、法律法规依据、办事原则及具体工作内容，通晓分管的业务，熟练地处理各项事务。

第十一条 应用现代技术，提高业务能力

学习和应用现代管理方法和技术，深入实际，提高应用能力；掌握现代办公手段，能熟练操作电脑、制作文档。

第十二条 加强学习，拓宽知识面

学习政治理论知识，了解社会经济发展情况；学习现代管理知识，适应现代工作的需要；学习其他各种知识，努力成为复合型人才。

第十三条 工作要分清主次、轻重缓急。能马上办的事情，要马上予以解决，能当天完成的不推到明天。凡属领导交办的事项，要按照批办时间要求，抓紧办理，按时完成。对符合正常程序的请示，能马上答复的，要立即答复，不能马上答复或不能予以解决的问题，要做好耐心细致的解释工作。办理结果要及时向交办领导汇报。

第十四条 对来机关办事人员，要一视同仁，热情服务，不以貌取人，不生熟有别。说话要语气和蔼、态度谦恭，文明待客。凡在职责范围内能办的事立即办，不能办的要耐心解释；不属职责范围的事，要说明情况，主动引见，并帮助联系落实。

第十五条 接电话要热情，答复问题要认真，帮助找人要及时。打电话说话要客气，询问和交待事情要清楚，对方不明白要耐心解释。对上级通知和下级的重要情况报告，要认真做好电话记录，并及时向领导汇报。

第十六条 外出办事要认真迅速，尽量减少在外停留时间。到办事单位要主动自我介绍，说明来意，态度要谦虚，说话要和气，并自觉遵守办事单位工作程序、规则。

第十七条 遵守工作时间，坚守工作岗位，上班不串岗闲谈，不大声喧哗，不办公务以外的事情。

第十八条 请示报告

1.逐级请示报告：机关工作人员在履行职责过程中，按照一级对一级负责的原则向上级请示报告，科员向本科室负责人请示报告，科室负责人向分管领导请示报告，原则上不得越级请示报告。

2.科室在本级范围内不能解决而需要有关会议研究解决的问题，事先征得分管领导同意后，应向办公室申请会议提案的请示报告。

3.凡以局名义向市委、市政府和上级部门的请示报告，必须经局长批准并签署意见后方可实施，个人和科室一律不得擅自作出涉及本局的一切请示或报告，经授权的除外。

四、道德行为规范

第十九条 忠于职守，一心为公，坚守岗位，认真努力工作，珍爱自己的工作岗位，保持高度的工作热情和求真务实的工作精神，卓有成效地工作，不能身在其位，不谋其政；勇于创新，敢担风险，敢于负责。应有强烈的创新意识，勇于开拓新领域。

第二十条 严于律己，宽以待人，要有“推功揽过”的胸怀和气量，工作中有了成绩不骄傲，有了问题不推诿。正确对待荣誉，正确对待批评，不断改进工作。

第二十一条 对领导要尊重，对同事要相互支持，对部属要关心爱护。团结同志，相互学习、相互帮助，互谅互让，困难留给自己，方便让给别人。

第二十二条 勤俭节约，爱护公物，保持良好的办公环境和办公秩序，做到窗明几净，桌面整洁，摆放有序。自觉维护楼道、厕所卫生。自觉维护公物的完整和安全，防止火灾、盗窃等事故的发生。

五、语言行为规范

第二十三条 称呼确切。在公务活动中切忌叫人外号，称谓注意分寸，不喊错人名。

第二十四条 电话交谈的语言规范

接打电话要先说“您好”，电话结束时要说“再见”。打电话时应先介绍自己的单位、姓名，然后讲明事项。接电话时应询问来电人单位、姓名及其他信息，以备回电。

声音客气、礼貌、不卑不亢，切忌粗俗、野蛮的语言，提倡使用标准、规范的普通话，不说方言和土语。

语调热情、亲切、文雅、清晰，尤其是对下级及群众来的电话更应注意态度诚恳、谦虚、切忌冷言冷语或颐指气使，避免傲慢和浮躁。

及时传达，做好电话记录，及时准确向有关人员转达所接电话的时间和内容。

六、仪表行为规范

第二十五条 衣帽整洁，仪表大方，不穿奇装异服，上班时间不穿短裤、背心、拖鞋，男同志不蓄长须。

第二十六条 必须语言文明、行为稳重。应站有站相、坐有坐相。出入公共场所，不准出语粗俗，行为轻佻、酗酒滋事。不准向外泄露机密，不准传播小道消息，不准编造、传播“政治段子”，不准涉足黄、赌、毒。

第二十七条 公务礼仪要周到

1.对外来办事者要以礼相待、微笑服务，做到来有迎声、问有答声、走有送声、事有回声。对一切来访者，要坚持首问负责的原则。上级领导前来视访，要主动帮助找人联系，不可耽误。单位之间的公务来访，谁主管谁接待，不属于自己主管的事项，

要热情引导，不可置之不理。群众上访，要问清来意，并帮助联系主管部门或主管同志，不可直接推向主要领导。与来访者交谈要把握好度，不随口答应自己权限内不能和不应解决的问题。对主要领导的去向，要分情况，不宜告知一切来访者，遇到来意不清的人员，要先打招呼问清情况再引见。对询问领导的电话，要分清情况，不宜告知一切来电者，可问明来意及来电，请领导给来电者回电。

2.在室外见到来访者，要趋前引导。对于来访者和领导同志来办公室时，应该站起来相迎并请坐下，以示礼貌。谈话完毕，起立相送，客人走时要送出室外，来访领导走时要送上车。初次见面或告别时要握手，握手时应面带微笑，正视对方，力度适中。送人名片时应双手呈上，接名片时应站起双手接住，并郑重地看，以示礼貌。

3.参加谈判时，双方各坐一边，不可混坐。主谈居中，助谈居左右。谈判中应以主谈发言为主，助谈和随员如不涉及个人主管事项，不要随便搭话、插话，更不要随便表态。需要提供情况或补充内容时，应私下向本方主谈进行展示。

第二十八条 工作态度要严谨

1.办公场所要保持肃静。在办公室不得懒散躺卧、不宜吃饭或吃零食，不准串门闲聊，不准打闹喧哗。

2.上班时间要精力集中。不准上班时间网上闲聊、网络游戏。不准上班时间聚众娱乐、干私活。上班时间亲友来访不宜久留。办公室计算机保护屏应以山水风景为主，健康向上，工作时间不得在网上进行与工作无关的活动。

3.接触服务对象要注意严谨，说话办事要讲究原则，一言一行要注意形象。要支持基层工作，关心群众疾苦，促进干群团结。不要口无遮拦、随便许愿。严禁吃拿卡要。

4.出席会议要遵纪守时。开会要带好纸笔，要提前入场，按安排就座；开会时要尊重领导、态度认真，要聚精会神，做好笔记，不得在下边窃窃私语、走神瞌睡；携带的通讯工具要关闭声音。不要在会场随便出入，影响会议。

总之，机关工作人员必须自觉遵守以上各项行为规范，从而卓有成效地做好各自所负责的工作，履行好一名机关工作人员的神圣职责，将局机关建设成为“学习型、服务型、节约型、创新型、廉洁型”机关，不断开拓乳山退役军人事务工作的新局面。

宣传报道考核细则

为了扩大局重点工作、亮点工作宣传力度，鼓励全体工作人员积极踊跃投稿，特制定本宣传报道考核细则。

一、考核加分办法

(一) 威海市局，《退役军人保障法》宣传稿件报送工作（涉及考核，每月至少推荐一篇，各科室已排班，推荐稿件需要主要领导签字）

- 1.被威海市局采用的，每 1 篇加 2 分。
- 2.被山东省厅采用的，每 1 篇加 5 分。
- 3.被退役军人事务部采用的，每 1 篇加 10 分。
- 4.同一稿件按最高标准只加一次分，不重复计分。

(二) 市委改革办，乳山市改革典型材料报送工作（每月通报）

1.被市《改革工作动态》采用的，每 1 篇加 5 分；被市级领导批示肯定的，再加 5 分。

2.被威海市《改革工作动态》采用的，每 1 篇加 10 分；被威海市级领导批示肯定的，再加 10 分。

3.被省委改革办《改革与制度创新》《山东改革专报》《山东省地方改革案例》

采用的，每 1 篇加 15 分；被省领导批示肯定的，再加 15 分；被“山东改革”微信公众号采用的，每 1 篇加 15 分。

4.被中央改革办《改革情况交流》采用的，每 1 篇加 20 分。

5.同一稿件按最高标准只加一次分，不重复计分。

（三）市委办，《乳山信息》《威海信息》《省今日信息》稿件报送工作（报送情况将作为年度全市党委信息工作表现突出集体和个人评选的重要依据）

1.被市《乳山信息》采用的，每 1 篇加 5 分；被市级领导批示肯定的，再加 5 分。

2.被威海市《威海信息》采用的，每 1 篇加 10 分。

3.被省《省今日信息》采用的，每 1 篇加 15 分。

4.同一稿件按最高标准只加一次分，不重复计分。

（四）市委办，《他山之石》稿件报送工作（不涉及考核，每月至少推荐一篇，各科室已排班）

1.被市《他山之石》采用的，每 1 篇加 1 分；被市级领导批示肯定的，再加 1 分。

2.被威海市《他山之石》采用的，每 1 篇加 2 分；被威海市级领导批示肯定的，再加 1 分。

3.同一稿件按最高标准只加一次分，不重复计分。

(五) 宣传部，学习强国平台报送工作（每月通报）

- 1.被威海学习平台采用的，每 1 篇加 3 分。
- 2.被山东学习平台采用的，每 1 篇加 5 分。
- 3.被国家学习平台采用的，每 1 篇加 10 分。
- 4.同一稿件按最高标准只加一次分，不重复计分。

(六) 组织部，共产党员网刊发网评文章（每季度定期通报）

- 1.在考核范围内的威海级、省级、中央级刊发的，分别计 2 分、3 分、5 分。
- 2.参加市委组织部网评约稿，且被刊发的，每篇多加 1 分。网评文章被省委组织部评为优秀网评的，每篇多加 2 分。
- 3.被中组部评为优秀网评的，每篇多加 5 分。
- 4.同一篇稿件在不同媒体刊发的，累加计算分数。

(七) 机关工委，“我和我的支部”优秀作品（微视频、图文等形式）征集（主题活动，4 月 27 日—6 月 11 日）

- 1.被乳山市级采用的，每 1 篇加 1 分。

(八) 机关工委，“灯塔-党建在线”稿件报送工作（不涉及考核，每月至少一篇）

- 1.被乳山市级采用的，每 1 篇加 1 分。
- 2.被威海市级采用的，每 1 篇加 2 分。

3.被省级采用的，每 1 篇加 3 分。

4.同一稿件按最高标准只加一次分，不重复计分。

（九）微信公众号、各类主题活动及其他媒体平台主动投稿

1.局微信公众号原创发表每 1 篇加 0.5 分。

2.被乳山市级采用的，每 1 篇加 1 分。

3.被威海市级采用的，每 1 篇加 2 分。

4.被省级采用的，每 1 篇加 3 分。

5.被国家级采用的，每 1 篇加 5 分。

6.同一稿件按最高标准只加一次分，不重复计分。

7.联合署名投稿或多人联合制作，按照媒体平台分数与署名、制作人数取平均分加分，以上所有考核项如出现此情况，均按照此条执行。

二、考核扣分办法

1.在市级及以上媒体出现负面报道的，个人取消当年评优选先资格；发表的稿件出现信息错误或造成不良影响的，每次扣除 5 分，出现 2 次，个人取消当年评优选先资格。

2.对外发表的稿件，如发现抄袭现象的，每篇扣除 2 分；因抄袭而导致投诉的，每篇扣除 5 分；因抄袭导致版权纠纷的，个人取消当年评优选先资格。

3.没有提前说明，晚于截稿时间报送的稿件按 0 分计算。