宿迁市气象部门参公人员平时考核

实施方案

为贯彻落实习近平总书记关于干部考核要把功夫下在平时的重要要求，准确评价和科学考核全市气象部门参照公务员法管理工作人员（以下简称“公务员”）德才表现和工作实绩，促进公务员成长进步，激励全市气象部门参公人员担当作为，推动宿迁气象事业高质量发展，根据《中华人民共和国[公务员法](http://exam.21tx.com/gwy/gwyf.html)》《公务员考核规定（试行）》《公务员平时考核办法（试行）》《江苏省气象部门参照公务员法管理工作人员平时考核试点工作方案》和有关法律法规，结合我市气象部门实际，制定本方案。

一、基本原则

平时考核坚持党管干部原则，坚持把政治标准放在首位，坚持严管与厚爱结合、激励与约束并重，坚持客观公正、精准科学，坚持注重实绩、奖惩分明，坚持分级分类、简便易行，建立日常考核、分类考核、近距离考核的知事识人体系，促进公务员考核工作常态化、制度化和规范化。

二、考核对象

市局、县（区）气象局机关科级干部及以下公务员。

三、组织实施

平时考核工作在市局党组领导下组织进行，市、县两级气象局党组根据干部管理权限各自承担相应的考核工作主体责任，市局人事部门承担具体工作责任。县级气象局平时考核工作由市气象局组织实施。

四、考评内容

平时考核以岗位职责和所承担的工作任务为依据，突出对政治素质、工作实绩和工作作风的考核，及时了解公务员德、能、勤、绩、廉等日常表现，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和习近平总书记对气象工作及对江苏工作重要指示精神、遵守政治纪律和政治规矩、践行党的群众路线、围绕中国气象局党组、江苏省气象局党组和市气象局党组和地方党委政府工作部署，完成本单位目标任务和阶段工作的情况，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。

对直接面向群众的窗口岗位，还应注重考核服务态度、服务质量及群众满意度等方面的情况。

五、考核指标

平时考核指标由共性指标和个性指标构成。共性指标包括政治素质、职业道德、工作作风、廉洁自律、出勤情况等方面。

政治素质的指标标准是：具有坚定的理想信念，严格遵守政治纪律和政治规矩，牢固树立“四个意识”，坚定“四个自信”，做到“两个维护”，不折不扣落实中国气象局和省局党组的决策部署。

职业道德的指标标准是：坚持全心全意为人民服务，忠于职守，勤勉尽责，努力增强服务能力和水平，自觉维护气象部门干部形象，模范遵守社会公德。

工作作风的指标标准是：坚持密切联系群众，强化群众观念，增强服务水平；工作作风严谨，注重效率，团结协作，勇于担当；克服形式主义和官僚主义。

廉洁自律的指标标准是：严格遵守中央“八项规定”精神，模范遵守党纪国法、忠于职守，始终保持清正廉洁，自觉接受监督，抵制歪风邪气。

出勤情况的指标标准是：严格遵守工作纪律和请销假制度。

个性指标重点考核履职尽责情况，包括完成工作数量、质量、效果、效率以及工作过程中表现出的业务能力、创新精神等方面。评价标准是：紧紧围绕省局和本单位重点任务及岗位职责，科学制定工作计划并按时序进度推进，全面完成月度目标任务和工作计划，完成质量和工作成效明显。

六、考核程序

平时考核每季度开展1次，分别于3月、6月、9月和12月下旬实施。其中，第4季度考核结合年度考核一并进行。一般按以下程序进行：

（一）个人小结。公务员对照工作要求、承担职责任务以及平时考核内容指标，以周为单位进行纪实，按季对本人平时表现情况，特别是工作计划完成情况进行简要小结，填写《平时考核季度小结表》。

（二）审核评价。根据公务员日常表现和工作实绩等，对公务员的个人小结进行审核评价，确定考核结果等次。

市局内设机构负责人由分管领导综合日常表现、工作实绩初步评价意见，市局内设机构其他人员由各内设机构主要负责人提出初步评价意见，各县局主要负责人由市局主要负责人提出初步评价意见，各县局纪检组长由市局纪检组长提出初步评价意见，各县局其他公务员由县局主要负责人提出初步评价意见。考核结果最终由市局党组研究确定。

审核评价应当结合日常了解、群众评价等情况，吸收运用绩效管理等成果，根据需要听取纪检机构等意见，注重看公务员担当作为表现情况，综合研判，实事求是确定考核结果，防止简单依据个人小结作出评价。

（三）结果反馈。各单位主要负责人或人事部门采取适当方式，及时向公务员本人反馈考核结果，肯定成绩，指出不足，提出改进要求，并听取本人意见。

（四）结果公开。对评定结果为好等次的公务员，在一定范围内采取适当方式公开。

（五）结果备案。平时考核结果由市局人事处对考核情况汇总备案。市局人事处建立公务员平时考核工作档案，为定期考核和评鉴干部提供参考依据。同时市局人事处负责将考核结果每季度末向省局人事处备案。

七、考核等次设置

公务员平时考核结果分为好、较好、一般和较差4个等次，好等次公务员人数原则上掌握在本机关参加平时考核的公务员总人数的40%以内。好等次名额向基层一线和艰苦岗位公务员倾斜。

考核分市级科级、市级其他、县级科级、县级其他四个类别，宿豫区局参加市级考核，确定“好”等次的人员数量按实际人数和规定测算。

八、结果运用

（一）对平时考核结果为好等次的公务员，以适当方式及时予以表扬，可以按照有关规定给予物质奖励。对平时考核一贯表现优秀的公务员，在选拔任用、职务职级晋升、评先奖优等方面也给予优先考虑。

（二）对平时考核结果为一般等次的公务员，及时谈话提醒。对平时考核结果为较差等次的公务员，及时批评教育，必要时进行诫勉。发现存在违纪违法问题的，按照有关纪律和法律法规处理。

**（三）**平时考核结果与年度考核结果挂钩。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较多且无一般或较差等次的干部中产生。当年平时考核结果均为好等次的，年度考核可优先确定为优秀等次。当年平时考核结果为一般、较差等次累计次数超过一半的，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。

（四）平时考核结果记入公务员年度考核登记表。对年度考核为优秀等次的公务员进行公示时，同时公示其当年平时考核结果等次。

公务员对本人平时考核结果有异议的，可以向市局人事处或市局纪检组反映。

九、相关事宜

（一）以下情形参加平时考核，不确定等次：

1．新录用公务员试用期内；

2．病、事假累计时间超过当期平时考核周期一半；

3．涉嫌违法违纪被立案调查尚未结案；

4．法律、法规规定的其他情形。

（二）援派或者挂职期间，由接收单位进行考核，根据需要向派出单位反馈考核结果。派出参加学习培训、抽调参加专项工作人员，其平时考核由所在机关根据实际情况合理安排，可结合学习培训机构、专项工作主管或牵头机构了解的现实表现情况进行考核。

（三）公务员应当按照规定参加平时考核。对无正当理由不参加的，或者在考核过程中有弄虚作假等行为的，视情况给予批评教育、责令检查；经教育后拒不改正的，当年年度考核确定为不称职等次。

本方案由市局人事处负责具体工作落实。

附件：1.周工作纪实表

2.平时考核季度小结表

附表1：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 月工作纪实表 | | | |
| 姓名： 所在部门： | | | |
| 月份 | 工作任务 | 完成工作情况 | 备注 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

附件2：

**平时考核季度小结表**

（    年 第  季度）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | | 政治面貌和职务职级 | |  |
| 参加脱产培训情况 | 月份 | | 培训内容 | | 培训时间 |
|  | |  | |  |
| 出勤  情况 | 本季度共出勤共计  天，其中病假 天，事假 天，旷工 天。 | | | | |
| 参加党组织生活和所在单位学习讨论情况 |  | | | | |
| 廉洁自律情况 | 是否存在违反党规党纪、法律法规或机关工作纪律等问题。  是（）否（） | | | | |
| 工作履职情况 | 序号 | 工作任务 | | 完成情况 | |
|  |  | |  | |
|  |  | |  | |
|  |  | |  | |
|  |  | |  | |
|  |  | |  | |
|  |  | |  | |
|  |  | |  | |
|  |  | |  | |
|  |  | |  | |
|  |  | |  | |
| 初步评价意见 | 签　名：　　　　部门职工由部门主要负责人提出初步评价意见；  部门负责人由分管领导提出初步评价意见；  县局主要负责人由市局局长提出初步评价意见；  县局纪检组长由市局纪检组长提出初步评价意见；  县局其他人员由县局主要负责人提出初步评价意见。  签　名：  年  月　 日 | | | | |
| 评价意见及考核等次评定结果 | 最终考核等次评定结果由党组（考核小组）最终评定。                     　 签　名：  年  月　 日 | | | | |
| 本 人  意 见 | 签　名：  签　名：  年  月　 日 | | | | |
| 未确定等次或不参加考核情况说明 | 签　名：  年 　 月　 日 | | | | |
| 备注 | 个人季度小结主要采取条目式方式进行填写。 | | | | |