

上海市宝山区机关事务管理局文件

宝机管〔2022〕4号

宝山区机管局 2022 年度科级及以下工作人员 年度考核工作实施意见

局各科室、区政府采购中心、区机关综合事务管理中心各科室：

根据区委组织部《关于做好 2022 年度机关及参公单位科级及以下公务员年度考核工作的通知》、区人力资源和社会保障局《关于做好 2022 年事业单位工作人员年度考核和定期奖励的工作提示》要求，根据《公务员法》、《公务员考核规定》、《事业单位人事管理条例》、《上海市事业单位工作人员考核办法》等相关文件，结合本单位实际，现就 2022 年度科级及以下工作人员考核工作提出如下实施意见：

一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党

的二十大精神和习近平总书记系列重要讲话精神，紧紧围绕区委区政府工作任务，坚持把政治标准放在首位，全面考核机关、事业单位工作人员的政治素质、工作实绩和作风表现，努力建设一支忠诚干净担当的高素质专业化工作人员队伍，履职尽责、担当作为，奋力推进科创中心主阵地与绿色低碳转型样板区建设。

二、考核范围和对象

本局机关及参公、事业科级及以下人员。

政府购买服务人员由各部门参照考核工作要求开展考核。

三、考核内容

以岗位职责和完成工作目标任务情况为基本依据，全面考核德、能、勤、绩、廉，重点考核政治素质和工作实绩。

四、考核等次及条件

公务员年度考核结果分为优秀、称职、基本称职和不称职四个等次；事业单位工作人员考核等次分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等次。

（一）确定为优秀等次应当具备下列条件：

- 1、思想政治素质高；
- 2、精通业务，工作能力强；
- 3、工作责任心强，勤勉尽责，工作作风好；
- 4、圆满完成年度工作任务，工作实绩突出；
- 5、清正廉洁。

（二）确定为称职（合格）等次应当具备下列条件：

- 1、思想政治素质较高；

- 2、熟悉业务，工作能力较强；
- 3、工作责任心强，工作积极，工作作风较好；
- 4、能够完成本职工作；
- 5、廉洁自律。

(三)有下列情形之一的，应当确定为基本称职(基本合格)等次：

- 1、思想政治素质一般；
- 2、履行职责的工作能力较弱；
- 3、工作责任心一般，工作作风方面存在明显不足；
- 4、能基本完成本职工作，但完成工作的数量不足、质量和效率不高，或者在工作中有较大失误；
- 5、能基本做到廉洁自律，但某些方面存在不足。

(四)有下列情形之一的，应当确定为不称职(不合格)等次：

- 1、思想政治素质较差；
- 2、业务素质和工作能力不能适应工作要求；
- 3、工作责任心缺失，工作作风差，工作不担当、不作为；
- 4、不能完成工作任务，或者在工作中因严重失误、失职造成重大损失或者恶劣社会影响；
- 5、存在不廉洁问题，且情形较为严重。

五、优秀等次比例

局科级及以下公务员考核优秀名额 1 名；

政府采购中心考核优秀名额 1 名；

事业单位在编人员年度考核优秀比例不超过本部门参加考核在编人数的 20%;

政府购买服务人员考核优秀比例不超过本部门参加考核的政府购买服务人员人数的 15%。

六、考核程序

成立局考核工作领导小组，组长由范建军同志担任，副组长由李艳阳、程福明、檀正奇同志担任，李梦逸、叶树群、王菁、金霞虹同志为考核领导小组成员。日常工作由单位组织人事部门负责。领导小组的职责是：制定本单位考核实施方案；组织、布置、实施、监督考核工作；受理并调查处理被考核人对考核结果的复核申请、举报。年度考核一般按照下列程序进行：

（一）总结述职。被考核人按照岗位职责、年度目标任务，对德、能、勤、绩、廉等方面进行全面总结，填写《年度考核登记表》，并在一定范围内述职。

（二）民主测评。科级领导干部由单位统一组织民主测评。其他被考核人员由各部门组织民主测评。

（三）了解核实。采取个别谈话、实地调研、服务对象评议等方式了解核实有关情况。根据需要，听取纪检监察机关意见。

（四）审核评鉴。考核领导小组或分管领导对表现以及有关情况进行综合分析，有针对性地写出评语，提出考核等次建议和改进提高的要求。

（五）确定等次。由局长办公会议审议确定年度考核等次。对拟确定为优秀等次的在编人员征求纪检监察机关意见。并在本

单位范围内公示,公示时间不少于 5 个工作日。

公务员年度考核以平时考核为基础,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、较差等次的公务员中产生。

(六)反馈结果。考核结果应及时向被考核人本人书面反馈,肯定成绩、指出不足和努力方向,并由被考核人本人签署意见。本人拒绝签署意见的,考核领导小组应在其年度考核登记表中予以注明。

(七)材料报备。年度考核登记表存入本人干部人事档案,单位年度考核相关材料应妥善保管并按要求报区委组织部、区人社局备案。

七、考核结果运用

公务员年度考核结果作为调整公务员职位、职务、职级、级别、工资以及公务员奖惩、培训、辞退的依据。

事业单位年度考核结果作为调整事业单位工作人员岗位、职称评聘、岗位等级晋升、奖励、工资核定,以及变更、续订、解除、终止聘用(任)合同的依据。

八、相关事宜

(一)新录用人员在试用期内参加年度考核,只写评语,不确定等次,作为任职、定级的依据。

(二)调任或者转任的公务员,由其调任或者转任的现工作单位进行考核并确定等次。其调任或者转任前的有关情况,由原单位提供。

（三）病、事假累计超过考核年度半年的，参加考核，不确定等次。

（四）涉嫌违法违纪被立案调查尚未结案的，参加考核，不写评语、不确定等次。结案后，不给予处分或者给予警告处分的，按照规定补定等次。

（五）受处分人员的考核，按规定办理。

（六）无正当理由不参加年度考核的，经教育后仍然拒绝参加的，直接确定其考核结果为不称职（不合格）等次。

（七）对考核结果有异议的，可以向单位组织人事部门反映；对年度考核确定为不称职（不合格）等次不服的，可以按照有关规定申请复核和申诉。

（八）事业单位结合年度考核开展定期奖励，奖励分为嘉奖、记功。事业单位工作人员 2022 年度考核被评为优秀档次的，可按以下条件给予奖励：

1、对表现突出、作出较大贡献，在本单位发挥模范带头作用的，给予嘉奖；

2、对取得突破性成就、作出重大贡献，在本地区本行业本领域产生较大影响的，原则上需连续三年获得嘉奖，或取得其他重大贡献，经考核领导小组评议报区人社局批准后，给予记功，记功奖励的人数一般不超过事业单位工作人员总数的 2%；

3、对取得重大突破性成就、作出杰出贡献，在本地区本行业本领域产生重大影响的，给予记大功。记大功奖励实行据实申报。

九、时间安排

科级及以下公务员、事业单位工作人员年度考核工作从2022年12月开始，至2023年1月结束。

（一）前期准备阶段（2022年12月上旬）。

成立局考核领导小组，制定考核实施方案。

（二）组织实施阶段（2022年12月中旬-2023年1月上旬）。

1、2022年12月中旬—2022年12月31日 各部门严格按照考核要求组织实施，其中包括个人书面总结、部门总结会、民主测评、推荐考核优秀人员等。2022年12月31日前将以下材料报人事。

（1）《上海市国家公务员考核登记表》、《上海市参照公务员法管理人员年度考核登记表》、《宝山区事业单位工作人员年度考核登记表》、《政府购买服务人员年度考核登记表》；

（2）民主测评情况汇总。

2、2023年1月1日—2023年1月17日考核工作领导小组进行综合评定，确定被考核人的等次及奖励人员名单，并按规定公示。

拟嘉奖人员由所在部门填写《公务员奖励审批表》、《参照公务员法管理事业单位工作人员奖励审批表》、《事业单位工作人员奖励审批表》（以上一式两份），于2023年1月17日前报局人事。

（三）总结汇总阶段（2023年1月18日）。

考核领导小组对年度考核情况进行总结、汇总材料，并将年度考核结果报区委组织部、区人社局备案。

十、工作要求

（一）高度重视，加强领导。考核工作是提高人员素质、加强队伍建设的一项重要基础性工作，各部门要高度重视，将年度考核工作与平时考核、日常管理结合起来，切实加强组织领导，严格程序，精心组织，规范操作。

（二）注重实绩，程序规范。在考核过程中严格按照规定的程序和要求实施，注重实绩，以岗位职责和所承担的工作任务为依据，以日常表现为基础，重点评价平时工作实绩，聚焦中心工作，突出结果导向，坚决防止平衡照顾、“轮流坐庄”等情况。

（三）坚持原则，客观公正。在年度考核工作中坚持领导与群众相结合，平时考核与定期考核相结合、定性与定量考核相结合的方法，通过个人总结、民主测评等方式，客观公正地确定考核等次，杜绝“走过场”现象的产生。

上海市宝山区机关事务管理局

2022年12月8日