

# 上海市宝山区政务服务中心文件

宝政务中心〔2026〕1号

---

## 关于做好2025年度政府购买服务人员 年度考核工作的通知

中心全体政府购买服务人员：

为进一步加强中心政府购买服务人员的管理，根据《宝山区行政服务中心政府购买服务人员管理办法》（宝行政中心〔2019〕10号），结合中心工作实际，现就做好中心2025年度政府购买服务人员年度考核工作通知如下：

### 一、指导思想

以市、区“一网通办”工作总要求为指导，紧紧围绕中心年度重点工作任务，按照信念坚定、为民服务、勤政务实、敢于担当、清正廉洁的标准，结合日常工作表现，全面客观、准确评价工作人员德才表现、工作实绩和作风，发挥考核激励约束作用，着力打造一支业务精干、作风过硬、全心为民

的政务服务团队，持续提升政务服务标准化、规划范、便利化水平。

## 二、组织领导

成立考核领导小组，中心主任为组长，中心副主任为副组长，成员为各科室负责人。主要职责为组织开展考核工作，审核考核评语以及确定考核等次；受理对考核结果有异议的复核申请。具体考核工作由业务科牵头组织实施。

## 三、考核对象

截至 12 月 31 日本单位所有在岗的政府购买服务人员。

## 四、考核内容及等次

结合个人的岗位职责及所承担的工作任务，从工作纪律、服务规范、业务能力、工作成效四个方面进行综合评估，并突出年度亮点工作表现，确保考核工作全面精准。

考核结果分为 5 个等次：**优秀、表扬、合格、基本合格、不合格**。优秀名额比率不超过 10%，表扬名额比率不超过 15%。本年度增设单项奖励，对在年度重点工作中表现突出的员工发放一次性奖金，具体评奖标准及奖金金额由考核领导小组另行制定。

## 五、考核方式

（一）个人撰写本人年度总结，填写《宝山区政务服务中心政府购买服务人员年度考核登记表》（详见附件 1）。

（二）大厅工作人员，由业务科牵头，组织窗口管理人员成立初评小组。结合全年月度考核情况、岗位实际表现与

工作亮点，按 5 个等次提出初步考核等次建议，同时推荐优秀及表扬人员名单，上报考核领导小组。

大厅管理人员由业务科结合各自工作实际，按 5 个等次提出初步的考核等次建议，同时推荐优秀和表扬人员名单，上报考核领导小组。

（三）其他科室人员由各科室负责人结合各自工作实际，按 5 个等次提出初步的考核等次建议，同时推荐优秀和表扬人员名单，上报考核领导小组。

（四）考核领导小组组织推优人员和管理人员进行集中测评，填写《宝山区政务服务中心 2025 年度个人考核民主测评表》进行互评（详见附件 2）。

（五）考核领导小组根据考核等次建议及民主测评结果，结合个人年度工作绩效表现，最终确定工作人员的考核等次及考核末位人员名单。

（六）有下列情况之一的，取消当年“优秀”评选资格：

1.“好差评”评价中有三星以下“差评”的，且核实为自身责任的。

2. 被投诉且经核实确定为自身责任的。

3. 当年事假天数超过 5 天的。

4. 当年在岗时间不满 6 个月的。

5. 违反各项规章制度被通报超过 3 次的。

6. 对中心布置的工作要求拒不执行的。

（七）有下列情况之一的，视情可确定为“基本合格”或“不合格”：

1.“好差评”评价及各类投诉中经核实为自身责任，数量大于等于5个的。

2. 明察暗访中被通报，造成重大负面影响的。

3. 不服从工作安排，或不按时完成工作任务超过5次的。

4. 严重违反中心管理制度，且拒不整改的。

5. 因工作失职，造成单位重大损失的。

6. 有破坏单位名誉及信用的行为，造成恶劣影响的。

7. 月度考核中被评定为“基本合格”或“不合格”及日常工作中被巡查通报合计超过5次以上的。

## 六、考核结果运用

**（一）岗位级别晋升。**对在年终考核中连续两年评为优秀的，岗位工资可晋升一级；连续四年评为表扬的，岗位工资可晋升一级。当年度晋升后，所有晋升模式全部重新计算。

**（二）终止用工。**具有下列情形之一的，经中心领导班子会议讨论决定，将其退回劳务派遣单位，建议劳务派遣单位解除与该用工的劳动关系：

1.连续两年考核等次为基本合格。

2.当年度考核等次为不合格。

## （三）发放考核奖

**1. 年终奖金。**不分岗位级别，核定到月，按每月额度\*实际在岗月份发放，具体金额标准由本单位领导班子会议确定。

**2. 岗位津贴。**管理人员设岗位津贴，按岗位级别发放，核定到月，按每月额度\*实际在岗月份发放，具体金额标准由本单位领导班子会议确定。

**3. 评优奖励。**被评为优秀、表扬的人员，另外发放奖金。具体金额标准由本单位领导班子会议确定。

**5. 奖金扣除。**有以下几种情况的，在应发放的考核奖中予以扣除（月度考核已扣除内容不进行重复扣罚）：

（1）《宝山区行政服务中心政府购买服务人员管理办法》（宝行政中心〔2019〕10号）中规定需扣除的；

（2）“好差评”评价中有三星以下“差评”的，经核实为自身责任的，每一个扣 500 元；

（3）被投诉（包括 12345 投诉、总台投诉、电话投诉等）且核实为自身责任的，每一个扣 200 元；

（4）考核确定为“基本合格”的，应发奖金扣除 70%；考核确定为“不合格”的，应发奖金扣除 100%；

（5）其它违反本单位各项规章制度的，发现 1 次扣 50 元。

**6. 年终清算。**不分岗位级别，核定到月，按每月额度乘以实际在岗月份发放，具体金额标准由本单位领导班子会议确定。

#### **（四）表彰**

对获得年度优秀奖、表扬奖及各类单项奖的员工，本单位将进行表彰，并颁发荣誉证书。

### **七、时间安排**

考核从2026年1月上旬开始，至2026年2月中旬结束。

（一）前期准备（2026年1月13日前）：拟定考核方案，布置考核工作。

（二）工作人员自评（2026年1月16日前）：填写《宝山区政务服务中心政府购买服务人员（2025）年度考核登记表》（附件1）。

（三）民主测评（2026年1月23日前）：中心相关科室结合各自工作实际对工作人员进行初评，填写《宝山区政务服务中心政府购买服务人员2025年度考核评分表》（附件2），并推荐优秀和表扬人员名单报考核领导小组。考核领导小组组织推优人员和管理人员进行述职和民主测评。

（三）考核等次评定（2026年1月30日前）：考核领导小组根据考核等次建议及民主测评结果，结合个人年度工作绩效表现，提出工作人员考核等次建议，报领导班子会议审议通过后公示。公示结束后，最终确定工作人员的考核等次及考核优秀和表扬人员名单。

（四）考核总结阶段（2026年2月10日前）：组织全体工作人员召开年度总结表彰会，对获得年度优秀、表扬和敬业奉献奖人员进行表彰，颁发荣誉证书。

## 八、相关事宜

本通知未尽事宜，由宝山区政务服务中心业务科负责解释。

- 附件：1.《宝山区政务服务中心政府购买服务人员  
年度考核登记表》（附件1）
- 2.《宝山区政务服务中心2025年度个人考核民主  
测评表》（附件2）

上海市宝山区政务服务中心  
2026年1月13日



---

上海市宝山区政务服务中心

2026年1月13日印发

（共印40份）

附件1

## 宝山区政务服务中心政府购买服务人员年度考核登记表 ( 年度)

所属窗口:

填表日期:

年 月 日

姓 名		性 别		出生年月		户 籍	
政治面貌		岗 位		级 别		入职时间	
年度工作总结							

年度工作总结													
平时考核情况	<p>请填写全年月度考核中各等次出现的次数：</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; text-align: center;">优 秀</td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%; text-align: center;">表 扬</td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%; text-align: center;">合 格（称 职）</td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">基本合格（基本称职）</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">不合格（不称职）</td> </tr> </table>	优 秀		表 扬		合 格（称 职）		基本合格（基本称职）			不合格（不称职）		
优 秀		表 扬		合 格（称 职）									
基本合格（基本称职）			不合格（不称职）										
小组长或科室负责人意见	<p>请在推荐考核等次旁的方框内打“√”：</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">优 秀    <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">表 扬    <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">合 格（称 职）    <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">基本合格（基本称职）    <input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">不合格（不称职）    <input type="checkbox"/></td> </tr> </table> <p style="text-align: right; margin-top: 10px;">       签名： _____ 日期： _____ 年 月 日     </p>	优 秀 <input type="checkbox"/>	表 扬 <input type="checkbox"/>	合 格（称 职） <input type="checkbox"/>	基本合格（基本称职） <input type="checkbox"/>		不合格（不称职） <input type="checkbox"/>						
优 秀 <input type="checkbox"/>	表 扬 <input type="checkbox"/>	合 格（称 职） <input type="checkbox"/>											
基本合格（基本称职） <input type="checkbox"/>		不合格（不称职） <input type="checkbox"/>											
考核领导小组审核	<p style="text-align: right; margin-top: 10px;">       盖章： _____ 日期： _____ 年 月 日     </p>												
备注													

## 宝山区政务服务中心 2025 年度考核民主测评表

姓 名	测评等级	综合评价	责任意识	精神状态	团结协作	业务素质	创新能力	工作效率	勤勉踏实	遵守制度	廉洁自律
	A										
	B										
	C										
	D										
	A										
	B										
	C										
	D										
	A										
	B										
	C										
	D										
	A										
	B										
	C										
	D										
	A										
	B										
	C										
	D										
	A										
	B										
	C										
	D										

说明:

1、在测评等级中，A 表示优秀（好）；B 表示称职（较好）；C 表示基本称职（一般）；D 表示不称职（较差）。

2、请根据测评内容和工作人员的具体情况在相应的测评空格内打“√”。