

# 国家信访局机关 工作人员平时考核办法（试行）

## 第一章 总 则

第一条 为加强局机关工作人员日常管理监督，全面客观准确评价局机关工作人员的德才表现和工作实绩，激励鞭策工作人员更好地履行职责、廉政勤政，依照《中华人民共和国公务员法》《党政领导干部选拔任用工作条例》《公务员考核规定（试行）》和中央组织部、人力资源社会保障部、国家公务员局《关于深入开展公务员平时考核试点工作的通知》精神，结合我局实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于局机关处长及以下干部。

第三条 组织开展平时考核，必须坚持下列原则：

- （一）客观公正、注重实绩；
- （二）有效管用、简便易行；
- （三）定性与定量相结合，以量化考核为主；
- （四）部门为主、分级负责。

## 第二章 考核内容和指标

第四条 平时考核内容包括德、能、勤、绩、廉五个方面，实行量化评价，满分为 100 分。重点考核工作人员完

成日常工作任务、阶段工作目标情况以及出勤情况。

第五条 研究确定平时考核指标。人事部门提出平时考核的共性参考指标。司（室、中心）结合部门实际研究提出个性考核指标，经分管局领导同意后送人事部门备案。其中，办信、接访、投诉受理等业务司室，应当充分依托、运用信访信息系统和智能办公系统开展平时考核工作，结合业务办理量、工作规范度等方面的要求，提出个性考核指标。

### 第三章 考核方法和程序

第六条 平时考核以局机关工作人员的岗位职责和所承担的工作任务为基本依据，采用个人日常工作记实，月度工作总结、考核人审核评分、复核人复核的方式，对工作人员平时工作实绩和德才表现情况进行跟踪考核评价。

对外室主要负责人的平时考核，考核人为司（室、中心）分管领导，复核人为司（室、中心）主要负责人；对处长以下工作人员的平时考核，考核人为处室主要负责人，复核人为司（室、中心）分管领导。

第七条 个人日常工作记实。工作人员应使用专用的笔记本，及时记录日常工作内容。

第八条 月度审核评价。每月 5 日前（遇节假日顺延，下同），工作人员对上月完成工作任务、学习、出勤、遵章守纪等情况进行汇总整理，填写《月度考评表》，向考核人提交。考核人对工作人员月度综合表现情况按考核指标逐项

评分，并作评语，送复核人复核。

第九条 定期反馈点评。每月 10 日前，考核人向工作人员反馈本人上一个月的考评情况。每季度结束后 10 日内，司（室、中心）主要负责人对本部门工作人员上一季度的考评情况进行综合点评。

第十条 公示考核情况。司（室、中心）采取适当形式在一定范围内公示工作人员平时考核情况。

第十一条 汇总考核情况。每季度结束后 10 日内，司（室、中心）安排专人汇总本部门工作人员月度考评情况，形成汇总表，经司（室、中心）主要负责人审签后报人事部门备案。

#### 第四章 考核结果及其运用

第十二条 平时考核结果是局党组和司（室、中心）工作部署、人员配备、干部培养使用的重要参考，是了解机关工作人员配备合理性、工作饱和度的重要渠道，是工作人员职级调整、奖励惩戒、交流轮岗、教育培训等方面的重要依据。

第十三条 平时考核结果分为好、较好、一般、差四个等次，主要依据月度考评分数作出。其中，月度考评分数在 90 分以上的考核等次为好，80 分以上、不满 90 分的考核等次为较好，60 分以上、不满 80 分的考核等次为一般，不满 60 分的考核等次为差。

一个月请事假累计超过 7 个工作日的，当月考核等次不得确定为好。

第十四条 民主推荐干部，应当结合述职述廉陈述本人平时考核情况；任前考察干部，应当调阅考察对象平时考核结果；确定年度考核等次，应当将平时考核结果作为基础和主要依据。

第十五条 平时考核存在下列情形之一的，年度考核不得确定为优秀等次：

（一）全年平时考核平均分数（即全年月度考评总分数除以参加月度考评次数，下同）不满 90 分的；

（二）全年平时考核确定为一般以下等次超过两次的；

（三）对无正当理由，累计满 6 次未及时提交《月度考评表》的。

第十六条 全年平时考核平均分数不满 75 分的，年度考核不得确定为称职等次。

第十七条 对平时考核为较好以上等次的工作人员，司（室、中心）领导应及时予以表扬鼓励；对平时考核为一般以下等次的工作人员，应及时提醒指正，提出限期整改要求。整改不明显或未按要求整改的，按程序进行函询或者诫勉谈话，直至作出岗位调整、组织处理。

## 第五章 考核工作的组织领导

第十八条 平时考核工作在局党组领导下进行。司（室、

中心)负责具体组织实施,人事部门负责协调指导、督促检查,掌握信息、通报情况。

第十九条 司(室、中心)主要负责人作为第一责任人,对本部门平时考核工作负总责。司(室、中心)应当建立平时考核工作台账,加强对考核结果的动态分析、综合研判,及时优化工作部署和人员配置,加强岗位培训、改进工作方法、提高考核水平。司(室、中心)平时考核工作开展情况纳入年终述职述廉内容,并作为司(室、中心)主要负责人年度考核结果的重要参考。

第二十条 处室是开展平时考核工作的基础单元。处室主要负责人应当带头做好日常工作记实、月度工作总结,督促工作人员及时提交有关材料,认真审核《月度考评表》,客观合理评分评价。

第二十一条 考核人、复核人应当坚持原则、认真履职,客观公正地做出评价和复核意见。对履行考核职责不力、造成不良后果的,进行问责追究。

## 第六章 附 则

第二十二条 新录用、遴选或选调的工作人员在试用期内参加平时考核。来局挂职、借调半年以上的工作人员参加局机关平时考核,考核结果根据需要可向原单位反馈。

第二十三条 工作人员因公外出学习培训、挂职锻炼、借调,或者因请假休假(事假除外)等原因连续不在岗,时

间超过整个月的，涉及的当月不参加平时考核。

第二十四条 因公外出学习培训、挂职锻炼、借调的工作人员返回局机关后，应当及时向考核人提交学习培训、挂职锻炼、借调工作情况书面总结，作为平时考核的重要依据。

第二十五条 机关工勤人员的平时考核，由所在部门参照本办法组织实施。

第二十六条 本办法由人事部门负责解释，自 2017 年 1 月 1 日起施行。