

安康市人民政府办公室文件

安政办发〔2015〕12号

安康市人民政府办公室 关于印发《安康市政务中心窗口A岗工作人员 管理考核办法（试行）》的通知

市政府各工作部门：

《安康市政务中心窗口A岗工作人员管理考核办法（试行）》已经市政府同意，现印发给你们，请认真遵照执行。

安康市人民政府办公室

2015年2月5日

安康市政务中心窗口 A 岗工作人员管理 考核办法（试行）

第一条 为强化市政务中心运行管理，规范行政审批行为，增强市政务中心进驻单位 A 岗工作人员的责任意识、服务意识，不断提升政务服务水平，制定本办法。

第二条 坚持客观公正、民主公开，注重实绩、突出特色，鼓励先进、推动工作的考核原则，实行中心考核与群众评议相结合，考核工作实绩和考核工作态度相统一的方法进行。

第三条 进驻市政务中心 A 岗人员原则上一年一定，由市政务中心负责管理考核。

第四条 进驻单位 A 岗工作人员的绩效考核为被考核对象的个人年度考核，由市政务中心采取季度考核、年终总评的方式组织实施，考核结果按人员身份分类报送人事部门备案，并抄送所在单位。

第五条 考核的内容主要包括德、勤、能、绩、廉五个方面，重点考核工作实绩。

德，思想政治素质及个人品德、职业道德、社会公德等方面的表现。

勤，责任心、工作态度、工作作风等方面的表现。

能，履行职责的业务素质和能力。

绩，是指完成工作的数量、质量、效率和所产生的效益。

廉，廉洁自律等方面的表现。

第六条 考核结果分为优秀、称职（合格）、基本称职（基本合格）、不称职（不合格）四个等次。

第七条 绩效考核各等次的基本标准是：

优秀：拥护党和国家的路线、方针、政策，模范遵守国家法律、法规及各项规章制度和职业道德，熟悉市政务中心各项运行程序和运作制度，精通岗位业务知识，严格执行廉洁从政各项规定，熟练使用办公软硬件设备，业绩突出，服务态度优，质量高，群众满意度评价高。

称职（合格）：拥护党和国家的路线、方针、政策，自觉遵守国家法律、法规及各项规章制度和职业道德，掌握市政务中心各项运行程序和运作制度，业务能力较强，服务态度较好，质量好，廉洁自律，工作负责，完成工作任务较好。

基本称职（基本合格）：遵守国家法律、法规及各项规章制度和职业道德，政治业务素质一般，廉洁自律，基本能够完成工作任务。

不称职（不合格）：政治业务素质较低，组织纪律性较差，工作责任心不强，难以适应岗位工作要求，不能够完成工作任务，工作中出现吃、拿、卡、要等不廉洁行为，或造成重大失误。

第八条 市政务中心在编在岗工作人员和进驻中心窗口 A 岗工作人员的年度考核优秀等次名额，按考核规定分别计算。进驻中心窗口 A 岗工作人员被考核为优秀的，不占原派出单位指标。

第九条 绩效考核的基本程序包括：

（一）成立考核工作领导小组，制定考核实施方案，做好宣传动员工作；

（二）被考核人按照岗位职责要求，撰写个人总结并述职，填写《年度考核登记表》；

（三）在一定范围内进行民主测评；

（四）考核工作领导小组根据考核情况提出考核意见并进行公示；

（五）市政务中心报送人社部门备案，并抄送所在单位。

第十条 本办法自 2015 年 2 月起执行，由安康市政务中心负责制定细则并解释说明。

抄送：市委各工作部门，市人大常委会办公室，市政协办公室，市纪委办公室，安康军分区。

市中级人民法院、检察院，各人民团体，各新闻单位。

中、省驻安各单位。

安康市人民政府办公室

2015 年 2 月 5 日印发
