

# 公务员平时考核工作记实表 度公务员平时考核工作方案(优质5篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 公务员平时考核工作记实表篇一

为加强党对公务员队伍的集中统一领导，贯彻落实关于干部考核要把功夫下在平时的重要要求，建立日常考核、分类考核、近距离考核的知事识人体系，激励全局公务员新时代新担当新作为，促进司法行政事业发展和公务员成长进步，县司法局结合工作实际，开展公务员平时考核工作，特制定工作方案如下：

### 一、总体要求

根据《中华人民共和国公务员法》《公务员考核规定(试行)》《公务员平时考核办法(试行)》等有关法律法规，以及中共省委组织部关于转发《中共中央组织部》的通知、《中共省委组织部省财政厅关于认真做好省直机关公务员平时考核工作的通知》和《中共市委组织部市财政局关于认真做好市直机关公务员平时考核工作的通知》相关要求，认真做好全局公务员平时考核工作。

### 二、考核主体、范围和对象

全局非县委管理公务员应当按照规定参加平时考核，平时考核由局机关组织实施，党组承担考核工作主体责任。派出参加学习培训、抽调参加专项工作的公务员，其平时考核由局机关根据实际情况合理安排。公务员援派或者挂职期间，由

接收单位进行平时考核。病、事假累计时间超过当期平时考核周期一半的，参加考核，不确定等次。公务员中县委管理干部的平时考核，按照有关规定执行。

### 三、考核时间和周期

自2021年第一季度起，公务员平时考核周期为每季度一次。

### 四、考核内容、指标和权重

1. 考核内容。以公务员的岗位职责和所承担的工作任务为依据，及时了解公务员德、能、勤、绩、廉日常表现，重点考核深入学习贯彻新时代中国特色社会主义思想和视察重要讲话重要指示精神，遵守政治纪律和政治规矩、践行党的群众路线、完成日常工作任务和阶段工作目标的情况，以及承担打好打赢“三大攻坚战”、肺炎疫情防控、防火防汛救灾等急难险重任务、处理复杂问题、应对重大考验的表现。同时，还要注重考核各层级公务员落实省委、市委、县委安排部署重点工作任务的实际成效，以及在助推全面建设“中国绿色有机谷·山森林食药城”和“六个”中的工作业绩。对直接面向群众的窗口单位和服务部门的公务员，还应当突出考核服务态度、服务质量和承诺兑现情况，注重了解为群众办实事解难事的实效，关注群众获得感满意度。

2. 考核指标。应结合职能职责和工作任务，区分不同类别、层级和职位公务员特点，设置考核指标。注重制定量化指标，加强对公务员完成工作的数量和质量考核。考核指标由共性指标和个性指标构成。其中，共性指标一般包括公务员的政治素质、职业道德、工作作风、廉洁自律、出勤情况等；个性指标一般包括公务员完成工作的数量、质量、效率以及工作业务和成效等。

3. 指标权重。共性指标和个性指标按各占50%掌握。共性指标也可采取正面清单或负面清单形式进行考核，要注重强化对

公务员的政治素质考核，及时了解公务员在重大任务、重大斗争、关键时刻的具体表现、具体事例。

## 五、考核程序和方法

1. 制定方案。每年1月中旬前，制定县司法局平时考核工作方案并报县委组织部备案后实施。工作方案主要包括考核周期、内容、指标、方法、程序、结果使用、监督检查及组织领导等。

2. 确定指标。根据本年度工作目标和公务员岗位职责，逐级分解本单位工作任务，确定每名公务员每季度考核指标。年度临时增加的工作任务，应及时补充分解到有关职能科室和公务员。其中，个性指标的确定要结合实际因人而异，注重用数据、用实例体现工作标准和成效。

3. 个人小结。公务员对照平时考核指标，如实对本人政治思想、工作表现以及遵规守纪情况进行简要小结，以书面形式报主管领导。个人小结一般每季度进行一次，内容应当简明扼要、突出重点，如实反映个人表现情况，客观总结成绩，认真查找不足，提出改进措施。

4. 全局测评。每季度根据公务员德、能、勤、绩、廉表现和工作完成情况在全局范围内进行测评，测评项目分为好、较好、一般、较差四个等次，根据测评结果整理测评名次表，作为考核结果的依据。

5. 审核评鉴。主管领导对公务员的个人小结进行审核、作出评价并提出考核结果等次建议，报主要领导或领导班子审定。审核评鉴每季度进行一次，每季度末完成。年度最后一个季度的平时考核可结合年度考核一并开展。

审核评鉴应当结合日常了解、群众评价以及服务对象意见等情况，吸收运用绩效管理成果，根据需要听取纪检监察机

关意见，注重看公务员担当作为表现情况，综合分析研判，实事求是、客观公正确定考核结果，防止简单依据个人小结对公务员作出评价。

对直接面向群众的窗口单位和服务部门的公务员，可以在一定范围内，采取发放调查问卷、测评表等形式开展服务对象评议。

6. 确定等次。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公务员总人数的40%以内，评为好等次人数出现小数时舍位不进位，参加平时考核总人数以本周期结束时本单位在编在岗非县委管理公务员人数为准。评定为好等次的公务员，应征求同级纪检监察机关意见，并在本机关范围内公开。好等次名额应当向基层一线和艰苦岗位公务员倾斜。

公务员在承担急难险重任务、处理复杂问题、应对重大考验时，表现突出、有显著成绩和贡献的，当期平时考核结果可以直接确定为好等次，并及时给予奖励。公务员在重大关头、关键时刻不服从组织安排，或者推诿扯皮、敷衍塞责造成不良后果的，当期平时考核结果可以直接确定为较差等次。

7. 审核备案。每个季度结束后5个工作日内，将该季度平时考核备案名册、平时考核奖励备案名册报县委组织部审核备案。审核备案后，由综合科参照年终一次性奖金发放模式，及时兑现考核奖励，局综合科要做好奖励兑现记录。

8. 结果反馈。主管领导采取会议点评、谈话或书面等形式，及时向公务员本人反馈考核结果，肯定成绩、指出不足，提出改进意见。

每年1月中旬前，我局将上一年度平时考核工作总结报告报县委组织部。总结报告包括基本情况、主要做法、存在问题和下步工作打算。

## 六、考核结果运用

1. 兑现考核奖励。对非县委管理公务员平时考核结果为好等次的，当次奖励1000元。参照非县委管理公务员平时考核奖励平均标准，县委管理公务员年度考核为称职以上等次的，可一次性奖励1500元。从2021年开始，平时考核所需资金列入年度部门预算安排。对平时考核一贯表现优秀的公务员，结合年度考核结果，在选拔任用、职务职级晋升、评先奖优等方面优先考虑。

2. 帮助整改提高。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。根据具体情形，帮助引导公务员查找分析原因，制定整改措施，激发自我完善的内生动力，为其改进提高创造条件。

3. 与年度考核挂钩。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、较差等次的公务员中产生。当年平时考核结果均为好等次的，年度考核可以在规定比例内优先确定为优秀等次。当年平时考核结果一般、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。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，应当公示其当年平时考核结果等次。

## 七、有关工作要求

1. 提高政治站位。坚决扛起政治责任和主体责任，把公务员平时考核作为加强公务员日常管理的重要抓手，提高思想认识、强化统筹安排、压紧压实责任，发挥好平时考核“指挥棒”作用，鼓励先进、鞭策后进，营造见贤思齐、比学赶超的良好氛围。

2. 精心组织实施。局政治处要承担具体工作责任，科学设置考核内容、指标和标准，优化方式方法，强化结果运用，并建立平时考核档案，局党组定期进行督促检查、及时掌握情况。要把考核发现的问题作为优化内部职能和人员配置的重要参考，完善工作机制，提高工作效能。同时，不得擅自扩大好等次人员比例和提高奖励标准。

3. 严肃工作纪律。要严格执行公务员平时考核有关规定，对无正当理由不参加考核，或者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。

4. 力戒形式主义。要减轻公务员负担，不得简单将有没有台账记录、工作笔记等作为工作是否落实的标准，不得简单以留痕多少评判工作好坏，防止过度留痕，防止搞形式、走过场。同时，不得自行设置以全体公务员为对象的经常性考核项目，防止多头考核、重复考核。

## 公务员平时考核工作记实表篇二

(一) 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。

(二) 公务员有下列情形的，参加平时考核，不确定等次：

1. 新录用的公务员在试用期内的；
2. 病、事假累计时间超过当期平时考核周期一半的；
3. 涉嫌违法违纪被立案审查调查尚未结案的；
4. 法律法规规定的其他情形。

(三)因工伤、产假超过当期平时考核周期一半的公务员，参加平时考核，一般可确定为较好等次。公务员涉嫌违纪违法被立案审查调查尚未结案的，参加平时考核，不确定等次。结案后，不给予处分或者给予警告处分的，可以补定等次；其中，给予警告处分的，不得补定为好等次。公务员受警告处分的当年(不含受处分之前和解除处分后，下同)，参加平时考核，不得确定为好等次；受记过、记大过、降级、撤职处分的当年及第二年，参加平时考核，不确定等次。公务员受党纪处分的，平时考核结果参照年度考核有关规定执行。

公务员对本人考核结果有异议的，可以在得知考核结果5个工作日内书面向局平时考核领导小组反映。

本单位公务员平时考核工作自20xx年x月起开始实施。

## 公务员平时考核工作纪实表篇三

下面是小编为大家整理的,供大家参考。

同志们：

今天这次会议，主要是贯彻落实全市公务员平时考核工作部署会议精神，明确工作重点，把握政策要求，推动公务员平时考核工作全面开展、深入实施，为实现市局争先创优目标提供坚实的干部保障。刚才x同志传达了平时考核工作实施细则，这个细则是在广泛征求各单位意见建议的基础上，结合上级文件精神 and 市局工作实际制定的，属于平时考核工作的指导性文件，文件也印发给大家了，希望各单位回去后认真学习研究，抓好贯彻落实。下面，关于市局开展公务员平时考核工作，我再强调四点意见：

一是要端正当前隐藏内容免费查看正思想认识。公务员平时考核是加强公务员队伍建设的重要基础和途径，做好公务员平

时考核工作，可以有效提升公务员综合素质，持续改进工作作风，发现和培养优秀干部。通过建立科学合理的公务员平时考核指标体系，可以为公务员争创一流业绩搭建平台，在公务员队伍中营造风清气正、干事创业的良好氛围。第一，开展平时考核是培养高素质队伍的迫切需要。通过平时考核，细化量化任务目标，逐级分解，责任到人，使每个人感知压力、自我奋进，从而实现队伍的精细化、科学化管理。通过平时考核，被考核的人对自身岗位职责和目标任务有了更加清醒认识，更加明确了“我要干什么”、“我要怎么干”、“我干的怎么样”，使其充分发挥主观能动性，调动工作积极性、创造性，增强责任感、使命感、荣誉感。第二，开展平时考核是持续改进作风的重要举措。当前，市局正在开展公安机关作风整顿活动，一些问题既有顽固性，又有反复性，需要我们长期警惕。平时考核是作风整顿的有力抓手，加大了对公务员的日常管理和监督力度。这些年来，部分公务员一天到晚浑浑噩噩，养成了随心所欲、漫无目标、敷衍塞责、拖沓懈怠的坏习惯，凡事雷打不动、炮打不惊，靠年限、熬资本、混资历、等晋升。通过“日记实、周小结、季考核”，可以防微杜渐，对当事人点评提醒、立即整改，持续督促全员提高工作效率，转变工作作风，提升工作标准，争创一流业绩。第三，开展平时考核是发现识别干部的有效途径。通过平时考核，对每名公务员干了什么，进度如何，成效怎样，通过横向比较一目了然。考核启动阶段，部分同志可能感到平时考核有压力，受约束，认为增加了工作量，甚至存在抵触情绪。但是，平时考核也对那些政治坚定、综合素质高、工作作风扎实的同志提供了一个施展本领、展示才能的舞台。通过工作实绩展示，可以让优秀的干部脱颖而出，组织上可以精准知事识人，使用干部做到人岗相适、人事相宜。

二是要规范考核操作。对于平时考核工作，市局机关考核由办公室负责组织，各单位具体实施；各分局负责组织本单位的考核工作，考核实施细则报办公室备案。各单位要严格按照本单位制定的平时考核实施细则组织实施，提高执行政策



的严肃性，保证考核结果真实准确，发挥考核的风向标、推动器、指挥棒作用。要从工作实际出发，制定“共性”与“特性”相结合的、灵活多样的考核办法，做到“一把钥匙开一把锁”，防止“一刀切”。受疫情影响，下半年我们面临的各项工作任务非常繁重，各单位面临的工作量和工作压力都很大。因此，各单位一定要深入学习贯彻\*\*\*\*\*关于力戒形式主义、官僚主义的指示要求，务求实效，坚决杜绝搞形式、走过场，“为考核而考核”。要避免繁琐操作，防止过度留痕，防止多头考核、重复考核。考核中，要坚持“考人”“考事”相结合的原则，要把“德能勤绩廉”等各方面纳入考核指标体系，坚持“考人”“考事”相结合，对考核对象进行全面了解。在确定考核指标时，要做到定性与定量相结合，对可以量化的指标要进行合理量化，对不能量化的指标要设置定性指标，兼顾部门职责与工作岗位特点、日常工作与专项工作。要结合各单位在重点工作、年度考核事项中承担的职责任务以及承担急难险重任务、处理复杂问题、面临重大考验中的表现，在平时考核中向这些方面倾斜，对表现特别优秀的，年度考核可以直接确定为优秀等次。

三是要强化结果运用。考核不是目的，目的是推动工作，对在平时考核中创造的好经验、好做法要及时总结，形成制度固化下来。对表现突出、工作认真的，要及时表彰奖励、提拔重用，树立好导向，营造好氛围。要全方位运用平时考核结果，政工部门要把考核结果同表彰奖励、外出培训、交流挂职、提拔重用结合起来，要注意从平时考核结果中，发现识别优秀年轻干部，提前纳入组织视野，做好干部储备。对于积极有效开展平时考核工作的单位，适当提高年度考核优秀等次比例，最高不超过x%各单位要建立公开透明、体系完备的考核结果运用体系，同个人工作实绩紧密结合，让在平时考核中表现优秀的个人实现合理预期、自身价值得到认可，使考核结果运用看得见、摸得着、想得到，进一步激发工作热情。在考核结果运用上，要研究制定相关配套措施，通过考核结果的有效运用，发挥平时考核的导向作用，形成平时

考核与工作开展互相促进的良好局面。

四是要加强组织领导。全面实施公务员平时考核，是省委组织部、市委组织部今年在公务员管理方面部署的一项重点工作，也是一项政治任务。各单位一定要提升政治站位，强化组织领导，精心组织推动，将平时考核与单位的各项工作紧密联系，同考虑同谋划同安排，确保平时考核工作落实落地、取得成效。成立了由x市长任组长、x任副组长的平时考核委员会，各单位也可以根据工作需要，成立考核工作委员会，具体组织实施好平时考核。工作中有可能会遇到一些问题，各单位要结合工作实际，对遇到的具体问题具体分析，研究解决办法。要定期对平时考核工作开展情况进行梳理，总结提炼经验，分析存在的问题和成因，及时制定有效措施，修正完善考核办法。对政策存在的困惑、实施过程中遇到的问题 and 难点以及有关工作建议，可以与办公室沟通。另外，需要引起注意的是，平时考核工作比较繁琐，需要耗费大量精力，甚至影响到日常工作，市局在一般性开展“日记实、周小结、季考核”的基础上，赋予了各单位自主开展平时考核的权限，各单位可以积极探索，创新开展工作，既做到提高工作效率、减轻工作负担、降低行政成本，又能推动考核工作不断深入、取得实效。

同志们，当前时间节点已经进入8月份。各单位行动一定要再迅速，力度一定要再加大，以最高标准和最严要求，全面推动实施平时考核工作，为全面完成今年各项任务目标提供坚实的干部保障。

我就讲这些，谢谢大家！

## 公务员平时考核工作纪实表篇四

(一)局党组负责公务员平时考核工作的领导协调和监督检查，保障考核方案正常组织实施。

(二)局成立平时考核领导小组。考核领导小组由局党组成员组成，考核领导小组组长由党组书记、局长担任，成员由其他党组成员担任。考核领导小组下设办公室，办公室主任由分管人事工作的副局长担任，办公室工作人员由人秘股负责人和具体负责人事工作的同志担任。

1. 考核领导小组职责：负责审议平时考核工作实施方案，审核考核对象个人总结，组织、指导、监督平时考核工作，受理考核结果复核申请，确定考核等次结果。

2. 考核领导小组办公室职责：负责制定平时考核工作实施方案、组织实施考核评价、汇总公开考核结果等工作。

## 公务员平时考核工作纪实表篇五

年度考核总的指导思想是：坚持实事求是、客观公正的原则，按年度考核文件规定的方法、程序、内容和要求，对干部的“德、能、勤、绩、廉”实行公开民主测评，严格掌握优秀等次的分配比例，不搞组织平衡照顾，切实把考核工作落到实处。

为保证年度考核工作顺利进行，特成立××镇公务员考核工作领导小组，由×××同志担任组长，×××同志为副组长，各分管领导为成员。

公务员考核工作是贯彻实施公务员法的具体体现，是正确评价公务员德才表现和工作实绩的重要手段，通过考核工作的激励作用激发公务员在统筹城乡、科学发展工作中的主动性和创造性。我镇在考核工作中，以公务员的职位职责和所承担的工作任务为基本依据，全面考核德、能、勤、绩、廉等五个方面，重点考核公务员在落实科学发展观，推进“试验区”建设、加快推进灾后重建和经济社会发展过程中的工作实绩。

年度考核工作坚持客观公正、民主公开、实事求是的考核工作原则。考核方式上采取个人总结、群众评议、领导评价等方式进行。考核过程中注重实绩，实行领导与群众相结合，个人考核与单位工作目标考核相结合。

等次的划分严格按照市人事局文件的规定执行。考核等次确定后，将及时向被考核人告知考核结果。对于确定为优秀等次的人员，将在民主生活会上通报情况，本单位优秀等次名额按组织、人事部门核定的指标为准。

在年度考核工作中，严禁弄虚作假。要本着从工作出发，对同志负责的态度，实事求是的评定等次，不得借公务员考评之机打击报复。整个考评工作遵循公开、公平、公正的原则，不搞暗箱操作。