

四川政报



四川省国家公务员平时考核试办法

(省人事厅 1995 年 11 月 17 日发布 川人发〔1995〕16 号)

为及时了解国家公务员的工作情况,加强对国家公务员的日常管理,为年度考核提供依据,根据人事部《国家公务员考核暂行规定》和《四川省国家公务员考核暂行办法》的规定,制定本办法。

一、考核范围和对象

全省县级及其以上政府工作部门的中层及其以下国家公务员和乡(镇)政府所属担任非领导职务国家公务员。

二、考核内容

国家公务员当年的工作目标任务完成情况和出勤等情况。其具体内容有:

- 1、履行岗位职责的日常情况;
- 2、工作目标任务的完成情况;
- 3、临时交办事项的办理情况;
- 4、政治、理论和业务的学习情况;
- 5、廉洁自律情况;
- 6、全局观念、勤奋程度、协作精神方面的情况;
- 7、出勤情况;
- 8、其他需要考核的情况。

三、考核方法

平时考核应坚持实用、简便的原则,可采用本人记与主考人审查相结合、定期检查与抽查相结合的方法。

本人记,是指国家公务员根据平时考核内容,每月(季)记载一次,并向主考人提交月(季)工作报告;有条件的也可在月(季)工作报告的基础上,采用日记、周记

等方式进行如实记载。

主考人审查,是指主考人根据平时考核内容,对被考核人的月(季)工作报告进行审查。

定期检查,是指本部门人事机构对被考核人的月(季)工作报告或记事本进行定期检查。

抽查,是指本级政府人事部门或本部门人事机构对被考核人的月(季)工作报告或记事本进行不定期检查。

四、考核材料的使用

国家公务员平时考核的月(季)工作报告或记事本内容是年终工作总结的重要素材,是主考人撰写评鉴意见、提出考核等次意见,考核小组提出审核意见和部门负责人确定考核等次的主要依据。年度考核时,国家公务员应将全年的月(季)工作报告或记事本、年度考核登记表一并交主考人。

五、考核要求

各级政府和担任领导职务的国家公务员要重视平时考核工作。各部门要建立国家公务员平时考核记事本或月(季)工作报告制度,制定切实有效的措施,保证平时考核工作落到实处,并长期坚持。主考人要认真履行职责,严格检查被考核人的记事本或月(季)工作报告,及时准确地掌握有关情况,肯定成绩,指出不足。各级政府人事部门和各部门人事机构要抓好平时考核的督促检查工作,强化平时考核对年度考核的基础作用,总结和交流平时考核工作经验,推动本地区、本部门平时考核工作的顺利开展。