

裕供〔2020〕23号

关于印发《裕安区供销社机关效能建设 日常绩效考评办法》的通知

机关各股（室）：

经区社党组会议研究，现将《裕安区供销社机关效能建设日常绩效考评办法》印发给你们，请认真遵照执行。

裕安区供销社

2020年9月27日

裕安区供销社机关效能建设日常绩效 考评办法

为加强机关效能建设日常绩效考评工作，进一步促进机关工作人员改进工作作风，提升服务水平、提高工作效率，根据《裕安区效能建设日常绩效考评办法（试行）》（裕办〔2020〕23号）文件精神，结合区社工作实际，制定本办法。

一、考评对象

区供销社机关全体工作人员。

二、考评内容

根据区供销社工作实际和工作人员的分工、工作职责等内容，采用百分制扣分量化考评，具体包括日常考勤、工作实绩、作风建设、通报奖惩四个方面。

（一）日常考勤

1. 正常工作日上下班实行一天四次指纹签到签退，上班迟到、早退，每次扣1分，无故缺勤每半天扣5分，以上按次累计，直至扣除当月全部“日常绩效奖”；

2. 请假一律以书面形式，请假一天以内的需要经分管领导批准，报办公室备案；请假一天以上的需经主要领导批准，报办公室备案；请假期满，按批准权限销假。除因病或家庭重大事件（婚、丧），原则上不得请假，病假要有医院相关证明，外出公务报办公室田成菊处备案。未按规定履行请销假手续、离岗没有落实岗位告知以及请假逾期不归的，

按无故缺勤处理；每月病假（有县级以上医院证明且需要住院治疗除外）、事假超过 5 天的，扣除当月日常绩效奖 50%，超过 8 天的扣除当月日常绩效奖。

（二）工作实绩

1. 不能按时完成脱贫攻坚、招商引资、信访维稳、征迁安置等重点工作，因主观因素导致被上级通报批评的，每次扣 5 分，因不可抗力因素或者其他客观因素导致工作推进受阻的，不予扣分；

2. 对各类突发性事件和应急事件，电话通知推诿或不及时到现场的，对组织安排工作推诿扯皮的，每次扣 5 分；对组织安排工作拒不服从的，每次扣 10 分；

3. 不能按时完成领导交办的工作任务，或者履职不认真，存在“不作为、慢作为、乱作为”和“庸、懒、散、奢”现象的，相互推诿扯皮，以拖、拉等对抗领导交办的任务的，每次扣 5 分；

4. 无故不参加机关日常学习的，每次扣 3 分。

（三）作风建设

1. 在工作时间内，利用电脑、手机和平板玩游戏、看视频、炒股、网购、聊天等做与本职工作无关事情的；或者在工作时间内去娱乐场所消费、参与赌博、聚众打牌、个人购物以及无故外出的，每次扣 3 分；

2. 没有落实离岗告示、首问负责、服务承诺、一次性告

知等机关效能建设九项制度的，每次扣 3 分；

3. 值班人员不得擅自离岗、脱岗，值班人员不在岗，不保持通讯畅通的，每次扣 3 分。确实因事需调班的，经相关领导同意后，向办公室报备，并及时调换值班人员，值班人员通讯不畅的，每次扣 3 分；

4. 不遵守会风会纪，未经批准无故缺席；参加会议时存在“迟到、早退、玩手机、看杂志、打瞌睡”等不遵守会议纪律要求的，每次扣 4 分；

5. 损坏公物和办公设施的，每次扣 5 分，下班及节假日期间发现未关闭电灯、办公电脑及空调的，每次扣 3 分；

6. 工作日午间或休息日执行公务时饮酒的，每次扣 10 分；招商引资接待未履行审批手续的，每次扣 5 分；

7. 违规使（借）用公务车辆、擅自驾驶公务车辆、公车私用以及违规停放的，每次扣 5 分；

8. 违规或超标准接待、公款报销个人支出的，每次扣 10 分；

9. 利用工作和职务之便“吃、拿、卡、要”的，每次扣 10 分。

（四）通报奖惩

1. 单位或个人存在上述三方面所列情况之一，被区委督查办查实的，给予以下绩效惩处。

①一次查处 1 人的，取消当事人当月日常绩效奖；同一股室一次查处 2 人或 2 人以上的，同时取消当事人所在股室

负责人、主管领导和分管领导的当月日常绩效奖；同一当事人第二次被查处的，取消当事人当月日常绩效奖、20%的年度绩效奖和年度评先评优资格，再次被查处的，在扣发当月绩效奖的前提下，年度绩效奖扣除比例每次增加20%。

②单位被效能通报的，取消该单位全体人员50%的当月日常绩效奖；单位两次或两次以上被效能通报的，取消该单位当月日常绩效奖，单位主要负责人要向区分管领导写出书面检查。

2. 单位或个人存在违规行为，被省、市级以上督查机构明察暗访发现，被省、市效能通报、主流媒体负面曝光的，给予以下绩效惩处。

①个人首次的，取消当事人当月日常绩效奖、20%年度绩效奖和年度评先评优资格；同一当事人第二次被查处的，取消该当事人当月日常绩效奖、40%年度绩效奖，并按干部管理权限追究当事人党政纪责任；再次被查处的，在扣发当月绩效奖的前提下，年度绩效奖扣除比例每次增加20%。

②单位首次的，取消该单位当月日常绩效奖；单位两次或两次以上的，取消该单位2个月日常绩效奖，单位主要负责人向区委、区政府写出书面检查。

3. 单位或个人依据《六安市裕安区督查工作规程》被分级约谈的，给予以下绩效惩处。

①个人被区委、区政府负责同志（区委督查办主任）约谈的，取消当事人及其所在单位分管负责同志的当月日常绩效奖；单位被区委、区政府负责同志约谈的，取消该单位当月50%日常绩效奖；

②个人被区委组织部长或区纪委书记、监委主任约谈的，取消当事人及其所在单位分管负责同志当月日常绩效奖和年度评先评优资格；单位被区委组织部长或区纪委书记、监委主任约谈的，取消该单位当月日常绩效奖和当事人、分管领导年度评先评优资格。

③个人被区委、区政府主要负责同志约谈的，取消被约谈人、分管领导、当事人当月日常绩效奖和年度评先评优资格，被约谈人向区委或区政府写出书面检查，约谈结果按程序放入个人档案；单位被区委、区政府主要负责同志约谈的，取消该单位全体人员当月日常绩效奖，取消该单位党政主要负责人、分管负责人、当事人年度评先评优资格，该单位党（工）委（组）向区委、区政府写出书面检查，同时降低该单位年度考评等次。

三、组织领导

成立区供销社效能建设日常绩效考核工作领导小组，区社党组成员、监事会主任卢兴发同志任组长，党组成员、理事会副主任王德金同志、党组成员王思稳同志为副组长，严

帮宏、丁瑞余、罗激、徐祖伟、田成菊等同志为成员，领导小组下设办公室，严帮宏同志兼任办公室主任。办公室负责日常绩效考核具体事项，田成菊同志负责考勤记录，按月统计汇总、公示考核情况及结果，徐祖伟同志负责绩效奖测算、申报及发放。

四、考核方法

1. 每 1 分值相当于 10 元日常绩效奖，所扣日常绩效奖励给当月表现优秀的人员。

2. 因当事人违反效能建设有关规定导致其他人员受牵连被处罚的，其他人员的绩效奖损失由当事人来承担。

3. 区社效能建设日常绩效考核领导小组依据考核办法，不定时组织开展机关效能督查，日常绩效考核以及各项工作。

4. 区社办公室田成菊同志负责每月末汇总并公示当月日常绩效考核记录情况。无异议后，财审股负责根据考核记录情况计算日常绩效，经考核组长审核签字后，履行审批发放程序。

5. 上一季度考核情况在下一季度首月 7 日前报送区委督查办备案。（具体由严帮宏同志负责）

五、考核结果运用

日常绩效考评结果作为年度评优的依据之一，其中日常绩效有一个月考核所得分值倒数后三名的，年度考核不能确

定为优秀等次。对于在日常绩效考评中所得分值倒数后三名的，由分管领导进行谈话；班子成员由主要负责同志进行谈话。

本办法由区供销社效能建设日常绩效考核工作领导小组负责解释，若本办法中的有关规定与上级相关规定相悖，以上级政策规定为准。

抄送：区委督查办

六安市裕安区供销合作社联合社办公室

2020年9月27日印发
