|  |
| --- |
| 附件62018年度领导班子和干部队伍建设考核评价赋分表 |
| 单位： 时间： |
| **项目** | **分值** | **评分办法** | **具体情况及存在问题** | **得分** |
| 领导班子建设情况 | 15 | 领导班子运行情况。重点通过谈话了解班子运行是否顺畅，班子是否团结、是否心齐气顺劲足，有无搞内讧的现象；主要领导是否能充分发挥统揽全局、协调各方的领导核心作用，其他班子成员是否能做到自觉服从大局、服务大局（有上述任一情况扣2分）。 认真贯彻学习习近平新时代中国特色社会主义思想和党的十九大、省十三次党代会会议精神，有相关印证资料（缺少一项扣1分 ）。全年集中学习不少于10次，单位有记录、个人有学习笔记，每少一次扣1分。 |  |  |
| 干部教育培训工作开展情况 | 12 | 未制定年度干部教育培训计划扣2分。干部网络培训学习课时未达标的扣4分。及时更新干部教育培训管理系统，不及时的扣3分。参加全区统一安排的各种培训活动和调训任务不积极的扣3分。 |  |  |
| 坚持民主集中制情况 | 10 | 未制定各项议事规则和决策程序扣2分。领导班子分工不明确扣2分；部门各项规章制度健全、管理规范，查阅相关制度，缺项酌情扣分。 |  |  |
| 干部作风情况 | 10 | 在干部作风问题排查整改工作中，有无被上级督办或媒体曝光现象，出现一次扣5分，两次及以上得0分。 |  |  |
| 坚持依法行政情况 | 15 | 按期公布权责清单，适时调整，未按期公布的扣2分；建立权责清单台帐，未建立的扣2分；制作权责清单流程图，未制作的扣2分；及时向党群工作部报备，未报备的扣3分；“双随机一公开”是否按期完成，未完成的扣3分，证照分离改革事项承接落实到位，未按期完成的扣3分。 |  |  |
| 绩效考核情况 | 12 | 需制定个人平时考核办法、考勤制度、请销假制度，每少一项扣2分。个人季度绩效奖的发放未拉开档次扣2分。考勤和请销假手续不健全，每项扣2分。 |  |  |
| 工作人员年度考核工作 | 6 | 按时报送工作人员年度考核工作，未按时报送的扣3分；未上报末位淘汰对象扣3分。 |  |  |
| 干部人事档案审核工作 | 10 | 配合干部人事档案审核工作，提供短缺资料。是否完成专项审核信息确认签字，未完成1人扣1分。 |  |  |
| 开展调查研究做好信息报送工作 | 10 | 在市级及以上媒体发表综合调研文章2篇、消息5篇以上，每少1篇扣1分。 |  |  |
| **合 计** | **100** |  |  |  |