

# 许昌市市场监督管理局文件

许市监〔2020〕44号

## 许昌市市场监督管理局 关于印发《机关科（室）、中心、协会平时 考评办法（试行）》和《所属分局、综合执 法机构重点工作考评办法（试行）》的通知

市局机关各科（室）、中心、协会、分局、综合执法机构：

经市局局长办公会同意，现就许昌市市场监督管理局机关科（室）、中心、协会平时考评办法（试行）和许昌市市场监督管理局所属分局、综合执法机构重点工作考评办法（试行）下发你们，请各部门按照考评办法要求，积极开展工作，及时上报相关工作资料。

2020年7月20日



# 许昌市市场监督管理局 机关科（室）、中心、协会平时考评办法 (试 行)

为加强我局的日常管理，全面客观准确评价机关科（室）、中心、协会工作人员的德才表现和工作实绩，有效整治懒政怠政、为官不为，鼓励勇于担当、敢于负责，激励鞭策更好地履职尽责、廉政勤政，结合我局实际，制定本方案。

## 一、评价原则

平时考评坚持客观公正、注重实绩、简洁高效的原则，坚持定性与定量结合，以量化考核为主。

## 二、考评领导

成立许昌市市场监督管理局平时考评领导小组，党组书记、局长田德海任组长，党组成员、副局长罗乃进，党组成员、副局长巴晓鸽，党组成员申静黎为副组长，其他班子成员和县级干部为成员。平时考评领导小组下设办公室，办公室成员由市局办公室、人事科、机关党委、驻局纪检组人员组成，办公室设在市局办公室，办公室主任由市局办公室主任兼任，办公室负责平时考评工作的组织实施。

## 三、考评对象

平时考评的对象是局机关各科（室）、中心（含市纤维检验所）、协会。

## 四、考评内容

### 1. 重点工作完成情况

各科（室）、中心（含市纤维检验所）、协会在每季度的最后一周梳理下一季度重点工作，并以台账形式（一般为三项）上报市局办公室。按时高质量完成所列重点工作的该季度该项为业绩突出；按时完成但质量不高的该季度该项为业绩一般；没有按时完成所列重点工作的该季度该项为差。

### 2. 党建工作

参加党组织的各类主题教育活动，落实“三会一课”，开展精神文明创建，参加市局道德大讲堂，参加志愿服务活动，网络学习培训等能够积极参与并在活动中发挥良好带头作用的该项为业绩突出；能够按要求参加以上活动的该项为业绩一般；在各类活动中迟到、早退、无故缺席或者行为影响活动顺利开展的该项为差。

### 3. 获得表彰情况

承担市委、市政府和上级市场监管部门中心工作并圆满完成的该项为业绩突出；承担市委、市政府和上级市场监管部门单项工作，获得表彰（有文件）、领导批示表扬的该项为业绩突出。在市级以上媒体发表文章，正面宣传本市、本局工作或承担大量宣传工作的该项为业绩突出。

### 4. 落实领导交办工作

对市委、市政府，上级部门及市局领导批示交办的工作能够积极谋划、主动作为，按时保质保量完成的该项为业绩突出；在

日常工作中有思路、有创新、有亮点的该项为业绩突出。对工作推诿塞责、拈轻怕重，甚至寻找各种理由拒绝接受和执行工作任务的，或者违反“市局督促检查工作制度”要求的该项为差。

## 五、考评方法

1. 平时考评每月开展一次。每月最后一周的周二每个科（室）、中心（含市纤维检验所）、协会把本月工作完成或进展情况及获得表彰的情况上报市局考评办公室，由考评办公室牵头按照考评内容给出月度综合评价建议，月度综合评价建议上报市局党组研究，确定最终评价结果后报市局人事科备案。单项考评内容优秀是获得月度优秀科（室）的必要条件，月度综合评价优秀要求统筹考虑考评内容中的各项指标。

2. 市局人事科每个季度按照月度综合评价结果向各科（室）合理分配优秀公务员名额。

3. 各中心（含市纤维检验所）、协会按照月度综合评价结果，结合自身工作实际合理分配工作人员优秀等次名额。

## 六、考评结果应用

1. 优秀等次使用均分配给科（室），科（室）负责人负责推荐本科室分配方案，主管领导签字确认后，报人事科备案；

2. 原则上每人每年控制在3—8个“优秀”等次范围内，“优秀”等次数量各季度平衡使用；

3. 科（室）获得月度综合评价为优秀等次的次数作为年度优秀科（室）的重要依据；公务员（参照公务员管理）、中心、协会事业人员获得月度综合评价为优秀等次的次数作为年度优秀

公务员或事业人员优秀等次评选的重要依据。

4. 有以下情况的对该科（室）、中心（含市纤维检验所）、协会实行一票否决，不确定等次：不接受领导批示、交办工作的；被市委、市政府或上级部门通报批评的；被市局督查部门通报批评的；科（室）年度工作排名在后 3 名的；公务员涉嫌违法违纪被立案调查尚未结案的。

5. 科（室）、中心（含市纤维检验所）、协会年度工作全省排名在后 6 名的，科（室）、中心（含市纤维检验所）负责人不能评为年度优秀等次。

- 附件：1. 市局机关各科室重点工作完成及受表彰情况统计表  
2. 市局机关各科室完成领导批示交办工作情况统计表  
3. 市局机关各科室党建工作情况统计表

附件 1

## 市局机关各科室重点工作完成及受表彰情况统计表

科室:

年 月 日

月工作安排	完成情况	月工作安排	受表扬 奖励或发表文章情况	备注
拟提请局长办公会议研究的事项				

附件 2

市局机关各科室完成领导批示交办工作情况统计表

科室：

年 月 日

	牵头完成情况	配合完成情况	其他
市委、市政府领导批示 交办事项			
省局领导批示交办事项			
市局领导批示交办事项			

附件 3

市局机关各科室党建工作情况统计表

科室：

年 月 日

	积极参与获得表扬	按时参与	迟到、早退、缺席或者没有完成任务	其他情况
“三会一课”				
精神文明创建				
参加志愿活动				
网络学习				
其他主题教育活动				



# 许昌市市场监督管理局 所属分局、综合执法机构重点工作考评办法 (试 行)

为加强市局所属分局、综合执法机构的日常管理，全面客观准确评价各机构领导班子及工作人员的德才表现和工作实绩，有效整治懒政怠政、为官不为，鼓励勇于担当、敢于负责，激励鞭策更好地履职尽责、廉政勤政，结合市局所属分局、综合执法机构实际，制定本方案。

## 一、评价原则

平时考评坚持客观公正、注重实绩、简洁高效的原则，坚持定性与定量结合，以量化考核为主。

## 二、考评领导

成立许昌市市场监督管理局所属分局、综综合执法机构重点工作考评领导小组，党组书记、局长田德海任组长，党组成员、副局长罗乃进，党组成员、副局长巴晓鸽，党组成员申静黎为副组长，其他班子成员和县级干部为成员。重点工作考评领导小组下设办公室及食品安全工作评价组、特种设备工作评价组、执法办案工作评价组、党建工作评价组、完成交办工作评价组五个业务工作评价组，考评工作办公室设在市局办公室，由市局办公室、人事科、机关党委、驻局纪检组人员组成，办公室主任由市局办公室主任兼任。办公室负责重点工作考评工作的组织实施，业务

工作评价组由相关业务科室人员组成。

### **三、考评对象**

重点工作考评的对象是市局所属各分局、市市场监管综合行政执法支队。

### **四、考评内容及分值**

1. 食品安全监管工作（30分）。该项内容由市局餐饮服务食品安全监督管理科牵头会同有关科室组成评价组，制定具体评价内容并对各单位进行打分。

2. 特种设备监管工作（15分）。该项内容由市局特种设备科牵头会同有关科室组成评价组，制定具体评价内容并对各单位进行打分。

3. 执法办案工作（20分）。该项内容由市局执法稽查和案件管理科牵头会同有关科室组成评价组，制定具体评价内容并对各单位进行打分。

4. 党的建设（20分）。该项内容由市局机关党委牵头会同有关科室组成评价组，制定具体评价内容并对各单位进行打分。

5. 完成交办工作（15分）。由市局办公室牵头会同有关科室组成评价组，制定具体评价内容并对各单位进行打分。

各项考评内容由牵头单位在年初制定完成，并交市局考评办公室备案。

### **五、考评方法**

平时考评每月开展一次。每月最后一周的周二每个单位把本

月工作完成或进展情况上报市局办公室，由考评办公室牵头按照考评内容分别由各评价组给出月度综合评价分值，经分管领导（牵头科室分管领导）签字后，将月度综合评价分值上报市局党组研究，确定最终评价结果后报市局人事科备案。

## 六、考评结果应用

1. 月度获得分值是各单位获得年度优秀的重要依据。
2. 有以下情况的对该单位实行一票否决，不能获得年度优秀：不接受领导批示、交办工作的；被市委、市政府或上级部门通报批评的；被市局督查部门通报批评的；年度工作排名在后 2 名的；公务员涉嫌违法违纪被立案调查尚未结案的。

---

许昌市市场监督管理局办公室

2020年7月20日印发

---