乌审召镇人民政府关于印发《乌审召镇

社区专职工作者绩效考核办法

（试行）》的通知

各嘎查村（社区）：

现将《乌审召镇社区专职工作者绩效考核办法（试行）》印发给你们，请按照相关要求，认真贯彻执行。

特此通知

乌审召镇人民政府

2022年4月18日

乌审召镇党政综合办 2022年4月18日印发

乌审召镇社区专职工作者绩效考核办法（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步规范社区工作者考核工作，充分调动社区工作者的积极性，根据《鄂尔多斯市人民政府关于公布鄂尔多斯市社区工作者管理暂行办法的通知》（鄂府发〔2021〕106号），《乌审旗社区工作者职业化薪酬体系套转实施方案》（乌党组发〔2021〕10号）等有关规定，结合我旗实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于在社区专门从事社区管理和公共事务服务,并由地方财政部门补助的全日制工作人员。

第三条 社区工作者考核应当以社区工作者的实际岗位职责、所承担的工作任务和群众满意率等为主要依据，着重考察社区工作者的思想政治素质、履行岗位职责和完成工作目标任务情况、工作作风和工作能力等。

第四条 考核实行季度考核与年度考核相结合，坚持“客观公正、真实准确、注重实绩、群众公认”的原则，扩大居民群众参与，采取组织考核、群众评议相结合的方式进行。

第五条成立社区工作者考评领导小组，负责组织、指导、监督、受理复核本本镇社区专职工作者考核工作，并负责组织各社区成立社区考评委员会。

1. 季度考核

第六条 社区工作者季度考核，实行百分制量化评分，根据德、能、勤、绩、廉五个方面的要求，重点考核社区专职工作者的日常考勤、履行职责、工作态度、为民服务等方面情况。其中社区正职、副职由苏木镇考评小组进行考核评分，其他工作人员由所在社区考评委员会评分，每季度结束后十日内填写《乌审旗社区工作者季度考核表》，考核结果经苏木镇业务主管科室、分管领导、考评领导小组组长审核确认，考核结果应当告知本人，由本人在季度考核表上签署意见，并报旗民政局备案。

第七条 社区工作者季度考核总分为100分，在量化评分的基础上，根据下列情形予以相应扣减：

（一）因工作作风问题被旗级及以上部门和媒体通报曝光，造成不良影响的，视情节轻重扣15-30分；

（二）无故旷工的，季度考核不得高于70分；

（三）未完成工作任务的，根据完成情况，酌情扣分；

（四）违法违纪受处分的，处分期间季度考核不得高于70分；

（五）工作纪律考核参照各苏木镇相关制度执行。

第三章 年度考核

第八条 社区工作者年度考核应当以季度考核为基础，以群众满意率和组织评议为主要依据。年度考核一般在每年年终进行。

第九条 年度考核结果分为优秀、合格、基本合格和不合格四个等次。根据本苏木镇参加考核总人数，优秀比例不超过20%。

第十条 社区工作者被确定为优秀等次，应当具备下列条件：

（一）思想政治素质高，公道正派，清正廉洁；

（二）爱岗敬业，责任心强，作风踏实，吃苦耐劳；

（三）精通业务，工作能力强，工作实绩突出；

（四）服务意识强，在居民群众中拥有较高威望；

（五）利用所学专长，创造性开展工作，提升各项工作水平；

（六）本年度内季度考核平均得分90分及以上。

第十一条 社区工作者被确定为合格等次，应具备下列条件：

（一）思想政治素质较高，公道正派，廉洁自律；

（二）爱岗敬业，责任心较强，工作作风较好；

（三）熟悉业务，工作能力较强，能够完成本职工作；

（四）服务意识较强，得到居民群众认可；

（五）本年度内季度考核平均得分70分及以上。

第十二条 社区工作者有下列情形，一般确定为基本合格等次：

（一）思想政治素质一般；

（二）履行职责的工作能力较弱；

（三）工作责任心一般，工作作风方面存在一定不足；

（四）能够基本胜任本职工作，但完成质量或效率不高，或在工作中有较大失误；

（五）服务态度一般，居民群众认可度一般；

（六）能够基本做到廉洁自律，但某些方面存在不足。

第十三条 社区工作者有下列情形之一的，一般确定为不合格等次：

（一）违反国家法律、法规，受到刑事处罚或行政处罚的；

（二）工作责任心或工作作风差，不服从工作安排，旷工或因公外出、请假期满无正当理由逾期不归当年累计超过十五天的；

（三）业务素质和工作能力不能适应工作要求的；

（四）不能完成工作任务，或在工作中因严重失误、失职造成重大损失或社会影响恶劣的；

（五）存在不廉洁问题，且情形较为严重的；

（六）法律法规规定的其他情形。

第十四条 考评领导小组应当指导各社区成立由社区党员代表、居民代表、共建单位代表、商务楼宇商户代表、苏木镇职能科室等参加的考评委员会，负责对社区工作者进行季度和年度考核。考评委员会一般由7-9人组成，设主任1人。

第十五条 社区工作者年度考核，按照下列程序进行：

（一）填写个人考核登记表。社区工作者按照岗位职责和有关要求，填写《乌审旗社区工作者年度考核登记表》，撰写年度个人述职报告。

（二）组织群众满意度测评。考评委员会组织召开社区工作者年度述职评议考核会，发放《乌审旗社区工作者满意度测评调查问卷》，对社区工作者进行满意度测评。调查对象应当包括社区党员代表、居民代表、驻社区单位代表、驻社区人大代表、政协委员、楼栋长代表；救助对象、老年人、失业人员、流动人口等服务对象代表；商户代表、物业服务企业代表等。参加满意度测评的调查对象人数原则上不少于30人。

（三）提出考核等次建议。考核应重点突出工作实绩、社区居民满意度，要坚持群众导向，党员群众评议权重一般要占到考核总分的50%，考评委员会应以社区工作者满意度测评结果为主要依据，综合考虑日常考核、党员群众评议、个人年度总结、受奖惩情况、被投诉情况等，提出考核等次建议。群众满意率高于95％（含）以上的，可以确定为优秀等次；群众满意率低于95％，高于70％（含）的，可以确定为合格等次；群众满意率低于70％，高于60％（含）的，可以确定为基本合格等次；群众满意率低于60％的，应当确定为不合格等次。

（四）公示、确认和备案。考核等次确定后，应当在社区公示，接受居民群众监督，公示时间不得少于七天。由社区工作者本人在年度考核登记表上签署意见，经苏木镇基层党的建设办公室审核确认后存入本人档案。各苏木镇应及时将年度考核结果汇总报送旗民政局备案。

第十六条 社区工作者在日常工作和生活中见义勇为、有重大创新成果、在重大政治任务或重大突发事件中表现突出的，经确认，可以直接被确定为优秀等次。

第四章 结果运用

第十七条 社区工作者季度考核结果，作为确定年度考核等次的重要参考依据，并作为绩效奖金发放的主要依据。

（一）季度考核得分70分及以上的，全额发放绩效奖金；

（二）季度考核得分40分（含40）--70分的，按70%发放绩效奖金；

（三）季度考核得分低于40分的，按50%发放绩效奖金；

（四）未参加季度考核的，不予发放绩效奖金。

扣发的绩效奖金由苏木镇自主分配，考核排名靠后人员扣发的绩效奖金应用于奖励排名靠前的人员。各苏木镇制定绩效工资分配办法时，要充分发扬民主，通过召开职工大会或职工代表大会等形式广泛征求意见，结果在本单位公开。

第十八条 社区工作者年度考核结果，作为发放年终考核奖、续聘、奖惩、评优评先、培养使用等的重要依据，并记入社区工作者个人档案。

1. 党组织书记、居民委员会主任“一肩挑”评为优秀的一次性奖励4000元，其他社区工作者评为优秀的一次性奖励2000元，所需经费由财政纳入预算予以保障。未列入薪酬体系套转人员只享受原报酬待遇,可享受年终考核奖励。社区有集体经济收入的，苏木镇可制定相应管理办法，将部分经济效益作为社区工作者奖励进行发放。各苏木镇要创造条件，通过跟班集训、挂职锻炼、赴外考察等形式，每年至少为优秀社区工作者提供1次高质量的学习锻炼机会，进一步提高其综合素质。

（二）年度考核被确定为合格及以上等次，作为续聘的依据。

（三）连续两年被确定为不合格等次的，按照有关规定和程序，免去其所任职务，同时解除合同。

（四）年度考核被确定为基本合格及以下等次的，取消其当年各类先进评选资格，并对其进行诫勉谈话，限期改进。

第五章 其他事宜

第十九条 社区工作者对考核结果有异议的，可以自接到考核结果通知之日起十五日内向苏木镇考评领导小组申请复核。考评领导小组应当自接到复核申请之日起十日内完成复核工作并将结果通知申请者本人。

第二十条 新录用的社区工作者，应当参加录用当年的季度考核和年度考核，但录用当年年度考核不确定等次。

第二十一条 调任、转任的社区工作者，应当自到岗之日起参加季度考核和年度考核，由所在苏木镇在征求原单位意见的基础上考核评分和确定等次。

第二十二条 经组织选派参加学习、培训、借调超过半年的社区工作者，应当根据学习、培训、借调以及在社区工作表现等考核评分和确定等次。经同意离职学习超过半年的，不进行年度考核，不予发放绩效奖金。

第二十三条 病、事假累计超过一个月不能被确定为优秀等次。

第二十四条 社区工作者涉嫌违法违纪被立案调查尚未结案的，参加季度考核、年度考核，不计分、不写评语、不定等次。结案后，按规定补评得分、补写评语、补定等次。

第二十五条 因事假、生病住院等原因不能参加年度考核的社区工作者，需要提供相关证明材料，并完成补测工作，无正当理由拒不完成补测的，考核结果按照不合格处理。

第二十六条 对在考核过程中有违法违纪行为的，按照有关规定予以严肃处理。

第六章 附则

第二十七条 本办法由乌审旗乌审召镇人民政府负责解释。

第二十八条 本办法自发布之日起执行。

附件：1.乌审召镇社区工作者日常考核量化评分标准

2.乌审召镇社区工作者季度考核表

3.乌审召镇社区工作者季度考核情况统计备案表

4.乌审召镇社区工作者年度考核登记表

5.乌审召镇社区工作者满意度测评调查问卷

6.乌审召镇社区工作者年度考核情况统计备案表

附件1：

乌审召镇社区工作者量化考核评分标准

职务： 被考核人姓名：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 内 容 | 考核要素 | 分值等次 | 评 分 标 准 | 得 分 |
| **德**  **（20分）** | 政治品德  （6分） | 优  (6分) | 理论素养高，理想信念、宗旨意识、大局观念强，带头遵守政治纪律。 | [6]  [5]  [4]  [3]  [2]  [1]  [0] |
| 良  (5分) | 理论素养较高，理想信念、宗旨意识、大局观念较强，遵守政治纪律良好。 |
| 中  (4分) | 理论素养、理想信念、宗旨意识、大局观念一般，遵守政治纪律一般。 |
| 差  (3分及以下) | 理论素养低，理想信念、宗旨意识、大局观念不强，不能遵守政治纪律。 |
| 职业道德  （6分） | 优  (6分) | 有强烈的事业心和责任感，敢于担当和碰硬，不退缩、不推诿、不扯皮；法制观念强、严格依法办事；认真遵守组织原则；有明确的岗位意识、履职意识，工作到位、及时补位。 | [6]  [5]  [4]  [3]  [2]  [1]  [0] |
| 良  (5分) | 有较强的事业心和责任感，有敢于担当和碰硬的意识；法制观念较强、依法办事；遵守组织原则；岗位意识、履职意识较强，能做到不越位、不缺位。 |
| 中  (4分) | 事业心和责任感一般；法制观念一般、基本能够依法办事；基本能遵守组织原则；岗位意识、履职意识一般，偶有越位、缺位。 |
| 差  (3分及以下) | 缺乏事业心和责任感；法制观念淡薄、不能做到依法办事；不能切实遵守组织原则；岗位意识、履职意识淡薄，经常越位、缺位。 |
| 社会公德  （4分） | 优  (4分) | 讲操守、重品行，能带头树立并主动践行社会主义荣辱观；有良好的个人修养和公众形象。 | [4]  [3]  [2]  [1]  [0] |
| 良  (3分) | 操守、品行良好，能树立并践行社会主义荣辱观；有比较良好的个人修养和公众形象。 |
| 中  (2分) | 操守、品行一般，无故意危害国家、集体或他人利益的行为；个人修养和公众形象一般。 |
| 差  (1分及以下) | 不注重操守，品行差，缺乏应有的社会主义荣辱观；个人修养和公众形象不好。 |
| 家庭美德  （4分） | 优  (4分) | 始终做到亲孝和睦、情趣健康、慎独慎微，严格要求自己和家人。 | [4]  [3]  [2]  [1]  [0] |
| 良  (3分) | 能做到亲孝和睦、情趣健康、慎独慎微，比较注意要求自己和家人。 |
| 中  (2分) | 基本做到亲孝和睦、情趣健康、慎独慎微，对自己和家人要求一般。 |
| 差  (1分及以下) | 不能做到亲孝和睦、情趣健康、慎独慎微，未严格要求自己和家人。 |
| **能**  **（20分）** | 正职：  开拓创新能力  副职、一般工作人员：  业务能力  （5分） | 优  (5分) | 正职：创新精神强，善于把握创新机遇，灵活运用创新方法分析问题、解决问题。  副职：精通分管工作涉及的各项方针、政策、法律法规及具体规定；能创造性地组织工作人员独立开展分管的业务工作。  一般工作人员：精通本岗位的各项业务，工作程序非常规范，能创造性地独立开展具体业务工作；善于从实际业务中总结经验、寻找规律。 | [5]  [4]  [3]  [2]  [1]  [0] |
| 良  (4分) | 正职：创新精神较强，能把握创新机遇，运用创新方法分析问题、解决问题。  副职：熟悉分管工作涉及的各项方针、政策、法律法规及具体规定；较好地组织工作人员独立开展分管的业务工作。  一般工作人员：较熟练掌握本岗位的各项业务，工作程序较规范，能独立开展具体业务工作；能从实际业务中总结经验、寻找规律。 |
| 中  (3分) | 正职：创新精神一般，基本能把握创新机遇分析问题、解决问题。  副职：基本掌握分管工作涉及的各项方针、政策、法律法规及具体规定；基本能组织工作人员独立开展分管的业务工作。  一般工作人员：对本岗位各项业务的熟练程度一般，工作程序不太规范，能开展具体业务工作；不善于从实际业务中总结经验、寻找规律。 |
| 差  (2分及以下) | 正职：缺乏创新精神，不能通过创新方法分析问题、解决问题。  副职：对分管工作涉及的各项方针、政策、法律法规及具体规定不熟悉；不能有效地组织工作人员独立开展分管的业务工作。  一般工作人员：对本岗位的各项业务不了解，工作程序不规范，不能独立开展具体业务工作；不能从实际业务中总结经验、寻找规律。 |
| 学习与调查  研究能力  （5分） | 优  (5分) | 正职、副职：自觉及时更新与工作需要相适应的政策法规和知识技能；善于开展调查研究发现问题、分析问题、解决问题，善于总结经验，发现典型，指导、推动工作。  一般工作人员：主动学习新业务知识、新法规政策，并能学以致用；善于调查研究发现问题，提出合理的意见建议。 | [5]  [4]  [3]  [2]  [1]  [0] |
| 良  (4分) | 正职、副职：能更新与工作需要相适应的政策法规和知识技能；能开展调查研究发现问题、分析问题、解决问题，能总结经验，发现典型，指导、推动工作。  一般工作人员：能学习新业务知识、新法规政策；能调查研究发现问题，提出意见建议。 |
| 中  (3分) | 正职、副职：基本能更新与工作需要相适应的政策法规和知识技能；基本能开展调查研究发现问题、分析问题、解决问题，基本能总结经验，发现典型，指导、推动工作。  一般工作人员：基本能学习新业务知识、新法规政策；调查研究发现问题能力一般。 |
| 差  (2分及以下) | 正职、副职：不能更新与工作需要相适应的政策法规和知识技能；调查研究能力差。  一般工作人员：不能学习新业务知识、新法规政策；调查研究发现问题能力差。 |
| 正职：  管理与沟通  协调能力  副职：  组织协调能力  一般工作人员：  沟通协作能力  （5分） | 优  (5分) | 正职：知人善任，分工合理，善于调动工作人员积极性；善于沟通各方面的关系，在社区项目的运作及组织活动中有很强的协调能力。  副职：出色地组织落实分管工作；尊重他人，善于听取不同意见，积极协调各方面的关系。  一般工作人员：语言表达很清晰、准确，善于与人沟通；与同事相处融洽，能积极配合其他同志的工作。 | [5]  [4]  [3]  [2]  [1]  [0] |
| 良  (4分) | 正职：知人善任，分工较合理，能调动工作人员积极性；比较善于沟通各方面的关系，在社区项目的运作及组织活动中有较强的协调能力。  副职：能组织落实分管工作；尊重他人，听取不同意见，能协调各方面的关系。  一般工作人员：语言表达较清晰、准确，比较会与人沟通；与同事相处比较融洽，能配合其他同志的工作。 |
| 中  (3分) | 正职：基本能做到知人善任，分工不尽合理，不善于调动工作人员积极性；不善于沟通各方面的关系，在社区项目的运作及组织活动中的协调能力较弱。  副职：基本能组织落实分管工作；协调各方面关系一般。  一般工作人员：语言表达不够清晰、准确，与人沟通有一定障碍；与同事相处一般，配合其他同志的工作意识比较差。 |
| 差  (2分及以下) | 正职：不能做到知人善任，分工不合理，影响工作人员积极性；在沟通各方面关系上有明显不足，在社区项目的运作及组织活动中的协调能力差。  副职：不能有效地组织落实分管工作；不能协调各方面的关系。  一般工作人员：语言表达不清晰、不准确，与人沟通困难；与同事关系紧张，不能配合其他同志的工作。 |
| 正职、副职：  应对突发事件能力  一般工作人员：  执行能力  （5分） | 优  (5分) | 正职：风险防范意识强，制定预案及时完备科学有效；面对突发事件，头脑清醒，科学分析、敏锐把握事件潜在影响，有效应对突发事件。  副职：风险防范意识强，执行各项应急预案措施有力，有效应对突发事件。  一般工作人员：准确领会工作任务；有很强的执行能力，能按时、高效、高质完成各项任务。 | [5]  [4]  [3]  [2]  [1]  [0] |
| 良  (4分) | 正职：风险防范意识较强，事先制定可行预案；面对突发事件，头脑比较清醒，能比较科学地分析、较敏锐地把握事件潜在影响，能应对突发事件。  副职：风险防范意识较强，能执行各项应急预案措施，能应对突发事件。  一般工作人员：能较好地领会工作任务；有较好的执行能力，能按时、保质完成各项任务。 |
| 中  (3分) | 正职：风险防范意识较弱，预案部署不够完备；面对突发事件，不能科学分析、敏锐把握事件潜在影响，应对突发事件能力较弱。  副职：风险防范意识较弱，执行各项应急预案措施基本到位，应对突发事件能力一般。  一般工作人员：不能完全领会工作任务；执行能力较弱，有时不能按时完成任务。 |
| 差  (2分及以下) | 正职：风险防范意识弱，事先没有制定可行预案；面对突发事件，难以有效应对。  副职：风险防范意识弱，执行各项应急预案措施不力，不能有效应对突发事件。  一般工作人员：经常不能充分领会工作任务；执行能力差，经常不能按时完成各项任务。 |
| **勤**  **（15分）** | 工作积极性  （5分） | 优  (5分) | 勤思考，热爱本职工作，能积极主动地开展工作，对工作充满激情；工作不计得失，任劳任怨。 | [5]  [4]  [3]  [2]  [1]  [0] |
| 良  (4分) | 比较爱思考，比较热爱本职工作，工作积极，能按要求开展工作。 |
| 中  (3分) | 工作主动性一般，基本能按要求完成工作任务。 |
| 差  (2分及以下) | 工作主动性差，经常需要督促才能完成工作任务。 |
| 工作认真性  （5分） | 优  (5分) | 工作认真负责，细致严谨；工作责任心强。 | [5]  [4]  [3]  [2]  [1]  [0] |
| 良  (4分) | 工作认真，责任心较强。 |
| 中  (3分) | 工作比较认真，工作责任心一般。 |
| 差  (2分及以下) | 工作不够认真，工作责任心差。 |
| 出勤情况  （5分） | 优  (5分) | 严格遵守考勤制度。 | [5]  [4]  [3]  [2]  [1]  [0] |
| 良  (4分) | 能遵守考勤制度，按规定履行请假手续。 |
| 中  (3分) | 不能严格遵守考勤制度，偶尔存在无故缺勤现象。 |
| 差  (2分及以下) | 不遵守考勤制度，经常无故缺勤。 |
| **绩**  **（40分）** | 履职成效  （10分） | 优  (9-10分) | 高质量完成本职工作，深入基层、服务群众，工作成效显著。 | [10]  [9]  [8]  [7]  [6]  [5]  [4]  [3]  [2]  [1]  [0] |
| 良  (7-8分) | 以较高质量完成本职工作，能较好地深入基层、服务群众，工作成效比较明显。 |
| 中  (6分) | 工作有失误，服务群众态度一般，工作成效一般。 |
| 差  (5分及以下) | 工作严重失误，服务群众态度较差，造成重大损失或者恶劣社会影响。 |
| 目标任务  完成情况  （20分） | 优  (17-20分) | 充分履行职位职责，超额完成既定工作目标任务。 | [20] [10]  [19] [9]  [18] [8]  [17] [7]  [16] [6]  [15] [5]  [14] [4]  [13] [3]  [12] [2]  [11] [1]  [0] |
| 良  (14-16分) | 较好地履行职位职责，完成既定工作目标任务。 |
| 中  (12-13分) | 履行职位职责一般，基本完成既定工作目标任务。 |
| 差  (11分及以下) | 未能切实履行职位职责，没有完成既定工作目标任务。 |
| 工作效率  （10分） | 优  (9-10分) | 完成工作任务非常及时，对各项工作反应非常迅速。 | [10]  [9]  [8]  [7]  [6]  [5]  [4]  [3]  [2]  [1]  [0] |
| 良  (7-8分) | 完成工作任务比较及时，对各项工作反应比较迅速。 |
| 中  (6分) | 完成工作任务稍显滞后，有时影响整体工作进展。 |
| 差  (5分及以下) | 完成工作任务严重滞后，经常影响整体工作进展。 |
| **廉**  **（5分）** | 廉洁自律  （5分） | 优  (5分) | 模范执行党风廉政建设各项规定，清正廉洁。 | [5]  [4]  [3]  [2]  [1]  [0] |
| 良  (4分) | 能执行党风廉政建设各项规定，廉洁自律。 |
| 中  (3分) | 能基本做到廉洁自律，但某些方面存在不足。 |
| 差  (2分及以下) | 经查实存在不廉洁问题，且造成不良影响。 |

附件2：

乌审召镇社区工作者季度考核表

（ 年 季度）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 职务 |  |
| 季  度  工  作  总  结 |  | | |
| 考核  意见 | **经考核，确定 同志本季度考核**  **结果为 分。**  签字： 年 月 日 | | |
| 业务主管  科室意见 | （盖章）：  年 月 日 | | |
| 本人  意见 | 签字： 年 月 日 | | |
| 不参加考核  或申请复核  情况说明 | 盖章或签字： 年 月 日 | | |

附件3：

乌审召镇社区工作者季度考核情况统计备案表

盖章：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **社区** | **人数** | **其中** | | | **参加**  **考核人数** | **未参加**  **考核人数** | **考核得分人数分布** | | | | **备注** |
| **正职** | **副职** | **一般**  **工作人员** | **70分及以上** | **40-69分** | **40分以下** | **0分** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

填表人： 填表时间： 联系电话：

说明：未参加考核、季度考核70分以下人员的考核情况另附文字说明。

附件4：

乌审召镇社区工作者年度考核登记表

（ 年度）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | 出生  年月 |  |
| 政治  面貌 |  | 到社区  工作时间 |  | 任现职  时间 |  |
| 职务 |  | | | | |
| 从事或  分管工作 |  | | | | |
| 个  人  总  结 |  | | | | |
|  | 签字： 年 月 日 | | | | |
| 考评委员会  评语和考核  等次建议 | 签字： 年 月 日 | | | | |
| 社区党组织意见 | 签字： 年 月 日 | | | | |
| 本人  意见 | 签字： 年 月 日 | | | | |
| 苏木镇党委政府意见 | 盖章： 年 月 日 | | | | |
| 未确定等次、不参加考核或申请复核情况说明 | 年 月 日 | | | | |

附件5：

乌审召镇社区工作者满意度测评调查问卷

姓名： 职务：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **测评项目** | **测评意见** | | | |
| 非常满意 | 满意 | 不满意 | 非常不满意 |
| 1.履行本职岗位职责 |  |  |  |  |
| 2.贯彻落实党和国家有关政策 |  |  |  |  |
| 3.为居民群众办实事、办好事 |  |  |  |  |
| 4.遵守工作纪律和规章制度 |  |  |  |  |
| 5.为民服务意识和服务态度 |  |  |  |  |
| 6.为民服务质量和服务水平 |  |  |  |  |
| 7.廉洁自律 |  |  |  |  |
| 8.定期深入群众收集社情民意 |  |  |  |  |
| 9.与居民群众沟通交流能力 |  |  |  |  |
| 10.解决居民群众反映问题能力 |  |  |  |  |
| 11.组织发动群众开展策划活动能力 |  |  |  |  |
| 12.语言表达和沟通协调能力 |  |  |  |  |
| 13.创造性开展工作能力 |  |  |  |  |
| 综合评价 |  |  |  |  |

附件6：

乌审召镇社区工作者年度考核情况统计备案表

嘎查村社区盖章：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **嘎查村社区名称** | **人数** | **其中** | | | **参加**  **考核人数** | **未参加**  **考核人数** | **考核等次人数分布** | | | | **备注** |
| **正职** | **副职** | **一般**  **工作人员** | **优秀** | **合格** | **基本合格** | **不合格** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

填表人： 填表时间： 联系电话：