

306_3	2021	18
	4	13

001

上海市浦东新区安全生产监察大队

浦安监大队〔2021〕4号

关于印发《上海市浦东新区安全生产监察大队 绩效考核办法》的通知

安监大队各科室：

现将本单位 2021 年 4 月 9 日修订的《上海市浦东新区安全生产监察大队绩效考核办法》印发给你们，请认真学习，遵照执行。

上海市浦东新区安全生产监察大队
2021 年 4 月 14 日

上海市浦东新区安全生产监察大队

2021 年 4 月 14 日印发

打字：孙钧

校对：靳竑（共印 10 份）

上海市浦东新区安全生产监察大队 绩效考核办法

(2021年4月9日)

为健全完善安监大队考核评价机制，客观准确地评价安监大队工作人员平时表现和工作实绩，为年度考核提供依据，提高考核工作的科学化、民主化、制度化水平，根据《浦东新区其他事业单位实施绩效工资若干具体问题的处理办法》和《关于浦东新区事业单位实施绩效考核的指导意见》的文件精神，按照绩效工资改革制度具体要求和区应急管理局下达的绩效工资调控线，结合安监大队工作实际，制定本考核办法。

一、指导思想

以安监大队职位、职责和所承担的工作任务为基本依据，切实发挥平时考核的基础作用，提高年度考核的科学性，激励广大员工发扬敢于担当、敢于创新的精神，真抓实干、奋发有为，为建设一支政治合格、作风优良、业务精湛的队伍提供有力支撑。

二、考核原则

以平时考核为基础，个人季度考核相结合，进行科室半年度和个人、科室年度考核。考核坚持三个原则：分级分类原则，参照工作人员岗位类别，目标任务，责任要求等综合确定考核内容和方法；公正民主原则，确保考核工作的公开透明；注重实绩原则，客观反映工作人员的工作效率和工作

结果。

三、考核对象

安监大队在编人员。

四、考核方法

按新区有关规定执行。

个人考核等次分为“优秀、合格、基本合格和不合格”四个等次。考核优秀等次的人数占参加考核人数的 15%。

各科室绩效考核按考核评分表的实际得分进行排名。

五、考核程序

按照“上一级考核下一级，一级对一级负责”的原则，分别由上一级主管领导负责考核（即大队长考核副大队长，分管副大队长考核科室长，科室长考核科室人员，长期借局机关的大队工作人员由所借处室负责人负责考核）。

（一）个人考核

1、个人自评。被考核人员对照岗位职责和有关要求，对照年度工作计划进行总结，填写《浦东新区安全生产监察大队平时考核表》和《年度考核登记表》。

2、民主推优。由各科室从岗位职责履行情况、重点工作推进情况、服务承诺兑现情况、急难险重或突发事件处置表现情况等，民主推荐酝酿优秀人员意向名单。

3、综合考评。各科室将民主推荐结果报大队领导班子，大队领导班子召开大队行政办公会议（参考民主推荐结果、近年考核评优情况、当年工作现实表现及工作实绩），按人保部门下达的评优指标讨论决定评优推荐人选，报请上级部

门审核通过后予以公示。

4、考核结果反馈。考核结果由大队办公室反馈给被考核人，被考核人在《考核登记表》上签署意见并签名。

（二）各科室绩效考核

考核以科室为单位，全面考核科室的业务工作目标完成情况、制度落实情况、廉洁自律执行情况，重点考核工作实绩，各业务科以执法检查、智慧安监、其它重点工作、队伍建设、嘉奖等为主；办公室以日常管理、人事劳资、财务管理、固定资产管理、信访举报、队伍建设、嘉奖等为主。

科室绩效考核分为半年度和年度考核。

科室内工作人员日常工作中发现失职失信行为、群众投诉查实行为、违规违纪行为和所受的表扬奖励、突出表现等都要及时予以记录，纳入考核内容。

六、考核结果应用

个人考核等次与个人评先评优挂钩。

科室绩效考核等次与年终绩效奖金挂钩。

七、其它

安监大队各科室要高度重视平时的考核工作，认真抓好落实。办公室要按照本办法的要求，加强管理，并做好有关资料的收集归档。

附件：

1. 《浦东新区安监大队监察科业务工作考核评价表》
2. 《浦东新区安监大队办公室业务工作考核评价表》

浦东新区安监大队各监察科业务工作考核评价表（2021年试行）

（半年考核：1月-5月，年终考核：6月-11月）

考核项目	内容与分值	考核细则	评估形式	情况统计	备注
一、 执法检查 (60分)	重点监管单位 安全生产事故 (10分)	1. 监管的企业发生生产安全事故，每起事故扣3分，每起死亡事故扣5分（不重复扣分）；发生一起3人以上死亡或发生10人以上重伤的事故，一票否决。	年终统计核定		根据局提供材料
	日常检查和 专项检查 (10分)	2. 年度执法计划完成率达100%，街镇“双随机”抽查完成率达100%，根据区应急管理局工作要求开展相关安全生产专项执法检查工作的。未按时完成日常检查任务的，按月度为单位每次扣2分；街镇抽查未完成或未及时汇总上报的每次扣1分；未按要求完成专项执法检查工作的，每个专项牵头监察科扣3分，涉及配合的监察科扣5分。	日常统计核定		街镇抽查由五科负责
	隐患整改率 (10分)	3. 严格执行隐患排查、整改跟踪和复查制度，落实工作闭环。各科平均每月发现隐患率低于检查家数的20%（以责令文书为准）的扣1分；低于10%的扣2分；隐患整改率低于100%的每发现一家未消除隐患的扣2分。	月度统计核定		
	立案情况 (10分)	4. 各科年完成经济处罚案件（含责令停工）数不少于10起（警告案子不计、被驳回未成功立案不计），完成得10分，每少一起扣2分，每增加一起加3分。	年终统计核定		年度考核

	行政处罚 (10分)	5. 各科按罚没金额排名（以行政处罚决定书为准），从高到低分别得分10、8、6、4、2分，无处罚金额不得分。	年终统计核定		年度考核
	案件审查 (5分)	6. 案件审查中发现错误情形被撤案的，出现一次扣1分；陈述申辩、听证中因存在重大瑕疵被撤案的，每起案件扣1分；强制执行审查中存在重大瑕疵被撤案的，每起扣2分；行政复议撤销或行政诉讼败诉的，每起扣3分；程序裁量无差错、补充材料后撤销变更处罚或撤消的，不扣分。	日常统计核定		由法制审核员负责
	执法案卷 (3分)	7. 执法案卷制作规范、材料齐备、归档报送及时。未按规定报送行政处罚卷宗和保管使用执法文书的，每发现一次扣1分。	日常统计核定		由法制审核员负责
	行政执法系统 (2分)	8. 须将行政检查、执法信息及时准确录入系统，每失误一次扣1分。	日常统计核定		
二、 智慧安监 (30分)	重点企业信息完善 (10分)	1. 所有企业的档案中的必填项需正确填写；每发现一家企业有必填项未正确填写，扣2分。	抽检		
	行政许可 (5分)	2. 涉及安全生产行政许可（危化品安全生产许可、危化品仓储经营许可、危化品经营（自有储存设施））三类企业未上传相关许可证照及评价报告的，每发现一家扣1分。	全检		
	重点设施设备 (5分)	3. 涉危工艺、涉重大危险源、涉粉爆炸、涉氨、涉金属铸造企业数与系统统计数不符，每一类扣1分。	日常统计、 查看信息系统		
	风险管控 (5分)	4. 风险管控报告年内完成并上传率100%，每少一家扣1分。	日常统计、 查看信息系统		

	我的督办 (5分)	5. “重大危险源备案”、“应急预案”、“许可证”三项有到期未及时处理（超期10个工作日），每发现一次扣1分。	查看信息系统		
		6. “视频发现”的隐患未及时处理（五个工作日内），每发现一次扣1分。	查看信息系统		
三、 其他重点工作 (25)	安全责任险 (10分)	1. 按照安全责任险投保工作的要求，6月底之前必须完成强制投保企业参投工作，每少一家扣2分；鼓励投保企业年内完成50%，每少一家扣1分。	各科室提供资料		年度考核
	材料报送 (5分)	2. 及时准确报送工作材料，漏报一次扣1分，三日内未补报再扣1分。	月度统计		
	信访举报 (7分)	3. 在规定内时间内完成轮值信访受理件的办理答复，每超期一次扣1分。	日常统计核定		
		4. 信访举报调查处置规范严谨，办结质量良好，被退回重办的每次扣1分。	日常统计核定		
	事故调查 (3分)	5. 配合安监业务处室，协助开展事故调查工作，未完成交办任务的每次扣1分。	相关处提供		
	教育培训 (4分)	1. 自主开展业务培训年内不少于5次，每少一次扣0.5分；无故不参加上级部门或大队组织的业务培训、学习、活动等，每人每次扣0.5分；没有完成网上学习任务的每人扣1分。	查看记录、日常统计		办公室报备

四、 队伍建设 (25分)	车辆管理 (3分)	2. 严格执行公务用车管理规定，未按规定使用新区车辆管理系统APP登记用车、用油等的每次扣0.5分，若被区机管局或局办公室抽查发现未按规定使用APP的每次扣1分；	日常统计核定		办公室报备
		3. 保持车容车貌整洁和停放整齐规范；车辆外出后若有特殊情况不能进场，经向大队长汇报同意后须停在就近属地安监部门；严格遵守交通法规，发生违章或交通事故的按相应规定处之。以上每一项发生一次违反规定的扣0.5分	日常统计核定		办公室报备
	劳动纪律 (10分)	4. 严格执行劳动纪律和请休假规定等，不按规定履行请销假手续的每人每次扣1分，被抽查到违反劳动纪律的每人每次扣1分。	日常统计核定		办公室报备
	队容风貌 (4分)	5. 严格遵守《浦东新区安全生产监管监察着装暂行规定》和执法记录仪使用规定，每发现不按规定着装的，扣0.5分/人/次；每发现不按要求使用执法工具的，扣1分/次。	日常统计核定		
	廉政纪律 (4分)	6. 遵守各项党风廉政制度，遵守“中央八项规定”，遵守安监“八个不准”、“八个必须”的规定，凡发现一个风险点扣1分；科室集体违反廉政纪律被投诉查实的，实行一票否决。	日常统计核定		办公室报备
五、 嘉奖 (10分)	信息报送 (3分)	1. 宣传信息报道每交一篇得0.2分，录用每篇得0.5分，最高3分。	日常统计核定		办公室报备
	突击工作 (2分)	2. 承担局、相关业务处室和大队领导交办的重点工作任务，完成出色的，1-2分。	局、相关处、 大队核定		
	荣誉表彰 (5分)	3. 受到区级和市级及以上表彰奖励的，集体荣誉2-3分，个人荣誉1-2分。			办公室报备

浦东新区安监大队各科室业务工作考核评价表（办公室）

（半年考核：1-5月，年终考核6-11月）

考核项目	内容与分值	考核细则	评估形式	情况统计	备注
一 日常管理 (25分)	建章立制 (3分)	制定完善大队各项规章制度，及时宣贯，成册归档。未及时制定、宣贯每一项扣0.5分；未成册归档每一项扣0.5分。	日常评估 查看资料		
	应急值守 (2分)	落实大队应急值守和节假日值班。未及时落实每一项扣0.5分。	日常评估 查看资料		
	公文管理 (5分)	严格公文管理，按规定完成本单位收文、发文、办文的流转和归档等工作，并按《保密法》相关规定做好涉密文件的管理。未按标准规范登记、流转、及时处理的每次扣0.5分；未按规定进行收文、流转、发文、归档的每项扣1分；涉密文件未保密处理每次扣1分。	日常评估 查看资料		
	印章管理 (2分)	加强印章统一管理，明确专人保管，严格落实用印登记，按规定办理用印手续。对不符合审批手续或不属用印范围的给予用印，每发生一次扣0.5分。	日常评估 查看资料		
	教育培训 (5分)	根据大队重点工作以及领导有关业务培训工作的要求，结合工作实际，按需制定培训计划、业务交流，并组织落实。未按要求组织落实的，每项扣1分。	日常评估		

	会务工作 (5分)	落实大队会议通知、会务准备和会议记录工作，保证会议记录齐全、归档完整。未及时做好会议通知、组织筹备、记录等工作的，每出现一次失误扣0.4分，累计超过三次（含）不得分。	日常评估		
	信息公开 (3分)	配合局机关做好政府信息公开。未及时完成每次扣0.5分。	日常评估		
二 人事劳资 (15)	1. 工资报表 (5分)	完成人保局要求填制的工资年报、岗位设置年报、人员情况月报等各类报表。未及时完成每项每次扣0.5分。	日常评估		
	2. 单位年检 (2分)	完成事业单位年检、社会统一代码变更、换领等。未及时完成每项每次扣0.5分。	日常评估		
	3. 工资管理 (8分)	完成每月工资制表、发放；完成绩效工资调整、备案、清算；完成公积金、社保、个税的调整和每月上报；完成人员变动相关工作。未及时完成每项每次扣0.5分。	日常评估		
三 财务管理 (15分)	财务日常工作 (3分)	严格执行事业单位财务管理的各项规章制度，按物记账，做好经费使用的日常报销工作。未按物记帐每项每次扣0.5分；未建立专门帐册每项扣0.5分；重大经费事项未经集体讨论每次扣0.5分。	日常评估		
	财务报表 (4分)	完成财政局和区应急管理局对本单位要求的各类财务报表、专项审计和其它任务。未及时完成每项每次扣0.2分。	查看系统 日常评估		
	预决算管理 (5分)	完成每年财政预算的编制、调整、使用和上报；完成每年的年终决算；完成每年的财政预算、决算的网上申报以及信息公开。未严格执行每项每次扣0.25分。	日常评估		

	车辆运维费管理 (3分)	向财政局申请安监公务车的车辆运行维护费，并及时划拨给街镇。未按时完成每项每次扣0.5分。	日常评估		
四 固定资产 管理 (10分)	固定资产日常管理 (5分)	严格执行事业单位固定资产管理各项制度，负责本单位的固定资产采购、登记、领用、报废和处置等。未按规定执行每项扣0.5分。	日常评估 查看资料		
	固定资产报表 (2分)	完成固定资产月报、年报。未按时完成每项每次扣0.5分。	查看信息 系统		
	安监公务车管理 (3分)	配合做好安监大队公务车辆（不含街镇安监车辆）的年检、保险、油费以及报废、更新等。未按时完成每项每次扣0.5分。	日常评估		
五 信访举报 (10)	信访举报日常工作 (5分)	负责安全生产信访受理、督办、归档等工作。未按要求落实每个环节每次扣0.5分。	日常评估		
	信访接待 (3分)	负责接待群众来信来访，并按规定程序上报大队领导批转办理。不接待、态度差、用语不规范每次扣0.5分；未按要求登记、上报每次扣0.5分	日常评估		
	统计上报 (2分)	完成信访举报的统计汇总和上报。未按时完成每次扣0.5分。	日常评估		
	教育培训 (4分)	自主开展业务培训，一次没有扣2分；积极参加安监局及上级部门组织的业务培训，无故缺席培训每人每次扣0.5分。	日常评估		

六 队伍建设 (15分)	廉政纪律 (5分)	遵守各项党风廉政制度，遵守“中央八项规定”，遵守安监“八个不准”、“八个必须”的规定，凡发现一个风险点扣1分。（5分）	日常评估		
	请休假制度执行 (4分)	遵守大队各项工作制度，严格执行劳动纪律和请休假规定等，不按规定履行请销假手续的每人每次扣0.5分。（4分）	日常评估		
	公务用车 (2分)	保持车容车貌整洁和停放整齐规范；车辆外出后若有特殊情况不能进场，经向大队长汇报同意后须停在就近属地安监部门；严格遵守交通法规，发生违章或交通事故的按相应规定处之。以上每一项发生一次违反规定的扣0.5分。（2分）	日常评估		
七 嘉奖 (10分)	突击工作 (3分)	承担区应急管理局、应急管理局业务处室和大队领导等交办的临时、新增、重点工作。完成不好，每项工作扣0.5分。	日常评估		
	信息报送 (最高2分)	宣传信息报道上交一篇0.2分，录用每篇加0.5分。	日常记录		
	荣誉表彰 (最高5分)	受到区级和市级及以上表彰奖励的，集体荣誉加2-3分，个人荣誉加1-2分。	日常评估		

上海市浦东新区安全生产监察大队发文稿纸


文别：通知

密级：

发文号：浦安监大队〔2021〕4号

标题：关于印发《上海市浦东新区安全生产监察
大队绩效考核办法》的通知

签发：



2021.4.14

主送：安监大队各科室

会签：

抄送：

核稿：

内部分送：

主题词：安监大队 绩效考核 通知

主办部门：

协办部门：

附件名称份数：

负责人：

负责人：

拟稿人：

会稿人：

打字：

校对：

印刷：

印刷份数：10

孙钧

靳兹

日期：2021.4.14

公开方式：

不予公开理由：

内部

备注：