1、领导评鉴+民主评议

2、定性、定量

3、平时考核、年度考核

5、分类赋权，分级考核

6、自动计算、自动汇总

评价重点：

公务员日常工作任务、阶段工作目标

考核流程：

1. 年初，各级指定各工作人员的工作任务，形成岗位职责与年度目标任务表——>考核基本依据

功能：增删改、审核

1. 工作记实
   1. 月工作记实：主要负责人
   2. 周工作记实：其他人员
   3. 时限：周日前、月末前
   4. 内容：履行岗位职责、完成工作任务数量、阶段性工作进展
   5. 需得到：工作用时、工作量、成效、个人发挥的作用
2. 每月工作审核

时限：月末或下月初

审核内容：工作记实

审核人：单位主要负责人

被审核人：本处室其他人员

1. 每季工作评鉴

考核人、被考核人？

1. 考评

内容：任务表+个人工作记实

考评依据：《季度考评项目表》（上评下、下评上）

评价结果：得分，直接评分、统计汇总得分

1. 鉴定

形式：上评下

依据：被考核人考评分数+日常工作表现情况（来源？）

结果：评语

1. 考核结果确定

操作者：上级领导

时限：季度评鉴结束后

优秀、称职、基本称职、不称职四个等次

优秀比例<40%

根据分数区间对应等次

考核结果运用——年度考核：

平时考核（季度）成绩+年度考核成绩

其他：

1、挂职锻炼人员，不参加考核

2、单位外借或学习、培训人员，根据当前所在单位表现情况考核？？？

3、统计分析、提醒：

不按规定进行平时考核的处室、单位

不按时填写材料的人员

涉及角色：