

上海市松江区城市管理行政执法局文件

沪松城执〔2024〕10号

关于印发《松江区城市管理行政执法局编外人员考核管理办法》的通知

各科室、中队：

《松江区城市管理行政执法局编外人员考核管理办法》已经局讨论通过，现予以印发，请遵照执行。

上海市松江区城市管理行政执法局

2024年6月11日

松江区城市管理行政执法局办公室

2024年6月21日 印发

松江区城市管理行政执法局 编外人员考核管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步全面、客观的了解、评价松江城管行政执法局编外岗位人员的工作绩效，有效调动辅管人员工作积极性和主动性，确保优质、高效的完成各项工作任务，特制定本管理办法。

第二条 本办法所指的编外岗位人员，指由九峰人才服务有限公司与其签订劳动合同、建立劳动关系，并派遣至松江城管执法局综合指挥平台以及局相关科室工作的人员。

第三条 组织开展考核工作，应当遵循公平公正、客观科学、沟通反馈、注重实绩的原则，确保实现考核目标。

第二章 考核内容

第四条 编外人员分辅助管理岗位和后勤岗位。辅助管理岗位及后勤岗位人员分为A、B两组。A组为局综合指挥平台工作的辅管人员。B组为局相关科室工作的辅管人员、后勤人员。

第五条 各岗位考核内容主要包括两个部分：基础指标和业务指标，按照百分制进行考核，基础指标占比20%，每月评议一次，包括考勤、请销假等；业务指标占比80%。

第六条 业务指标中各考核项目的分值或权重应当根据岗位内容的占比及重要性确定，同时可根据不同阶段的工作重点和目标进行调整。

第三章 考核实施与运用

第七条 每月 10 日前由所在科室负责完成上月基础指标和业务指标的考核。每年 12 月 30 日前由政工科牵头相关科室组织评议指标考核。考核所形成的相关材料统一由政工科归档。

第八条 编外人员年终考核奖金标准按区人社局下发清算额度进行计发，辅助管理岗位人员年度综合考核结果，与当年度考核奖金相挂钩。年度考核优秀人员按单位本年度绩效评估考核结果确定优秀人员比例，由相关科室结合实际对所涉及工作人员的履职等情况进行人选推荐。

第九条 编外人员有严重违反劳动纪律或者用人单位规章制度的；严重失职、营私舞弊，对本单位利益造成重大损害的，本单位可以解除劳动合同。

第十条 编外人员请销假按照劳动法有关规定执行。

第十一条 编外人员在病假、事假、产假期间，按有关规定发放相应工资并按相应比例扣除当年度考核奖金。受党纪或行政处分期间，停发当年度考核奖金。

第十二条 如人员有调整，岗位职责按照实际情况调整，不再做变更。

第十三条 本办法自 2024 年 7 月 1 日起执行。

附件：1. 《月度考核表 A、B》

2. 岗位职责表

3. 编外人员年度考核登记表

附件 1

月度考核表 (A)

姓名	科室		考核期			
类别	考核项目		考核因素描述	考核分值	实际得分	具体考核结果描述
基础指标 (20%)	劳动纪律 (个人) (指挥协调科)		出勤记录最佳, 始终准时坚守岗位, 严格执行请销假制度, 无旷工 (优秀: 9-10 分, 良好: 7-8 分, 较好: 5-6 分, 一般: 0-4 分)	10		
	岗位履职 (个人) (指挥协调科+执法监督科)		服从工作安排, 完成好各项本职工作任务及领导布置的工作, 无任何违纪事例 (优秀: 9-10 分, 良好: 7-8 分, 较好: 5-6 分, 一般: 0-4 分)	10		
业务指标 (80%)	诉件处置 (执法监督科)	及时性 (个人)	在规定的时间内, 派单至中队, 做好回访。 未及时量<=3 个, 不扣分 3 个<未及时量<5 个, 扣 2 分 未及时量>=5 个, 扣 5 分	20		
		准确性 (个人)	准确归纳问题类别, 准确派至所属中队, 准确登记 (一门式和 EXCEL) 不准确量<=3 个, 不扣分 3 个<不准确量<5 个, 扣 2 分 不准确量>=5 个, 扣 5 分	20		
	视频巡查 (指挥协调科)	问题发现量 (班组)	准确甄别属于城管执法范围内违法问题, 并达到规定的每个工作日的派单数量: 自建探头派单量>=2 个 城运探头派单量>=3 个 车载应派尽派 每日未完成派单量, 扣 0.5 分	20		
	数据处理 (指挥协调科)	工作记录 (班组)	认真做好工作日志登记、交接班、台账、点名记录 错误<=2 个, 不扣分 2 个<错误<4 个, 扣 3 分 错误>=4 个, 扣 6 分	10		
	工作态度 (指挥协调科)	严谨性、专业性 (个人)	遵守工作流程、熟悉法规内容、沟通方式专业、高效处置突发情况 (优秀: 9-10 分, 良好: 7-8 分, 较好: 5-6 分, 一般: 0-4 分)	10		
	合计				100	
备注:						
1) 考核项目分个人指标和班组指标, 即班组指标如有扣分, 班组人员统一扣分;						
2) 对于考核结果居科室第一名和第二名的员工, 科室负责人可以根据实际情况, 酌情给予奖励;						
总体评价:						
科室负责人 签字				日期		

月度考核表(B)

姓名		科室		考核期	
----	--	----	--	-----	--

类别	考核项目		考核因素描述	考核分值	实际得分	具体考核结果描述
基础指标 (20%)	劳动纪律 (个人)		出勤记录极佳, 始终准时坚守岗位, 严格执行请销假制度, 不无故旷工 (优秀: 9-10分, 良好: 7-8分, 较好: 5-6分, 一般: 0-4分)	10		
	岗位履职 (个人)		服从工作安排, 能够完成好各项工作任务及领导布置的工作, 无任何违纪事例 (优秀: 9-10分, 良好: 7-8分, 较好: 5-6分, 一般: 0-4分)	10		
业务指标 (80%)	完成工作任务	及时性 (个人)	在规定的时间内, 完成科室任务。 未按时完成, 扣 1-5 分	30		
		准确性 (个人)	保质保量, 完成科室任务。 工作质量不高, 扣 1-5 分 每出现一次失职和工作差错, 造成影响的, 扣 5-10 分; 没有造成影响的, 扣 0-2 分	30		
	工作态度	严谨性、专业性 (个人)	遵守规章制度、严守工作秘密, 熟悉办事流程、高效处置突发情况 (优秀: 18-20分, 良好: 15-17分, 较好: 11-14分, 一般: 0-10分)	20		
合计				100		
备注:						
总体评价:						
考核结果签字栏:						
科室负责人签字				日期		

附件 2

岗位职责

（一）信息化辅助管理（责任科室：办公室（综合科））

1. 深入学习贯彻习近平总书记关于网络强国战略思想，认真学习落实《网络安全法》有关规定要求，协助完成网络安全管理工作。

2. 协助做好本单位执法装备的统筹维护和管理，确保中队的执法装备有效应用。

3. 协助做好本单位信息系统日常的维护和管理，保障我局办公及业务系统的有效运行。

4. 协助做好本单位数字化转型相关工作。

5. 完成领导交办的其他工作。

（二）车辆运维、服装辅助管理（责任科室：办公室（综合科））

1. 协助做好车辆出车、加油、保险、一车一档、车辆维修保养等的管理和记录工作。

2. 协助做好区公务车信息管理与监控平台、上海公共机构低碳管理系统等平台数据填报工作。

3. 协助做好国管局年度单车运维情况、资产价值等数据的汇总、统计及系统填报工作。

4. 协助做好服装发放、统计、调换等工作，并做到台账清

晰；协助做好市局服装系统的操作、离退休人员的标识标牌的回收事宜。

（三）后勤辅助管理（责任科室：办公室（综合科））

1. 负责食堂清洁（餐具消毒、垃圾清理等）。
2. 负责食材的清洗、切配、烹饪，并保障食品安全。
3. 协助后勤负责人做好原料出入库管理工作，做到勤俭节约。
4. 负责设施的养护和维修上报，发现问题第一时间上报。

（四）人事档案管理（责任科室：政工科）

1. 认真学习贯彻国家关于档案的法律法规，严格执行人事档案工作规章制度。
2. 协助做好本单位人事档案收集、整理、归档、统计工作，保证归档的档案材料系统、完整、准确。
3. 做好文件材料的安全和保密工作。
4. 完成领导交办的其他工作。

（五）政工科辅助管理（责任科室：政工科）

1. 协助科室做好相关数据文件汇总、统计、整理以及办公用品管理。
2. 协助科室做好非涉密平台系统的日常维护。
3. 做好文件材料的安全和保密工作。
4. 完成领导交办的其他工作。

(六) 指挥协调科辅助管理 1 (责任科室: 指挥协调科)

1. 协助科室做好部分执法行动和活动保障工作;
2. 协助科室做好相关通知收发、数据汇总工作;
3. 定期检查双随机和分级分类检查计划的完成情况, 并催促中队在时间截点前完成;
4. 完成领导交办的其他工作。

(七) 指挥协调科辅助管理 2 (责任科室: 指挥协调科)

1. 协助科室处理视频巡查派单工作;
2. 协助科室做好非现执法相关事宜;
3. 做好指挥平台各类信息的汇总、统计、分析 (派单统计、点名统计、值班表、每月排班、考勤等);
4. 协助做好科室人员考勤、科队培训、固定资产管理等;
5. 日常文档整理归档;
6. 完成领导交办的其他工作。

(八) 综合指挥平台辅助管理 (责任科室: 指挥协调科、执法监督科)

1. 负责各类城管执法市民投诉的接听、受理并及时移交处置, 对投诉工单办理的满意度做回访;
2. 日常对讲机点名应答; 不定期视频点名应答;
3. 日常及节假日对中队点名登记, 突发情况登记上报, 领导 24 小时值班提醒;
4. 非现执法: 日常视频巡察派单及违法智能识别派单;

5. 每日做好各项工作记录；

6. 熟悉、掌握各项城管法律、法规及各类市民投诉办理有关规定，严格执行程序，确保信息畅通；

7. 及时向值班长报告突发事件、重大事项等；

8. 自觉遵守各项规章制度，服从值班长指挥；

9. 完成领导交办的其他工作。

（九）精细化办辅助管理（责任科室：精细化办）

1. 负责局平台以及 OA 平台各类通知的收发工作，以及精细化（拆违）工作会议前期准备和现场会务保障工作；

2. 收集各街镇城市精细化管理宣传简讯，定期编制、报送工作简报、月报；

3. 协助沟通各成员单位，推动各类精细化项目；

4. 协助会同局督察队开展每季度精细化检查，并向各街镇下发抄告单以及反馈情况；

5. 完成领导交办的其他工作。

附件 3

编外人员年度考核登记表

(年度)

单位:

姓 名		性 别		出 生 年 月	
政治面貌		文化程度		现任职务 (岗位)	
个 人 总 结					

主管领导 评鉴意见	 年 月 日
单位确定等级	 年 月 日
主管部门 审核意见	 年 月 日
被考核人意见	 年 月 日
复核意见	 年 月 日
申诉审理 结果	 年 月 日