附件7：

市（区）乡镇（街道）残疾人专职委员岗位责任制考核表

被考核人 考核人 审核人 年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项 目 | 考 核 标 准 | 扣 分 内 容 | 自己扣分 | 考核扣分 |
| 思 想  作 风  遵 章  守 纪  20分 | 1．坚持学习制度，积极参加所在地党委、政府、民政办和残联组织的各项政治学习和集体活动。认真贯彻执行党的路线、方针政策 | 1. 集体学习和集体活动无故缺席1次扣3分  2. 无故迟到、早退、干私活或擅自离岗1次扣1分  3. 违反市残联和所在镇（区）政府其他内部管理规定，视情况每次扣2-5分  4. 违反值班规定的一次扣2分 |  |  |
| 2．尊重领导，团结同志，顾全大局，服从管理，工作紧密协作，工作作风踏实。 |  |  |
| 3．自觉遵守市残联和所在地政府的各项规章制度，不发生工作期间迟到、早退、干私活现象。 |  |  |
| 4．坚守值班岗位，按规定及时处理值班事务。 |  |  |
| 业 务  工 作  优 质  服 务  70 分 | 1．忠于职守，爱岗敬业，高质量、高效率地完成本职工作，并服从工作安排 | 1.无特殊原因未能按规定完成当月工作扣5分。  2.业务工作发生较大差错1次扣5分；考试、考核一次不合格扣2分。  3.操作过程中有重大差错或者泄密现象扣3分。 |  |  |
| 2．刻苦钻研业务，努力掌握相关知识及工作基本技能，做到一专多能，市残联将不定期地组织政治理论、业务知识及技能的考试考核 |  |  |
| 3．熟练掌握残疾人基础信息采集系统和残疾人证管理系统，做好系统维护和保密工作 |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项 目 | 考 核 标 准 | | | 扣 分 内 容 | 自 己  扣 分 | 考核扣分 |
| 业 务  工 作  优 质  服 务  70 分 | 4．残疾人工作严格按照政策进行，有工作计划和年度总结。 | | | 4．残疾人工作无工作计划和年度总结扣5分。  5．未及时传达残疾人各项优惠措施扣5分；未给有就业需求的残疾人提供相应服务的一次扣2分；  6．助残服务没有正常开展扣5分；没有注册登记一次扣1分。  7．日常残疾人工作没有记录扣5分；月报、季报迟报、错报一次扣1分。  8.信息少一条扣0.5分，调研文章未完成扣2分。 |  |  |
| 5．对镇（区）残疾人家庭清楚，及时传达残疾人各项优惠政策，对有就业需求的残疾人提供就业指导和服务。 | | |  |  |
| 6． 镇（区）助残服务分队服务经常化、制度化，有注册登记纪录 | | |  |  |
| 7．认真做好日常的残疾人管理工作并做好记录。及时、准确做好月报、季报等工作。 | | |  |  |
| 8．认真完成信息调研工作，每人每月上报有质量的信息不少于一条，每季度上报综合情况，每年至少完成一篇有一定质量的调研报告 | | |  |  |
| 廉 洁自 律  10 分 | 1．认真执行上级廉政规定，自觉遵纪守法，廉洁自律，树立机关工作人员的良好形象。 | | | 1.违反廉政规定，视情况1次扣5分。  2.有违纪反映并已查实，扣5分。  3严重违纪受处分，取消当年考核资格。 |  |  |
| 2．严格执行各项业务工作的政策和法规，坚持原则，秉公办事，依法办事。 | | |  |  |
| 3．不接受有碍公正执行公务的宴请，不酗酒 | | |  |  |
| 扣 分 |  | 扣分理由 |  | | 得分 |  |
| 考核人签名 |  | | | | | |