机关单位（部门）科级干部试用期满考察工作提示

（一）在规定时间内（即9月27日-10月14日），考察小组进行考察。考察小组对科级干部的德、能、勤、绩、廉等方面的表现和主要特长以及主要缺点进行全面、客观、准确的了解。

（二）考察范围

科级干部所在单位（部门）人员少于20人时，原则上为全体人员；科级干部所在单位（部门）人员多于等于20人时，本单位（部门）的领导干部、科级干部及相关业务人员至少15人参加。

单位（部门）人员指本单位（部门）在编在岗人员。

（三）考察准备

考察小组考察前需提前准备以下考察材料：附件5：《民主测评及征求意见表》（已加盖机关党委公章）、投票箱1个或A4大信封1个。

**提醒:**

《民主测评及征求意见表》需提前根据参与测评、访谈人员数量提前修改打印好，测评、访谈前需到机关党委办公室（上川路校区行政楼604A）加盖机关党委公章，方为有效。

（四）实施考察

1.民主测评及征求意见。

先请参与测评、访谈的人员勾选兵填写《民主测评及征求意见表》，放入A4大信封或投票箱。

提醒参与测评人员：（1）勾选同意、不同意正式任职的意见；（2）德、能、勤、绩、廉的评价意见和总体评价；（3）主要特点和不足可以不填写，在访谈时展开谈论。（4）**考核对象即科级干部不填写本人的《民主测评及征求意见表》。**

2.考察谈话。

随后考察小组开始考察谈话，组长根据附件3：《科级干部试用期满个别访谈提纲》进行访谈，工作人员负责填好附件4：《科级干部试用期满谈话记录》。

考察工作完毕后，联络员需将民主测评及征求意见统计情况填写到附件7：《XX同志试用期满考察材料》和附件2：《科级干部试用期满考核鉴定表》的统计数据中。

**提醒:**

（1）访谈记录可以电脑输入，整理打印后考察组成员手写签名。

（2）每个科级干部一份谈话记录，其中，关于科级干部本人的谈话应记录在最后。

（3）统计数据时，民主测评情况的有效票指《民主测评及征求意见表》中评价意见、总体评价部分的有效票；征求意见情况的有效票指《民主测评及征求意见表》中是否同意部分的有效票。明确分开统计各自的有效票，不合并统计。

（4）科级干部考核鉴定表由机关党委统一提供。

（五）指导填写 附件8：《干部任免审批表》

工作人员根据机关党委提供的《干部任免审批表（参考用表）》，指导科级干部填写《干部任免审批表》，并核对确认相关信息。

（六）形成考察材料

考察小组根据考察了解情况、廉洁自律情况、述职报告等形成书面考察材料，每个科级干部一份考察材料。

（七）提交材料

各考察小组于10月14日（周四）前，将以下材料电子版以党支部为单位发送至机关党委邮箱:jgdw@lixin.edu.cn，纸质版报送机关党委办公室（上川路校区行政楼604A）王志慧老师。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 材料 | 电子版 | 纸质版 |
| 1 | 附件4：科级干部试用期满谈话记录 | PDF扫描版 | 签名纸质版 |
| 2 | 附件5：民主测评及征求意见表 | —— | 纸质版 |
| 3 | 附件7：试用期满考察材料 | word电子版 | 签名纸质版 |
| 4 | 附件8：干部任免审批表 | excel电子版 | 纸质版 |
| 5 | 附件2：科级干部试用期满考核鉴定表 | excel电子版 | —— |

\*以上提交纸质版均为一式一份。

机关党委

2021年9月26日