

2023年公务员面试方案 公务员平时考核 实施方案(大全8篇)

方案可以帮助我们规划未来的发展方向，明确目标的具体内容和实现路径。那么方案应该怎么制定才合适呢？下面是小编精心整理的方案策划范文，欢迎阅读与收藏。

公务员面试方案篇一

公务员考核是我国公务员管理中的一个重要环节，只有通过层层考核的公务员，才是一位合格的优秀公务员。下面是本站小编整理的一些关于公务员平时考核实施方案，供您参阅。

为了加强对机关国家公务员的管理，提高行政效能，科学地评价其工作过程，为年度考核奠定基础，根据《市委组织部、市人社局关于印发定西市公务员平时考核办法(试行)的通知》，结合市体育局实际，制定本实施细则。

一、考核原则

平时考核以公务员的平时表现和工作实绩为重点，实行领导与群众相结合，定性考核和定量考核相结合，贯彻客观公正、民主公开和注重实绩的原则。

二、考核内容

主要包括“德、能、勤、绩、廉”五个方面，具体是：1、贯彻执行党的路线方针政策，执行上级的指示和命令，遵纪守法，奉守社会公德和职业道德方面情况；2、遵守各项规章制度，在履行公务中坚持原则、秉公办事、为政清廉等方面的情况；3、工作中表现出来的学识水平、业务技术和组织管理能力；4、工作责任感和事业心，以及尽职尽责、和谐相处、

团结协作精神；5、勤奋程度及出勤情况；6、所承担工作任务的难易程度；7、完成工作任务的数量、质量和效率；8、工作中的创新意识及情况。以上内容根据单位特点和公务员岗位职责不同，对考核内容可进一步细化，并有所侧重。

三、考核标准

考核标准按考核的具体内容确定，在四个档次之间打分，分别是：

1、“好”为90—100分。模范遵守国家法律、法规和各项规章制度，全面正确地执行党和国家的路线方针政策，廉洁自律，积极参加政治理论和业务知识学习，工作方法得当，成效显著，具有开拓创新意识，工作责任心强，超额完成工作任务，工作质量好、效率高、贡献大，没有出现差错和失误，忠于职守，出全勤。

2、“较好”为75—89分。遵守国家法律、法规和各项规章制度，正确地执行党和国家的路线方针政策，廉洁自律，注重政治理论和业务知识的学习，工作方法得当，有一定成效，具有开拓创新意识，工作责任心强，全面完成工作任务，工作的质量较好、效率较高，没有明显地差错和失误，忠于职守，病假、事假每月不超过三天。

3、“一般”为60—74分。遵守国家法律、法规和各项规章制度，正确地执行党和国家的路线方针政策，廉洁自律，能够参加政治理论和业务知识的学习，注重工作方法，有一定成效，工作责任心较强，能够完成工作任务，工作质量较好，没有出现大的差错和失误。

4、“较差”为59分以下。政治、业务素质较差，不按时参加政治理论学习和业务知识的学习，工作责任心差，不服从调配，没有按时完成工作任务，工作质量较差，出现明显差错或失误，不按时上下班，有旷工现象。

四、考核方法

实行个人记实、分管领导及科室负责人定期评鉴的方法。首先，公务员每天要如实填写本人《平时考核手册》，并每月进行思想、工作小结；其次，由分管领导及各科室主管科长负责，以完成各项工作的数量、质量、时限等情况为依据，对《平时考核手册》的填写情况，依照《平时考核综合每月合打分细则表》每月进行一次检查和审核，并在《平时考核手册》上综合打分、写出评语，作为平时考核结果，为年度考核提供重要依据。

五、考核工作的管理

平时考核在市人社局综合管理下，日常管理工作中由局办公室负责，每月对各科室的平时考核工作督促检查，并建立信息反馈制度，对考核结果及时审核备案，发现问题及时予以纠正。

各科室主持工作的正、副科长既是被考核对象，又是本科室公务员平时考核的直接责任人，在接受分管领导考核的同时，对本科室公务员《平时考核手册》的填写情况进行督促检查，做出客观、公正地评价打分。

六、考核结果的使用

平时考核作为年度考核的重要依据，分值占年度考核分值的70%。无故不参加平时考核的公务员，当年不得参加年度考核；不按时或不按规定填写《平时考核手册》的公务员，其主管领导可以直接确定其该考核期为“较差”档次；凡“较差”档次考核期占半年或半年以上者，当年年度考核应直接确定为“不称职”。

七、几点说明和要求

- 1、县处级领导干部的考核按《定西市委管理的党政领导班子和领导干部考核工作办法》执行。
- 2、主管领导是指工作人员的上一级行政首长。具体讲，副科长、正、副主任科员及科办员的主管领导是主持工作的正、副科长；主持工作的科室负责人的主管领导是单位分管领导；正、副处级非领导职务人员的主管领导为单位正职领导。
- 3、单位县处级以下公务员，局机关要进一步明确各自岗位职责，责任到人，按要求每天认真、规范、准确地填写本人《平时考核手册》，每月最后一周周五下午由主管领导做出评价打分。打分结果由办公室审核登记备案。
- 4、单位公务员的出勤情况，由办公室负责登记，原则上请假要有假条，并有领导同意签字。
- 5、平时考核年分值为每月考核评分的平均分。
- 6、未尽事宜，另行通知，本实施细则由办公室负责解释。

为进一步加强公务员队伍建设，提高机关工作效率和服务水平，根据《中华人民共和国公务员法》、《公务员考核规定(试行)》以及山东省委组织部、山东省人力资源和社会保障厅、山东省公务员局《关于开展公务员平时考核试点工作的通知》(鲁人社字[20xx]292号)要求，结合我局实际，现就我局公务员平时考核工作提出如下具体实施方案。

一、指导思想和原则

坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观和正确政绩观，坚持注重实绩、客观公正、分级分类、简便易行的原则，建立健全公务员平时考核制度，充分发挥平时考核在公务员队伍建设中的基础性作用。

二、考核内容

平时考核要紧紧围绕全局中心工作，以公务员岗位职责和所承担的工作任务为基本依据，按照德、能、勤、绩、廉的要求，以工作实绩为重点，着重考核公务员履行职责、完成日常任务、出勤及在急难险重任务中的德才表现等情况。

(一)工作效能情况□□是否具有强烈的事业心和责任感，工作积极主动，超前考虑，及时为领导当好参谋，以认真负责的态度做好每项工作。2、是否熟悉本职业业务，准确理解和把握相关政策，积极参加政治业务学习，对分管的业务能独挡一面，及时解决工作中出现的各种问题，协调好与上级业务部门的关系；遇到复杂问题不拖、不等，主动向分管领导汇报，积极协调解决，一时难以解决的，及时向有关方面做出解释。3、是否做到工作效率高、服务质量好，把为基层服务工作落到实处。服务态度好、质量高，基层单位无投诉。4、是否具有改革创新精神。破除因循守旧思想和畏难发愁情绪，能够全面、辩证地认识问题，用创新和改革的理念指导工作实践。

(二)依法行政情况□□是否认真贯彻执行国家法律、法规和各项方针政策，按要求参加有关法律法规的学习培训，做到学法、懂法、遵纪守法。2、按照规定的职责权限、工作程序和规范要求进行行政执法、办理行政审批事项和履行其它公务，严格执行首接责任制□ab角制。

(三)服务质量情况。是否具有热情的服务态度，按照规定的办事程序、时限和规范的服务用语、礼仪接办本职业业务、接听咨询电话，接待群众来访，主动为基层、为群众提供及时、便捷、高效的公共服务。

(四)工作作风情况。1、是否按照“三个代表”重要思想的要求，加强自身的社会公德和职业道德修养，积极参与机关建设活动，不断改进工作作风，切实做到为民、务实、勤政。2、

是否做到经常深入基层，积极为群众办实事、办好事，处理问题、执行公务做到从实际出发，力戒官僚主义、形式主义。

(五)廉洁守纪情况。是否廉洁从政，执政为民，自觉用廉政规定和党纪、政纪约束自己，严格自律，不以职、以权谋私，在执行公务中自觉抵制各种不正之风。

三、平时考核办法和程序

平时考核主要采取被考核公务员填写个人工作记实、主管领导综合审核评鉴、领导机构审定等方式进行。考核周期为一个季度。每次考核在每个考核周期末进行。

(一)个人记实。被考核人每个季度末将本季度工作情况记于《公务员平时考核记实表》。

(二)主管领导审核。对个人平时考核记实，实行分级审核。本科室人员由科室主要负责人每季度审核一次，科室主要负责人由分管领导每季度审核2次，写出评语，提出意见，做出优秀、称职、基本称职、不称职的评价。优秀、称职、基本称职、不称职的基本标准是：

优秀：正确贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，模范遵守各项规章制度，熟悉业务，工作勤奋、有改革创新精神，成绩突出。

称职：正确贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，自觉遵守各项规章制度，熟悉或比较熟悉业务，工作积极，能够完成工作任务。

基本称职：能基本完成本职工作，但思想政治素质和业务素质不能完全适应职位要求，工作作风方面存在明显不足，自律意识差。完成工作的质量和效率不高，或因主观原因在工作中发生明显失误。

不称职：政治、业务素质较差，难以适应工作要求，或工作责任心不强，不能完成工作任务，或在工作中造成严重失误。

(三)领导机构审定。局考核领导小组根据被考核人总体表现及主管领导的评价，每季度进行总体平衡，按优秀、称职、基本称职、不称职四个等次，确定本季度考核结果，并向被考核人反馈。

局领导班子成员在平时考核，由市委干部管理部门按照有关规定办理。工勤人员的平时考核，参照公务员平时考核办法执行。

四、考核结果使用

平时考核与年度考核相挂钩，确定年度考核等次时，平时考核结果占有较大的权重。平时考核结果将作为公务员岗位交流、选拔任用、培养教育、管理监督、激励约束的重要依据。平时考核与公务员日常管理相结合。主管领导将针对被考核公务员存在的问题，及时予以沟通，指导和督促其弥补不足，改进工作。

五、组织领导

加强公务员平时考核，激励公务员干事创业，事关公务员队伍建设和城市管理发展大局。局机关工作人员要高度重视，认真学习、全面了解和掌握考核内容及重点。各科室要协调一致，密切配合，采取有力措施，并切实抓好落实。局党工委将把加强公务员平时考核工作列入重要议事日程，建立健全平时考核组织领导机构。成立市城市管理局公务员平时考核工作领导小组，局党委书记、局长田炜同志任组长，工委副书记、副局长曹成浩同志任副组长，成员由其他领导班子成员及局机关各科室负责人组成，具体负责平时考核方案的制定、平时考核工作的组织与监督、工作人员季度考核结果确定。另外，具体的督查落实工作由局政工科负责做好，各

科室在下一个季度的3个工作日内，将《公务员平时考核记实表》收齐后交政工科。政工科认真做好考核记实的审核、归类、存档工作，确保考核工作扎实有效的开展。

为健全完善公务员考核评价机制，客观准确地考察记载公务员平时表现和工作实绩，为年度考核提供依据，提高我区公务员考核工作的科学化、民主化、制度化水平，按照《房山区公务员平时考核暂行办法》(房组通〔20xx〕17号)通知要求，现结合我单位工作实际，特制定如下实施方案，自20xx年7月1日起执行。

一、指导思想

以邓小平理论、“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，以公务员职位职责和所承担的工作任务为基本依据，建立健全平时考核制度，强化平时考核结果运用，切实发挥平时考核在公务员考核工作中的基础作用，提高年度考核结果的准确性，激励广大公务员发扬敢于担当、敢于碰硬、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、人民满意的公务员队伍提供有力支撑。

二、基本原则

坚持分类考核、量化评价，注重实绩、综合评定，依法实施、简便易行的原则。实行自记自评与领导评鉴相结合，定性考核与定量考核相结合，按照规定的权限、条件、标准和程序进行。

三、平时考核的范围

公务员平时考核是指对区编办非领导成员公务员的考核，包括科级及以下公务员。工勤人员的平时考核，参照本办法执行。

对领导成员的考核，由主管机关按照有关规定办理。

四、平时考核的内容和标准

对公务员的平时考核，区编办依据公务员德、能、勤、绩、廉五个方面的要求，突出考核工作实绩，结合绩效管理和年度重点工作任务要求，将工作任务层层分解，明确考核对象主办责任、协办责任，及在工作中发挥作用情况，以公务员履行岗位职责、完成阶段目标任务、工作质量和出勤等四个方面情况作为重点内容，体现考核对象完成工作任务的难易程度、重要程度以及数量质量、效率效果。

平时考核按照岗位分类进行。根据我办实际，各一般分为两类：各科室正职、科室非领导职务人员。各岗位基础性考核指标及量化评分标准参照《房山区编办公务员年度考核量化评分标准(试行)》(附件2)

五、平时考核的方法和程序

(一)平时考核的方法

公务员平时考核工作由房山区编办平时考核工作领导小组(附件1)具体负责组织实施。

区编办各科室正职由主管领导负责考核，各科室非领导职务人员由所在科室正职负责考核。

公务员平时考核以季度为周期，按照每季度考核一次，第四季度结合年度考核进行。按照每月工作记实，每季度工作总结、领导考核评鉴的方式进行。

(二)平时考核的程序

平时考核一般按照下列程序进行：

1、填写《房山区编办公务员月工作记实表》

“公务员月工作记实”是对公务员每月分解完成全年工作任务情况的记载，是平时考核的基础性材料。每月最后一个工作日，办内公务员都要对照本月工作计划，将完成工作目标任务的数量、质量进行小结，填写《房山区编办公务员月工作记实表》(附件3)，上报主管领导审核保存。

2、主管领导季度考核

(1)公务员每季度最后一个工作日，都要对本季度工作情况进行小结，并填写《房山区编办公务员平时考核领导评鉴表》(附件4)，报主管领导签署评鉴意见。

(2)领导考核评鉴。由主管领导根据公务员月工作记实、季度工作小结及出勤等情况，在一定范围内听取群众意见的基础上，客观公正地在《房山区编办公务员平时考核领导评鉴表》上签署考核评鉴意见，并依据我办制定的“平时考核量化评分标准和区编办工作性津贴管理办法”进行量化评价打分。考核评鉴及评分结果由考核的主管领导反馈给公务员本人。

3、考核结果备案

区编办考核领导小组办公室负责对平时考核结果进行汇总备案，并填写《房山区编办公务员平时考核结果备案表》(附件5，于下一个季度5日前上报区公务员主管部门备案，作为年度考核和发放工作性津贴的重要依据。

六、平时考核结果的运用

(一)平时考核结果是评定年度考核结果的重要依据。平时考核领导考核评鉴结果，按百分制折合成“平时考核得分”，原则上要占“年度考核总分”的50%。

(二)通过平时考核及时改进工作。每季度平时考核结束后，主管领导要结合平时考核情况，加强与考核对象的沟通，肯定成绩，指出不足，提出改进工作的意见。

(三)平时考核结果与公务员工资福利待遇挂钩。平时考核结果是发放工作性津贴的重要依据，对于平时考核评鉴结果低于60分的公务员，减发下一季度工作性津贴的30%。整个考核季度均未按规定出勤履行工作职责的公务员，不参加当季度平时考核。

(四)对于涉嫌违法违纪被立案调查尚未结案的公务员，参加平时考核，暂不定评鉴结果；结案后，不给予处分或者给予警告处分的，补定平时考核评鉴结果，工作性津贴按照有关规定办理；结案后，给予记过、记大过、降级、撤职处分或触犯刑律的，立案期间的平时考核，不补定平时考核评鉴结果，工作性津贴按照有关规定办理。

七、工作要求

(一)健全组织，加强领导。成立房山区编办公务员平时考核工作领导小组，具体负责组织本单位每季度及全年考核工作的组织实施工作。

(二)提高认识，确保稳定。组织单位全体公务员认真学习《房山区公务员平时考核暂行办法》(房组通〔20xx〕17号)，统一思想，提高认识，确保公务员思想稳定，确保公务员队伍健康发展。

(三)要加强教育，严肃纪律。以《北京市公务员年度考核基本称职、不称职等次标准(试行)》(附件6)和《房山区公务员平时考核暂行办法》出台为契机，加强宣传教育，促进队伍的作风建设，提高规范化管理水平。严肃考核纪律，严格考核程序，加强考核工作的监督检查，切实保证考核工作公平公正，确保考核工作顺利开展。

公务员面试方案篇二

《决定》规定，机关事业单位应当为其工作人员建立职业年金，单位按本单位工资总额的8%缴费，个人按本人缴费工资的4%缴费，工作人员退休后按月领取职业年金。看到这一规定，从一家大型国企退休的钱女士说：“原来公务员还都有职业年金，还是比不少企业的人强啊。”

与钱女士抱有同样想法的人不在少数。虽然目前企业年金制度仍在发展，目前有2200多万职工参加，积累了7400多亿资金，但仍有大量企业没有为职工设置企业年金。

胡晓义说，从上世纪90年代，国务院决定改革职工养老保险制度时就提出了建立多层次的养老保险体系的方向。这次改革机关事业单位养老保险制度，如果只是改基本的制度还是不完全的，所以这次统筹考虑了基本制度改革和多层次体系建设，把职业年金的设计引入到改革内容中。

“说到制度公平的问题，问题的实质在于如何引导企业年金更快地发展，使更多的企业职工能够不但有基本养老保险保障，而且有补充养老保险的补充保障，这样有利于整个社会公平。”胡晓义表示，机关事业单位养老保险缴费、工资的供款渠道是明确的，主要是财政资金的供给。财政也是职业年金的唯一供款渠道，不允许机关自筹自支小金库。

公务员面试方案篇三

人社部副部长胡晓义表示，配合这次养老工之保险制度改革，确实要完善资制度。他公务员工资改革确认，三个实施方案分别是：

1、公务员基本工资调整

2、事业单位工作人员基本工资调整

3、机关事业单位离退休人员待遇调整

公务员面试方案篇四

当被记者追问此次公务员涨工资幅度是否为六成时，胡晓义说：“这肯定是一个误解。”他说，机关事业单位的工资本身需要改革，有不完善的地方，包括结构和增长机制的问题。如果简单地理解为是为了这次养老保险制度改革而增加工资，是不准确的。

西南政法大学教授陈步雷对新京报记者表示，基层公务员待遇的确偏低。首先，应该普调增加基本工资部分，全国各地要基本统一；其次，应该严格限制地方性补贴津贴在总收入中的占比，精简机构与人员，严格约束行政成本费用。

公务员面试方案篇五

1月14日，国务院正式发布《关于机关事业单位工作人员养老保险制度改革的决定》，确定公务员和事业单位人员要缴纳养老保险。

此前，据香港文汇报1月18日消息，一份内地公务员加薪方案终于出台，涉及范围从办事员到正国级领导，调整时间自今年10月开始，因此今年1月起加薪料将同时补发去年四季度薪金。调整方案显示，最高级别正国级官员基本工资(职务工资加级别工资，下同)，从7020元增至11385元；最低级别的办事员基本工资，由630元增至1320元。方案还明确，今后公务员工资原则上每年或每两年调整一次。

昨天，胡晓义在发布会上表示自己也注意到这个信息。他回应称，配合这次养老保险制度改革，确实要完善工资制度。国务院办公厅为此转发了三个实施方案，一是公务员基本工

资的调整，二是事业单位工作人员基本工资的调整，三是机关事业单位离退休人员待遇的调整。这个文件已经发到各单位。

“我也看到了网上的文件，但我没有进行对照，无从评价网上传的是否真实。但我想说的是，各单位应按照国家办印发的文件执行，不能以网上传的文件为准。”胡晓义补充道。

公务员面试方案篇六

现将《安徽省国家公务员制度实施方案》印发给你们，请结合本地区、本部门实际，认真贯彻执行。

建立和推行国家公务员制度，是政治体制改革的重要内容，也是建立社会主义市场经济体制的迫切需要，对于加强勤政廉政建设，提高工作人员素质和政府行政效率，巩固和发展机构改革成果，带动和推进企业、事业单位人事制度改革，都具有重要意义。各地、各部门要高度重视，切实加强领导，按照国家和省统一部署，精心组织安排，严格执行政策，积极稳妥地做好实施工作。人事部门要充分发挥职能作用，与组织、机构编制、财政等部门密切配合，当好党委和政府的参谋和助手。

国家公务员制度的实施，要结合机构改革，有计划，有步骤地进行。职位设置、非领导职务确定、人员过渡及选配等工作须在机构改革“三定”方案批准后进行。尚未进行机构改革的单位，要积极组织实施录用、考核、奖励、纪律、职务升降、培训、交流、回避、退休等单项制度。在推行国家公务员制度过程中，严禁扩大实施范围、滥设职位、突击提职、转干，对违反规定的要及时、坚决地纠正，并追究有关领导人员的责任。要组织机关工作人员认真学习掌握推行国家公务员制度的有关法规、政策，深入细致地做好思想政治工作。要注意掌握新情况，及时研究解决新问题，统筹安排好

各项工作，保护社会稳定，保证国家公务员制度顺利实施和机关工作的正常运转。

一、总的要求国家公务员制度的实施工作，要以邓小平同志建设有中国特色社会主义理论为指导，与建立社会主义市场经济体制相配套，着眼于加强勤政廉政建设、提高工作人员素质和政府工作效率，紧密结合机构改革和工资制度改革，统筹规划，分步进行，抓住重点，严格规范，用二至三年时间积极稳妥地在全省范围内基本建立国家公务员制度，然后再进一步完善。

二、实施范围实施国家公务员制度的范围，包括各级国家行政机关和其他行使国家行政职能，从事行政管理工作的单位中除工勤人员以外的工作人员。上述工作人员包括这些单位中从事党群工作的人员。

凡实行国家公务员制度的单位，不得实行企业、事业单位的职称、工资及奖金等人事管理制度。

界定实施范围具体办法按附件1执行。

三、实施方法和步骤国家公务员制度的实施工作，要统筹规划、分步进行。

无论是否开始进行机构改革的国家行政机关，都要结合本单位的人事管理工作，积极组织实施国家公务员录用、考核、奖励、纪律、职务升降、培训、交流、回避、退休等项制度。

地区、地级市1994年下半年开始实施，1995年上半年基本完成；县(县级市、地级市的区)、乡(镇)从1995年上半年相继开始实施，当年底基本完成。

对于聘任制、任职最高年龄的限制、辞退和地区回避等项制度各地、各部门可结合实际积极探索，逐步实行。

已经开始机构改革的单位，实施国家公务员制度工作分三个阶段进行：

(一) 实施准备阶段。

- 1、组建由党政主要领导同志负责的推行国家公务员制度领导小组及相应的工作班子。
- 2、组织现有工作人员学习《国家公务员暂行条例》，并进行国家公务员制度基本知识测试。
- 3、培训推行国家公务员制度的工作骨干。
- 4、拟定本单位实施国家公务员制度的具体方案并按程序报批。

(二) 实施阶段。

- 1、根据这次机构改革所确定的“定职能、定机构、定编制”方案，合理设置职位，将本机关的职能分解落实到每一个职位，明确各职位的职责任务和任职条件，编制《职位说明书》。
- 2、根据所设职位的任职条件和人员过渡的规定，在严格考核的基础上，选配人员进入职位，确定职务和级别，完成现有工作人员向国家公务员的过渡。同时，在机构改革分流人员的基础上继续做好机关分流人员的安置工作。
- 3、按照《国家公务员暂行条例》和国家及省有关规定，认真实施国家公务员管理的单项制度。

各单位从职位设置到人员过渡应相对集中时间进行，保证工作质量。

(三) 自查总结和检查验收阶段。

1、本单位对实施国家公务员制度工作进行总结、自查，针对存在的问题纠偏、补缺、完善。

2、向本级人事部门报送实施工作总结。

3、人事部门对各单位实施工作进行检查验收。检查验收的主要内容是职位设置、职务任命(包括非领导职务任命)、级别确定、人员过渡及有关单项制度的实施执行情况。对验收合格的，下达验收合格批复。

省人事部门对省直各部门和地区、地级市，地区、地级市人事部门对地直、市直各部门和所辖县(市、区)负有检查验收责任。

四、 几项重要工作的实施和有关政策的衔接

(一)职位分类国家公务员职位分类的基本内容包括职位设置、制定《职位说明书》、确定职务、确定级别。

设置领导职务必须按照地方各级人民政府组织法和机构改革“三定”方案进行。所设置领导职位的层次和数量，必须与机构规格和领导职数相符。

设置非领导职务具体办法按附件2执行。

各级政府工作部门行政领导副职及以下的领导职位和各层次非领导职位，必须编制《职位说明书》。

国家公务员的级别，按照所任职务及所在职位的责任大小、工作难易程序以及工作人员的德才表现、工作实绩和工作经历确定。在机构改革中，确因职数限制和工作需要而作低职安排的，可按原任职务确定级别，保留原职级套改的工资标准。

任命领导职务和非领导职务及确定级别，按管理权限办理审批手续。

(二)机关现有工作人员向国家公务员过渡机关现有工作人员向国家公务员过渡，不得突破核定的编制数额和设置的职位数额。过渡为国家公务员的人员，必须经过严格的考核，符合国家公务员的基本条件和所在职位的任职要求；选配人员，要引入竞争、择优机制，并履行规定的程序。人员过渡具体办法按附件3执行。

(三)有关政策的衔接

1、各级国家行政机关要认真执行《国家公务员暂行条例》的录用规定。除国家及省另有明文规定外，新录用担任主任科员以下非领导职务的工作人员，必须通过省统一组织的公开考试，严格考核，择优录用。各类大、中专应届毕业生(除特殊专业的毕业生及毕业研究生、博士生按国家及省有关规定办理外)不得直接分配进入县及县以上国家行政机关。

2、各级国家行政机关要认真执行《国家公务员暂行条例》和转任、调任规定。不得从企业、事业单位调入担任主任科员以下非领导职务的人员。对确因工作需要，从企业、事业单位调入担任领导职务和助理调研员以上非领导职务的，必须从严掌握，并按《国家公务员暂行条例》规定进行考核、审查，办理调任手续。

3、各级国家行政机关要按照《国家公务员暂行条例》和《国家公务员考核暂行规定》，建立健全考核制度并认真实行。机关现有工作人员过渡为国家公务员、职务晋升、奖励和新工资制度实施后的晋级增资，必须以考核结果为主要依据。

4、各级国家行政机关要严格按照国家及省有关国家公务员非领导职务设置的规定设置非领导职务。原省直机关设置副处级以上非领导职务和地、市、县机关设置副科级以上非领导

职务的有关规定停止执行。

5、各级国家行政机关要认真执行《国家公务员暂行条例》的任职回避、公务回避和省有关文件对地区回避的规定。工作人员的录用、交流和职务晋升，要按管理权限，依照回避规定进行审查。

6、各级国家行政机关必须认真贯彻《国家公务员暂行条例》关于义务与权利、奖励、纪律、职务升降、职务任免、培训、辞职辞退、退休、管理与监督等规定，过去与之不符的文件规定不得继续执行。

五、 实施方案的备案、审批各地、各部门要结合实际制定本地区、本部门的国家公务员制度实施方案，并在组织实施前征得上一级人事部门同意。国家公务员制度的实施范围、非领导职务设置意见须报上一级人事部门审核批准。

各地、各部门实施方案主要内容包括：实施工作的指导思想和总体要求，实施范围，实施时间安排及方法、步骤，职位设置包括非领导职务设置意见，人员过渡办法，主要单项制度实施的基本要求，实施工作的组织领导等。实施范围和非领导职务设置意见包括：列入实施范围的单位名称、工作职能、编制性质及编制数、人员数额、经费来源；各层次领导职数和非领导职数、非领导职务占领导职数的比例、初次配备各层次非领导职务人员、对原设非领导职务的处理意见等。

地区、地级市实施方案中还应包括所辖县(市、区)的实施工作安排意见，并附经省批准的'地区、地级市机构改革方案。省直各部门实施方案应附经批准后的机构改革“三定”方案；部门管理机构、派出机构、议事协调机构和临时机构所设办事机构由主管或代管的部门统一上报备案、审批。

六、 实施工作的组织领导国家公务员制度实施工作，在各级党委、政府统一领导下进行。具体实施工作由人事部门负责，

组织部门积极支持、参与指导。各地、各部门要组成由党政领导同志负责的领导小组及相应的工作班子，负责本地区、本部门组织实施国家公务员制度的工作。

各地、各部门要切实按照国家及省统一部署，精心组织安排，积极稳妥地进行国家公务员制度实施工作。要严格掌握政策规定，严格执行人事纪律，加强思想政治工作和宣传教育工作。要注意研究解决实施工作中的新情况、新问题，重大情况和问题要及时报告、请示。

对违反政策规定和纪律的，上级政府及人事部门要予以纠正，以保证国家公务员制度实施工作的顺利进行和工作质量。

本实施方案由省人事部门负责解释。

附：

- 1、安徽省国家公务员制度实施范围界定办法；
- 2、安徽省国家公务员非领导职务设置办法；
- 3、安徽省国家行政机关现有工作人员向国家公务员过渡实施办法。

附1：安徽省国家公务员制度实施范围界定办法根据《国家公务员暂行条例》和国务院《国家公务员制度实施方案》，结合我省实际情况，制定本办法。

一、基本要求国家公务员制度实施范围的界定工作，必须按照建立社会主义市场经济体制的要求和政企分开、政事分开的原则，从有利于实现分类管理和建设优化、精干、高效的国家公务员队伍出发，本着从严掌握和与机构改革、工资制度改革相协调、配套的精神，依据这次机构改革所确定的机构职能和单位性质，按规定程序和办法进行。

二、国家公务员制度实施范围

(一) 下列单位除工勤人员以外的工作人员列入实施国家公务员制度的范围：

- 1、各级政府工作机构、部门管理机构、派出机构；
- 2、各级政府议事协调机构和临时机构所设的办事机构；
- 4、行使政府行政职能、进行行政管理或行政监督的政府直属事业单位；
- 6、上述部门和单位中的离退休干部管理机构和党群工作人员。

(二) 下列单位不列入实施国家公务员制度的范围：

- 1、机构改革中由政府工作部门改为企业性质的单位；
- 3、政府工作机构、部门管理机构及派出机构等所属的学会、协会、研究会等社会组织，管理干部院校及其他培训机构，以从事科研、教育、社会化服务等工作为主的各类中心。

三、国家公务员制度实施范围界定的程序和审批

(一) 列入国家公务员制度实施范围的省政府工作部门和直属单位，由省人事部门提出初步意见，征得人事部同意后，报省政府确定。在此基础上，各部门(单位)提出各自所属机构列入实施国家公务员制度范围的初步意见，送省人事部门核批。

(二) 地区、地级市、县(市、区)国家公务员制度实施范围界定，由各地区和地级市、县(市、区)人事部门提出意见，在征得上一级人事部门同意后，分别报行署和地级市、且(市、区)政府确定。乡(镇)实施范围界定由县(市、区)人事部门提出意见，征得地区、地级市人事部门同意后，报县(市、区)

政府确定。

(三)各级人事部门按照本级政府确定的国家公务员制度实施范围下达批复，并抄送同级组织部门和机构编制、监察、计划、财政、审计等有关部门。有关部门应对列入实施范围单位的人事管理制度执行情况进行监督。

(四)今后，有关单位纳入或退出国家公务员制度实施范围，须按上述程序办理审批。

附2：安徽省国家公务员非领导职务设置办法根据《国家公务员暂行条例》和国务院《国家公务员制度实施方案》，结合我省实际情况，制定本办法。

一、非领导职务设置原则

(一)非领导职务设置必须本着精兵简政、提高效率、理顺关系的精神，在机构改革“三定”的基础上，以工作任务为主要依据，合理设置。

(二)非领导职务的设置规格，必须与机构改革确定的机构规格相符，并按规定的比例限额和经批准的设置方案执行。不得超过其机构规格或变相升格，不得突破规定的比例限额。

(三)非领导职务根据工作需要设置，是实职，但不具有行政领导职责，在行政首长领导下工作。

(四)担任非领导职务的国家公务员原则上一人一职，确因工作需要，经任免机关批准，可以在国家行政机关内兼任一个实职。

(五)各工作部门之间、各部门内设机构之间非领导职务设置的职数，应根据工作需要确定，不搞平均配置。规格层次较高的非领导职务设置职数，上级机关应多于下级机关，综合

部门应多于专业部门。

(六)非领导职务名称原则上应按《国家公务员暂行条例》有关规定统一规范。少数部门根据职业特点需设置有别于统一名称的其他非领导职务，由有关部门在非领导职务设置方案中一并提出意见，经省人事部门审核后报人事部批准。

二、非领导职务的设置规格
各级非领导职务的设置规格，不得高于所在部门的领导职务。

(一)巡视员、助理巡视员在省级国家行政机关设置，副厅级行政机构最高只设置助理巡视员。

(二)调研员、助理调研员在地区、地级市以上国家行政机关设置，副处级行政机构最高只设置助理调研员。

(三)主任科员、副主任科员在县(市、区)以上国家行政机关设置，副科级行政机构最高只设置副主任科员。

三、非领导职务的任职条件

(一)各级国家行政机关非领导职务的任职条件，必须坚持德才兼备的标准。担任各层次非领导职务人员的政治素质、业务水平、工作能力应达到相应的任职标准，身体健康，能坚持正常工作，并且具备下列资格条件：

1、巡视员应具备大学专科以上文化程度，任副厅级职务五年以上，初任年龄低于58周岁。

2、助理巡视员应具备大学专科以上文化程度，任正处级职务五年以上，初任年龄低于58周岁。

3、调研员应具备大学专科以上文化程度，任副处级职务四年以上，初任年龄低于57周岁。

- 4、助理调研员应具备大学专科以上文化程度，任正科级职务四年以上，初任年龄男低于57周岁、女低于54周岁。
- 5、主任科员应具备中专、高中以上文化程度，任副科级职务三年以上。
- 6、副主任科员应具备中专、高中以上文化程度，任科员级职务三年以上。
- 7、科员应具备中专、高中以上文化程度，任办事员三年以上。
- 8、办事员应具备高中以上文化程度。

国家机关新录用人员初定职务按有关规定办理。

(二)对德才表现突出的国家公务员担任非领导职务，按管理权限经批准，可适当放宽上述资格条件要求。

(三)其他任职条件，各地、各部门可以根据实际情况作出规定。

(四)由领导职务改任同级非领导职务的，可不受上述资格条件的限制。

四、非领导职务职数的比例限额各级非领导职务的设置，依据领导职务的设置情况确定适当比例限额。各级政府部门的领导职务设置，按地方各级人民政府组织法的规定执行；各级政府部门内设的处(科)级机构的领导职务设置按“三定”方案的规定执行。

(一)省直国家行政机关设置的巡视员和助理巡视员职数，不得超过厅(局)级领导职务职数的三分之一，其中巡视员不得超过30%；调研员和助理调研员职数，不得超过处级领导职务职数的50%，其中调研员不得超过处级非领导职务的40%。

(二)地区、地级市国家行政机关设置的调研员和助理调研员职数，不得超过处级领导职务职数的三分之一，其中调研员不得超过30%；主任科员和副主任科员职数，不得超过科级领导职务职数的50%，其中主任科员不得超过科级非领导职务职数的40%。

(三)县(市、区)国家行政机关设置的主任科员和副主任科员职数，不得超过科级领导职务职数的50%，其中主任科员不得超过科级非领导职务职数的40%。

五、实施步骤和要求

(一)省直国家行政机关的非领导职务设置，由各部门在进行职位设置时，按以上规定提出具体意见，经省人事部门核准后由各部门组织实施。其中，设置巡视员和助理巡视员职务的部门和设置职数，须由省人事部门商组织部门提出意见，报人事部同意后，由省政府确定。

(二)地区、地级市、县(市、区)国家行政机关的非领导职务设置，由各地在进行职位设置时，按以上规定提出具体意见，经同级人事部门核准后由各部门组织实施。其中，地区、地级市国家行政机关设置调研员、助理调研员的部门和设置职数，县(市、区)国家行政机关设置主任科员、副主任科员的部门和设置职数，须由同级人事部门商组织部门提出意见，征得上一级人事部门同意，由本级政府确定。

(三)省直国家行政机关原设置的副处级以上非领导职务和地、市、县国家行政机关原设置的副科级以上非领导职务，要在认真考核的基础上，按国家公务员非领导职务设置规格、职数比例限额和任职条件的规定，重新确定，并履行其职责。

(四)为保证设置非领导职务的质量，省直国家行政机关首次任命助理调研员以上非领导职务，地区、地级市、县(市、区)国家行政机关首次任命副主任科员以上非领导职务，从严

控制，保留适当的职位空额；要综合考核拟任对象的政治表现、思想品德、工作经历、工作能力、工作实绩等情况，认真征求有关领导和群众的意见，按管理权限逐个审批。

(五)对在设置非领导职务工作中违反规定、放宽条件、搞“突击晋升”的部门和单位，要追究有关领导者的责任。上级组织部门、人事部门有权纠正违反规定所设置的非领导职务。

附3：安徽省国家行政机关现有工作人员向国家公务员过渡实施办法根据《国家公务员暂行条例》和国务院《国家公务员制度实施方案》，结合我省实际情况，制定本办法。

一、基本原则国家行政机关现有工作人员向国家公务员过渡，必须在核定的编制和职位数额内，履行规定的程序。要根据国家公务员的基本条件和所任职位的任职条件，进行严格考核，引入竞争、激励机制，择优选配人员，严把人员素质关；要与调整机关人员结构相结合，保持各层次人员的合理比例；要做好思想政治工作，稳定机关工作骨干，保证机关工作的正常运行。

二、过渡的对象

(一)各单位机构改革“三定”方案确定时在职的下列工作人员可作为过渡对象：

1、具有国家干部身份的工作人员；

4、按原有关文件规定办理留职停薪手续的具有国家干部身份的在册人员，已返回单位工作的，可列为过渡对象。

(二)下列人员不列为过渡对象：

1、正在受刑事处罚的或已给予开除留用察看行政处分尚在

处分期的人员；

2、按照《国家公务员暂行条例》第七十四条规定应予以辞退的人员；

3、本人提出书面要求，自愿不过渡为国家公务员的人员。

(三)下列行员暂不列为过渡对象：

1、已由县级以上检察、纪检、监察机关立案审查尚未结论的人员；

2、因健康原因，连续病休一年以上或两年内累计一年未上班且不能坚持正常工作的人员。

(四)受到各种党纪和其他行政处分的人员是否选配进入国家公务员职位，由本单位提出意见，按管理权限报批。

(五)经县级以上组织部门、人事部门批准的乡镇选聘制干部和机关现在干部岗位工作的非国家干部身份人员的过渡问题另行规定。

在确定过渡对象和选配人员中，应坚持公开、平等、竞争、择优的原则，在本单位范围内适时公布编制、职位情况和拟选配人员名单。

三、过渡中的轮换和回避

(一)机关现有工作人员向国家公务员过渡，要根据《国家公务员暂行条例》第五十九条定，结合本单位实际情况，有计划地进行职位轮换。

(二)机关现有工作人员向国家公务员过渡要实行任职回避。

1、回避的范围及对象：

有夫妻关系、直系血亲(包括拟制血亲)关系、三代以内旁系血亲及近姻亲关系的，不得在同一机关担任双方直接隶属同一行政首长的职务或者有直接上下级领导关系的职务，也不得在其中一方担任领导职务的机关从事监察、审计、人事、劳资、财务工作。

2、回避的办法：

(1)职务不同的，由职务较低的一方回避。个别因工作特殊需要的，按管理权限经批准，也可以由职务较高的一方回避。

(2)职务相同的，按管理权限决定一方回避。

(3)属于回避的一方，按照具体情况分别由本单位或其任免主管部门，根据本人特长和工作需要，进行易职位，易部门、易单位安置。本人不同意组织安置的，列入机关分流待安置人员。

目前确因工作需要留任的，在过渡后应逐步予以调整。

四、过渡的主要程序

(一)过渡考核

1、机关现有工作人员过渡为国家公务员，必须按照规定程序和办法进行严格的考核。

2、过渡考核工作，由本单位党政领导同志负责的人员过渡考核委员会(或考核小组)组织进行。

3、对机关现有工作人员进行调查摸底，确定过渡对象；按照《国家公务员暂行条例》和《国家公务员考核暂行规定》的要求，对工作人员近两年的工作情况进行综合评定；在此基础上，审核是否符合国家公务员的基本条件。

4、各单位可结合实际制定本单单位人员过渡考核的具体办法。

(二)选配人员各单位在认真考核的基础上，通过竞争择优，在核定的编制和职位数额内，按照各职位任职条件确定人选。

(三)履行审批

1、机关现有工作人员过渡为国家公务员的，由本单位人事部门填写审批表，经本单位考核委员会(或考核小组)和党组(党委)签署意见后，报地区、地级市以上人事部门审核，按管理权限属组织部门管理的，商同级组织部门审核。

2、同级人事部门对批准过渡为国家公务员的人员下达批复。

3、国家公务员的职务任命和级别确定，按管理权限依据有关规定报批。

公务员面试方案篇七

(一)职级设置。

公务员设置5个职级，由低到高依次为科员级、副科级、正科级、副处级、正处级。

(二)晋升条件。

公务员晋升职级，主要依据任职年限和级别。

具体条件分别为：晋升科员级须任办事员满8年，级别达到二十五级；晋升副科级须任科员级或科员满12年，级别达到二十三级；晋升正科级须任副科级或乡科级副职、副主任科员满15年，级别达到二十级；晋升副处级须任正科级或乡科级正职、主任科员满15年，级别达到十九级；晋升正处级须任副处级或县处级副职满15年，级别达到十七级。

职级应逐级晋升，不能一次晋升两个职级。

(三) 晋升程序。

1. 确定人选。

对达到规定任职年限和级别条件的公务员，由所在机关(单位)根据其德才表现和工作实绩，确定符合条件的人选，填写《保定市满城区公务员(参公人员)职级晋升审批表》。

2. 初审确认。

年9月底之前，各单位对确定的人选按照干部所任职务的管理权限报区委组织部、区人社局进行初审。

政府系统一般公务员及参公人员晋升副科级，由区人社局负责审核；政府系统副科级以上公务员及乡镇、党群系统公务员及参公人员由一般晋升副科级，副科晋升正科级，正科晋升副处级，副处晋升正处级，由区委组织部负责审核。

3. 测评考核。

年10月15日之前，对符合晋升条件，初审确认合格的人员，由所在机关(单位)组织开展民主测评和考核，并在本机关(单位)范围内进行不少于5个工作日的公示，接受社会和群众监督。

测评、考核和公示要有书面记载。

4. 呈报审批。

年10月25日之前，经测评考核公示无异议者，由所在机关(单位)按照干部所任职务的管理权限分别报区委组织部、区人社局进行审批。

政府系统一般公务员及参公人员晋升副科级，由区人社局负责审批；政府系统副科级以上公务员及乡镇、党群系统公务员及参公人员由一般晋升副科级，副科晋升正科级，正科晋升副处级，副处晋升正处级，由区委组织部负责审批。

区委组织部、区人社局严格按照规定和管理权限予以审批，在《职级晋升审批表》上加盖公章。

担任副处级职务的公务员晋升正处级职级的，由区委组织部报上一级组织部门按规定程序实施。

5. 落实待遇。

年10月底之前，各部门、各单位以《职级晋升审批表》为依据，按照工资调整审批程序，对职级晋升人员调整工资待遇，财政部门及时予以兑现。

公务员晋升级后，享受相应职务层次非领导职务的工资待遇。

基本工资，按原人事部、财政部《关于印发〈公务员工资制度改革实施办法〉的通知》（国人部发〔2006〕58号）规定的晋升级相应增加工资的办法执行；津贴补贴原则上按晋升级相应职务层次非领导职务的标准执行，公务交通补贴等依据工作岗位职责发放的补贴按实际所任职务对应的标准执行。

(四) 晋升管理。

公务员晋升级后，工作岗位不变，仍从事原岗位工作。

晋升领导职务或非领导职务按现行规定执行，不能按职级晋升领导职务或非领导职务。

按规定条件晋升职级的区以下机关公务员交流到市以上机关后，按现行干部管理制度规定明确职务。

如明确的职务层次低于职级，可保留原职级待遇。

公务员面试方案篇八

“我们了解到的情况是，已经有部分地区的公务员上涨了工资。”一位来自北京的政府财务人员向记者透露，“公务员涨薪已经快了。”

在记者之前联系北京相关人事部门，并没有得到有关公务员涨薪和绩效工资的相关答复。

前述人士透露，“我们私下计算，每年政府对每名公务员的投入不足10万元，而且已经没有分房的待遇了。”

不久前，李克强总理作出的政府工作报告时指出，收入是民生之源，要深化收入分配体制改革，努力缩小收入差距。改革机关事业单位工资制度，在事业单位逐步推行绩效工资。

2013年年底，北京曾经向部分公务员发放绩效工资，“基层公务员的收入太低了。”一位北京郊区公务员向记者表示，“年底我们收到了一个新的文件，给基层公务员上涨部分工资，叫作绩效奖金。”

而这一绩效奖金的数额在数千元不等，“每个区叫的名称不一样，数额也不一样。”另一北京政府系统人士向记者透露，“总体是城区多，郊区少。”

也曾有国家公务员向记者透露，“我们每年发的是13薪，年底多发一次底薪，只有2000多元。”

早前，在接受记者采访时，参与公务员和央企薪酬改革讨论

的一位专家向记者透露，在与国家高层人士进行讨论中曾经出现过一次尴尬的局面。国资委目前为央企高管制定的平均年薪为70万元。

“但是，现在各个部委部长的年薪也只有十几万元，两者之间的差距还是非常大的。”上述人士曾经表示。

对于公务员底薪的看法，一位副部级官员向记者表示，“凭着我们的聪明才智，如果下海的话，还是可以做出一番事业的。但是，追求事业和价值是不能用钱衡量，我们还是想为国家做出一番贡献的。”

3月6日，全国政协委员、人力资源和社会保障部副部长何宪曾表示，公务员工资制度改革还处在研究阶段，改革应当重点研究解决工资结构、地区差距等四个方面的问题。

另一人社部人士透露，“仅从工资角度进行上调，还没有讨论特别的倾向性政策，主要还是从养老角度入手。”