

贵州省地质矿产勘查开发局 101地质大队办公室文件

黔地矿 101 队办发〔2020〕42 号

关于印发《贵州省地矿局 101 地质大队 专业技术人员考核聘用实施细则》的通知

队属各单位、机关各科（室）：

《贵州省地矿局 101 地质大队专业技术人员考核聘用实施细则》经队党委会议审定，现印发你们，请认真贯彻执行。



贵州省地矿局 101 地质大队 专业技术人员考核聘用实施细则

第一章 总 则

第一条 为加强大队专业技术人员考核工作，调动专业技术人员的积极性、主动性、创造性，促进专业技术人员提高工作质量和效率；促使专业技术人员积极学习理论、钻研业务、提高素质，激发专业技术人员的进取精神。根据《省地矿局关于进一步加强地勘事业单位专业技术人员考核聘用意见》《贵州省地矿局 101 地质大队事业单位工作人员考核实施细则》，结合大队的实际情况，特制定本实施细则。

第二条 本《实施细则》所称“专业技术人员”是指取得专业技术职务任职资格并聘在专业技术岗位的人员。

第二章 组织实施

第三条 成立专业技术人员专项考核领导小组，大队每年将抽调相关负责人组成专业技术人员考核领导小组，具体负责专项考核工作。考核领导小组下设办公室，办公室设在大队人事教育科，由人事教育科和总工办共同负责具体协调和组织实施工作。

第三章 考核聘用

第四条 专业技术人员考核分为平时考核、年度考核。平时考核主要是指季度考核，年度考核主要是指一个年度的考核，以平时考核为基础。

第五条 专业技术人员考核内容包括德、能、勤、绩、

廉等方面，重点考核工作实绩。在“绩”的考核中，应把本部门的目标任务进行细化、量化，便于考核。同时，将专业技术人员在“弘扬爱国奋斗精神、建功立业新时代”活动中的表现作为考核的重要内容。

1. 德。主要考核遵纪守法情况和在政治立场、思想政治素质、社会公德、职业道德、家庭美德、个人品德等方面的表现。其中政治素质、爱国奋斗、意识形态等作为“德”的考核的重要内容，并把政治标准列为第一位。

2. 能。主要考核履行岗位职责能力、业务水平以及管理、专业技术和技能水平的提高、知识更新、工作创新等情况。

3. 勤。主要考核工作责任心、工作态度、勤奋敬业精神、公共服务意识等方面的情况。

4. 绩。主要考核履行岗位职责情况，完成工作任务的数量、质量、效率，取得成果的水平，所产生的效益等。

5. 廉。主要考核廉洁从业方面的表现。

在勤、绩的考核中，“建功立业新时代”的情况作为重要内容。

平时考核重点考核专业技术人员履行岗位职责与出勤、遵守单位管理制度情况，完成日常工作任务、阶段工作目标情况及所产生的效益等。平时考核由专业技术人员所在部门根据实际情况进行考核，并报人事教育科审核。

年度考核以平时考核为基础，侧重考核年度工作任务完成情况和工作表现。在每年年末或者次年年初进行。年度考核由专项考核小组、专业技术人员所在部门具体实施。

第六条 考核标准

将大队下达给各部门的目标任务（含经济指标）进行细化、量化，分解到个人，并按各级别的专业技术人员分类进行考核，考核结果分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等次。专业技术人员考核各档次的基本标准如下：

优秀：拥护党和国家的路线、方针、政策，模范遵守国家的法律、法规及各项规章制度和职业道德，学风端正、学术诚信、清正廉洁、勤奋敬业，专业技术能力强或提高快，工作有创新，履行岗位职责出色，特别是在“弘扬爱国奋斗精神、建功立业新时代”活动中，工作成绩突出，成果显著。

合格：拥护党和国家的路线、方针、政策，自觉遵守国家的法律、法规及各项规章制度和职业道德，学风端正、学术诚信、廉洁从业、工作负责，专业技术能力较强或提高较快，能够履行岗位职责，完成工作任务，取得一定的业绩成果。

基本合格：遵守国家法律、法规及各项规章制度和职业道德，业务素质一般，未完全履行岗位职责，基本完成工作任务，或在学风建设、学术诚信、职业道德、廉洁从业等方面存在不足。

不合格：政治、业务素质较低，组织纪律较差，难以适应工作要求，或工作责任心不强，履行岗位职责差，不能完成工作任务，在工作中造成严重失误或责任事故，或在学风建设、学术诚信、职业道德、廉洁从业等方面存在严重不足等。

平时考核中：在技术指导、履行岗位职责、专业与单位经济效益结合过程中，对于工作敷衍了事、出工不出力，职称评审聘任后，工作不认真负责，或者表现为不服从安排，或者表现为“墙内开花墙外香”，或者表现为长期不在岗履职等，应根据情况确定为“基本合格”或“不合格”。平时考核一般每个季度考核一次。

平时考核中有“基本合格”或“不合格”等次的，年度考核不能评为“优秀”。

平时考核、年度考核“优秀”等次人数一般不超过本部门实际参加年度考核专业技术人员人数的 15%。

专业技术人员考核实行定性分析与定量分析相结合、平时考核与定期考核相结合，由各部门将目标任务（含经济指标）进行细化、量化，分解到个人，并按各级别的专业技术人员分类进行考核。

第七条 考核方法

平时考核一般采取工作纪实、绩效分析、专项工作检查、阶段性工作任务完成情况、考勤、内部评议、民主测评等方式进行，各生产经营部门以“任务书”形式安排工作，以此为据进行考核。

绩效分析主要通过有关统计数据，对专业技术人员完成工作任务的数量、质量、效率以及所产生的效益进行核算处理，形成量化结果。

部门内部评议一般采取个别谈话、召开座谈会、填写评议表、民主测评等方式进行。评议表应当填写具体的评议意

见，包括工作表现、阶段性工作任务完成情况、不足之处等。

部门民主测评主要通过部门全体专业技术人员或者专业技术人员代表的评价，了解专业技术人员的工作情况以及在本部门专业技术人员中的认可度。

年度考核以平时考核为基础，结合年度工作完成情况进行。

第八条 考核程序

专业技术人员按平时考核、年度考核进行自我总结，部门评价和考核小组评价。

（一）个人填写《专业技术人员工作考核记实表》交所在部门，由所在部门对专业技术人员进行平时考核，考核结果报人事教育科审核，在每季末（或下季初）和每年末（或次年年初）分别由考核领导小组根据各部门平时对专业技术人员考核情况确定考核结果。

（二）各部门根据工作职责、岗位要求等，每季（年）负责对专业技术员进行专项考核，评出考核等次。季度或年度考核“优秀”等次人数一般不超过本部门实际参加考核专业技术人员人数的 15%。确有达不到合格等次条件的人员，必须按规定予以“基本合格”或“不合格”考核。

（三）每年底，各部门根据考核结果写出推荐意见报人事教育科，人事教育科将各部门推荐名单汇总后，经专业技术人员考核领导小组评审，提交队长办公会研究后确定最终结果。

第九条 专业技术人员平时考核结果分为优秀（ ≥ 90

分)、合格($\geq 70 < 90$ 分)、基本合格($\geq 60 < 70$ 分)、不合格(< 60 分)4个等次。

第十条 考核结果使用

考核结果作为调整专业技术人员职务(职称)升降、调整岗位、工资(包含基本工资、奖励性绩效工资、超绩效工资、奖金)发放以及续订聘任合同的依据。

(一)专业技术人员年度考核被确定为合格及以上等次的,按照下列规定办理:

1. 按照有关规定增加薪级工资。
2. 按照有关规定发放绩效工资。

其中,年度考核被确定为“优秀”等次的,按有关规定予以表彰奖励,在参加竞聘上岗、职称申报推荐时同等条件下优先考虑。近三个年度考核均被确定为“优秀”等次的,在聘用时,采取加分或者其他方式予以优先考虑。

(二)专业技术人员年度考核被确定为“基本合格”或“不合格”等次的,按照下列规定办理:

1. 对其谈话,限期改进。
2. 不能增加薪级工资。
3. 按照本单位规定核减绩效工资。
4. 本年度不计算为现聘岗位(等级)的任职年限。
5. 次年按照降低一个岗位等级的原则调整到同类别或者其他类别的岗位。

(三)加强对平时考核、年度考核结果的应用。在季度考核中,考核为“基本合格”或者“不合格”的,在本季度

降低一个岗位等级发放绩效工资，次月降低一个岗位等级发放基本工资，并且年度考核不能评为“优秀”，下一个季度根据考核情况再发放工资。年度考核为“基本合格”或者“不合格”的，次年按照降低一个岗位等级聘用和发放工资。考核为“基本合格”的，当年绩效发放不能超过50%，为“不合格”的不能发放绩效（已预发的将扣回）。

不参加平时考核和年度考核的专业技术人员将限制其职称评聘、不发放绩效工资。

第十一条 组织领导

专业技术人员考核工作，在本单位党委领导下，由人事教育科具体组织实施。对在考核中有徇私舞弊、打击报复、弄虚作假等行为的，按照有关规定予以严肃处理。

第四章 附则

第十二条 队属生产经营部门根据本实施细则，结合各部门的实际情况细化考核具体内容。

第十三条 本实施细则未尽事项，按单位的有关规定执行，由人事教育科负责解释。

第十四条 本实施细则自下发之日起施行。

附件：1. 专业技术人员工作考核记实表

2. 专业技术人员量化考核表

附件 1

101 地质大队专业技术人员工作考核记实表

(年 月至 月)

部门名称					姓名				
岗位职责	根据具体承担或负责的工作职责填写								
出勤情况									
病假		事假		缺旷		迟到		早退	
工作 记实									
个人 自评	签字：年 月 日								
部门 意见	部门负责人：年 月 日								
分管 领导 意见	分管领导：年 月 日								
考核 小组 意见	签章：年 月 日								

附件 2

专业技术人员量化考核表

被考核人： 现任职务（职称）： 考核时间： 年 月 日

指标类型	考核内容	评分标准	自评得分	考核得分	考核等次
德 (10 分)	遵纪守法情况和在政治立场、思想政治素质、社会公德、职业道德、家庭美德、个人品德等方面的表现。政治素质、爱国奋斗、意识形态等列为“德”的考核的重要内容，并把政治标准列为第一位。	0-10			
能 (30 分)	岗位职责能力、业务水平以及管理、专业技能和技能水平的提高、知识更新、工作创新等情况。	0-30			
	高级工程师： 全面掌握并熟练应用本专业的基础理论知识和专业技术知识，能胜任重点项目负责、项目经理或技术负责职责的，按时、按质、按量完成工作任务。能够指导工程师的工作和学习。				
	中级工程师： 掌握并熟练应用本专业基础理论知识和专业技术知识，能胜任一般项目负责、项目经理、技术负责职责的，按时、按质、按量完成上级及领导交办的各项工作。能够指导助理工程师的工作和学习。				
	初级工程师： 熟悉本专业的基础理论知识和专业技术知识，了解本专业及相关法律法规、法规、规章和技术标准、规程、规范，具有解决一般性技术问题的实际能力，能独立撰写本专业技术工作总结、简单的技术成果报告，按时、按质、按量完成各项工作。				
勤 (10 分)	工作责任心、工作态度、勤奋敬业精神、公共服务意识等方面，特别是“建功立业新时代”的情况。	0-10			
	无迟到或早退、脱岗、旷工。				
绩 (40 分)	履行岗位职责情况，完成工作任务的数量、质量、效率，取得成果的水平，所产生的效益等。特别是“建功立业新时代”的情况。	0-40			
	由各部门将目标任务（含经济指标）进行细化、量化，分解到个人，并按各级别（高级工程师、中级工程师、初级工程师）的专业技术人员分类进行考核。				
廉 (10 分)	廉洁从业方面的表现。	0-10			
合 计		0-100			
备注：考核结果分为四个等次。	优秀： 拥护党和国家的路线、方针、政策，模范遵守国家的法律、法规及各项规章制度和职业道德，学风端正、学术诚信、清正廉洁、勤奋敬业，专业技术能力强或提高快，工作有创新，履行岗位职责出色，特别是在“弘扬爱国奋斗精神、建功立业新时代”活动中，工作成绩突出，成果显著。	90-100			
	合格： 拥护党和国家的路线、方针、政策，自觉遵守国家的法律、法规及各项规章制度和职业道德，学风端正、学术诚信、廉洁从业、工作负责，专业技术能力较强或提高较快，能够履行岗位职责，完成工作任务，取得一定的业绩成果。	70-89			
	基本合格： 遵守国家法律、法规及各项规章制度和职业道德，业务素质一般，未完全履行岗位职责，基本完成工作任务，或在学风建设、学术诚信、职业道德、廉洁从业等方面存在不足。	60-69			
	不合格： 政治、业务素质较低，组织纪律较差，难以适应工作要求，或工作责任心不强，履行岗位职责差，不能完成工作任务，在工作中造成严重失误或责任事故，或在学风建设、学术诚信、职业道德、廉洁从业等方面存在严重不足等。	0-59			

备注：考核“优秀”（≥90分），“合格”（≥70<90分），“基本合格”（≥60<70分），“不合格”(<60分)。

考核组人员：