

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〕43 号

关于印发《贵州省地矿局 101 地质大队 管理人员考核实施细则》的通知

队属各单位、机关各科（室）：

《贵州省地矿局 101 地质大队管理人员考核实施细则》
经队党委会议审定，现印发你们，请认真贯彻执行。



2020年9月10日

贵州省地矿局 101 地质大队 管理人员考核实施细则

第一章 总 则

第一条 根据《省地矿局关于进一步加强地勘事业单位管理人员考核的意见》（黔地矿办发〔2020〕15号）、《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》（黔地矿 101 队发〔2018〕20号），建立日常考核、分类考核、近距离考核的知事识人体系，加强平时考核，进一步对工作人员日常工作和一贯表现进行了解、核实和评价，特制定本实施细则。

第二条 本《实施细则》所称“管理人员”是指根据工作需要安排和管理岗位的人员，含专业技术人员中以从事管理岗位工作为主的人员（包括中层干部、部门负责人、一般工作人员；不包括处级干部）。

第二章 考 核

第三条 工作（管理）人员考核可分为平时考核、年度考核。平时考核主要指季度考核，年度考核主要指一个年度的考核，以平时考核为基础。

第四条 工作（管理）人员平时考核由其所在部门组织实施，作为加强工作（管理）人员日常管理的重要抓手，队考核领导小组统筹协调，人事部门负责工作（管理）人员平时考核工作的业务指导、综合管理和监督检查。

第五条 工作（管理）人员平时考核以管理人员的岗位职责和所承担的工作任务为依据，及时了解管理人员德、能、

勤、绩、廉日常表现，重点考核深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想、遵守政治纪律和政治规矩、践行党的群众路线、完成日常工作任务和阶段工作目标的情况，以及承担急难险重任务、处理复杂问题、应对重大考验的表现等。

对面向服务生产经营部门的机关工作人员，应当突出考核服务态度、服务质量，注重了解为基层及职工群众办实事解难事的实效，关注职工获得感满意度。

第六条 考核程序

工作（管理）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《工作（管理）人员工作考核记实表》《管理人员量化考核表》交所在部门，由所在部门对工作（管理）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工作（管理）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）负责对工作（管理）人员进行考核，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工作（管理）人员的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）审核评鉴。部门负责对本部门工作（管理）人员的个人小结进行审核，提出考核结果等次建议，由分管领导审定，必要时由考核领导小组会议研究确定。

审核评鉴应当结合日常了解、职工评价以及服务对象意见等情况，吸收运用绩效管理等成果，根据需要听取纪检部门和人事部门的意见，注重看工作人员担当作为表现情况，综合研判，实事求是确定考核结果，防止简单依据个人小结对工作人员作出评价。

（四）结果反馈。有关领导或者人事部门采取适当方式，及时向工作人员反馈考核结果，听取本人意见，肯定其成绩、指出其不足，提出改进要求。

第七条 工作（管理）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。

第八条 考核结果使用

考核结果作为工作（管理）人员职务升降、调整岗位、工资发放（包含基本工资、奖励性绩效工资、超绩效工资、奖金）以及续订聘任合同的依据。

（一）管理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，在参加竞聘上岗时或者干部选拔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）管理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）加强对年度考核、平时考核结果的应用。

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工作（管理）人员将限制其职务聘任、不发放绩效工资。

第九条 工作（管理）人员在承担急难险重任务、处理复杂问题、应对重大考验时，表现突出、有显著成绩和贡献的，当期平时考核结果可以直接确定为优秀等次，并及时给予奖励。

工作（管理）人员在重大关头、关键时刻不服从组织安排，或者推诿扯皮、敷衍塞责造成不良后果的，平时考核结果可以直接确定为不合格等次。

第十条 强化平时考核结果运用，根据考核结果有针对性地加强激励约束、培养教育，鼓励先进、鞭策落后，营造见贤思齐、比学赶超的良好氛围。

对平时考核结果为优秀等次的工作（管理）人员，以适当方式及时予以表扬和适当的奖励，在选拔任用、职务职级晋升、评先奖优等方面优先考虑。

对平时考核结果为基本合格的工作（管理）人员，及时谈话提醒。对平时考核结果为不合格的工作（管理）人员，及时批评教育，必要时进行诫勉。发现存在违纪违法问题的，按照有关纪律和法律法规处理。

第十一条 平时考核结果与年度考核结果挂钩。年度考核确定为优秀等次的，应当从当年平时考核结果优秀等次较多且无基本合格、不合格等次的工作（管理）人员中产生。当年平时考核结果均为优秀等次的，年度考核可以在规定比例内优先确定为优秀等次。

当年平时考核结果基本合格、不合格等次累计次数超过一半的，年度考核原则上应当确定为基本合格或者不合格等次。当年平时考核结果均为不合格等次的，年度考核可以直接确定为不合格等次。

第十二条 工作（管理）人员应当按照规定参加平时考核。对无正当理由不参加的，或者在考核过程中有弄虚作假等行为的，视情况给予批评教育、责令检查；经教育后拒不改正的，当年年度考核确定为不合格等次。

工作（管理）人员对本人考核结果有异议的，可以向大队人事部门反映。

派出参加学习培训、抽调参加专项工作（管理）的人员，其平时考核由所在部门根据实际情况合理安排。工作（管理）人员援派或者挂职期间，由接收单位进行平时考核。病、事假累计时间超过当期平时考核周期一半的，参加考核，不确定等次。

第十三条 组织领导

工作（管理）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。

第三章 附 则

第十四条 本实施细则未尽事项，按单位的有关规定执行，由大队人事教育科负责解释。

第十五条 本实施细则自下发之日起施行。

附件：1. 工作（管理）人员工作考核记实表
2. 工作（管理）人员量化考核表

贵州省地矿局 101 地质大队办公室

2020 年 9 月 10 日印发

附件 1

101 地质大队工作（管理）人员工作考核纪实表

(年 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	
每月 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

工作（管理）人员量化考核表（部门负责人、中层干部）

被考核人： 现任职务： 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、廉 (25 分)	职业道德	履行一岗双责情况。遵章守纪、廉洁奉公、办事公道、乐于奉献。	0-10			
	团队精神	服从组织安排，工作勤恳，主动积极，团结协作。	0-10			
	工作面貌	谦虚好学、礼貌待人，工作中原则性、事业心、责任感、政策性强。	0-4			
	社会责任	爱护公物、勤俭节约。	0-1			
能 (25 分)	技能要求	具有本岗位要求的专业知识和技能。	0-5			
	组织能力	正确理解上级指令，按计划组织实施。充分调动职工工作积极性和创造性，指导下属改进工作。	0-5			
	管理能力	做好本人分管的各项工作、及时制定工作计划，科室分工合理、搭配高效。				
	协调能力	与各有关部门协作、配合与沟通，及时解决问题。				
	创新能力	有一定的创造力、能用新的方法创造性地完成工作。	0-5			
	执行能力	具有较强的口头表达能力、文字表达能力、归纳能力，理解执行力强；上级和大队相关文件精神能及时传达给下属。	0-10			
勤 (10 分)	出勤率	无迟到或早退、脱岗、旷工。	0-4			
		积极参加各项集体活动。	0-2			
		遵守培训学习纪律。	0-2			
		遵守会议纪律。	0-2			
绩 (40 分)	工作数量	完成目标工作任务和大队安排的其他工作。	0-10			
	工作质量	目标任务完成质量好。任务完成结果正确、及时，与目标计划一致，未出现差错。	0-10			
	工作效益	工作进度能按部门（科室）计划推进，工作业务与相关事项井然有序。办事效益高，无重大失误。其余酌情扣分。	0-7			
	安全生产	履行一岗双责情况。积极学习安全知识技能，具备相应的生态环保、安全生产意识，无安全责任事故。	0-10			
	台账管理	督促下属及时做好各种工作台账，并做好资料保存。	0-3			
合 计			0-100			
备注：考核结果分为四个等次	优秀：正确贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，模范遵守国家的法律、法规和各项规章制度，廉洁奉公，精通业务，工作勤奋，有改革创新精神，履行岗位职责出色，工作成绩突出。特别是在执行局“五办法一意见”、本单位制度建立完善、规范科学管理、管理方法创新以及经济效益增长等方面成效显著。			90-100		
	合格：正确贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，自觉遵守国家的法律、法规和各项规章制度，廉洁自律，熟悉业务，工作积极，能够履行岗位职责，完成工作任务。			70-89		
	基本合格：贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，遵守国家的法律、法规和各项规章制度，业务素质一般，未完全履行岗位职责，基本完成工作任务，或在执行党风廉政建设各项规定和廉洁从业方面存在不足。			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，不能完成工作任务或在工作中造成严重失误，或在执行党风廉政建设各项规定和廉洁从业方面存在严重不足。			0-59		

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

考核组人员：

工作（管理）人员量化考核表（一般工作人员）

被考核人： 现任职务： 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、廉 (25分)	职业道德	履行一岗双责情况。遵章守纪、廉洁奉公、办事公道、乐于奉献。	0-10				
	团队精神	服从组织安排，工作勤恳，主动积极，团结协作。	0-10				
	工作面貌	谦虚好学、礼貌待人，工作中原则性、事业心、责任感、政策性强。	0-4				
	社会责任	爱护公物、勤俭节约。	0-1				
能 (25分)	技能要求	具有本岗位要求的专业知识和技能。	0-5				
	履职能力	认真履行岗位职责，按时、按质、按量完成上级及领导交办的各项工作。	0-5				
	协调能力	与各有关部门协作、配合与沟通，及时解决问题。					
	创新能力	有一定的创造力、能用新的方法创造性地完成工作。	0-5				
	执行能力	具有较强的口头表达能力、文字表达能力、沟通能力、归纳能力，理解执行力强。	0-10				
勤 (10分)	出勤率	无迟到或早退、脱岗、旷工。	0-4				
	活动纪律	积极参加各项集体活动。	0-2				
		遵守培训学习纪律。	0-2				
		遵守会议纪律。	0-2				
绩 (40分)	工作数量	完成目标工作任务和大队安排的其他工作。	0-10				
	工作质量	目标任务完成质量好。任务完成结果正确、及时，与目标计划一致，未出现差错。	0-10				
	工作效益	工作进度能按部门（科室）计划推进，工作业务与相关事项井然有序。办事效益高，无重大失误。其余酌情扣分。	0-7				
	安全生产	履行一岗双责情况。积极学习安全知识技能，具备相应的生态环保、安全生产意识，无安全责任事故。	0-10				
	台账管理	及时做好各种工作台账，并做好资料保存。	0-3				
合 计			0-100				
备注：考核结果分为四个等次	优秀：正确贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，模范遵守国家的法律、法规和各项规章制度，廉洁奉公，精通业务，工作勤奋，有改革创新精神，履行岗位职责出色，工作成绩突出。特别是在执行局“五办法一意见”、本单位制度建立完善、规范科学管理、管理方法创新以及经济效益增长等方面成效显著。			90-100			
	合格：正确贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，自觉遵守国家的法律、法规和各项规章制度，廉洁自律，熟悉业务，工作积极，能够履行岗位职责，完成工作任务。			70-89			
	基本合格：贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，遵守国家的法律、法规和各项规章制度，业务素质一般，未完全履行岗位职责，基本完成工作任务，或在执行党风廉政建设各项规定和廉洁从业方面存在不足。			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，不能完成工作任务或在工作中造成严重失误，或在执行党风廉政建设各项规定和廉洁从业方面存在严重不足。			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：