

# 宜春市高安生态环境局文件

高环字〔2023〕122号

## 关于印发《宜春市高安生态环境局干部平时考核工作实施办法（试行）》的通知

各股室（办）、站、大队：

现将《宜春市高安生态环境局干部平时考核工作实施办法（试行）》印发给你们，请认真抓好贯彻落实。

宜春市高安生态环境局

2023年10月20日



# 宜春市高安生态环境局干部平时考核 工作实施办法（试行）

为进一步加强干部日常管理和监督，激励干部新时代新担当新作为，打造一支政治强、本领高、作风硬、敢担当，特别能吃苦、特别能战斗、特别能奉献的生态环保铁军，助推全市生态环境保护事业高质量发展，根据《中华人民共和国公务员法》《公务员考核规定》《公务员平时考核办法（试行）》等有关法律法规和规定要求，结合我局实际，制定本方案。

## 一、指导思想

坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻落实习近平总书记关于干部考核要把功夫下在平时的重要要求，落实省委关于充分发挥考核“指挥棒”“评判器”“识别仪”作用，激励广大干部更好地勤勉履职、见贤思齐、奋发作为的要求，建立健全的平时考核制度，强化平时考核结果运用，切实发挥平时考核在干部队伍建设中的基础作用。

## 二、基本原则

坚持党管干部原则，坚持把政治标准放在首位，坚持严管和厚爱结合、激励和约束并重，坚持客观公正、精准科学，坚持注重实绩、奖惩分明，坚持分类分级、简便易行，实行自我评价、领导评价、群众评价相结合。

### 三、考核对象

全局在编在岗科级以下公务员（参公）人员、事业编人员、工勤人员。

### 四、考核内容

把政治标准放在首位，以干部岗位职责和阶段工作任务目标为基础，及时考核干部的“德、能、勤、绩、廉”等方面的日常表现。

#### （一）共性指标

1. 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、践行党的群众路线等情况；
2. 承担急难险重任务、处理复杂问题、应对重大考验的表现等情况；
3. 提高制度执行力和治理能力，完成日常工作任务和阶段工作目标的情况；
4. 规范执法，健全执法监督体系情况；
5. 遵纪守法，廉洁自律，落实中央巡视问题整改有关“圈子文化”治理要求的情况。

#### （二）个性指标

考核设置工作纪律、卫生文明、宣传工作、学习强国四大项。每月以股室（站室、办、中队）为单位评出卫生文明标兵股室2个、宣传标兵股室2个、学习强国标兵股室2个，对评选为标兵的股室颁发标兵锦旗，奖励若干办公物资，并列入年终考核。每月评比卫生文明之星、宣传之星、学习之

星各 1 个,纳入年度干部考核测评,每得 1 次先进之星年度考核加优秀选票 1 张。

## 五、考核等次和标准

### (一) 考核等次

平时考核的结果分为好、较好、一般、较差、不确定等次 5 个等次。各股室(站室、办、中队)每季度提出的“好”等次人数原则上控制在本股室(站室、办、中队)参加平时考核干部的 40%以内(如一个股室有 4 人,每季度被评为“好”等次的不超过 1.6 个,全年不超过 6.4 个,取整为 6 个。其他情况照此类推)。

对审核评价对象做出“较差”等次的评价,应当书面向考核工作领导小组说明理由,由考核领导小组作出决定。

### (二) 考核标准

1. 有下列情形之一的,当季可直接确定为好的等次:

(1) 因表现突出受到嘉奖及以上奖励的(年度考核确定为优秀等次给予嘉奖的除外);

(2) 牵头或具体负责的工作,受到市局或高安市委市政府主要领导批示肯定,或作为工作经验被上级机关转发、推广的;

(3) 在改革创新、重大项目、乡村振兴、招商引资引才、信访维稳和处置突发事件、为民服务等“六个一线”工作中敢于负责、勇于担当、善于作为、实绩突出的,或承担急难险重任务、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；

(4) 其他经考核工作领导小组或集体研究认定的情形。

2. 有下列情形之一的，当季可直接确定为较差等次：

(1) 违反政治纪律和政治规矩，政治上出现问题的；

(2) 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；

(3) 不能完成工作任务或在工作中因严重失误、失职造成重大损失或不良社会影响的；

(4) 工作责任心或工作作风差，不认真履职，不按程序办事，群众反映强烈的；

(5) 违反考勤工作制度，经常无故迟到早退，在干部中造成不良影响的；

(6) 在执法过程中因着装不规范被上级督查发现并通报批评，在干部中造成不良影响的；

(7) 因上班玩游戏、看视频、炒股票等与工作无关事情被上级督查发现并通报，在干部中造成不良影响的；

(8) 违反禁酒令规定，在工作日饮酒被上级督查发现并通报，在干部中造成不良影响的；

(9) 干部因公车私用被上级督查发现并通报，在干部中造成不良影响的；

(10) 其他经考核工作领导小组或集体研究认定的情形。

3. 有下列情形之一的，不确定等次：

(1) 在季度考评周期内因病（不含法定产假）、因事请假和经批准非公派外出学习累计超过考核周期一半的；

(2) 涉嫌违纪违法被立案调查尚未结案的；受到党纪政务处分或组织处理还在影响期内且按规定年度考核结果不确定考核等次的；

(3) 当季到龄办理退休手续的；

(4) 其他法律法规规定的情形。

4. 考核周期内，遇到以下情况的视情况区分处理：

(1) 因工作需要，进行岗位调整的人员，由其调整后的股室（站室、办、中队）进行考核；

(2) 挂职锻炼和外借干部超过3个月的，由挂职单位和借用单位进行考核；挂职单位和借用单位未开展平时考核的，由原股室（站室、办、中队）结合挂职单位或借用单位提供的相关情况进行考核；

(3) 经组织安排参加脱产学习、培训的干部，所在股室（站室、办、中队）结合学习、培训机构提供的相关情况进行考核；

(4) 当季安置的军队转业干部平时考核从下季度开始参加考核；

(5) 当年度新进人员在试用期内参加平时考核，考核结果作为试用期满任职、定级的重要依据；

(6) 每季度病、事假时间累计超过1个月的干部，当季平时考核不得确定为“好”等次。因病、事假累计超过考

核年度半年的，当年不参加年度考核；

（7）被问责处理的干部，根据问责情形和问责方式，当期平时考核确定为“一般”或“较差”等次。

## 六、考核方式和步骤

### （一）考核方式

平时考核采取个人小结与领导审核评价相结合的方式。建立分级审核机制，局主要领导对局机关、监测站、综合执法大队平时考核工作总负责，其他领导对分管股室（站室、办、中队）负责人平时考核进行审核评价，股室（站室、办、中队）负责人对本股室（站室、办、中队）人员平时考核进行审核评价。

### （二）考核程序

平时考核由各股室（站室、办、中队）根据实际情况和工作需要，在每季度的最后一周组织实施。

1. 个人小结。每季度对照机关各项工作要求、职责任务，如实对本人工作任务完成情况和日常表现进行简要小结，以书面或口头汇报形式报分管领导，并填报《宜春市高安生态环境局干部平时考核表》（附件），经领导评定审核后以股室为单位统一报局办公室留存。

2. 审核评鉴。①分管局领导负责对分管股室（站室、办、中队）负责人进行平时考核评定等次。②股室（站室、办、中队）负责人负责对本股室（站室、办、中队）干部进行平时考核评定等次。③各股室（站室、办、中队）在每季度结

束后的次月 5 日前（遇法定节假日顺延）将本股室（站室、办、中队）干部平时考核表报局办公室汇总，经分管人事工作领导和主要领导审定后，对“好”等次干部在局机关公示。经公示无异议后，印发考核结果通报。

3. 反馈考核结果。结果公布后，各股室（站室、办、中队）主要负责人应及时向被考核干部反馈平时考核结果，肯定成绩，指出不足，提出改进要求，听取本人意见。干部对平时考核结果有异议的，可从反馈考核结果之日起 5 个工作日内，以书面形式向局办公室申请复核，局办公室应在接到复核申请之日起 5 个工作日内作出复核决定。

### （三）考核备案

各股室（站室、办、中队）根据平时考核情况，如实填写《平时考核备案表》，并于每季度结束后 10 个工作日内，报局办公室，由局办公室向宜春市局人事科进行备案。

## 七、考核结果运用

（一）与年度考核挂钩。平时考核是年度考核的基础和重要依据，平时考核结果与年度考核结果挂钩。年度考核优秀等次人员应当从平时考核有 2 次及以上好的等次且无一般、较差等次的人员中产生。平时考核结果均是好的等次，年度考核可以在规定的比例内优先确定为优秀等次。平时考核结果累计有 2 次及以上一般或较差等次的，年度考核原则上应当确定为基本称职。当年平时考核结果均为较差等次的，或无正当理由不参加平时考核的，年度考核可以直接确

定为不称职等次。

（二）与干部任用奖惩挂钩。对于平时考核结果为好等次的，以通报表扬等方式及时予以表扬，可以按照有关规定给予一定物质奖励；对平时考核一贯表现优秀的，在选拔任用、职务职级晋升、职称聘任、评先评优等方面优先考虑；对平时考核结果为一般等次的，及时谈话提醒；对平时考核结果为较差等次的，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。

（三）与干部队伍建设挂钩。把平时考核结果融入到干部队伍建设全过程，对平时考核结果一贯优秀的干部，在全局推广宣传，营造见贤思齐、比学赶超的良好氛围；对平时考核结果不太理想的干部，根据具体情形帮助干部查找分析原因，引导干部改进提升；同时把平时考核发现的问题作为优化局机关人员配备的重要参考，完善工作机制，提升工作效能。

## 八、组织领导

平时考核工作在局党组的统一领导下进行，成立宜春市高安生态环境局干部平时考核工作领导小组，由局主要领导任组长，其他班子成员为成员，领导小组下设办公室，办公室主任由分管人事负责人负责。考核工作由局办公室负责牵头组织实施，其他股室（站室、办、中队）配合。

（一）提高思想认识。开展平时考核是加强干部日常监督管理的基础性工作，是建设高素质干部队伍的必然要求，

各股室（站室、办、中队）要高度重视，认真落实，推动全局工作高质量发展。

（二）坚持公平公正。鲜明树立重实干、重实绩、重担当的导向，坚决做到公平公正，不讲私人感情，不做“老好人”，对每一名干部作出实事求是、客观公正的评价。

（三）严格考核纪律。如有干部无正当理由不参加平时考核的，或者在平时考核过程中弄虚作假的，视情况给予批评教育、责令检查，经批评教育拒不改正的，当年年度考核定为不称职（合格）等次。

附件：宜春市高安生态环境局干部平时考核表

附件:

## 宜春市高安生态环境局干部平时考核表

(2023年第三季度)

姓名		性别		出生年月	
政治面貌		任现职务(职级)时间			
所在股室(站室、办、中队)及职务、职级					
考核内容	思想品德、工作能力、工作态度、工作效率及业绩、廉洁自律及遵守纪律、学习培训、综合考核等情况。				
考核等次	好	较好	一般	较差	不确定等次
意见建议					
说明:请在您认为合适的考核等次栏内划“√”,只能选择一个等次。					
分管领导或股室负责人签字:				年	月 日

备注:本表一式两份,由局办公室和所在股室(站室、办、中队)各存1份。

---

宜春市高安生态环境局办公室

2023年10月24日印发

---