



中共鄂尔多斯市西北能源化工有限责任公司委员会文件

西北能化党发〔2024〕6号

西北能化公司 2023 年度 基层班子和管技人员综合考核实施意见

各单位：

为做好 2023 年度综合考核工作，根据集团公司党委《基层领导班子和中层管理人员综合考核实施意见》要求，结合公司实际，制定如下方案：

一、成立考核工作领导小组

组 长：任安全

副组长：许令奇

成 员：陈争峰、郭 勇、丁亚武

考核办公室设在人力资源（党群）部，由纪委、综合部、安全监管部、调度指挥中心等部门组成，具体负责考核工作。

二、考核范围

部门班子、副总师、科级管理人员、专业技术人员。

三、考核时间

综合考核工作定于 2024 年 2 月下旬-3 月中旬。

四、考核内容与方式

（一）部门班子考核

采取“绩效考核得分+民主测评得分-问责记分”方式进行。

1. 绩效考核：撰写部门工作总结，并据实、简要填写工作业绩表，在本部门公示，并于 3 月 3 日下午下班前交到人力资源部。人力资源部分别交公司主要领导、分管领导及所在专业副总师评定打分（具体见附件）。本项得分=公司主要领导评定分数×40%+分管领导评定分数×40%+专业副总师评定分数×20%。

2. 民主测评：分晨会测评和党支部内测评。晨会互评即参会人员对所有 10 个部门的班子测评。党支部内测评由党支部组织员工对所覆盖部门的班子进行测评，党支部员工少于 30 人的，全员参与测评；多于 30 人的，组织不少于 30 人的管理人员、技术人员、班队长、职工代表参与测评。本项得分=晨会互评*60%+党支部内测评*40%。人力资源部负责测评表的设计打印，纪委参与。

3. 党建得分：年度述职评议得分*40%+日常考核得分*60%。

4. 问责得分：年度内受到公司处罚的每次扣1分（以通报为依据，由安全监管部、纪委负责提供）。

5. 考核权重：部门班子得分=绩效得分*40%+民主测评*20%+党建得分*40%-问责记分。

（二）个人考核

1. 副总师

副总师得分=分管范围内部门班子考核得分的平均分*50%+晨会互评*30%+党支部内测评*20%-问责记分。

2. 科级管理人员

科级管理人员得分=部门班子考核得分*50%+晨会互评*30%+党支部内测评*20%-问责记分。

党支部书记得分=部门班子考核得分*40%+党建述职评议支部得分*20%+党建述职评议个人得分*10%+晨会互评*20%+党支部内测评*10%-问责记分。

3. 专业技术人员

专业技术人员得分=部门班子考核得分*40%+晨会互评*20%+党支部内测评*40%-问责记分。

（三）等次评定。考核办公室根据得分情况，结合单位属性、岗位类型、专业分布等因素，提出等次评定建议，报领导小组研究后，提请党委会议确定。

1. 部门班子

（1）评价分为优秀、良好、一般、较差四个档次，好班子

比例掌握在 20%左右。

(2) 有以下情形之一的，不能被评为好班子：部门出现较多“三违”现象、较大安全生产事故；部门出现重大群体性事件，造成恶劣影响的。

(3) 有以下情形之一的，原则上定为一般或较差班子：在考核年度内因生产技术、经营管理、作风建设、班队长选用、重点工作等方面问责，被诫勉谈话的；受到党风廉政建设责任制追究被给予通报批评以上处理的；单位发生恶劣影响事件的。

2. 个人

评价分为优秀、称职、基本称职、不称职四个档次，优秀人员比例控制在 20%左右，基本称职或不称职比例掌握在 3%左右。任职时间不满 3 个月的，列入考核测评，不进行定性。

五、结果运用

(一) 部门班子年度履职评价为好等次的，党委予以通报表扬，并作为评先评优的重要依据。考核结果为一般等次的，进行组织约谈，限期整改，视情况进行调整。考核结果为差等次的，对党政正职进行岗位调整或降级使用。

(二) 个人评价为优秀等次的，公司党委予以通报表扬，并作为评先评优、职务晋升的重要参考依据；考核结果为基本称职等次的，给予诫勉谈话；考核结果为不称职等次的，降级使用。

(三) 年度考核结果为不称职格次的、连续两次年度综合考核结果为基本称职格次的，降低一个职务层次任职。连续两年综合考核结果为不称职格次的；连续三年综合考核结果为基本称职

格次的；综合考核民主测评中，综合评价不称职票超过 30%，或基本称职与不称职票之和超过 50%的，退出现岗位。

六、相关要求

（一）提高认识。各部门要认真宣传贯彻本次考核的文件精神，要充分认识年度考核的重要意义，通过年度考核查找差距、制定措施、促进管理、推动工作，不断提高班子和管理队伍的整体素质。

（二）严肃纪律。各部门和管技人员要严肃考核纪律，严禁搞小圈子、拉票等行为，一经发现严肃处理。

（三）把握标准。考核办公室要严格按照考核工作的内容和程序进行考核，坚持原则，认真执行保密纪律，严格按照规定评定考核等次，不能搞平衡照顾。

（四）资料归档。人力资源部要做好考核资料的收集、整理工作，完整保存，并将有关资料按干部管理权限归入干部个人档案。

附件：西北能化公司 2023 年度单位突出工作业绩表

中共西北能化公司委员会

2024 年 2 月 28 日



西北能化公司综合部

2024年2月28日印发

附件

西北能化公司 2023 年度____单位突出工作业绩表

时间：____年____月____日 单位：_____

序号	突出工作业绩
1	
2	
3	
4	
5	

单位负责人签字：_____

单位（盖章）：_____

- 注：1、上述表格须由部门负责人填写，主要内容为本年度突出工作业绩；
2、填写好须在本单位公示。