

中共南京航空航天大学后勤集团委员会文件

后集党字〔2022〕15号

关于印发《后勤集团中心领导班子和负责人年度考核工作实施办法》

各单位：

为加强党的全面领导，完善集团干部考核评价机制，根据《南京航空航天大学中层领导班子和中层领导人员年度考核工作实施办法》（党组字〔2021〕20号）精神，结合后勤实际，集团党委制定《后勤集团中心领导班子和负责人年度考核工作实施办法》，现予以印发。

附件：后勤集团中心领导班子和负责人年度考核工作实施办法

中共南京航空航天大学后勤集团委员会
2022年12月9日

附件

后勤集团中心领导班子和负责人 年度考核工作实施办法

第一章 总 则

第一条 为完善集团干部考核评价机制,推动中心领导班子和负责人做到忠诚干净担当、带头履职尽责,结合学校年度考核工作与后勤实际,制定本办法。

第二条 年度考核工作在集团党委领导下,由综合办负责组织实施,一般于每年年末进行。

第三条 考核工作坚持把政治标准放在首位,着重考核贯彻党的方针政策、落实立德树人根本任务、全心全意为师生服务、推进和落实集团部署的实际成效。

第四条 考核工作按照分类考核、多元评价的原则,综合运用网上测评、实绩考核等手段对中心领导班子和负责人进行全方位、多维度评价。

第五条 中心负责人指中心主任、副主任、主任助理现职人员。

第二章 考核内容和程序

第六条 对中心领导班子主要考核政治思想建设、领导能力、工作实绩、党风廉政建设、作风建设等方面内容。

主要包括:遵守政治纪律和政治规矩,坚持民主集中制,营造风清气正政治生态的情况;贯彻落实上级有关部门、学

校和集团决策部署，完成目标任务的能力；加强党风廉政建设，持之以恒正风肃纪的情况；团结进取、真抓实干，办实事、求实效，全心全意为师生员工服务的情况等。

第七条 对中心负责人主要考核德、能、勤、绩、廉等方面表现情况。

主要包括：中心负责人政治品质和道德品质；专业素养和组织领导能力；精神状态和工作作风；承担急难险重任务、处理复杂问题、应对重大考验的情况和实际成效；落实党风廉政建设“一岗双责”政治责任，遵守廉洁自律准则等情况。

第八条 年度考核按照下列程序进行：

(一) 撰写年度工作总结

中心填写《后勤集团中心领导班子年度考核表》(附件1)，中心负责人填写《后勤集团中心(部门)负责人年度考核表》(附件2)。

(二) 召开述职会

中心召开述职大会，中心主任代表班子作年度工作总结，全体班子成员作个人年度工作总结。参会人员由分管集团领导和本单位员工代表参加，人数一般不低于员工总数的30%（按比例不足30人的应不低于30人）。

(三) 开展民主测评

集团全体领导对各中心领导班子及负责人进行民主测评；员工代表对本中心领导班子及负责人进行民主测评；集团领导测评结果按30%权重计取，员工代表测评结果按70%权重计取。

（四）形成考核结果

集团党政联席会对中心班子和负责人的测评情况、业绩情况及一贯表现进行综合分析，形成考核结果。

（五）结果公示

在集团网站公示考核评优结果，相关单位和人员对考核结果有异议的，可在公示期内书面提出。

第三章 考核结果确定

第九条 中心领导班子考核结果为好、较好、一般和较差，四个等次名额不作比例限制。

第十条 中心负责人考核结果分为优秀、合格、基本合格和不合格四个等次。优秀等次名额分配原则如下：

（一）中心主任考核为优秀等次比例不超过中心主任总人数的 30%。

（二）各中心主任提出本单位副主任、主任助理的考核建议等次，推荐评优名额按本单位副主任和主任助理职数的 50%确定，最终考核确定的优秀比例原则上不超过推荐优秀人 数的 80%。

第十一条 处于试用期的中心负责人考核结果一般不评为优秀等次。当年度病、事假累计超过半年的，参加年度考核，不确定等次。

涉嫌违纪违法被立案审查调查尚未结案、受党纪政务处分或者组织处理的中心负责人，其年度考核按照有关规定进行。

第十二条 有下列情形之一，中心领导班子和负责人考核结果不得确定为好或优秀等次：

- (一) 贯彻落实学校、集团或上级有关部门决策部署成效不明显的；
- (二) 干事创业精气神不够，拈轻怕重、患得患失，不敢直面矛盾、不愿动真碰硬，不担当不作为的；
- (三) 受上级有关部门和集团通报批评，责令检查的；
- (四) 组织领导能力较弱，工作实绩不突出的；
- (五) 服务质量、安全生产不力的，年度工作任务完成不好的；
- (六) 履行管党治党责任不强，违反廉洁自律规定的；
- (七) 其他原因不宜确定为优秀等次的。

第十三条 有下列情形之一，中心领导班子和负责人年度考核结果应当确定为较差或不合格等次：

- (一) 违反政治纪律和政治规矩，政治上出现问题的；
- (二) 不执行民主集中制，中心运行状况不好，不能正常发挥职能作用，闹无原则纠纷，影响较差的；
- (三) 责任心差、能力水平低，不能履行或者不胜任岗位职责要求，依法履职出现重大问题的；
- (四) 表态多调门高，行动少落实差，敷衍塞责、慵懒散拖，作风形象不佳，群众意见大，威信较差的；
- (五) 不坚守工作岗位，擅离职守的；
- (六) 出现重大安全责任事故，造成严重损失和恶劣影响的；

(七) 其他原因应当确定为较差或者不合格等次的。

第十四条 中心领导班子和负责人在履职担当、改革创新过程中出现失误错误，经分析给予容错的，应当客观评价，合理确定考核结果。

第四章 考核结果运用

第十五条 中心领导班子年度考核结果作为集团评选先进集体的重要依据。

第十六条 中心负责人年度考核结果作为年终绩效分配、聘期考核结果认定的重要依据；考核结果确定为基本合格的，对其进行诫勉，限期改进；考核结果为不合格的，视具体情况作出组织调整或组织处理。

第十七条 考核中发现中心负责人存在问题的，区分不同情形，予以谈话提醒直至组织处理；发现违纪违法问题线索，移送纪检监察、司法机关处理。

第五章 纪律与监督

第十八条 考核工作须遵守下列纪律：

- (一) 不准搞形式、走过场；
- (二) 不准隐瞒、歪曲事实；
- (三) 不准弄虚作假；
- (四) 不准搞非组织活动；
- (五) 不准泄露谈话内容、测评结果等考核工作秘密；
- (六) 不准凭个人好恶评价干部、决定或者改变考核结果；

- (七) 不准借考核之机谋取私利;
- (八) 不准干扰、妨碍考核工作;
- (九) 不准打击报复干部和反映问题的人员。

第十九条 中心领导班子和负责人应当正确对待和接受组织考核，如实汇报工作和思想，客观反映情况。

对不按照要求参加或者不认真配合考核工作，经教育后仍不改正的，中心领导班子和负责人考核结果直接确定为较差或不合格等次。

第二十条 对违反考核相关规定，根据情节轻重，给予批评教育、责令检查、诫勉、组织调整或者组织处理，涉嫌违纪或者职务违法、职务犯罪的，按照有关纪律和法律法规处理。

第二十一条 集团综合办公室应当加强对考核工作的监督检查，自觉接受群众和舆论监督，认真受理有关举报、复核、申诉，严肃查处违反考核工作纪律的行为。

第六章 附则

第二十二条 本办法由综合办负责解释。年度考核工作安排由综合办根据工作实际确定。

第二十三条 集团机关部门参照执行。

第二十四条 本办法自发布之日起施行。

附件：1. 后勤集团中心领导班子年度考核表
2. 后勤集团中心负责人年度考核表

附 1

后勤集团中心领导班子年度考核表

() 年度

单位：

单 位 总 结	(建议以条目形式列举重要工作及业绩，限 2000 字)
------------------	-----------------------------

单 位 总 结	(公章)
	年 月 日
集 团 党 委 意 见	经研究，考核结果为 _____ (公章)
	年 月 日

注：此表请用 A4 双面打印，勿超过 1 页纸

附 2

后勤集团中心负责人年度考核表

() 年度

单位：

姓 名		性别		工号	
出生年月		现任职务		任现职时间	
个 人 总 结	(建议以条目形式列举重要工作及业绩，限 1500 字)				

个 人 总 结	<p>本人签字:</p> <p>年 月 日</p>
单 位 推 荐 意 见	<p>考核建议等次为 _____</p> <p>中心主任签字:</p> <p>年 月 日</p>
集 团 党 委 意 见	<p>经研究, 考核结果为 _____</p> <p>(公章)</p> <p>年 月 日</p>

注: 此表请用 A4 双面打印, 勿超过 1 页纸