标准体系编号：RS

文件类型：规范

|  |
| --- |
|  |

邢JG

邢台市机关后勤服务标准

邢JG RS.420.009—2022

|  |
| --- |
|  |

“红黑榜”制度考评细则

|  |
| --- |
|  |
|  |

2022 - 10 - 31发布

2022 - 11 - 01实施

邢台市机关后勤服务中心 发布

前  言

本文件参照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件归口部门： 组宣人事科 。

本文件起草部门： 组宣人事科 。

本文件主要起草人： 李明、李会申 ，日期： 2022年 8 月 1 日 。

本文件主要审核人： 刘朝生 ，日期： 2022 年 8 月 15 日 。

本文件批准人： 陈德礼 ，日期： 2022 年 8 月 31 日 。

文件履历：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 版本号 | 日期 | 创建/更改 | 修改内容简介 |
| 1.0 | 2020年8月31日 | 创建 |  |
| 2.0 | 2022年9月1日 | 更改 |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

“红黑榜”制度考评细则

1. 范围

本文件规定了“红黑榜”制度考评的对象、上榜事项、结果运用和工作要求。

本文件适用于“红黑榜”制度考评。

1. 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

邢台市机关后勤服务中心关于运用市级重点工作“红黑榜”制度考评细则（试行）

1. 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

1. 考评对象

邢台市机关后勤服务中心（以下简称：“中心”）机关及与下属单位干部职工。

1. 红黑榜上榜事项

红黑榜上榜事项包括：

1. 每季度我中心被评为低效能部门评定反向预评前三名的工作事项，涉及到的科室上黑榜；
2. 每半月大党建重点工作考评排名第一的工作事项，涉及到的科室上红榜，倒一的上黑榜；
3. 每月创城工作考核前三名的工作事项，涉及到的科室上红榜，后三名的上黑榜；
4. 每季度被评为“改革领跑者”工作事项，涉及到的科室上红榜，“改革掉队者”涉及到的科室上黑榜；
5. 市级部门重点工作受到省级及以上领导肯定批示、被省级及以上部门通报表扬、召开省级及以上现场会、在省级及以上会议做典型发言或争列为省级及以上试点的上红榜，受到省级及以上领导批评批示、被省级及以上部门通报批评或在省级及以上会议做表态发言的上黑榜；
6. 在省级通报排名中位列前三名的工作事项，涉及到的科室上红榜，位列后三名的上黑榜；
7. 在市委常委会会议和全市综合会议上被表扬或做典型发言的工作事项上红榜，被批评做表态发言的上黑榜；
8. 市级领导批示指示要求上红榜或者黑榜的工作事项，涉及到的科室。
9. 考评结果运用
   1. 红榜

对上红榜工作事项，主管主任、科室负责人、科室工作人员优先考虑年度考核优秀等次，并在干部任用、职级晋升中优先考虑。

* 1. 黑榜

对上黑榜工作事项，主管主任、科室负责人、科室工作人员实行一票否决，本年度考核不能评为优秀等次，本年度不能晋升职级。

两次以上上黑榜工作事项，相关人员要离岗学习，一律予以重新调整工作，并落实“一对一”帮扶措施。

结合学习情况，分别给予诫勉谈话、年度考评基本称职（基本合格）、年度考评不称职（不合格）等三类处理。

1. 工作要求

加强组织领导。为切实加强重点工作“红黑榜”制度考评工作的领导，成立中心考评工作领导小组。中心党组书记、中心主任任组长，其他中心领导任成员，领导小组下设考评办公室，设在中心组宣人事科，具体负责红黑榜考评的组织实施工作。

加强日常监督。落实去年后进人员帮扶工作，对被诫勉谈话的后进人员，要做好帮扶记录，帮扶记录每月不少于2次，记录内容应包含帮扶对象的学习情况，工作开展情况等内容。

严肃考评纪律。把红黑榜考评工作作为加强机关作风建设的一项重要举措，严肃、认真地对待，要严格考评程序和考评标准，克服老好人思想，对不服从考评工作安排，故意阻挠考评工作开展的要严肃问责。