**中国法学会**

**加强优秀年轻干部培养选拔工作实施方案**

**（2015年1月5日第1次会长办公会议通过）**

为进一步加强学会优秀年轻干部的培养选拔工作，完善对年轻干部的平时考核和日常管理，健全有利于年轻干部健康成长机制，根据中央《关于加强和改进优秀年轻干部培养选拔工作的意见》，结合我会年轻干部的特点和部门工作实际，制定如下方案：

一、指导思想和总体要求

目前，我会35岁以下年轻干部人数占整个干部队伍的三分之一强。培养选拔优秀年轻干部，关系到法学会事业薪火相传和长远发展，必须高度重视、常抓不懈。要坚持以邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展为指导，深入贯彻落实习近平总书记系列重要讲话精神，着眼今后5到10年发展需要，坚持德才兼备、以德为先，全面落实信念坚定、为民服务、勤政务实、敢于担当、清正廉洁的好干部标准，按照“三严三实”的要求，遵循干部队伍建设规律和干部成长规律，改进年轻干部培养选拔机制，实现常态化培养、合理化配备、制度化运行，把优秀年轻干部教育培养好、选拔使用好，为法学会事业的长足发展提供组织保证和人才支持。

二、培养方式

年轻干部健康成长，既要靠个人努力，更要靠组织培养。

（一）加强学习培训。有计划地选派基础较好、有发展潜力的年轻干部参加党校中青班学习培训；鼓励年轻干部利用业余时间，参加与业务相关的资格、职称考试、在职学历学位教育等；引导年轻干部多读书、读好书，多思考、多动笔、多发表文章。

（二）加强实践锻炼。有针对性地把年轻干部安排到多个岗位，接受多岗位锻炼；敢于向年轻干部“压担子”，将年轻干部放到重要岗位上，注重在完成重要文告起草、重大活动组织、重要外事交流、重要法律咨询等任务中选拔优秀年轻干部。积极创造条件，让优秀年轻干部参加“双千”计划，到基层挂职锻炼，练就过硬本领。

（三）落实结对帮带。加强对年轻干部的“传、帮、带”。建立各部室、各事业单位领导与年轻干部定期谈心谈话制度，及时掌握年轻干部的思想动态，帮助他们解决学习、工作和生活中的实际困难；建立年轻干部座谈会制度，搭建会领导与青年干部沟通交流的平台。

（四）建立平时考核和专项考核制度。按照培养与管理并重的原则，不断完善年轻干部的平时考核与日常管理，实行履行岗位职责与承担重要专项任务考核相结合，自我记实与领导审核评价相结合。

平时考核和专项考核是年终考核的重要补充，作为年轻干部晋升的重要参考依据。

平时考核按月填写《工作业绩写实》；专项考核按参与的重大专项活动填写《承担重要专项任务考核记实表》。其中，对承担重要专项工作任务的情况，如撰写领导讲话、会议文件、调研报告、大型活动组织、对外法学交流、法律咨询服务等，由部门、单位领导作出评价。

三、选拔与激励方式

充分发挥平时考核对年轻干部的激励导向作用，对于在平时考核中表现突出的年轻干部，作为干部选拔任用的重要参考。对于在平时考核中多次获得优秀、表现特别突出的优秀年轻干部，按照《学会机关和事业单位干部职级核定与职务晋升办法》，可以破格提拔使用。

适时开展学会“优秀青年干部”评选活动，并积极推荐参与中直机关表彰评选活动。

四、组织实施

培养选拔优秀年轻干部，加强对年轻干部的平时考核与管理，既是一项长期的战略任务，也是当务之急。机关各部室、各事业单位要充分认识教育培养年轻干部对进一步加强干部队伍建设、推动法学会事业发展的重要意义，切实加强领导，确保年轻干部平时考核与管理工作见真功实效，推进培养选拔优秀年轻干部工作顺利实施。

附：1、《工作业绩写实》月报；

2、《承担重要专项任务考核记实表》。

**年 月工作业绩写实**

部门：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 出 勤  情 况 | 累计病假天数 |  |
| 所 在  处 室 |  | 累计事假天数 |  |
| 累计旷工天数 |  |
| 职 务 |  | 迟到早退次数 |  |
| 起止时间 | 工 作 业 绩 | | | |
|  |  | | | |

著作、论文及重要业务报告

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 日期 | 名称及内容提要 | 出版、采用情况 | 独（合）著（译） | 备注 |
|  |  |  |  |  |

表彰、奖励情况

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 时间 | 表彰、奖励名称 | 表彰、奖励原因 | 表彰、奖励单位 |
|  |  |  |  |

工作失误、失职情况

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 时间 | 情况简述 | 损失或影响程度 | 处理结论 | 备注 |
|  |  |  |  |  |

说明：

一、《工作业绩写实》月报由本人填写，所填内容要真实、准确。

二、一律用钢笔和圆珠笔填写，字迹要端正清楚。

三、如填写内容较多，可另加附页。

**承担重要专项任务考核记实表**

填表时间： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | | 职务 | |  | | 承担  任务 | |  | | |
| 工  作  完  成  情  况 |  | | | | | | | | | | |
| 部室领导  评鉴意见 | | 优秀 | |  | | 良好 | |  | | 一般 |  |
| 签字： | | | | | | | | | |