滁州市人力资源和社会保障局文件

滁人社发〔2012〕299号

关于做好2012年度全市事业单位工作人员考核工作的通知

各县（市、区）人力资源和社会保障局，市直各部门(单位)：

根据省人社厅《关于做好2012年度全省事业单位工作人员考核工作的通知》（皖人社秘〔2012〕410号）文件精神，现将2012年度我市事业单位工作人员考核工作有关事项通知如下：

一、考核范围

事业单位（参照公务员法管理的事业单位除外）在册正式工作人员；使用事业编制的各类学会、协会等社会团体的工作人员；机关以及参照公务员法管理的事业单位工勤人员的年度考核参照事业单位工作人员考核的有关规定执行。

法律、法规对事业单位领导人员考核另有规定的，从其规定。

二、考核内容

事业单位工作人员考核应当以聘用合同和岗位职责为依据，

以工作实绩为内容，以服务对象满意度为基础，全面考核事业单位工作人员的德、能、勤、绩、廉，重点考核工作绩效。

德，是指遵纪守法情况以及在思想政治素质、职业道德、社会公德、个人品德等方面的表现。

能，是指履行岗位职责能力、业务水平、专业技术技能以及管理水平、知识更新等情况。

勤，是指公益服务意识、工作责任心、勤奋敬业精神和工作态度等方面的情况。

绩，是指履行岗位职责情况，完成工作任务数量、质量、效率和所产生的社会、经济效益以及服务对象的满意程度。

廉，是指廉洁从业方面的表现。

事业单位工作人员经批准在两类岗位上任职的，考核内容应当包括聘用合同约定的两类岗位职责任务。

三、考核标准

事业单位工作人员年度考核的结果分为优秀、合格、基本合格和不合格四个等次。

（一）确定为优秀等次须具备下列条件：

1. 遵纪守法，思想政治素质高，坚持改革创新，自觉贯彻落实科学发展观，具有模范的职业道德和良好的社会公德、家庭美德、个人品德；

2. 履行岗位职责能力强，与岗位要求相应的专业技术技能或者管理水平高，积极参加业务培训；

3. 公益服务意识和工作责任心强，勤奋敬业，工作认真负责；

4. 全面履行岗位职责，高质量地完成工作任务，业绩显著，服务对象满意度高；

5. 在廉洁从业方面具有模范作用。

（二）确定为合格等次须具备下列条件：

1. 遵纪守法，思想政治素质较高，贯彻落实科学发展观，具有良好的职业道德、社会公德、家庭美德、个人品德；

2. 履行岗位职责能力较强，与岗位要求相应的专业技术技能或者管理水平较高，按时参加业务培训；

3. 公益服务意识和工作责任心较强，工作比较认真负责；

4. 能够履行岗位职责，较好地完成工作任务，富有成效，服务对象满意度较高；

5. 廉洁从业。

（三）事业单位工作人员具有下列情形之一的，应当确定为基本合格等次：

1. 思想政治素质一般，组织纪律性不强，或者在职业道德、社会公德、家庭美德、个人品德方面存在明显不足；

2. 履行岗位职责能力较弱，与岗位要求相应的专业技术技能或者管理水平较低；

3. 公益服务意识和工作责任心一般，或者工作态度、工作作风方面存在明显不足；

4. 基本能够履行岗位职责，但完成工作的数量不足，质量和效率不高，或者在工作中有较大失误，或者服务对象满意度较低；

5. 基本做到廉洁从业，但某些方面存在不足。

（四）事业单位工作人员具有下列情形之一的，应当确定为不合格等次：

1. 思想政治素质较差，或者道德品质较差；

2. 业务素质和工作能力不能适应岗位要求；

3. 公益服务意识和工作责任心薄弱，组织纪律性差，或者工作态度、工作作风差；

4.未能履行岗位职责，完不成工作任务，或者在工作中因严重失误、失职，造成重大损失或者恶劣社会影响；

5.存在不廉洁问题，且情形较为严重。

年度考核优秀等次人数一般不超过本单位参加年度考核的工作人员人数的15%；获同级及以上党委、政府综合性表彰的先进集体，或同级及以上组织、人社部门与有关部门联合表彰的先进集体，本系统上级部门年度或周期性综合表彰的先进集体，或获得三项以上市委市政府、各类领导小组对单项工作、专项任务的表彰或系统进行的表彰，年度考核优秀等次人数的比例可控制在20%以内。

2012年度各单位考核优秀指标须履行申报、审批手续，由单位填报《安徽省事业单位工作人员年度考核优秀等次比例申报表》（附件1），经主管部门审核汇总后，统一报市人力资源和社会保障局核准。

四、考核程序

事业单位在年度考核时，应当成立考核小组，负责考核工作的具体组织实施。考核小组一般由本单位负责人、组织人事和纪检监察有关人员、工作人员代表组成。考核小组成员在考核工作中按照有关规定实行回避制度。对小而散的事业单位可由主管部门统一组织年度考核。

年度考核按下列程序进行：

（一）被考核人员进行个人总结或述职，同时填写《安徽省事业单位工作人员年度考核登记表》（附件2）；

（二）主管领导在听取群众和事业单位工作人员本人意见的基础上，根据个人总结或述职以及平时工作表现情况，写出评语，提出考核等次建议；

（三）考核小组审议考核等次建议，并对拟确定为优秀等次的工作人员在本单位范围内公示5至7个工作日；

（四）考核单位领导班子集体研究确定考核等次；

（五）将年度考核结果以书面形式告知被考核人员；

（六）对确定为基本合格、不合格等次的工作人员进行诫免谈话，限期改进。

年度考核一般采取个人总结或述职、绩效分析、专项工作检查、部门内部评议、考勤、服务对象满意度调查、综合评价等方法进行。对单位负责人进行年度考核，必要时可以安排在一定范围内述职并进行民主测评。

五、考核结果

事业单位工作人员的年度考核结果作为调整工资、岗位的主要依据。年度考核被确定为合格及以上等次的，按照下列规定办理：

（一）按照有关规定晋升薪级工资；

（二）按照有关规定发放绩效工资；

（三）本年度计算为竞聘更高等级岗位的任职年限；

（四）年度考核被确定为优秀等次的，在当期绩效工资分配时应当予以倾斜，在参加竞聘上岗时同等条件下予以优先考虑。

事业单位工作人员未参加年度考核的，年度考核被确定为基本合格、不合格等次的，薪级工资不予晋升、绩效工资按有关规定执行。

事业单位工作人员受警告、记过、降低岗位等级或者撤职等处分，处分期间年度考核被确定为基本合格、不合格等次的，其工资待遇按照有关规定执行。

六、有关事项

（一）事业单位新进工作人员首次就业，在试用期内参加年度考核，只写评语，不确定等次，薪级工资不予晋升，本年度不计算为现聘岗位的任职年限；非首次就业，本年度在机关事业单位工作累计不到半年的（含试用期），不参加本单位年度考核；非首次就业，本年度在事业单位工作累计超过半年的（含试用期），由其现所在单位进行年度考核并确定等次，有关情况由原单位提供。未聘人员未聘时间累计超过半年的工作人员，不参加年度考核。

（二）事业单位派出挂职锻炼、学习培训、执行其他任务的工作人员，除特殊规定外，一般由派出单位进行年度考核，主要根据挂职锻炼、学习培训以及执行其它任务的表现确定等次。相关情况由其挂职锻炼、学习培训以及执行其它任务的所在单位提供。

（三）病假（因公负伤除外）、事假、非单位派出外出学习累计超过半年的工作人员，不参加年度考核。

（四）事业单位工作人员受警告处分的当年，参加年度考核并确定等次，但不得确定为优秀等次；受记过、降聘或撤职处分期间，参加年度考核，只写评语，不定等次，在解除处分的当年及以后，其年度考核不受原处分影响。事业单位工作人员涉嫌违法违纪被立案调查尚未结案的，参加年度考核，不写评语，不定等次；结案后未给予处分或者给予警告处分的，按规定补写评语、补定等次。

（五）对无正当理由不参加年度考核的事业单位工作人员，经教育后仍拒绝参加的，其考核结果直接确定为不合格等次。

七、审核备案

年度考核工作结束后，各单位要将《安徽省事业单位工作人

员年度考核登记表》（附件2）、《安徽省事业单位工作人员年度考核审核备案呈报表》（附件3）、《安徽省事业单位工作人员年度考核优秀、合格等次人员名册》（附件4）、《安徽省事业单位工作人员年度考核基本合格、不合格以及非试用期不定等次人员名册》（附件5）以及被确定为基本合格、不合格等次和非试用期不定等次人员的个人表现材料、《安徽省事业单位工作人员未参加年度考核人员名册》（附件6）（附件4、5、6需同时上报电子版）送至主管部门审核，再由主管部门统一于3月15日前报送滁州市人力资源和社会保障局审核备案，在履行备案手续后，方可兑现年度考核结果；各县（市、区）人社部门须在3月20日前将本地区事业单位考核汇总结果及考核工作总结电子版报市人社局备案。

年度考核结果备案结束后，事业单位应将年度考核结果及时记入工作人员本人档案。

八、有关要求

（一）各部门、单位要认真落实此次考核工作要求，抓紧部署，精心组织，确保考核工作顺利实施，圆满完成。

（二）要提高思想认识，切实发挥各级党组织的领导作用，落实广大干部职工的知情权、参与权和监督权，增强考核工作的公开度和透明度，确保考核结果的客观、公正。

（三）要严格执行考核政策规定，不得突破考核优秀比例人数限额评优，不得借考核工作打击报复，不得徇私舞弊、弄虚作假、不得瞒报漏报考核结果。对违反上述规定的行为，将按照有关规定严肃处理，并追究相关领导和工作人员的责任。

（四）市直各事业单位要严格按时限要求完成2012年度事业单位年度考核工作，并履行审核备案手续，对逾期未完成事业

单位年度考核的单位将不再审核备案并进行通报批评。

2012年度考核表格材料可在滁州市人力资源和社会保障局网站“事业单位管理”栏目下载。

联系人：事业单位人事管理和人才开发科　魏　娜

电　话：3047981

附件：1.《安徽省事业单位工作人员年度考核优秀等次比例申报表》

2.《安徽省事业单位工作人员年度考核登记表》

3.《安徽省事业单位工作人员年度考核审核备案呈报表》

4.《安徽省事业单位工作人员年度考核优秀、合格等次人员名册》

5.《安徽省事业单位工作人员年度考核基本合格、不合格以及非试用期不定等次人员名册》

6.《安徽省事业单位工作人员未参加年度考核人员名册》

滁州市人力资源和社会保障局

2012年12月31日

滁州市人力资源和社会保障局　　2013年1月5日印发

附件1：

安徽省事业单位工作人员年度考核优秀等次比例申报表

（2012年度）

申报单位：　　时间：

在编人数		参加年度考核人数	
优秀等次比例（%）		拟评定为优秀等次的人员数	
何年何月受何部门何种表彰			
呈报单位意　见	盖　章		
主管部门意　见	盖　章 年　月　日		
人社部门意见	盖　章 年　月　日		

联系人：　　联系电话：

附件 2：

安徽省事业单位工作人员年度考核登记表

（ 2012 年度 ）

单位：

姓　　名		性　　别		出生年月	
民　　族		政治面貌		文化程度	
管理岗位职务		专技岗位职务		工勤岗位等级	

本 人 总 结

主管领导 评语及考核等次建议	签名　　年　月　日
考核单位 审核意见	（盖章）　　年　月　日
个人意见	（盖章）　　年　月　日
未确定等次或不参加考核情况说明	（盖章）　　年　月　日
人社部门审核意见	（盖章）　　年　月　日

附件3：

安徽省事业单位工作人员年度考核审核备案呈报表

单位（盖章）：　　（ 2012 年度）　　年　月　日

项目		总计	人员结构情况						
			领导人员		管理人员	专业技术人员	工勤技能人员	试用期人员	机关工勤人员
			人数	职务					
总人数									
实际参加考核人数	小计								
	优秀								
	合格								
	基本合格								
	不合格								
	未定等次								
未参加考核人数									

优秀等次比例情况	优秀等次人员占总人数（%）	主管部门意见	年　月　日	政府人事综合管理部门意见	年　月　日

说明：1.各事业单位的年度考核结果向主管部门和政府人事综合管理部门呈报审核；
2.“总计”栏对应的总人数，等于“参加考核人数”与“未参加考核人数”之和；“领导人员”栏指事业单位负责同志，请对应填写人数及相应级别；
3. 此表一式两份上报。

填表人：　　联系电话：

附件4：

安徽省事业单位工作人员年度考核优秀、合格等次人员名册

（ 2012 年度 ）

单位（盖章）：　　年　　月　　日

序　号	姓　名	性别	管理岗位（职务）或专技岗位（职务）或工勤岗位（等级）	本年度考核结果	上年度考核结果	备注

说明：1.此表一式两份，由主管部门报同级政府人事综合管理部门审核、备案。
2.此页不够可另附表添加。

填表人：　　联系电话：

附件5：

安徽省事业单位工作人员年度考核基本合格、不合格以及非试用期不定等次人员名册

（ 2012 年度 ）

单位（盖章）：　　年　　月　　日

序号	姓 名	性别	管理岗位（职务）或专技岗位（职务）或工勤岗位（等级）	评为基本合格、不合格以及非试用期不定等次的主要原因(须附事实说明材料)	备注

说明：1.此表一式两份，由主管部门报同级政府人事综合管理部门审核、备案。

2.此页不够可另附表添加。

填表人：　　联系电话：

附件6：

安徽省事业单位工作人员未参加年度考核人员名册

（ 2012 年度 ）

单位（盖章）：　　年　　月　　日

序号	姓 名	性别	管理岗位（职务）或专技岗位（职务）或工勤岗位（等级）	未参加考核原因	备注

说明：1.此表一式两份，由主管部门报同级政府人事综合管理部门审核、备案。

2.此页不够可另附表添加。

填表人：　　联系电话：