

关于做好 2018 年度事业单位工作人员考核工作的通知

各乡镇人民政府、各街道办事处，县直各单位：

为做好我县 2018 年度事业单位工作人员考核工作，根据亳州市人社局《关于做好 2018 年度事业单位工作人员考核工作的通知》（亳人社发〔2019〕19 号）要求，结合我县实际，现将有关事项通知如下：

一、考核对象

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、基金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。

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

三、考核标准及程序

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。

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%；获县级及以上党委、政府综合性表彰的先进集体，或县级及以上组织、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，经主管部门审核，报县人社局核准，年度考核优秀等次人数的比例可控制在 20%以内。

凡按有关规定受到“一票否决”或效能考核为后进单位的，优秀等次比例应控制在 10%以内。

优秀等次人数按比例四舍五入计算：单位优秀个人不足 1 人的，优秀比例可累计到下一年计算。

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员、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。

四、几种特殊情况人员的考核

1. 选派到村任职和选派到企业任职人员的年度考核由县选派办、县委非公工委统一考核，不计算为本单位参加年度考核的人数。
2. 挂职锻炼、学习培训、执行其它任务的工作人员，除特殊规定外，一般由派出单位进行年度考核，主要根据其挂职锻炼、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。
3. 病假（因公负伤除外）、事假、非单位派出外出学习累计超过考核年度半年的事业单位工作人员，不参加年度考核。
4. 工作人员受警告处分的当年，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，不增加薪级工资，本年度不计算为竞聘更高等级岗位的任职年限，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；结案后未给予处分的，按照规定补写评语、补定等次、补

薪级工资、当年计算为竞聘更高等级岗位的任职年限。对无正当理由不参加事业单位年度考核的工作人员，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。

5. 试用期内的工作人员参加年度考核，只写评语，不确定等次，工作累计不到半年的（含试用期），不参加年度考核。

五、有关要求

1. 加强组织领导。各单位要高度重视年度考核工作，切实加强组织领导，精心制定工作方案，认真规范组织实施，确保在规定时间内完成考核工作。
2. 发挥平时考核的作用。年度考核要充分考虑考核对象在日常工作中履行岗位职责、完成工作任务的态度、绩效以及遵守工作纪律等方面的情况。优秀等次人员应从平时考核结果好的人员中产生。
3. 强化考核结果的运用。年度考核的结果将作为事业单位工作人员增加薪级工资，发放绩效工资及竞聘岗位的依据。

六、审核备案

各单位应于6月底前将《事业单位工作人员年度考核登记表》（附件1）、《事业单位工作人员年度考核审核备案呈报表》（附件2）、《事业单位工作人员年度考核结果人员花名册》（附件3）、《未参加考核人员统计表》（附件4）和《受党纪处分及被立案调查人员统计表》（附件5）、连同电子版一并报送县人社局审核备案。各单位在履行备案手续后，方可兑现年度考核结果。

《年度考核登记表》经审核后应及时存入本人档案。

相关文件及附表在县人力资源和社会保障局门户网站事业管理栏目下载。

联系电话：0558-7626761

电子邮箱：mcxgwyg@163.com

蒙城县人力资源和社会保障局

2019 年 5 月 21 日

- 附件：2018 年度事业单位未参加考核人员登记表.xlsx
[10.7 KB]
- 附件：2018 年度事业单位受党政纪处分.xlsx [10.7 KB]
- 附件：2018 年度事业考核附表.doc [58.0 KB]