

渭南市临渭区人力资源和社会保障局文件

渭临人社发〔2023〕92号

渭南市临渭区人力资源和社会保障局 关于做好2023年度事业单位工作人员考核 工作的通知

各镇人民政府、各街道办事处，区政府各工作部门、直属机构：

为切实做好2023年我区政府系统事业单位工作人员及机关工勤人员的年度考核工作，根据《事业单位工作人员考核规定》（人社部发〔2023〕6号，以下简称考核规定）和《渭南市人力资源和社会保障局关于做好2023年度事业单位工作人员考核工作的通知》（渭人社函〔2023〕365号）文件规定，现就有关事项通知如下：

一、考核时间

2024年1月8日至2024年4月26日。

二、考核范围

各镇人民政府、各街道办事处、区政府各工作部门下属事业

单位、政府直属事业单位（已审批为参照公务员制度管理的事业单位除外）中在编在岗的管理人员、专业技术人员、工勤技能人员及机关工勤人员（以下简称工作人员）。事业单位领导干部考核按照干部管理权限进行。

三、考核内容和标准

考核内容根据《考核规定》，全面考核工作人员的德、能、勤、绩、廉五个方面，重点考核工作实绩；对同时在事业单位管理岗位和专业技术岗位两类岗位任职人员的考核，应当以两类岗位的职责任务为依据，实行双岗位双考核。

考核实行领导考核与群众评议相结合，平时考核与定期考核相结合，工作定性考核与定量考核相结合，考核工作实绩与考核工作态度相结合的方法。事业单位根据行业 and 单位特点，结合日常管理工作，采取工作检查、考勤记录、谈心谈话、听取意见等方法制定切实可行的平时考核方案，建立平时考核记录，以考核报告、评语、档次或者鉴定等形式确定考核结果。根据平时掌握情况，对表现突出或者问题反映较多的工作人员，可以进行专项考核。

考核标准按照《考核规定》第十一条、第十二条、第十三条、第十四条执行，同时参考平时考核、专项考核结果。

四、考核档次划分及优秀比例确定

年度考核的结果一般分为优秀、合格、基本合格和不合格四个档次。

事业单位工作人员年度考核优秀档次人数，一般不超过本单位应参加年度考核的工作人员总人数的 20%。优秀档次名额应当向一线岗位、艰苦岗位以及获得表彰奖励的人员倾斜。

事业单位在相应考核年度内有下列情形之一的，经同级事业单位人事综合管理部门审核同意，工作人员年度考核优秀档次的比例可以适当提高，一般掌握在 25%：

（一）单位获得集体记功以上奖励的；

（二）单位取得重大工作创新或者作出突出贡献，取得有关机关（部门）认定的；

（三）单位绩效考核获得优秀档次的。

对单位绩效考核为不合格档次的，以及问题较多、被问责的事业单位，同级事业单位人事综合管理部门应当降低其年度考核优秀档次比例，一般不超过 15%。

单位规模小、工作人员少的事业单位，按照规定比例不能核算产生一名优秀档次工作人员时，可由上级主管部门在本系统内统一平衡确定。

五、考核程序及档次确定

各单位要成立考核工作领导小组，具体负责实施本单位考核工作，结合工作实际，制定细化量化的考核实施方案报主管部门审核同意后方可开展考核工作。被考核人按照岗位职责任务、考核内容以及有关要求总结，填写年度考核表，必要时可以在一定范围内述职。考核工作领导小组采取民主测评、绩效评价、听取主管领导意见、结合受处分情况以及单位内部评议、服务对象满意度调查、第三方评价等符合岗位特点的方法，对被考核人进行综合评价，提出考核档次建议。经单位领导集体研究上报主管部门审核无异议后确定考核档次，并将考核结果在本单位范围内公示，公示期一般不少于 5 个工作日，考核结果以书面形式告知被考核人，由本人签署意见后报区人社局备案。

六、考核结果的运用

考核结果作为事业单位工作人员选拔任用、培养教育、管理监督、激励约束、问责追责的重要依据。

1. 年度考核被确定为合格以上档次的，增加一级薪级工资；按照有关规定发放绩效工资；本考核年度计算为现聘岗位（职员）等级的任职年限。

其中，年度考核被确定为优秀档次的，可给予嘉奖，发放一次性奖金。在绩效工资分配时，同等条件下予以倾斜；在岗位晋升、职称评聘时，同等条件下予以优先考虑。

2. 年度考核被确定为基本合格档次的，责令作出书面检查，限期改进；不得增加薪级工资；相应核减绩效工资；本考核年度不计算为现聘岗位（职员）等级的任职年限，下一考核年度内不得晋升岗位（职员）等级；连续两年被确定为基本合格档次的，予以组织调整或者组织处理。

3. 年度考核被确定为不合格档次的，不得增加薪级工资；相应核减绩效工资；向低一级岗位（职员）等级调整；本考核年度不计算为现聘岗位（职员）等级的任职年限；被确定为不合格档次且不同意调整工作岗位，或者连续两年被确定为不合格档次的，可以按规定解除聘用（任）合同。

其中，受处理、处分时已按规定降低岗位（职员）等级且当年年度考核被确定为不合格档次的，为避免重复处罚，不再向低一级岗位（职员）等级调整。

4. 年度考核不确定档次的，不得增加薪级工资；相应核减绩效工资；本考核年度不计算为现聘岗位（职员）等级的任职年限，连续两年不确定档次的，视情况调整工作岗位。

七、年度考核相关规定及有关问题说明

1. 对初次就业的事业单位工作人员，在本单位工作不满考核年度半年的（含试用期），参加年度考核，只写评语，不确定档次。

对非初次就业的工作人员，当年在其他单位工作时间与本单位工作时间合并计算，不满考核年度半年的（含试用期），参加年度考核，只写评语，不确定档次；满考核年度半年的（含试用期），由其现所在事业单位进行年度考核并确定档次，原工作单位提供有关情况。

2. 挂职、援派、驻外的工作人员，在外派期间一般由工作时间超过考核年度半年的单位进行考核并以适当的方式听取派出单位或者接收单位的意见。

3. 病假、事假、非单位派出外出学习培训累计超过考核年度半年的事业单位工作人员，参加年度考核，不确定档次。女职工按规定休产假超过考核年度半年的，参加年度考核，确定档次。

4. 对无正当理由不参加考核的事业单位工作人员，经教育后仍拒绝参加的，以及考核年度内连续旷工超过十个工作日或累计超过二十个工作日的工作人员，直接确定其考核档次为不合格。

5. 考核年度内接收的军队转业干部和退伍军人，参照转业、退伍时部队鉴定进行年度考核，一般确定为合格以上档次。

6. 受党纪政务处分或者组织处理、诫勉的事业单位工作人员参加年度考核，按照有关规定办理。同时受党纪政务处分和组织处理的，按照对其年度考核结果影响较重的处理、处分确定年度考核结果。

考核年度内受警告处分的工作人员，参加年度考核，不得确

定为优秀档次；受记过处分的工作人员，参加年度考核，只写评语，不确定档次；受记大过、降级、降职、撤职、开除留用察看处分的工作人员，参加年度考核，确定为不合格档次。

受党内警告处分的当年，参加年度考核，不得确定为优秀档次；受党内严重警告处分的当年，参加年度考核，只写评语不确定档次；受撤销党内职务处分的当年，参加年度考核，确定为不合格，第二年按其新任职务参加年度考核，按规定条件确定档次；受留党察看处分的当年，参加年度考核，确定为不合格；受留党察看一年处分的第二年，参加年度考核，只写评语不确定档次；受留党察看二年处分的，第二年和第三年参加年度考核，只写评语不确定档次；受开除党籍处分的当年，参加年度考核，确定为不合格，第二年和第三年参加年度考核，只写评语不确定档次。

7. 事业单位工作人员涉嫌违纪违法被立案审查调查尚未结案的，参加年度考核，不写评语，不确定档次。结案后未受处分或者给予警告处分的，按规定补定档次。

八、工作要求

1. 各单位要认真安排部署，按照《考核规定》等文件规定的程序、办法和要求，坚持公正、公开、公平的原则，认真组织好事业单位工作人员年度考核工作；要严格按照管理岗位、专业技术岗位、工勤技能岗位三类不同岗位的特点以及各等级岗位的不同要求，结合实际采取适当的考核办法对工作人员的德、能、勤、绩、廉进行全面考核。考核要认真听取服务对象的意见和评价，作为确定考核档次的重要依据。

2. 各单位要按照年度考核相关政策规定、考核程序认真做好考核工作。严格把控优秀比例，对年度内受处分、病事假等影响

考核结果的情形按规定给予相应档次。如有徇私舞弊、瞒报、谎报、漏报造成考核结果失真失实的，将按照有关规定严肃追究单位负责人责任。

3. 考核结束后，各单位要认真做好总结，按要求填写考核有关表册，在规定时间内由主管部门持相关材料统一到区人社局考核奖惩股审核备案，逾期不再办理。报送材料：事业单位工作人员年度考核结果公示材料、单位编制本原件、《事业单位工作人员 2023 年度考核结果统计表》（含电子版）、《事业单位工作人员 2023 年度考核结果花名册》（含电子版）、《事业单位工作人员受处分情况统计表》（含电子版）、《事业单位工作人员 2023 年度考核登记表》。

联系人：郭蕊

联系电话：0913-3030358

- 附件：1. 《事业单位工作人员 2023 年度考核结果统计表》
2. 《事业单位工作人员 2023 年度考核结果花名册》
3. 《事业单位工作人员受处分情况统计表》
4. 《事业单位工作人员 2023 年度考核登记表》

渭南市临渭区人力资源和社会保障局

2023 年 12 月 20 日

附件4:

事业单位工作人员2023年度考核登记表

姓名		性别		出生年月	
政治面貌		文化程度		参加工作时间	
工作单位及部门				岗位类别	
岗位名称					
个 人 总 结					

注:1. 岗位类别是指管理岗位、专业技术岗位、工勤技能岗位;
2. 本表用A4纸正反打印。

<p>主管领导 评鉴意见</p>	<p style="text-align: right;">签名： 年 月 日</p>
<p>单位考核 组织意见</p>	<p style="text-align: right;">单位负责人签名： (盖章) 年 月 日</p>
<p>被考核人 意见</p>	<p style="text-align: right;">签名： 年 月 日</p>
<p>复核意见</p>	<p style="text-align: right;">(盖章) 年 月 日</p>
<p>主管部门 审核意见</p>	<p style="text-align: right;">(盖章) 年 月 日</p>
<p>人社部门 意见</p>	<p style="text-align: right;">(盖章) 年 月 日</p>

注：“主管领导评鉴意见”要明确被考核人的考核结果：优秀、合格、基本合格、不合格。