日喀则市委组织部

文件

日喀则市人力资源和社会保障局

日人社发〔2017〕 号

**━━━━━━━━━━━━━━━━━━**

**关于做好2017年事业单位工作人员**

**年度考核工作的通知**

各县（区）人力资源和社会保障局、市直各事业单位主管部门政工人事科：

 为进一步加强和规范事业单位工作人员年度考核工作，根据《事业单位人事管理条例》（国务院令第652号）和自治区关于事业单位工作人员年度考核的相关要求，现就做好2017年全市事业单位工作人员年度考核工作通知如下：

 **一、指导思想**

 以党的十九大精神和习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，结合“两学一做”学习教育常态化制度化和“四讲四爱”、“深化五项教育、增进五个意识”等主题教育活动，坚持客观公正、民主公平、群众公认和注重工作实绩的原则，严格按照岗位职责和所承担的工作任务，对工作人员的表现进行考核，把工作绩效考核作为考核的重点，并依据考核结果实施奖惩，以激励广大工作人员锐意进取，勤奋工作，干事创业，进一步提高工作质量和工作效率。

**二、考核对象及时间**

（一）考核对象。事业单位工作人员年度考核对象为在事业单位（不包括参照公务员管理的事业单位）管理岗位、专业技术岗位和工勤技能岗位上工作的人员。

 机关工勤人员和参照公务员法管理的事业单位工勤人员的年度考核，参照本通知执行。

 （二）考核时间。2017年11月17日-12月17日。

 三、考核内容及标准

 （一）考核内容。考核内容包括德、能、勤、绩、廉五个方面，重点考核“德”和“绩”的表现。考核标准以岗位职责及年度工作任务为基本依据，标准应明确具体，不同类别、不同等级岗位的工作人员应有不同的要求，要充分考虑聘用合同规定的岗位职责和要求，结合实际，给予客观、公正的考核意见。

 德：是指思想政治素质和个人品德、职业道德、社会公德等方面的表现。

 能：是指履行岗位职责的业务素质和能力以及接受培训的情况。

 勤：是指责任心、工作态度、工作作风等方面的表现。

 绩：是指完成工作的数量、质量、效率以及取得的经济效益和社会效益，根据行业、岗位特点，还可以包括服务对象的满意度。

 廉：是指廉洁自律等方面的表现。

 （二）考核标准。年度考核的结果分为优秀、合格、基本合格和不合格四个档次。各档次的基本标准是：

 优秀：德、能、勤、绩、廉表现突出，全面履行岗位职责，高质量的完成工作任务，取得显著成绩，服务对象满意度高。

 合格：德、能、勤、绩、廉表现较好，能够履行岗位职责，全面完成工作任务，服务对象满意度较高。

 基本合格：德、能、勤、绩、廉表现一般，基本能够履行岗位职责，基本完成工作任务，服务对象满意度一般。

 不合格：德、能、勤、绩、廉表现较差，不能履行岗位职责，不能完成工作任务，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。

 （三）细化考核内容和标准。为增强对事业单位工作人员考核的科学性、准确性和可操作性，考核时各事业单位应结合实际，把德、能、勤、绩、廉五个方面和考核档次标准具体化，分解量化为若干具体要素进行考核。

 **四、考核方法及步骤**

事业单位工作人员的年度考核，实行领导与群众相结合、平时与定期相结合、定性与定量相结合。考核要注重实效、简便易行、便于操作。

考核由事业单位主要领导负责，并成立专门的考核领导小组，组织开展本单位的考核工作。考核领导小组由本单位主要领导、政工人事部门和有关部门负责人及工作人员代表组成，考核领导小组的日常事务由本单位政工人事部门承担。人数较少的事业单位由主管部门统一成立考核领导小组，对下属事业单位工作人员进行考核。

事业单位工作人员年度考核的基本程序：

1.被考核人个人总结、述职，填写《事业单位工作人员年度考核登记表》。

2.在一定范围内民主测评。

3.主管负责人在听取群众意见的基础上，根据平时考核和个人总结写出评语，提出考核档次意见。

4.考核领导小组对主管负责人提出的考核意见进行审核。

5.事业单位负责人集体研究确定考核档次。

6.将考核结果以书面形式通知被考核人，并由本人签署意见后，将《事业单位工作人员年度考核登记表》存入被考核人档案。

 根据《事业单位工作人员申诉规定》（人社部发〔2014〕45号），事业单位工作人员对年度考核结果如有异议，可以申请复核。

 **五、优秀比例档次的确定**

 事业单位工作人员年度考核要严格坚持标准，突出实绩，被确定为优秀档次的人数，原则掌握在本单位工作人员总人数的10%，最多不超过15%，不得擅自突破优秀档次比例；对拟定为优秀档次的人员在本单位范围内公示，公示期应不少于7个工作日。各职务层次的比例要大体平衡，不得相互占用。

 **六、考核结果的使用**

 事业单位工作人员年度考核结果，作为调整工作人员岗位、工资和培训、续聘、解聘的依据。

 (一)事业单位工作人员在年度考核中被确定为合格以上档次的：

 1．按照有关规定晋升薪级工资档次；

 2．被确定为合格以上档次，且符合规定的其他任职资格条件的，具有晋升职务的资格；连续两年以上被确定为优秀档次的，晋升职务时优先考虑。

 (二)事业单位工作人员年度考核被确定为基本合格档次的：

 1．一年内不晋升职务；

 2．不晋升薪级工资；

 3．不享受年终奖金，并对其诫勉谈话，限期改进。

 (三)工作人员年度考核被确定为不合格档次的：

 1．本年度不计算为聘任更高等级岗位的任职年限；

 2．一年内不晋升职务；

 3．不晋升薪级工资；

 4．本年度不发年终奖金，并予以批评教育；

 5．连续两年考核被确定为不合格档次的，根据不同情况，可予以降职、调整工作、低聘或解聘；

 6．连续两年考核被确定为不合格档次，又不服从组织安排或重新安排后年度考核仍不合格的，予以解聘（辞退）。

 七、有关政策把握

 （一）新进事业单位工作人员年度考核，按实际情况分类处理。

 1．首次就业，在试用期内参加年度考核，只写评语，不确定档次；

 2．本年度调入在机关、事业单位工作的，累计满全年工作日一半的（含试用期），由其现所在事业单位进行年度考核并确定档次，其调入前有关情况由原单位提供；

 3．本年度接收的转业军人，参加年度考核并确定档次，其转业前的情况可参阅部队的鉴定。

 （二）派出挂职锻炼或下基层服务的工作人员，在挂职或下基层服务期间由挂职或下基层服务单位进行考核并确定档次。挂职期或下基层服务不足全年工作日一半的，由派出单位进行考核。

 （三）派出学习培训和执行任务的事业单位工作人员，由派出单位进行考核，主要根据学习培训和执行任务的表现确定档次。有关情况由学习培训和执行相关任务的所在单位提供。

 （四）驻寺事业单位工作人员，按照归口管理隶属统战部，由市委统战部或县（区）委统战部进行考核汇总，考核结果报当地人社部门。

 （五）援藏事业单位干部的年度考核，由受援单位进行考核并确定档次，被确定为优秀档次的，占受援单位优秀等次比例。其考核程序按照干部管理权限执行，考核结束后，由各县（区）委组织部、市直各单位政工人事部门（办公室）统一将《专业技术人员年度考核登记表》（一式四份）报送至市委组织部人才科。

 （六）病假（因公负伤除外）、事假、出国探亲、非单位派出外出学习等累计超过全年工作日一半的工作人员，不参加年度考核。

 （七）未聘时间累计超过全年工作日一半的事业单位工作人员，不参加年度考核。

 （八）受处分事业单位工作人员在处分期内的年度考核档次，按照《事业单位工作人员处分暂行规定》（人社部、监察部令第18号）执行。事业单位工作人员受到警告处分的，在受处分期间，在作出处分决定的当年，年度考核不能确定为优秀档次；受到记过处分的，在受处分期间，年度考核不得确定为合格及以上档次；受到降低岗位等级处分的，在受处分期间，年度考核不得确定为基本合格及以上档次。

 （九）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、不定档次。结案后按照规定补写评语、补定档次。

 （十）对无正当理由不参加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档次。

 （十一）不参加年度考核或考核不确定档次的工作人员，其薪级工资不予晋升，绩效工资按本单位绩效考核相关规定执行，本年度不计算为聘任较高等级岗位的任职年限。

 **八、工作要求**

 （一）要加强组织领导。事业单位工作人员年度考核工作是事业单位人事管理的重要环节，是提高事业单位工作人员综合素质的重要途径，是调动事业单位人员工作积极性、主动性和创造性的重要手段。各地各部门要在党组（党委）的领导下进行，一把手要亲自抓。各事业单位要高度重视，设立考核领导小组，加强组织领导，切实做好考核奖惩工作中的思想政治工作，要认真谋划，创新考核办法，严格落实责任，严明考核纪律，严把民主测评、档次确定、公示监督、考核备案等关键环节，保证考核工作质量和效果。通过年度考核，增进团结，振奋精神，努力工作。

（二）要依法考核。认真贯彻执行考核规定文件精神，坚决维护法律法规政策的权威性、严肃性，不能应付了事，走过场。

（三）要建立考核工作责任制。各级领导要切实负起责任，各级主管部门要大胆管理，在确定考核档次时，不能回避矛盾、推卸责任，简单以民主测评结果确定考核档次，更不能搞迁就照顾，轮流坐庄。

 （四）要加强监督检查。各级主管部门要认真履行职责，采取抽查和专项检查等方法，及时掌握情况、监督检查考核结果。对任意简化程序、突破优秀档次比例、违规发放年度考核结果资金等问题及时纠正。对在考核过程中有徇私舞弊、打击报复、弄虚作假等违纪违规行为的，依照有关规定予以严肃查处。

(五)要做好考核备案。执行年度考核审核备案登记制度。各县（区）人力资源和社会保障局、市直各事业单位主管部门，于2017年12月23日前将本县（区）、本部门事业单位工作人员年度考核工作总结、相关统一制式报表（见附件，可在“日喀则市专业技术人员继续教育网”下载）加盖公章（电子版同时报送），报市人力资源和社会保障局事业单位人事管理科备案（援藏人员考核情况单独汇总，并报市委组织部人才工作科）。

附件：1.西藏自治区事业单位工作人员年度考核审核备

 案登记表；

 2.西藏自治区事业单位工作人员年度考核优秀

 人员名单；

 3.西藏自治区事业单位工作人员年度考核基本

 合格人员名单；

 4.西藏自治区事业单位工作人员年度考核不合

 格人员名单；

 5.西藏自治区事业单位工作人员未参加年度考

 核人员名单；

 6.西藏自治区事业单位工作人员年度考核未定

 档次中受处分人员名单；

 7.援藏干部考核登记表；

 8.年度事业单位工作人员辞聘解聘（辞职辞退）

 人员名单；

 9.事业单位工作人员年度考核登记表；

 10.盖章说明。

（联系人：扎西卓玛 联系电话：8822371）

 日喀则市委组织部 日喀则市人力资源和社会保障局

 2017年11月 日

附件1

|  |
| --- |
| 西藏自治区事业单位工作人员年度考核审核备案登记表 |
| **（ 年度）** |
| 填报单位（盖章）：  |  填报时间： 年 月 日 |
| 项 目 | 总 计 | 管理人员 | 专业技术人员 | 工勤人员 |
| 高级 | 中级 | 初级 | 未评聘职务 |
| 人数 | % | 人数 | % | 人数 | % | 人数 | % | 人数 | % | 人数 | % | 人数 | % |
| 应参加考核人数 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 实际参加考核人数 | 小计 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 优秀档次人数 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合格档次人数 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 基本合格人数 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 不合格档次人数 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 未定档次人数 | 试用期人员 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 记过 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 降低岗位等级 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 撤职 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 未参加考核人数 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 备 注 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

附件2

西藏自治区事业单位工作人员年度考核优秀人员名单

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 填报单位（盖章）：  |  |  填报时间： 年 月 日 |
| 序号 | 姓名 | 性别 | 民族 | 出生年月 | 参加工作时间 | 职务 | 所在岗位及岗位等级 | 工作单位 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

附件3

西藏自治区事业单位工作人员年度考核基本合格人员名单

填报单位（盖章）： 填报时间： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 性别 | 民族 | 出生年月 | 参加工作时间 | 职务 | 所在岗位及岗位等级 | 工作单位 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 附件4西藏自治区事业单位工作人员年度考核不合格人员名单 |
| 填报单位（盖章）： 填报时间： 年 月 日 |
| 序号 | 姓名 | 性别 | 民族 | 出生年月 | 参加工作时间 | 职务 | 所在岗位及岗位等级 | 工作单位 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 附件5西藏自治区事业单位工作人员未参加年度考核人员名单 |
| 填报单位（盖章）： 填报时间： 年 月 日 |
| 序号 | 姓名 | 性别 | 民族 | 出生年月 | 参加工作时间 | 职务 | 所在岗位及岗位等级 | 工作单位 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

附件6

西藏自治区事业单位工作人员年度考核未定档次中受处分人员名单

填报单位（盖章）： 填报时间： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 性别 | 民族 | 出生年月 | 参加工作时间 | 职务 | 所在岗位及岗位等级 | 工作单位 | 处分情况 | 备注 |
| 处分单位 | 处分文件名称及字号 | 处分种类 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

附件7

|  |
| --- |
| 援藏干部考核情况表 |
|  单位（盖章）： 年 月 日 |
| 序号 | 姓名 | 性别 | 民族 | 年龄 | 参加工作时间 | 职务 | 受援单位 | 考核档次 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

附件8

 年度事业单位工作人员辞聘解聘（辞职辞退）人员名单

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 填报单位（盖章）：  |  |  填报时间： 年 月 日 |
| 序号 | 姓名 | 性别 | 民族 | 出生年月 | 参加工作时间 | 职务 | 所在岗位及岗位等级 | 工作单位 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

附件9

事业单位工作人员年度考核登记表

**（** 年度**）**

工作单位： 填表日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | 出生年月 |  |
| 民族 |  | 政治面貌 |  | 文化程度 |  |
| 行政职务 |  | 专业技术职务或职业技能等级 |  | 岗位等级 |  |
| 分管或从事工作 |  |
| 年 度 工 作 总 结 |
| 单位评语或考核档次建议 | 考核档次： 签名（盖章）： 年 月 日 |
| 考核领导小组评鉴意见 |  考核小组（盖章）： 年 月 日 |
| 审核机关意见 | 考核结论： 签名（盖章）： 年 月 日 |
| 被考核人意见 |  签名 ： 年 月 日 |
| 未确定档次或不参加考核情况说明 |  签名（盖章）： 年 月 日 |

注：本表只可复印且必须手写。

附件10

相关说明

 1.事业单位工作人员年度考核登记表盖章说明。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 层次 | 单位评语和考核档次建议 | 考核领导小组评鉴意见 | 审核机关意见 |
| 市直事业单位 | 正县级事业单位由本单位政工人事科盖章。副县级及以下事业单位由本单位盖章；党委、政府机关所属规模较小、人数较少的事业单位由机关政工人事科盖章。 | 人数较多的事业单位成立考评委员会，考评委员会负责人签署鉴定意见后由成立考评委员会的单位盖章；人数较少的事业单位与市直事业单位主管部门一起考评，考评委员会负责人签署鉴定意见后由主管部门盖章。 | 党委、政府的直事业单位由事业单位党组（党委）领导签署意见并盖章；党委、政府机关所属的事业单位，由机关党组（党委）领导签署意见并盖章。 |
| 县区事业单位 | 正科级事业单位由本单位签署考核意见并盖章；副科级及以下事业单位由本单位签署考核意见并盖章后再由主管部门审核盖章。 | 人数较多的事业单位成立考评委员会，考评委员会负责人签署鉴定意见后由成立考评委员会的单位盖章；人数较少的事业单位与县区主管部门一起考评，考评委员会负责人签署鉴定意见后由主管部门盖章。 | 县区事业单位主管部门、人社部门共同签署审核意见并盖章。 |
| 乡镇事业单位 | 事业单位签署考核意见并盖章，没有章的事业单位代盖乡镇人民政府章。 | 人数较多的事业单位成立考评委员会，考评委员会负责人签署鉴定意见后由成立考评委员会的单位盖章；人数较少的事业单位与乡镇人民政府一起考评，考评委员会负责人签署鉴定意见后盖乡镇人民政府公章。 | 县区事业单位主管部门、人社部门共同签署审核意见并盖章。 |

2.填写表格说明。附件2、3、4、6、8的表格，须附相关依据（复印件并验讫）。表格填表格式：民族【例：藏族/汉族】；年龄【例：30岁】；时间【例：2017年7月】；工作单位【例：西藏日喀则市XX县（区）XXX中心（具体的事业单位名称）】；专业技术职务【例：副主任医师、高级工程（具体的专业技术职称，不能写高级、中级等）】；所在岗位及岗位等级【例：管理岗位七级、专业技术岗位十级、工勤技能岗位五级】。