濮阳市人力资源和社会保障局

关于做好2019年事业单位工作人员

年度考核工作有关问题的通知

各县（区）人力资源和社会保障局，市直各单位:

根据《事业单位人事管理条例》、《河南省事业单位工作人员年度考核暂行办法》和《河南省人力资源和社会保障厅关于做好2019年事业单位工作人员年度考核工作有关问题的通知》等有关规定，现就做好2019年事业单位工作人员年度考核工作的有关问题通知如下:

一、考核范围

全市各级各类事业单位（不含参照公务员法管理的事业单位）在册在岗正式工作人员。

事业单位领导人员的年度考核，按照干部人事管理权限和规定的程序进行。

二、考核内容

以工作绩效为重点，以服务对象满意度和平时考核为基础，全面考核工作人员德、能、勤、绩、廉等各方面表现。

三、考核标准及优秀等次比例

年度考核结果分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等次。

优秀等次人数一般不超过各事业单位参加年度考核工作人员的15%（小数点后六舍七入）。本年度被授予省(部)级以上荣誉称号或综合表彰的事业单位，优秀等次比例可适当提高，最多不超过30%；本年度受省(部)级以上单项表彰或受市（厅）级综合表彰的事业单位，优秀等次比例可可适当提高，最多不超过20%。规模小、人员少的事业单位的优秀等次人员数，可由上级主管部门按规定在本系统内统一平衡确定。

按有关规定受到“一票否决”的单位、发生重大责任事故的单位，优秀等次比例应控制在10%以下，单位领导和直接责任人不得评为优秀。

四、考核方法和程序

事业单位工作人员年度考核，实行平时考核与年度考核相结合，注重实效、简便易行、便于操作。考核应听取服务对象的意见和评价。

事业单位应成立由相关部门和人员参加的考核工作领导小组。按照个人总结、综合评议、民主测评、审核、公示、确定等次、考核结果以书面形式告知被考核人员等程序组织实施。

事业单位年度考核结束后，及时写出书面报告，经上级主管部门审核后，报同级事业单位人事综合管理部门备案。

五、考核程序和时间安排

（一）2020年1月10日前，制定考核实施方案，确定年度考核优秀等次比例。市直事业单位优秀比例一般按15%确定，根据获得的表彰适当提高，不再单独审批，于考核备案时一并审批；对提高优秀等次比例有疑问的，可向事业单位人事综合管理部门咨询后执行。

（二）2020年1月23日前，组织实施年度考核。个人填写《管理、工勤人员年度考核登记表》、《专业技术人员年度(任期)考核登记表》。表样可在濮阳市人力资源和社会保障局网站下载。

（三）2020年2月15日前，年度考核结果审核备案。市直事业单位填写《事业单位工作人员年度考核结果备案表》一式二份并上报考核电子数据。考核为优秀等次的市直事业单位工作人员及专业技术二、三级岗位人员年度考核登记表，经事业单位人事综合管理部门备案后方可存入个人档案。

六、考核结果使用

事业单位工作人员年度考核结果，作为调整工作人员岗位聘用、职称评审、职务（职员等级）晋升、绩效工资以及续订、解除聘用合同的基本依据。承担两个岗位职责的工作人员，应当对其两个岗位履职尽责情况进行全面考核，综合确定考核结果。

七、有关要求

(一)加强组织领导。各地各部门要高度重视，精心组织，结合单位实际，细化考核方案，制定考核标准，量化考核内容。要坚持民主公开、客观公正、群众公认、注重实绩、简便易行、全面准确的原则，规范运作程序，严密组织实施。

(二)科学组织实施。把年度考核与年终总结、平时考核、聘期考核结合起来统筹安排。要严格把握民主测评、等次确定、公示监督、考核备案等关键环节，确保考核结果客观公正。对在考核过程中有徇私舞弊、打击报复、弄虚作假行为的，必须按照有关规定予以严肃处理。

在新的事业单位工作人员年度考核规定出台前，请按现行年度考核有关规定执行，此后不再另行发文通知。考核备案工作须于考核年度结束后25个工作日内完成。

联系电话：0393—8255619

附件:

1. 管理、工勤人员年度考核登记表
2. 专业技术人员年度(任期)考核登记表
3. 事业单位年度考核结果备案表

2019年12月24日

附件1

事业单位管理、工勤人员年度考核登记表

（ 年度）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓 名** |  | **性别** |  | **现聘岗位**  **时 间** |  |
| **岗位及职务** | |  | | | |
| **岗**  **位**  **职**  **责** |  | | | | |
| **个**  **人**  **总**  **结** |  | | | | |
| **个**  **人**  **总**  **结** | 签名(或盖章)  年 月 日 | | | | |
| **主管领导评语和考核等次**  **建议** | 签名(或盖章)  年 月 日 | | | | |
| **单位意见** | 签名(或盖章)  年 月 日 | | | | |
| **本人意见** | 签名(或盖章)  年 月 日 | | | | |
| **未确定等次或不参加考核情况说明** | 签名(或盖章)  年 月 日 | | | | |
| **备 注** |  | | | | |
|  | 河南省人力资源和社会保障厅制 | | | | |

附件2

专业技术人员年度（任期）考核登记表

（ 年度）

单 位

姓 名

现聘岗位

河南省人力资源和社会保障厅制

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓 名** |  | **性别** |  | **出生日期** |  |
| **现聘岗位及聘期** |  | | | **兼任岗位** |  |
| 个人总结 | | | | | |
|  | | | | | |

完成的主要专业技术工作、创造发明及成果登记

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **起止**  **时间** | **项目、课题、成果、教学等专业技术工作名 称** | **工作内容，本人起何作用（主持、参与、独立）** | **完成情况（获何奖励、效益或**  **专利）** | **备 注** |
|  |  |  |  |  |
| **著作、论文及重要技术报告登记** | | | | |
| **日 期** | **名称及内容提要** | **出版、登载、获奖或在学术会议上交流**  **情 况** | **合 （独）**  **著（译著）** | **备 注** |
|  |  |  |  |  |

考 核 结 果

|  |  |
| --- | --- |
| **主管领导评语和考核等次**  **建 议** | 签名（或盖章）  年 月 日 |
| **单位意见** | 签名（或盖章）  年 月 日 |
| **本人意见** | 签名（或盖章）  年 月 日 |
| **未确定等次或不参加考核情况 说 明** | 签名（或盖章）  年 月 日 |
| **备 注** |  |

附件3

事业单位年度考核结果备案表

填报单位： 填表人：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | 总计 | 管理岗位 | | | | | | 专业技术岗位 | | | | | 工勤 岗位 | 试用人员及其他 |
| 小计 | 三、四 (厅级) | 五、六 (处级) | 七、八(科级) | 九、十 (科办员) | | 小计 | | 高级 | 中级 | 初级 |
| 实有人数 | |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |
| 参加考核人数 | |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |
| 优秀人数 | |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |
| 优秀比例（%） | |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |
| 合格人数 | |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |
| 合格比例(%) | |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |
| 基本合格 | |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |
| 基本合格比例(%) | |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |
| 不合格人数 | |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |
| 不合格比例(%) | |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |
| 未定等次人数 | |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |
| 未定等次比例(%) | |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |
| 未参加考核人数 | |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |
| 主管部门意见 |  | | | | | | 政府人力资源部门意见 |  | | | | | | | |
|
|
|
|
|  |  |  |  | （盖章） | |  | |  |  |  |  | （盖章） | |
|  |  |  | 年 月 日 | | |  | |  |  |  | 年 月 日 | | |
| 说明：1、此表为年度考核与统计用表，每年年度考核结束后，一式2份报政府人力资源部门备案。 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2、凭此表和年度考核结果登记表办理工资晋升和奖金发放手续。 | | | | | | | | | | | | | | | |