关于做好2017年度全市事业单位工作人员年度考核工作的通知

各市（县）、区委组织部、人力资源和社会保障局，市委各部委、市各委办局、市人民团体，市直属事业单位人事（组织人事）部门：

根据《事业单位人事管理条例》（国务院令第652号）关于事业单位工作人员年度考核相关规定和《无锡市事业单位岗位设置管理实施意见》（锡委办发〔2008〕147号）、《关于做好2017年度全省事业单位工作人员年度考核工作的通知》（苏人社发〔2017〕425号）的要求，为严格考核制度、规范考核程序、强化考核作用、落实考核结果，现就做好2017年度全市事业单位工作人员年度考核工作的有关事项通知如下：

**一、年度考核范围和对象**

全市事业单位（参照公务员法管理的事业单位除外）在编在册工作人员。

事业单位领导人员的年度考核，按照干部管理权限组织实施。

**二、年度考核内容**

年度考核应以平时考核为基础、以履行聘用合同和岗位职责为主要依据，以工作绩效和服务对象满意度为重要内容，从德、能、勤、绩、廉五个方面全面考核。

德：主要考核思想政治素质、职业道德、公共服务意识和遵纪守法情况。

能：主要考核专业技术、技能、管理的业务在履行岗位职责的能力及水平，业务能力提高、知识更新情况。

勤：主要考核工作态度、勤奋敬业精神和遵守工作纪律情况。

绩：主要考核履行岗位职责情况，完成工作的数量、质量和效率，取得成果的水平及其社会效益和经济效益，服务对象的满意度。

廉：主要考核廉洁自律、廉洁奉公的表现。

**三、年度考核等次和比例**

年度考核结果分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等次。被确定为优秀等次的人数，一般在实际参加考核总人数（不含各级党委政府直接管理的领导人员）的15%以内， 2017年度受到县级以上党委、政府或上级主管部门与组织、人力资源社会保障部门联合开展的综合性表彰的先进单位，优秀等次比例可适当提高，最高不超过20%。由事业单位主管部门汇总填写《无锡市事业单位工作人员年度考核优秀等次比例审批表》（附件1），按人事管理权限分别报市委组织部、市人社局审核同意后方可实施。

参加扶贫，或赴省内外挂职及援藏、援疆、援非的工作人员的年度考核按有关规定组织实施，如被确定为优秀等次的，可不占原单位优秀等次的指标。

优秀等次人员，应适当向单位主体岗位倾斜。以专业技术岗位为主的事业单位，优秀等次应向主体专业技术岗位人员倾斜；以工勤技能岗位为主的事业单位，优秀等次应向一线工勤技能岗位人员倾斜。管理岗位优秀等次的人员原则上应不超过参加考核的管理人员总数的15%。

本年度单位领导班子成员受到党纪政纪处分的，或单位工作人员受到刑事处罚的，单位优秀比例酌情降低。

**四、年度考核参考标准**

（一）管理人员年度考核各等次的基本标准。

优秀：正确贯彻执行党的路线、方针、政策，模范遵守国家的法律、法规和各项规章制度，廉洁奉公，精通业务，工作勤奋，有改革创新精神，出色履行岗位职责，工作成绩突出，服务对象满意度高。

合格：正确贯彻执行党的路线、方针、政策，自觉遵守国家的法律、法规和各项规章制度，廉洁自律，管理业务熟练，工作积极，较好地履行岗位职责，完成工作任务，服务对象较为满意。

基本合格：贯彻执行党的路线、方针、政策，遵守国家的法律、法规和各项规章制度，管理业务素质一般，未完全履行岗位职责，基本完成工作任务，在工作中存在一定失误，服务对象满意度一般。

不合格：业务素质较低，组织纪律较差，难以适应工作要求，或工作责任心不强，履行岗位职责差，不能完成工作任务，在遵纪守法方面存在错误，在工作中存在严重失误，服务对象不满意。

（二）专业技术人员年度考核各等次的基本标准。

优秀：拥护党的路线、方针、政策，模范遵守国家的法律、法规及各项规章制度，职业道德好，工作责任心强，勤奋敬业，专业技术能力强、水平高或提升快，工作有创新，出色履行岗位职责，在专业技术岗位工作中成绩突出，服务对象满意度高。

合格：拥护党的路线、方针、政策，自觉遵守国家的法律、法规及各项规章制度，有较好的职业道德，工作负责，业务熟练，专业技术能力较强或提高较快，能够履行岗位职责，完成工作任务，无责任事故，服务对象较为满意。

基本合格：遵守国家法律、法规及各项规章制度，业务素质和职业道德表现一般，专业技术能力一般，基本完成工作任务，未完全履行岗位职责，在工作中存在一定失误，服务对象满意度一般。

不合格：业务素质低，组织纪律较差，工作责任心不强，专业技术能力低，难以适应工作要求，不能履行岗位职责，不能完成工作任务，在遵纪守法方面存在错误，在工作中存在严重失误或造成责任事故，服务对象不满意。

（三）工勤技能人员年度考核各等次的基本标准。

优秀：政治思想表现好，模范遵守法律、纪律和各项规章制度，精通业务，工作勤奋，责任心强，确保劳动安全，工勤技能能力强、水平高，出色地履行岗位职责，工作成绩突出，服务对象满意度高。

合格：政治思想表现好，自觉遵守法律、纪律和各项规章制度，熟悉业务，工作积极，无责任事故，注重劳动安全，工勤技能水平较高，能够履行岗位职责，完成工作任务，服务对象较为满意。

基本合格：政治思想表现一般，工勤技能能力水平一般，未完全履行岗位职责，基本完成工作任务，忽视劳动安全，出现事故苗头或发生轻微事故，服务对象满意度一般。

不合格：组织纪律较差，工勤技能能力水平差，难以适应工作要求，不能履行岗位职责，不能完成工作任务，工作责任心不强，忽视劳动安全、违反工作和操作规程，在工作中存在严重失误或发生严重责任事故，在遵纪守法方面存在错误，服务对象不满意。

事业单位中受行政处分人员的年度考核等次的确定，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）办理；受党纪和政纪处分的，按对其年度考核结果影响较重的处分确定年度考核等次。

**五、年度考核的基本程序**

事业单位设立非常设性的考核委员会或考核小组，制定考核计划和实施方案，负责考核工作的具体组织实施。考核委员会或考核小组由本单位负责人、组织人事部门、纪检监察有关人员和有关部门负责人及工作人员代表组成。考核委员会或考核小组在考核工作中按照有关规定实行回避制度。

对规模小、没有设人事部门的事业单位可由主管部门统一组织年度考核。

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、结合部门内部评议、服务对象满意度调查等办法，对工作人员一年中德能勤绩廉等方面进行综合评定。

具体程序如下：

（一）事业单位组织全体工作人员学习考核相关文件和政策规定。

（二）被考核人对全年的德、能、勤、绩、廉主要情况进行总结、述职，填写《江苏省事业单位工作人员年度考核登记表》（附件4）。

（三）考核小组通过多种形式听取单位职工意见或服务对象意见。

（四）单位负责人或主管领导在听取职工意见和服务对象满意度的基础上，根据平时考核情况、年终考核情况和个人总结写出评语，提出考核等次意见。

（五）考核小组对单位负责人或主管领导提出的考核意见进行审核。

（六）拟确定为优秀等次的人员名单在本单位范围内进行公示。公示时间为7个工作日。

（七）单位负责人或主管领导确定考核等次。对被确定为基本合格或不合格等次的，须以书面形式通知被考核人。被考核人员对在年度考核中被定为基本合格或者不合格不服的，可按照中组部、人社部《事业单位工作人员申诉规定》（人社部发〔2014〕45号）的规定申请复核、申诉。

（八）考核结果经审核备案后，事业单位应将《江苏省事业单位工作人员年度考核登记表》（附件4）及时归入本人档案。

对担任事业单位各级领导职务人员的年度考核，主管部门认为必要时，可以组织民主测评，测评结果作为确定考核等次的参考。

**六、年度考核结果的使用**

（一）年度考核被确定为优秀等次的，参加竞（晋）聘上岗时在同等条件下可予以优先；

（二）年度考核被确定为合格及以上等次的，按照有关规定相应调整工资待遇；本年度计算为竞聘更高等级岗位的任职年限；

（三）事业单位工作人员年度考核被确定为基本合格、不合格等次的，工资待遇按有关规定执行；本年度不计算为竞聘更高等级岗位的任职年限。

（四）年度考核结果作为调整岗位、续订聘用合同的依据。

（五）年度考核结果为合格及以上的工作人员，可从2018年1月起增加一级薪级工资，核发奖励性绩效工资。2015年至2017年连续三年年度考核优秀的事业单位工作人员可给予记功一次，嘉奖人员只能从年度考核优秀人员中产生。嘉奖人员另加500元，记功人员另加800元，奖励费用在事业费中列支。

**七、年度考核有关口径**

（一）事业单位新进人员首次就业，在试用期内参加年度考核，只写评语，不确定等次；非首次就业的，全年总工作时间不满12个月的，参加年度考核，只写评语，不确定等次；全年总工作时间满12个月的，由所在单位进行年度考核并确定等次，涉及到原单位工作的有关情况由原单位提供。

（二）事业单位派出学习培训、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，主要根据学习培训以及执行其他任务的表现确定等次。相关情况由其学习培训以及执行其他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）对无不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。

**八、年度考核工作要求**

（一）年度考核工作是事业单位人事管理工作中的重要环节和抓手，年度考核结果是对工作人员续聘、解聘、岗位调整以及奖惩的主要依据。各部门、各单位要加强对考核工作的组织领导，高度重视考核结果在具体人事管理工作中的运用。要严格按照本通知和相关文件规定，结合实际情况，认真做好2017年的年度考核工作。

（二）年度考核工作必须坚持实事求是、客观公正原则。实行领导考核与群众评议相结合、工作实绩与工作态度相统一的方法，既注重考核工作人员履行岗位职责的情况，又关注服务对象的满意度情况。

（三）要强化考核备案工作。凡未经组织人社部门审核备案的，不得兑现与年度考核相关的工资待遇。

（四）2017年事业单位工作人员的年度考核工作，自文件下发之日开始，2018年3月底前结束。逾期将不再办理考核备案手续。各地、各部门要根据自身实际情况，严格按照时间节点开展年度考核工作，确保高质量完成年度考核工作。市属事业单位于2018年3月中旬前将《江苏省事业单位工作人员2017年度考核结果审核备案表》（附件2）交其主管部门进行审核，由主管部门收齐汇总后连同《江苏省事业单位工作人员2017年度考核结果汇总表》（附件3）按人事管理权限分别报市委组织部、市人社局备案。各市（县）、区于2018年3月底前将《江苏省事业单位工作人员2017年度考核结果汇总表》（附件3）按人事管理权限分别报市委组织部、市人社局备案。

联系人：市委组织部干部一处 许磊

联系电话：81820839

联系人：市人力资源和社会保障局事业单位人事管理处 汪梦

联系电话：81822453

附件：⒈无锡市事业单位工作人员年度考核优秀等次比例审批表

⒉江苏省事业单位工作人员2017年度考核结果审核备案表

⒊江苏省事业单位工作人员2017年度考核结果汇总表

⒋江苏省事业单位工作人员年度考核登记表

中共无锡市委组织部

无锡市人力资源和社会保障局

2017年月日

（此件不公开）

附件1

**无锡市事业单位工作人员年度考核优秀等次比例审批表**

主管单位（盖章）： 填报日期：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 下属事业单位 | 应参加  考核人数 | 实际参加考核人数 | 拟定优秀  人员比例 | 拟定优秀人员数 | 核准优秀人员比例 | 核准优秀人员数 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 核准优秀人员数合计： | | | | | | | | |

注：⒈此汇总表由主管部门向组织人社部门申报优秀人员比例。

⒉未经组织人社部门审批优秀比例的单位，不得擅自或超比例确定优秀人员。

⒊提高考核优秀比例的单位需附表彰的相关资料复印件。

⒋备注栏请填写提高（降低）比例的原因。

⒌此汇总表一式两份，主管部门、组织人社部门各留一份。

附件2

**江苏省事业单位工作人员2017年度考核结果审核备案表**

填报单位（盖章）：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项 目 | | | 应参加考核人数 |  | 实际参加考核人数 | | | | | | | | | | | | 未参加考核人数 |
| 党委政府直接管理的人员数 | 合计 | 优秀 |  | | 合格 | 基本  合格 | | 不合格 | 未定  等次 |  | | |
| 占同类人员的比 例（%） | 扶贫 援疆 挂职 等人员 | 试用期 | 处分期 | 其它 |
|
| 合 计 | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 管理岗位人员数 | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  | 执行专业技术人员  工资标准的人数 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 专业技术岗位人员数 | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 工勤技能岗位人员数 | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 主管  部门  意见 | | （盖 章）    年 月 日 | | | | | | 组织、人力资源社会保障部门意见 | （盖 章）    年 月 日 | | | | | | | | |

**注：**1．此表一式三份， 一份本单位留存，一份报主管部门，一份报组织或人力资源社会保障部门。

2．管理岗位人员、专业技术岗位人员、工勤技能岗位人员三者之间不能重复统计。首次岗位设置已经完成单位的 “双肩挑人员”、岗位设置仍未完成单位的在管理岗位上工作且执行专业技术人员工资标准的人员，统计在“管理岗位人员数”中，并在“执行专业技术人员工资标准的人数”中填报。

附件3

**江苏省事业单位工作人员2017年度考核结果汇总表**

填报单位（盖章）：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项 目 | | 应参加考核人数 |  | 实际参加考核人数 | | | | | | | | | | | 未参加考核人数 |
| 党委政府直接管理的人员数 | 合计 | 优秀 |  | | 合格 | 基本  合格 | 不合格 | 未定  等次 |  | | |
| 占同类人员的比 例（%） | 扶贫 援疆 挂职 等人员 | 试用期 | 处分期 | 其它 |
|
| 合 计 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 管理岗位人员数 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 执行专业技术人员  工资标准的人数 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 专业技术岗位人员数 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 工勤技能岗位人员数 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**注**：管理岗位人员、专业技术岗位人员、工勤技能岗位人员三者之间不能重复统计。首次岗位设置已经完成单位的“双肩挑人员”、岗位设置仍未完成单位的在管理岗位上工作且执行专业技术人员工资标准的人员，统计在“管理岗位人员数”中，并在“执行专业技术人员工资标准的人数”中填报。

负责人： 填表人： 联系电话：

附件4

江苏省事业单位工作人员年度考核登记表

（2017年度）

单 位：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性 别 |  | 出生年月 |  |
| 民 族 |  | 政治面貌 |  | 文化程度 |  |
| 岗位类别 |  | 岗位等级 |  | 岗位名称 |  |
| 本 人 总 结 | | | | | |
|  | | | | | |
|
|
|
| 主管领导评鉴意见 |  |  | 签名 年 月 日 | | |
| 考核委员会（小组）审核意见 |  | 考核委员会（小组） 年 月 日 | | | |
| 单位负责人意见 |  |  | 签名 年 月 日 | | |
| 本人意见 |  |  | 签名 年 月 日 | | |
| 未确定等次或其他情况说明 |  |  | 签名 年 月 日 | | |