

湖北省人力资源和社会保障厅

鄂人社函〔2014〕822号

关于做好2014年度事业单位工作人员 年度考核工作的通知

各市、州、直管市、神农架林区人力资源和社会保障局，省直各部门、省属事业单位：

为科学评价事业单位工作人员的德才表现和工作实绩，建设高素质的人才队伍，提高事业单位效能，促进公共服务发展，根据《事业单位人事管理条例》和《关于进一步深化事业单位人事制度改革的实施意见》（鄂办发〔2014〕30号）精神，现就做好2014年度全省事业单位工作人员年度考核工作的有关事项通知如下：

一、考核对象

事业单位工作人员年度考核对象为事业单位纳入岗位管理的管理人员、专业技术人员和工勤技能人员。法律法规对事业单位领导人员考核另有规定，需另外考核的，从其规定。

机关工勤人员的年度考核，参照本通知执行。

二、考核内容

事业单位工作人员年度考核以服务对象评价和群众评议为基础，从德、能、勤、绩、廉等方面全面考核。重点以聘用合同和岗位年度工作目标责任书为依据，对照岗位职责、聘期任务、年度目标科学评价工作实绩，突出“人与事”的考量；同时也要与单位相同相近岗位人员实行考核对比，兼顾“人与人”的比较。

事业单位工作人员经审核批准在两类岗位任职的，应按“双岗双责”要求进行考核。

三、考核等次和比例

年度考核的结果分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等次。事业单位工作人员考核等次的确定，要坚持民主公开、客观公正、群众评议、注重实绩、全面准确的原则。工作人员年度任务普遍完成好的单位，报经主管部门批准，优秀等次比例可按人员总数的20%左右控制；人员年度任务普遍完成一般的单位，主管部门应适当降低其优秀等次比例，控制在10%左右。年度考核中，优秀等次的确定要兼顾管理、专业技术、工勤技能三类岗位人员，适当突出主序列岗位。

四、考核程序

各事业单位应在主管部门指导下，根据承担的公共服务任务，按照单位内部人事管理制度，科学制定年度考核方案。年度考核须经过自述自评、单位人员互评、主管领导点评、考核工作

小组综合评价、拟确定优秀等次人员在本单位范围内公示（公示期不少于5个工作日）、单位负责人集体审定等程序，确定考核等次，并将考核结果以书面形式告知被考核人。考核结果应报主管部门审批，并报政府人社部门备案；直属事业单位直接报政府人社部门备案。

五、有关问题处理

（一）新进工作人员年度考核，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，不确定等次；

2、非首次就业，本年度在机关、事业单位工作累计不满全年工作日一半的（含试用期），参加年度考核，只写评语，不确定等次；

3、非首次就业，本年度在机关、事业单位工作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等次，其调入前有关情况由原单位提供；

4、本年度接收的转业军人，参加年度考核并确定等次，其转业前的情况可参阅部队的鉴定。

（二）派出挂职锻炼的工作人员，在挂职期间由挂职单位进行考核并确定等次。挂职期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等次。有关情况由学习培训和执行相关任务的所在单位提供。

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

(五) 未聘时间累计超过全年工作日一半的工作人员,不参加年度考核。

(六) 受处分工作人员的年度考核等次,按照《事业单位工作人员处分暂行规定》执行。

(七) 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。结案后按照规定补写评语、补定等次。

(八) 不参加年度考核或考核不确定等次的工作人员,其薪级工资不予晋升,绩效工资按有关规定执行,本年度不计算为竞聘较高等级岗位的任职年限。

(九) 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等次。

(十) 工作人员被确定不参加年度考核或年度考核被确定为基本合格、不合格等次的,可以按照有关规定申请复核、提出申诉。

六、考核结果的使用

事业单位工作人员年度考核结果应作为岗位调整、工资调整、奖惩以及续订、解除聘用合同的依据。

(一) 工作人员连续三年考核被确定为合格以上等次且符合岗位条件要求的,具备竞聘晋升岗位等级的资格;聘期内两年及以上被确定为优秀等次的,具有优先竞聘晋升岗位等级的资格。

(二)事业单位工作人员年度考核被确定为基本合格等次的，应对其诫勉谈话，限期改进；连续两年被确定为基本合格等次，向较低等级调整岗位。

(三)事业单位工作人员年度考核被确定为不合格等次的，聘用单位可以直接向较低等次调整该受聘人员的岗位或者安排其离岗接受必要的培训后调整岗位。受聘人员无正当理由不同意调整岗位的，或者虽同意调整工作岗位，但到新岗位后考核仍不合格的，聘用单位有权按照规定的程序单方面解除聘用合同。连续两年及以上被确定为不合格等次的，事业单位可以单方面解除聘用合同。

(四)年度考核为合格以上的，按照国家规定增加一级薪级工资，兑现奖励性绩效工资；优秀等次的，单位结合实际发放相应的奖金，奖励额度可参照公务员评优奖励额度且纳入单位绩效工资总量内执行，并报主管部门备案。

七、工作要求

各地、各部门要高度重视事业单位工作人员的年度考核工作，统一认识，加强领导，精心组织。各级政府人力资源和社会保障（人事行政）部门要会同事业单位主管部门指导监督各事业单位做好工作人员的年度考核工作。

2014年度事业单位工作人员的年度考核工作，自2015年1月开始，至2015年2月底结束。省直主管部门应于2015年3月10日前，将本部门汇总后的2014年度考核工作情况报告和《2014

年度事业单位工作人员年度考核备案统计表》报送省人力资源和社会保障厅事业单位人事管理处审核备案，省属事业单位直接报送。各市、州、县事业单位年度考核的审核备案等事项，由当地人力资源和社会保障（人事行政）部门具体安排。

本通知未涉及到的其他具体问题，仍按现行有关规定执行。

- 附件：1. 湖北省事业单位工作人员年度考核登记表
2. 2014 年度事业单位工作人员考核备案统计表



附件 1

湖北省事业单位工作人员年度考核登记表

(年度)

姓 名		性 别		出生年月	
政 治 面 貌		单 位			
岗 位 名 称		岗 位 等 级		受聘现岗 位 时 间	
岗 位 职 责					
个 人 总 结					

个人总结	签名： 年 月 日
主管领导评语和考核等次建议	签名： 年 月 日
单位考核工作领导小组意见	签名： 年 月 日
本人意见	签名： 年 月 日
考核单位负责人集体研究等次确定	盖章或签名： 年 月 日
未确定等次或不参加考核情况说明	盖章或签名： 年 月 日

湖北省人力资源和社会保障厅制

附件 2

湖北省 2014 年度事业单位工作人员考核备案统计表

填报部门(公章): 年 月 日

项 目	总 计	各类岗位、人员情况		
		管 理	专业技术	工勤技能
编制数		——	——	——
岗位数				
应参加考核人数				
小 计				
实际参加考核人数				
优秀等次人数				
合格等次人数				
基本合格等次人数				
不合格等次人数				
未确定等次人数				
未参加考核人数				
优秀等次比例				
备 注				

填表人:

联系电话: