

中共固原市委组织部 固原市人力资源和社会保障局

文件

固人社发〔2023〕17号

关于做好市直事业单位工作人员 2022年度考核工作的通知

市直各部门、单位：

根据《事业单位人事管理条例》、《宁夏回族自治区事业单位工作人员考核暂行办法》（宁人社发[2016]147号）等文件精神，现就做好市直事业单位工作人员2022年度考核工作有关事宜通知如下：

一、考核范围

市直事业单位工作人员以及机关和参照公务员法管理事业单位的工勤人员。

事业单位市管领导干部不参加本单位年度考核，不计入本单位参加考核人数，由市委组织部统一组织考核，优秀档次人员不占本单位优秀指标。

根据《固原市扶贫开发驻村工作队及驻村第一书记管理办法（修订）》，选派人员（第一书记及驻村队员）参加派出单位年度考核，但不计入本单位参加考核人数，考核档次按照各县（区）党委组织部、扶贫办确定的档次确定，优秀档次人员不占本单位优秀指标。

各单位进驻市政务服务中心的窗口工作人员，在市政务服务中心进行年度考核，优秀档次比例按有关规定执行。

二、考核内容和方法

事业单位应当根据聘用合同规定的岗位职责任务，全面考核工作人员德、能、勤、绩、廉五个方面的表现，重点考核工作绩效。实行单位内部评议与服务对象评价相结合、定性分析与定量分析相结合、年度考核和平时考核相结合的方法，按照单位年度考核办法和平时考核规定的内容、标准、方法和程序进行。

三、考核程序

事业单位实行自主考核，各单位要结合实际制定考核方案，按照考核动员、个人总结、汇报和述职、征求意见、主管领导评鉴、审核评定、公示、结果反馈等程序进行，主管部门确定考核档次后，报人力资源和社会保障局审核备案。

四、严格控制优秀档次比例

事业单位工作人员年度考核，被确定为优秀档次的人数，一般不超过本单位参加年度考核人员总数的 15%；当年参加急难险重任务，承担重大项目完成任务突出，或受自治区级以上集体奖励的，年度考核优秀档次人数可提高到 20%；对单位较小、人数较少的单位，可由主管部门集中掌握使用优秀比例。

年度考核确定为优秀档次的，应当从当年平时考核结果好等次较多且无一般、较差等次的人员中产生。当年平时考核结果均为好等次的，年度考核可以在规定比例内优先确定为优秀档次。当年平时考核结果一般、较差等次累计次数超过一半的，年度考核原则上应当确定为基本合格或者不合格档次。当年平时考核结果均为较差等次的，年度考核可以直接确定为不合格档次。

凡列入绩效考核的单位年度绩效考核不合格的，以及单位工作人员受党内严重警告或行政记大过及其以上处分，或被刑事处罚的，该单位优秀档次比例不得超过参加考核总人数的 12%。

五、工作要求

1、单位申请提高年度考核优秀档次比例的，应在年度考核工作开展前向市人社局提交申请，提供单位受表彰奖励文件、证书等相关资料，待审核确定优秀比例后开展年度考核工作。

2、事业单位工作人员涉嫌违法违纪被立案调查尚未结案的、受党纪政纪处分的，严格按相关规定进行考核，同时报送有关处

分文件材料复印件。

3、认真核实基本合格档次及以下、不进行（予）考核人员情况，情况说明由单位主要负责人签字并盖章后报人力资源和社会保障局备案。

4、单位有选派人员（第一书记及驻村队员）的，考核工作开始前向市人社局提供选派人员名单。

5、各单位接到通知后尽快安排开展年度考核工作，严格贯彻执行相关政策规定，加强组织领导，严肃考核纪律，严格考核程序，确保 2022 年度考核工作顺利完成。

联系人及联系方式：

事业科：张国钰	0954-2075533	18895146698
邓树光	0954-2076708	13995341122

- 附件：1、年度考核须报送的材料及填报说明；
2、事业单位工作人员年度考核登记表；
3、事业单位工作人员年度考核备案名册；
4、事业单位工作人员年度考核情况统计表；
5、事业单位工作人员考核结果基本合格及以下档次情况说明；
6、机关（参公管理单位）工勤人员年度考核登记表；

- 7、机关（参公管理单位）工勤人员年度考核备案名册；
- 8、市直事业单位工作人员年度考核情况统计汇总表。

中共固原市委组织部

（此件依申请公开）

固原市人力资源和社会保障局

2023年2月6日



固原市人力资源和社会保障局办公室

2023年2月6日印发

附件 1

年度考核须报送的材料及填报说明

一、事业单位年度考核须报送的材料

1. 《事业单位工作人员年度考核登记表》一式两份；
2. 《事业单位工作人员年度考核备案名册》（附件 3）一式两份并附 Excel 电子版；
3. 《事业单位工作人员年度考核情况统计表》（附件 4）一式两份并附 Excel 电子版；
4. 《市直事业单位工作人员年度考核情况统计汇总表》（附件 8）一式两份并附 Excel 电子版；
5. 提高优秀比例的申请；
6. 事业单位工作人员考核结果基本合格以下档次情况说明。

二、机关和参照公务员法管理事业单位工勤人员年度考核须报送的材料

1. 《机关（参公管理单位）工勤人员年度考核登记表》一式两份；
2. 《机关（参公管理单位）工勤人员年度考核备案名册》一式两份并附 Excel 电子版。

三、相关材料填报说明

1.各类《年度考核登记表》填报一式两份，统一用 A4 规格纸张，保证纸张质量，并在左边沿留出 2.5cm 空白以便于装订。

2.各类表格中的个人信息及简历应以人事档案专项审核结果为准。

3.各类《年度考核登记表》中“单位负责人确定考核档次”或“机关负责人意见”一栏由所在单位有关领导填写并加盖单位公章。

4.各类《年度考核登记表》中“被考核人意见”一栏须由本人填写“对考核为xx档次结果无异议”并签名。

5.各类《年度考核备案名册》、《统计表》、《情况说明》等纸质版由单位主要负责人签字并在每页加盖公章。

附件 2

事业单位工作人员年度考核登记表

(年度)

单位:

姓 名		性 别		出生年月	
职称(职务、 技能等级)		聘任(任 职)时间		岗位等级	
岗位职 责任务					
本年度个人总结 (重点是工作绩效)					

注：此表填写一式二份，经人事部门审核以后，一份装入本人档案，一份单位留存。如果被考核人拒签意见，由考核机构如实注明情况。

平时考核 结 果	第一季度	第二季度	第三季度	第四季度
单位负责 人确定考 核档次	盖 章 年 月 日 签名:			
被考核人 意 见	被考核人签名: 年 月 日			
主管部门 审核意见	盖 章 年 月 日			
审核备案	盖 章 年 月 日			
未确定档 次或不参 加考核情 况说明	盖章或签名: 年 月 日			

附件 3

事业单位工作人员年度考核备案名册

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	学历	职称（职务、 技能等级）	级别	年度考核档次	备注

附件 4

事业单位工作人员年度考核情况统计表

填报单位（盖章）：

填报时间： 年 月 日

项 目	应参加 考核人数	实参加 考核人数	未参加 考核人数	考 核 结 果				备 注		
				优 秀		合 格	基 本		不 合 格	未 定
				人 数	比 例					
总 计										
各 职 务 层 次 人 员 情 况										
专 业 技 术 人 员										
小 计										
高 级										
中 级										
助 理 级										
员 级										
管 理 人 员										
小 计										
处 级										
科 级										
科 办 员										
工 勤 人 员										

填报人（签字）：

单位主要负责人（签字）：

人力资源和社会保障部门（盖章）

附件 6

机关（参公管理单位）工勤人员年度考核登记表

（ 年度）

单位：

姓名		性别		民族		出生年月	
学历		参加工作时间		技能等级		聘任时间	
岗位职责							
本年度个人总结（重点是工作绩效）							

注：此表填写一式二份，经人事部门审核以后，一份装入本人档案，一份单位留存。如被考核人拒签意见，由考核机构如实注明情况。

机关（参公管理单位）工勤人员年度考核备案名册

填报单位（盖章）：

负责人（签字）：

填报时间： 年 月 日

序号	姓名	性别	民族	出生年月	学历	技能等级	年度考核档次	备注

