

中共钦州市委组织部 钦州市人力资源和社会保障局

文件

钦人社发〔2017〕9号

关于做好2016年市直事业单位科级以下 工作人员年度考核工作的通知

各市直事业单位主管部门：

根据《事业单位人事管理条例》、《关于在事业单位试行人员聘用制度的意见》（国办发〔2002〕35号）及《关于进一步做好我区事业单位工作人员年度考核工作的通知》（桂人发〔2005〕93号）等精神，现就做好2016年市直事业单位工作人员年度考核有关事项通知如下：

一、考核对象

参加年度考核的对象为事业单位在编在职的科级以下（含科级）管理岗位、专业技术岗位、工勤技能岗位的人员。

二、考核方法

年度考核工作采取平时考核和量化测评考核相结合的方式，结合年终工作总结进行。要坚持客观公正、民主公开、注重实绩的原则，做到科学、全面、准确地评价事业单位工作人员的德才表现和工作实绩。

三、考核等次及优秀等次的比例

年度考核结果划分为：优秀、合格、基本合格、不合格四个等次。各单位在评选优秀等次人员时要严格按比例控制，优秀人员不得超过参加考核人数的 15%。

考核测评分满 90 分以上者，可按比例确定优秀等次人员；考核测评分 70 分 - 89 分确定为合格等次，考核测评分 60 分 - 69 分确定为基本合格等次，考核测评分为 59 分以下者为不合格等次。

对评定为不合格等次或属违纪的人员，单位要作书面说明原因，并附相关处理决定。

根据桂人社函〔2016〕378 号、钦人社发〔2016〕112 号文件规定，事业单位管理岗位人员和专业技术岗位人员未参加当年人社部门规定的继续教育任务的，年度考核不得评为优秀等次。凡评定为优秀等次的管理岗位人员和专业技术岗位人员，需提供专业技术人员创新与创业能力建设公需科目继续教育的合格证书复印件一份（需经单位核准并加盖公章）。

四、规范考核管理

为及时做好年度考核审核、审批工作，兑现考核结果有关待遇，2016 年年度考核从 2017 年 1 月初开始至 2017 年 2 月底结束。请各单位要按时做好年度考核工作。年度考核工作结束后，经主管部门审核，各单位要将年度考核工作总结（1 份）、《年度考核等次审批登记表》（附件 1）3 份、《年度考核评定等次登记表》（附件 2）3 份，于 2017 年 3 月上旬前报送：①市直党委、人大、政协、法院、检察、民主党派和工商联等六大块机关序列的事业单位科级以下干部评定年度考核等次后，由主管部门统一将年度考核材料报送市委组织部。承办科室：公务员管理科，市

行政信息中心 A915，联系电话：3688126。②政府序列的事业单位科级以下工作人员年度考核材料报送市人社局。承办科室：事业单位人事管理科，联系电话：2812699。

五、加强领导，及时组织实施

请各单位要切实加强年度考核工作的组织领导。要把年度考核工作作为年终工作的一项主要内容来抓。要严格按照《自治区人民政府办公厅关于印发广西壮族自治区事业单位工作人员考核实施办法的通知》（桂政办发〔1998〕31号）等有关规定认真做好年度考核工作。并按照时间要求及时报送考核材料，不按时上报考核审批材料的单位，不予审批晋升工资，不得兑现考核结果有关待遇。

- 附件：1. 2016 年市直事业单位工作人员年度考核等次审批登记表
2. 2016 年市直事业单位年度考核评定等次登记表
3. 2016 年市直事业单位年度考核测评表。
4. 确定年度考核等次的几种情形。



公开方式：依申请公开

钦州市人力资源和社会保障局办公室

2017年1月10日印

附件 1

2016 年市直事业单位工作人员年度考核 等次审核登记表

填报单位（盖章）：

主管部门（盖章）：

项 目	比 例%	合 计	管理岗位 人员		专业技术岗位 人员				工 勤 技 能 岗 位 人 员	试 用 期 人 员
			八至 七级	九至 十级	高 级	中 级	初 级	员 级		
应参加 考核人数	—									
实际 参 加 考 核 人 数	小 计									
	优 秀									
	合 格									
	基 本 合 格									
	不 合 格									
	未 定 等 次									
未参加 考核人数										
有关问题的 说明										

填报时间：

联系人：

联系电话：

附件 2

2016 年市直事业单位年度考核评定等次登记表

填报单位 (盖章):

主管部门 (盖章):

填报时间:

姓名	性别	出生年月	参加工作时间	聘管理岗位名称及等级	聘专业技术岗位名称及等级	聘工勤技能岗位名称及等级	测评分数	单位考核结果	主管部门审核意见	组织或人社部门审核意见

单位负责人 (签字):

填表人:

联系电话:

2016 年市直事业单位年度考核测评表

被测评人姓名															
考核要素	等 次					等 次									
	优 100-90 分	合 格 89-70 分	基 本 合 格 69-60 分	不 合 格 59 分 以 下	优 100-90 分	合 格 89-70 分	基 本 合 格 69-60 分	不 合 格 59 分 以 下	优 100-90 分	合 格 89-70 分	基 本 合 格 69-60 分	不 合 格 59 分 以 下			
总任务完成情况、遵纪守法、业务能力、团结协作、工作质量、工作效率、工作态度、出勤率等															
确定被测评人等次															
分 数															

说明：1、被测评人姓名由单位考核小组统一填写后发给测评人；2、测评人在确定被测评人等次中只能选择其中的一项（打“√”），并填上具体分数；3、考核测评得分计算方法：参加测评人员合计分之总和除以参加测评人数（即：总分÷人数）。

附件 4

确定年度考核等次的几种情形

一、本年度内因病（因公致伤除外）、事假累计超过半年，或当年 6 月底前已退休的人员，不参加年度考核。

二、工作人员涉嫌违纪被立案调查尚未结案的，参加年度考核，暂不写评语，确定为“未定等次”，待问题查清后再行确定。

三、受处分工作人员的年度考核，按下列规定办理：

1. 受警告处分的当年，参加年度考核，不得确定为优秀等次；

2. 受记过处分期间，参加年度考核，不得确定为合格及以上等次；

3. 受降低岗位等级处分期间，年度考核不得确定为基本合格及以上等次。

四、单位派出或经单位同意外出学习、培训的工作人员，由原单位依据其学习、培训单位提供的有关情况进行年度考核并确定等次。

五、当年调入事业单位的工作人员，由调入单位进行年度考核并确定等次，其调入前的有关情况，由调出单位提供。

六、当年退伍安置到事业单位的退伍兵，参加年度考核并确定等次。

七、新招聘的事业单位工作人员，当年试用期未滿的，参加年度考核，只写评语，确定为“未定等次”。

审核市直事业单位科级以下工作人员年度考核材料应注意的几个问题

一、优秀等次人员不得超过参加考核人数的 15%。（要计算每个单位是否超过。）

二、凡是评为优秀等次的，考核测评分必须满 90 分以上。如果是管理岗位人员和专业技术岗位人员的，还应提供参加提供专业技术人员创新与创业能力建设公需科目继续教育的合格证书复印件一份。（需经单位核准并加盖公章。）

三、对评定为不合格等次或属违纪的人员，单位要作书面说明原因，并附相关处理决定。

四、不参加年度考核的情况：

1、2016 年度内因病（因公致伤除外）、事假累计超过半年；

2、2016 年 6 月底前已退休的人员（男：1955 年出生，女：管理岗位人员和专业技术岗位人员 1960 年出生、工勤技能岗位人员 1965 年出生。）