

洛阳市偃师区人力资源和社会保障局

洛阳市偃师区人力资源和社会保障局 关于做好 2022 年事业单位工作人员 年度考核工作有关问题的通知

各镇（街道）、区直各单位、各事业单位：

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》《洛阳市人力资源和社会保障局关于做好 2022 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 2022 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、考核对象

全区事业单位（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。兼职人员进行双考核，双优秀者确定为年度考核优秀等次，一项不合格者确定为不合格等次。

二、考核内容

以聘用合同和岗位职责为基本依据，以岗位实绩为重点内容，以服务对象满意度和平时考核为基础，内容包括德、能、勤、绩、廉五个方面。

事业单位应当根据聘用合同规定的岗位职责任务，全面考核工作人员的表现，重点考核工作绩效。考核应当听取服务对象的意见和评价。

三、优秀等次比例

1. 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%。本年度被授予省(部)级以上荣誉称号或记大功奖励的事业单位,优秀等次比例可提高到 25%;本年度受省(部)级以上单项奖励(表彰)或受市(厅)级综合奖励(表彰)的事业单位,优秀等次比例可提高到 20%。优秀等次比例由各事业单位自主分配使用,主管部门不得随意降低、提高或相互占用。

乡镇(不含街道办事处)事业单位年度考核优秀等次比例在 15%的基础上提高 5%,优秀等次名额应当向获得表彰以及基层一线、艰苦岗位人员倾斜。

纳入“县管校聘”管理的学校,优秀等次比例的核定及优秀名额的分配按照《洛阳市教育局 中共洛阳市委机构编制委员会办公室 洛阳市人力资源和社会保障局 洛阳市财政局关于优化中小学校教师队伍人事管理制度的通知》(洛教人〔2021〕149 号)的规定执行。

2. 按有关规定受到“一票否决”的单位和发生重大责任事故的单位,优秀等次比例应控制在 10%以下。

3. 计算优秀名额时,本单位上年度的优秀名额小数剩余计入本年度优秀名额中;本年度优秀名额计算后取整数部分,小数部分计入次年的优秀名额中。

4. 年度考核优秀等次比例及优秀名额须提前报主管部门审核

通过并报人社局备案后，事业单位方可组织开展年度考核。主管部门进行审核时，须严格执行相关政策规定，确保优秀等次比例和优秀名额准确无误。

事业单位按规定提高或降低优秀等次比例的，主管部门审核通过后，须报事业单位人事综合管理部门进行备案。

四、考核结果

年度考核结果分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等次。出现下列情况时，按以下规定办理：

1. 试用期人员。试用期人员考核，只写评语，不定等次。
2. 试用期转正人员。本年度内由试用期转正的人员，正常进行考核，确定考核等次。
3. 调入人员。调入人员的考核，由现工作单位进行，调动前的有关情况，由原单位提供。
4. 退休人员。2022年6月30日前（含当日）退休的人员，不进行考核；2022年7月1日后（含当日）退休的人员，正常进行考核，确定考核等次。退休时间以审批认定的退休时间为准。
5. 军队转业（退伍）人员。本年度内安置的军队转业（退伍）人员，已办理人事编制手续的，由现工作单位正常进行考核，确定考核等次。
6. 请假人员。本年度内请病假（因公负伤除外）、事假累计超过全年工作日一半的工作人员，不进行考核。
7. 受处分人员。受到党政纪处分的事业单位工作人员，按照《事业单位工作人员处分暂行规定》等相关文件的规定确定考核结果。

8. 立案审查尚未结案的人员。立案审查尚未结案的人员，进行年度考核，暂不写评语，不定等次。

9. 按有关规定受到“一票否决”的单位和发生重大责任事故的单位，单位领导和直接责任人不得评为优秀。

五、考核方法和程序

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、综合评价、审核、公示、确定等次、反馈等程序组织实施。

六、考核结果使用

工作人员年度考核结果，作为调整工作人员聘用、岗位等级（含职员）晋升以及续订、解除聘用合同等的基本依据。

七、时间安排

1. 2023 年 1 月 19 日前：主管部门对下属事业单位优秀等次比例及优秀名额进行审核；事业单位提高或降低优秀等次比例的，主管单门审核通过后报事业单位人事综合管理部门备案。备案事业单位填写《年度考核优秀等次比例备案表》（受到表彰（奖励）或“一票否决”的单位，注意其优秀等次比例须提高或降低）和《事业单位年度考核相关人员花名册》，报主管部门审核通过并报人社局备案。如有 2022 年 7 月 1 日以后（含当日）退休人员，需携带相应退休审批表复印件一份。

2. 2023 年 2 月 28 日前：事业单位组织实施本单位年度考核，考核结果报主管部门审核。个人填写《事业单位管理、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》。

3. 2023 年 3 月 31 日前：主管部门统一报送下属事业单位年度

考核结果进行备案。备案材料如下：

（1）《事业单位工作人员年度考核结果汇总备案表》，一式三份，主管部门汇总填报；

（2）系统生成《洛阳市事业单位工作人员 2021 年度考核结果备案表》，一式三份；

（3）系统自动汇总生成《洛阳市事业单位工作人员 2021 年度考核结果统计表》，一式三份；

（4）年度考核电子数据。

八、工作要求

1. 加强组织领导。各部门要高度重视，尽早安排。各事业单位要结合单位实际，细化考核方案，制定考核标准，量化考核内容。各个考核领导小组要坚持民主公开、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，区分责任分工，认真落实回避制度、备案制度，严密组织实施。

2. 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。合理确定考核范围，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。

3. 严格奖惩措施。充分发挥考核的激励功能，切实做到奖惩分明，最大限度地调动事业单位工作人员的积极性和创造性，为社会提供更好的公共服务。

九、其他

本文件及附件中的表格可到 rlzyk902@163.com（密码 ys111111）下载。

- 附件：1. 年度考核优秀等次比例备案表
2. 事业单位年度考核相关人员花名册
3. 事业单位工作人员年度考核结果汇总备案表
4. 事业单位管理、工勤人员年度考核登记表
5. 专业技术人员年度（任期）考核登记表

2022 年 12 月 28 日

（联系人：朱怡畔 电话：67728433）