

# 陕西省人事厅关于印发《陕西省事业单位工作人员考核暂行办法》的通知

陕人发[2006] 20号

各设区市人事局、杨凌示范区人事劳动局、省级各部门、直属机构人事（干部）处：

现将《陕西省事业单位工作人员考核暂行办法》印发给你们，请结合本地区、本部门实际，认真贯彻执行。

二〇〇六年二月二十四日

## 陕西省事业单位工作人员考核暂行办法

### 第一章 总则

第一条 为进一步加强和规范事业单位工作人员考核工作，完善事业单位工作人员考核制度，激励事业单位工作人员认真履行岗位职责，根据国务院办公厅转发人事部《关于在事业单位试行人员聘用制度意见的通知》（国办发[2002]35号）和中组部、人事部《关于印发〈关于加快推进事业单位人事制度改革的意见〉的通知》（人发[2000]78号）以及人事部《关于印发〈事业单位工作人员考核暂行规定〉的通知》（人核培发[1995]153号），结合我省实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于全省事业单位的管理人员、专业技术人员和工勤人员（以下简称工作人员）。

参照《公务员法》管理以及转制为企业的事业单位不适用本办法。

第三条 事业单位必须建立和完善考核制度，加强对工作人员的考核。考核必须坚持客观公正、民主公开、注重实绩的原则，以岗位职责和聘用合同为依据。

### 第二章 考核的内容和标准

第四条 考核的内容主要包括德、能、勤、绩四个方面，重点考核工作实绩。

德：主要考核政治思想、职业道德表现和廉洁自律情况；

能：主要考核工作能力、管理能力和创新能力，以及知识更新情况；

勤：主要考核工作态度、勤奋敬业精神和遵守劳动纪律情况；

绩：主要考核完成工作任务的数量、质量、效率，取得成果的水平以及社会效益和经济效益。

第五条 考核结果分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等次。

第六条 管理人员考核各等次的基本标准是：

优秀：正确贯彻执行党和国家的路线、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，业绩突出。

合格：正确贯彻执行党和国家的路线、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，熟悉业务，工作积极，能够完成工作任务。

基本合格：贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，遵守国家的法律、法规和各项规章制度，政治业务素质一般，基本能够完成工作任务，或在工作中造成一定失误。

不合格：政治业务素质较低，组织纪律性较差，工作责任心不强，难以适应岗位要求，不能够完成工作任务，或在工作中造成重大失误。

第七条专业技术人员考核各等次的基本标准是：

优秀：拥护党和国家的路线、方针、政策，模范遵守国家法律、法规及各项规章制度和职业道德，工作责任心强，勤奋敬业，专业技术水平高，业务工作能力较强，工作有创新，业绩突出。

合格：拥护党和国家的路线、方针、政策，自觉遵守国家法律、法规及各项规章制度和职业道德，工作负责，业务熟练，专业技术水平较高，业务工作能力较强，积极履行岗位职责，完成工作任务较好。

基本合格：遵守国家法律、法规及各项规章制度和职业道德，政治业务素质一般，基本能够完成工作任务，或在工作中造成一定失误。

不合格：政治业务素质较低，组织纪律性较差，工作责任心不强，不能够履行岗位职责，难以适应岗位要求，不能够完成工作任务，或在工作中造成重大失误。

第八条工勤人员考核各等次的基本标准是：

优秀：政治思想表现好，模范遵守国家法律、法规和各项规章制度，业务精通，工作勤奋，责任心强，确保劳动安全，工作成绩突出。

合格：政治思想表现好，自觉遵守国家法律、法规和各项规章制度，熟悉业务，工作积极，注重劳动安全，履行岗位职责，完成工作任务较好。

基本合格：政治思想表现一般，遵守国家法律、法规和各项规章制度，基本能够履行岗位职责和完成工作任务，不能严格执行操作规程，忽视劳动安全，出现事故苗头或发生轻微事故。

不合格：政治思想表现和组织纪律性较差，责任心不强，不能够履行岗位职责和适应工作要求，不能够完成工作任务，违反操作规程，造成严重失误或发生严重事故。

第九条 考核具体标准在上级主管部门的指导下，由事业单位根据本单位实际情况自行制定，应具体量化，不同岗位应有不同的标准要求。

第十条 年度考核必须严格坚持标准，符合实际，被确定为优秀等次的人数，一般掌握在本单位工作人员总数的百分之十，最多不超过百分之十五。凡获省部级以上表彰的先进集体，经批准当年度考核优秀等次的人数可控制在本单位工作人员总数的百分之二十以内。凡获省部级劳动模范和先进工作者称号的，当年度考核确定为优秀等次的，不计

入本单位优秀等次比例。工作人员相对较少的单位优秀等次的人数，由上级主管部门在本系统内统一平衡确定。

### 第三章 考核的方法和程序

第十一条 考核必须实行领导考核与群众评议相结合，平时考核与定期考核相结合，定性考核与定量考核相结合，考核工作实绩与考核工作态度相结合的方法。

第十二条 考核由事业单位主要负责人负责，必要时可授权同级副职或有关部门负责人负责，原则上按人事管理权限考核。

事业单位负责人员的考核，根据本办法的规定，按照干部人事管理权限进行。

第十三条 考核分为平时考核和年度考核。根据实际需要，可增加聘期考核。平时考核随时进行，由被考核人根据岗位职责和工作任务定期记实，部门主管负责人负责检查。年度考核是对本单位工作人员进行的年度综合评价，应以平时考核为基础。聘期考核应以年度考核为基础，可参照年度考核程序进行。年度考核和聘期考核由单位统一组织，年度考核一般在每年年末或翌年年初进行，聘期考核一般在聘期结束的一个月前完成。

第十四条 事业单位专业技术人员的专业技术考核和工勤人员的技术等级考核，可结合年度考核进行。学校、幼儿园工作人员的年度考核，按学年度进行。

第十五条 年度考核的基本程序是：

- (一) 被考核人个人总结、述职，填写考核登记表；
- (二) 在一定范围内进行民主测评；
- (三) 部门主管负责人在民主测评的基础上，根据平时考核和个人总结写出评语，提出考核等次初步意见；
- (四) 本单位考核工作组织在群众评议意见和被考核人部门主管负责人意见的基础上，提出考核等次意见。
- (五) 本单位负责人员集体研究确定考核等次，并将考核结果在本单位范围内公示；
- (六) 本单位考核工作组织将考核登记表送达被考核人，经本人签字后存入档案。

第十六条 事业单位具有管理和专业技术双重职务的工作人员，年度考核按照其履行的主要岗位职责进行。

第十七条 事业单位工作人员对年度考核结果如有异议，可在接到考核结果通知之日起十个工作日内，向本单位考核工作组织申请复核，考核工作组织在十个工作日内提出复核意见，填入考核登记表，并通知本人。本人对复核意见仍有异议，可在接到复核意见之日起十个工作日内，向上级主管部门提出申诉，由上级主管部门做出最终结论。

第十八条 特殊情况年度考核等次的确定：

（一）因工负伤不能坚持正常工作的工作人员，享受国家计划生育政策规定休假的工作人员，以及公派出国留学、培训、讲学及学术交流，在规定的时间内或有正当理由经单位同意延长期限的工作人员，可直接确定为合格等次。

（二）正当理由拒不参加年度考核，经批评教育后仍不改正的工作人员，以及考核年度内连续旷工超过十个工作日或累计旷工超过二十个工作日的工作人员，可直接确定为不合格等次。

（三）单位公派，但经单位同意外出学习超过半年（含半年）的工作人员，考核年度内病假累计超过六个月，事假累计超过三个月，或病事假累计超过五个月的工作人员，以及已办理退休或离岗退养手续的工作人员不参加年度考核，不确定考核等次。

（四）挂职锻炼的工作人员，由挂职单位提供评语，派出单位进行年度考核，确定考核等次。

（五）经单位批准派出学习、培训或借调到其它单位工作的工作人员，由学习、培训或借调单位提供评语，派出单位进行年度考核，确定考核等次。

（六）在试用期、见习期内的工作人员参加年度考核，不确定等次只写评语，作为首次确定职称、职务、技术级别的依据。

（七）考核年度内新调入的工作人员由原单位提供评语，现工作单位进行年度考核，确定考核等次。

（八）考核年度内接收的军队转业干部和退伍军人，参照转业、退伍时部队鉴定进行年度考核，一般确定为合格以上等次。

（九）考核年度内受行政警告处分的工作人员，参加年度考核，不得确定为优秀等次；受记过处分的工作人员，参加年度考核，只写评语，不确定等次；受记大过、降级、降职、撤职、开除留用察看处分的工作人员，参加年度考核，确定为不合格等次。

（十）接受立案审查尚未结案的，或正处在停职检查期间的工作人员，暂不参加年度考核，待组织作出正式结论后再确定考核等次。

#### **第四章 考核结果的使用**

**第十九条** 年度考核和聘期考核结果作为事业单位工作人员续聘、解聘、辞退、晋级、培训、奖惩等的主要依据。

**第二十条** 事业单位工作人员年度考核被确定为合格以上等次的，按照下列规定办理：

（一）按照国家有关政策规定享受相关工资待遇。

（二）管理人员连续三年被确定为合格以上等次的，具有晋升职务的资格；连续两年以上被确定为优秀等次的，具有优先晋升职务的资格。

（三）专业技术人员年度考核被确定为合格以上等次的，具有续聘的资格；连续两年以上被确定为优秀等次的，在职务岗位空缺内可优先推荐参加高一级专业技术职务晋升的考试考核评定。

(四) 工勤人员连续两年以上考核被确定为优秀等次的，具有聘任技师的优先资格。

第二十一条 事业单位工作人员年度考核被确定为基本合格等次的，按照国家有关政策规定享受相关工资待遇，但应对其批评教育，指出不足，限期整改。

第二十二条 事业单位工作人员年度考核被确定为不合格等次的，应调整其岗位或安排其离岗接受必要的培训后调整岗位。无正当理由不同意调整岗位的，或虽同意调整岗位，但到新岗位后年度考核仍被确定为不合格等次的，可予以辞退或解聘。

第二十三条 年度考核结束后，若发现事业单位工作人员在考核前有违纪违法行为，应视为考核不实，考核等次无效。

第二十四条 事业单位应及时组织开展年度考核工作。在规定的时限内未完成年度考核工作的单位，在当年度不得兑现考核结果的有关待遇，在下一年度不得开展专业技术职务的评聘工作和职务的晋升工作。

## 第五章 考核的组织实施

第二十五条 事业单位在年度考核时应成立考核工作组织，负责本单位年度考核工作的组织实施。考核工作组织由本单位负责人、人事部门负责人、纪检监察部门负责人和工会或群众代表组成。考核工作组织的日常事务工作由本单位人事部门承担。

第二十六条 考核工作组织的职责是：

- (一) 制定本单位年度考核实施办法；
- (二) 组织、指导、监督本单位年度考核工作；
- (三) 审核部门主管负责人写出的考核评语以及提出的考核等次初步意见；
- (四) 审核本单位工作人员对考核结果不服的复核申请。

第二十七条 事业单位负责人及考核工作组织必须按照规定要求，实事求是地进行考核。对考核过程中有徇私舞弊、打击报复、弄虚作假行为的，必须严肃处理，并追究相关人员的职责。考核工作结束后，应认真及时地根据考核结果，分析本单位工作人员现状，总结经验，找出不足，提出整改意见。

第二十八条 严格执行年度考核工作审核备案制度。事业单位在年度考核结束后，应及时写出书面工作报告，并填写年度考核结果统计表，省级部门所属事业单位报送上级主管部门审核备案，设区市、县级部门所属事业单位报送上级主管部门审核后，报送同级政府人事部门备案。

第二十九条 政府人事部门负责事业单位考核工作的管理与监督，事业单位上级主管部门负责所属事业单位考核工作的协调与指导工作。

## 第六章 附 则

第三十条 事业单位应根据本办法的规定，制定本单位具体的考核实施细则。

第三十一条 本办法由陕西省人事厅负责解释。

第三十二条 本办法自发布之日起施行。