

12月机构改革后，各乡镇街道党群服务中心列为党委序列事业单位，按照管理权限年度考核由市委组织部审核备案。

二、考核内容

考核工作要以聘用合同和岗位职责为依据，以服务对象满意度为基础，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。全面考核工作人员德、能、勤、绩、廉五个方面内容。同时，要对落实推进法治政府建设、乡村振兴战略、安全生产责任、履行意识形态责任、提升科学素质、落实环境保护职责、铸牢中华民族共同体意识等重点工作情况考核。

三、年度考核的基本程序

（一）成立考核领导小组，制定、公布考核方案，组织实施考核工作。考核领导小组由本单位负责人员、组织人事和纪检监察人员、工作人员代表组成。考核领导小组成员按有关规定实行回避制度。

（二）被考核人员撰写个人总结，并填写年度考核登记表。

（三）主管领导在民主测评、听取群众意见的基础上，结合平时考核情况，审查考核对象是否有受党纪、政务处分情况，提出考核等次建议。

（四）考核领导小组审议并确定考核等次意见。

（五）考核单位领导班子集体研究确定考核等次。

（六）将考核结果以书面形式通知被考核人员，并由被考核人员签署意见。

(七) 对被评为优秀等次的人员要进行公示，公示期不少于 5 个工作日。

四、确定考核等次要求

事业单位工作人员，考核结果分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等次。年度考核确定为优秀等次的人数一般不超过参加年度考核工作人员人数的 15%。各事业单位管理岗位、专业技术岗位、工勤技能岗位的优秀等次比例要分别确定。

(一) 新聘用人员聘用不足半年的，参加年度考核，只写评语，不确定等次；聘用超过半年的，参加年度考核，确定等次，并作为岗位聘用、定级的参考依据。

(二) 非新聘用人员，本年度工作累计不满全年工作日一半的，不参加年度考核。因工伤在规定的医疗期内、产假及哺乳期累计超过半年的，参加年度考核，一般确定为合格等次。

(三) 公派学习、培训、进修或执行其他任务的工作人员，由派出单位依据学习、培训、进修等所在单位提供的情况进行考核，确定等次；非公派但经单位同意外出学习（含出国学习、进修）超过考核年度半年的工作人员，不参加年度考核。

(四) 挂职锻炼的工作人员，在挂职期间由挂职单位进行考核，确定等次；在挂职单位工作不足半年或者挂职结束的当年，由原单位根据挂职单位提供的情况进行考核，确定等次。

(五) 当年接收的转业军官，由转业后所在单位考核，其转业前的情况，可参阅转业时的鉴定，一般应确定为合格等次。

(六) 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，确定其年度考核结果为不合格等次。

(七) 受处分人员年度考核等次评定。

1. 事业单位工作人员受行政处分的。

(1) 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。待问题查清后，没有问题的，按规定补定年度考核等次。

(2) 受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，不得确定为合格及以上等次；受降低岗位等级或者撤职的工作人员，参加年度考核，不得确定为基本合格以上等次，在解除处分的当年，其年度考核不受原处分影响。

2. 事业单位工作人员受党纪处分的。

(1) 受党内警告处分当年，参加年度考核，不得确定为优秀等次。

(2) 受党内严重警告处分的当年，参加年度考核，因与职务行为有关的错误而受严重警告处分的，确定为不合格；因其他错误而受严重警告处分的，只写评语不确定等次。

(3) 受撤销党内职务处分的当年，参加年度考核，确定为不合格；第二年按其新任职务参加年度考核，按规定条件确定等次。

(4) 受留党察看处分的当年，参加年度考核，确定为不合格；受留党察看一年处分的第二年，参加年度考核，只写评语不确定等次；受留党察看二年处分的，第二年和第三年参加年度考核，只写评语不确定等次。

(5) 受开除党籍处分的当年，参加年度考核，确定为不合格；第二年和第三年参加年度考核，只写评语不确定等次。

五、考核结果的使用

(一) 年度考核确定为合格及以上等次的，按照下列规定办理：

1. 本年度计算为竞聘上一等级岗位的聘用年限；
2. 岗位竞聘中，年度考核确定为优秀等次的工作人员，同等条件下优先聘用。

(二) 年度考核被确定为基本合格、不合格等次的，按照下列规定办理：

1. 本年度不计算为竞聘上一等级岗位的聘用年限；
2. 连续两年被确定为基本合格等次的，向下一等级调整岗位；年度考核被确定为不合格等次的，一般应向较低等次调整其岗位。如不服从组织调整或虽同意调整工作岗位，但到新岗位后年度考核仍不合格的，可以按照有关规定解除聘用合同。

六、考核时间和考核结果备案

(一) 年度考核结果备案时间

2022 年度考核备案严格按照备案时间表（附件 4）组织申报，相关材料需按照干部管理权限分别报送到市委组织部或市人社局。逾期不报送的，不再办理。

（二）申报材料

1. 考核单位 2022 年度考核工作报告。

2. 《事业单位工作人员年度考核登记表》《事业单位工作人员年度考核结果审核备案表》。考核年度登记表由各单位在市人社局事业单位人事管理股领取。

3. 本单位机构编制管理证原件及复印件。为提高审核效率，《考核结果审核备案表》中人员姓名排序及《考核登记表》排序应与编制证中人员花名册排序一致。

- 附件：1. 考核单位 2022 年度考核工作报告模板
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结果审核备案表
4. 事业单位工作人员考核备案上报日程表

扎兰屯市人力资源和社会保障局

2023 年 1 月 12 日

（此件公开发布）



附件：1

关于_____单位2022年度考核工作的报告

市委组织部、人社局：

按照《关于做好2022年度扎兰屯市政府序列事业单位工作人员考核工作的通知》（扎人社发〔2023〕9号）要求，扎兰屯市_____单位成立了由主要领导组成的事业单位年度考核领导小组，在充分听取了本单位职工对年度考核的意见后，制定考核方案、履行年度考核程序，经事业单位年度考核领导小组集体讨论通过了2022年_____单位年度考核结果，现将年度考核情况报告如下：

1. 本单位参与考核____人，优秀等次____人，评优比例____。
2. 本单位参与考核人员均为事业单位正式职工。
3. 本单位涉及处分人员，均已按照相关规定评定年度考核等次。

主要领导签字：

×××（单位签章）

×年×月×日

附件：2

扎兰屯市事业单位工作人员年度考核登记表

(2022年度)

单 位：

姓 名		性 别		出生年月	年 月
政治面貌		文化程度		岗位类别	
岗位等级			聘用时间		

年度工作报告

附件：3

扎兰屯市事业单位工作人员年度考核结果审核备案表

呈报单位：

年 月 日

编制数		在编工作 人员总数		应参加 考核人数		优秀 比例	
各等次 人 数	优秀	合格	基本合格	不合格	未定等次	未参加考核	
各 等 次 人 员 名 单	优 秀						
	合 格						
	基本合格						
	不合格						
	未确定 等 次						
	未参加 考 核						
主管 部门 审核 意见				审核 备案 机关 意见			
	年 月 日				年 月 日		

注：本表一式三份，核准后审核备案机关、主管部门、事业单位各一份；事业单位根据实际人员情况可以调整本表内容；本表作为工资调整审核备案依据；可用 A4 纸打印

附件：4

2022 年度政府序列事业单位工作人员 年度考核备案日程安排表

序号	主管部门	日期	备注
1	乡镇街道（政府序列）	2月1号-2月6号	
2	林业局	2月7号-2月8号	
3	住建局	2月9号-2月10号	
4	市政府直属事业单位	2月13号-2月15号	
5	交通局、水务局、民政局	2月16号-2月20号	
6	文体局、自然资源局	2月21号-2月23号	
7	开发区、风景区、政务服务局	2月23号	
8	农科局、工信局	2月27号	
9	工信局、财政局、民政局	2月28号	
10	统计局、审计局、应急局	3月1号	
11	退役军人管理局、市场局	3月2号	
12	发改局、乡村振兴局、信访局、医保局	3月3号	
13	卫健委	3月6号-10号	
14	教育局	3月13号-17号	

扎兰屯市人力资源和社会保障局

2023年1月12日印发