

中共山东省委组织部 山东省人力资源和社会保障厅

鲁人社字〔2019〕228号

中共山东省委组织部 山东省人力资源和社会保障厅 关于做好2019年省属事业单位工作人员 年度考核工作的通知

省直各部门（单位），各高等院校：

为做好2019年省属事业单位工作人员年度考核工作，根据《事业单位人事管理条例》（国务院令第652号）和《山东省事业单位工作人员考核办法》（鲁人社发〔2017〕45号），结合实际，现将2019年度省属事业单位工作人员年度考核工作有关事项通知如下：

一、考核时间

2019年省属事业单位工作人员年度考核工作，自2019年12

月下旬开始，2020年2月底前结束，2020年3月底前完成备案。按照学年进行考核的事业单位，于2020年9月底前完成备案。

二、考核内容

事业单位工作人员年度考核以聘用合同规定的岗位职责和工作标准为依据，以工作绩效为重点内容，以服务对象满意度为基础，全面准确考核工作人员的德、能、勤、绩、廉等方面，重点考核工作实绩。

三、考核方法

事业单位工作人员的年度考核，在事业单位主管部门和同级事业单位人事管理综合管理部门的指导下进行，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，以平时考核为基础，与绩效考核、聘期考核统筹安排、有效衔接，侧重考核年度工作任务完成情况及工作表现。

考核要注重实效、简便易行、便于操作。各单位应突出行业、单位、岗位的特点，制定明确具体的考核标准。对专业技术人员的考核，考核工作领导小组成员中应有一定数量的专业技术人员代表，必要时可邀请行业内知名专家参加。

事业单位在年度考核时，应当成立考核工作领导小组，负责考核工作的具体组织实施。考核工作领导小组一般由本单位负责人、单位内部组织人事等有关人员、工作人员代表组成。考核组织的日常事务由本单位组织人事部门承担。

四、考核优秀档次比例确定

(一) 年度考核优秀档次人数一般掌握在本单位实际参加年度考核工作人员总人数的 15%以内, 单位具备下列条件之一的, 当年年度考核优秀档次比例可适当提高, 最多不超过 20%:

1. 本年度受到省部级以上表彰奖励 (国家批准保留项目之内);
2. 被授予省级文明单位以上称号的;
3. 取得重大工作创新, 经验在全国、全省范围内进行推广的;
4. 符合其他提高年度考核优秀档次比例条件的。

(二) 发生重大责任事故或重大违纪违法案件、违反干部人事管理规定情节严重的、以及有其他影响考核工作情形的单位, 当年年度考核优秀档次比例应予适当降低。

五、考核工作要求

(一) 考核工作结束后, 各事业单位通过山东省事业单位人事综合管理信息系统上报“年度考核”业务, 生成《山东省事业单位工作人员年度考核结果备案表》, 经主管部门同意后, 按照管理权限分别报省委组织部干部一处、省人力资源社会保障厅事业单位人事管理处。

(二) 事业单位工作人员年度考核为优秀档次的, 可给予嘉奖; 连续 3 年年度考核为优秀档次的, 可以记功。

(三) 关于几种特殊情形的处理意见:

1. 事业单位领导班子成员的考核根据干部管理权限, 按照有关规定执行。

2. 援藏、援疆（兵团）、援青、扶贫协作重庆的事业单位人员在当地进行考核并确定档次，不计入派出单位应参加考核人数。

3. 按照《关于继续从省直单位选派第一书记抓党建促脱贫攻坚的通知》（鲁组字〔2019〕18号）等文件规定，对挂职县（市、区）党委副书记、省派第一书记的考核，由省委组织部负责；均不计入派出部门（单位）应参加考核人数。

4. 对“万名干部下基层”省派服务队人员的考核，2019年6月底前到省派服务队工作的，由服务队按照有关规定进行年度考核；2019年7月后到省派服务队工作的，由派出部门（单位）负责考核，服务期间表现情况由服务队提供。

5. 经组织选派至省扶贫开发领导小组办公室、省推进政府职能转变领导小组办公室、省化工产业安全生产转型升级专项行动领导小组办公室、省推进黄河滩区脱贫迁建专项小组办公室工作的事业单位人员，开展年度考核时，仍在上述机构工作且超过半年的，由上述机构负责考核，不计入派出部门（单位）应参加考核人数。

6. 按照《科技副职挂职工作实施细则》（鲁组发〔2014〕55号）规定，科技副职服务锻炼期间由接收单位进行年度考核并确定档次，不足半年的由派出单位进行年度考核。

（四）各部门（单位）要高度重视事业单位工作人员的年度考核工作，提高认识，加强领导，精心组织。要规范考核程序，严格考核规定，不断提高考核工作的整体效能。考核工作应实事

求是，对在考核过程中有徇私舞弊、打击报复、弄虚作假等行为的，按照有关规定予以严肃处理。



中共山东省委组织部

组织部

(此件依申请公开)

(联系单位：事业单位人事管理处)



山东省人力资源和社会保障厅

2019年12月26日