

鄂大字〔2019〕22号

**鄂州职业大学
关于做好 2018 年度事业单位工作人员
年度考核工作的通知**

各院部、处室、直属单位：

按照《事业单位人事管理条例》和《关于进一步深化事业单位人事制度改革的实施意见》（鄂办发〔2014〕30号）文件精神，根据《关于做好 2018 年度事业单位工作人员年度考核工作的通知》（鄂州人社发〔2019〕4号）要求，现就做好我校 2018 年度事业单位工作人员年度考核工作的有关事项通知如下：

一、考核对象

事业单位年度考核对象为事业单位纳入岗位管理的管

理人员、专业技术人员和工勤技能人员。法律法规对事业单位领导人员考核另有规定的，从其规定，由校组织部负责。

二、考核范围

1. 在岗（含校外调入、新参加工作人员）并签订了聘任合同书，且执行相应的奖励性绩效工资标准的人员。

2. 学校领导班子成员按惯例权限分别由省委组织部、市委进行考核。

3. 中层正职、主持工作的副职由学校组织部统一组织考核，各单位考核上报的考核优秀人员里面不得含中层正职。
中层副职参加本部门的考核。

4. 在两类岗位任职的工作人员（即“双肩挑”人员），应按“双岗双责”要求，考核内容应当包括聘用合同约定的两类岗位职责任务，以其主体岗位为考核重点，专业技术岗位的考核，按照相应专业技术岗位的考核规定执行。

5. 长期病假及待聘人员不参加年度考核。

三、考核内容

事业单位工作人员年度考核应以岗位职责、聘期任务、年度工作目标为依据，以工作绩效为重点内容，从德、能、勤、绩、廉等方面进行考核。

1. 德，主要考核对党的方针、政策的态度；政治纪律、遵纪守法、为人师表、廉洁奉公、团结合作情况；事业心和责任心情况；遵守职业道德、教书育人，管理育人，服务育人情况；参加学校组织的各项活动情况等。

2. 能，主要考核政策水平、教学水平；依法办事能力、

处理突发事件能力、科研能力和实践动手能力；解放思想、开拓创新的精神与事件；加强业务学习、更新知识，提高业务技能水平。

3. 勤，主要考核责任心，工作态度，工作积极性、主动性，满负荷工作的情况，遵守组织纪律、工作纪律等方面。

4. 绩，主要考核履行岗位职责，岗位创新，工作效率，业绩成果，岗位任务完成情况等方面。

5. 廉，主要考核廉洁自律，遵纪守法等方面的情况。

四、考核等次和优秀比例

事业单位工作人员年度考核的结果分优秀、合格、基本合格、不合格四个等次。优秀比例的确定，控制在本单位实际参加考核（有编）工作人员总数的 12%以内，各单位在计算优秀比例时只取整不取零，即小数点后面的数均不作计算。对于部门工作人员少于 9 人且 2017 年度考核报过优秀等次的单位，在 2018 年度考核中不再报优秀等次人员，采用隔年报的方式。中层正职由学校组织部统一组织考核。

五、考核程序

考核工作按由校内各单位组织，学校审核的方式进行，各单位应科学制定年度考核方案，考核程序须有以下几个步骤：

1. 总结。被考核人员要从德、能、勤、绩、廉等方面认真总结一年的工作表现，按照考核要求的内容，认真总结归纳，并填写考核表。

2. 述职。被考核人在本部门范围内进行述职。

3. 考评。各部门考核工作小组，根据本人实际工作表现，结合述职情况进行综合分析，提出考核等次意见。

4. 反馈。各部门将考核结果反馈给被考核人。被考核人在《鄂州市事业单位工作人员年度考核登记表》（附件1）反面第三栏，即“本人意见”处签名。

5. 异议处理。被考核人对年度考核结果有异议的，可以在接到考核结果通知之日起10日内，向部门考核工作小组申请复议，部门考核工作小组应当自收到复议申请之日起10日内提出复核意见，并以书面形式通知本人。被考核人对复核意见有异议的可向学校人事争议调解委员会申请调解。

6. 审批。各部门将考核结果报人事处，由校党委会审批。

7. 公示。拟确定优秀等次人员名单在全校范围内公示（公示期不少于5个工作日）。

8. 公示期后，考核结果按管理权限报市人社局审批备案。

9. 考核审批结果转学校干部（人事）档案室，存入本人业务档案。

六、有关问题处理

（一）新进工作人员的年度考核，按照下列情况分类处理：

1. 首次就业人员，在试用期内参加年度考核，只写评语，不确定等次，考核情况作为任职、定级的依据。

2. 非首次就业人员，本年度在机关、事业单位工作累计不满半年的（含试用期），参加年度考核，只写评语，不确

定等次。

3. 非首次就业，本年度在机关、事业单位工作累计超过半年的（含试用期），参加年度考核，由其所在事业单位进行年度考核并确定等次。

4. 本年度接收的转业军人，在机关、事业单位工作累计超过半年的（含试用期），参加年度考核，定为合格等次。

（二）派出挂职锻炼的工作人员，在挂职锻炼期间由所挂职单位进行考核并确定等次，结果抄送派出单位。挂职期不足半年的，由派出单位进行考核并确定等次。

（三）派出学习培训和执行任务的工作人员，由派出单位进行考核，主要根据学习培训表现和执行任务的表现确定等次。有关情况由其学习培训和执行相关任务的所在单位提供。

（四）病假（因工负伤除外）、事假、非单位派出外出学习、当年退休原因造成在岗时间不足半年的工作人员（产假除外），不参加年度考核。

（五）未聘时间累计超过半年的工作人员，不参加年度考核。

（六）两类岗位任职的综合考核等次按其管理岗位或专业技术岗位考核的最低等次确定。

（七）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，其考核结果直接确定为不合格等次。

（八）受政纪处分工作人员的年度考核，按照下列情况分类处理：

1. 受到警告处分的，在作出处分决定的当年，年度考核不能确定为优秀等次。

2. 受到记过处分的，在受处分期间，年度考核不能确定为合格及以上等次。

3. 受到降低岗位等级或撤职处分的，在受处分期间，年度考核不能确定为基本合格及以上等次。

解除处分当年及以后，其年度考核不受原处分影响。

(九) 受党纪处分在处分期内、涉嫌违法违纪被立案调查尚未结案、同时受政纪和党纪处分的工作人员的年度考核等次，参照省纪委、省委组织部、省人社厅《湖北省受处理处分干部教育管理使用暂行办法》(鄂组通〔2018〕19号)有关规定确定。

(十) 认定为教学事故的人员当年不得确定为优秀等次。

(十一) 不参加年度考核或参加年度考核但不定等次的，不能正常增加薪级工资。

七、考核结果的使用

事业单位工作人员年度考核结果应作为岗位调整、工资调整、奖惩及续订、解除聘用合同的依据。

(一) 年度考核被确定为合格及以上等次的，按照国家规定增加一级薪级工资，兑现奖励性绩效工资。

连续三年考核被确定为合格以上等次且符合岗位条件要求的，具备竞聘晋升岗位等级的资格；聘期内两年及以上被确定为优秀等次的，具有优先竞聘晋升岗位等级的资格。

(二) 年度考核被确定为基本合格等次的，应对其诫勉谈话，限期改进，薪级工资不予晋升。从次年起的一年内，奖励性绩效工资按照标准的 80% 发放。

连续两年被确定为基本合格等次的，向较低等级调整岗位。

(三) 年度考核被确定为不合格等次的，降低一级薪级工资。当年一年不记入专业技术职务任职年限，从次年起的一年内，奖励性绩效工资不予发放。

聘用单位可以直接向较低等次调整该受聘人员的岗位或者安排其离岗接受必要的培训后调整岗位。受聘人员无正当理由不同意调整岗位的，或者虽同意调整工作岗位，但到新岗位后考核仍不合格的，聘用单位有权按照规定的程序单方面解除聘用合同。

连续两年及以上被确定为不合格等次的，事业单位可以单方面解除聘用合同。

八、工作要求

校内各单位要按照本通知要求，结合本单位实际情况，制定工作方案，精心组织实施。

报送要求：各单位考核小组成员名单、考核工作方案、本单位考核结果一览表(附件 2)、本单位考核结果汇总表(附件 3)须报人事处备案，报送要求见本通知(附件 4)。所有报送材料须有部门负责人签名、加盖本部门公章。由教职工本人填写的《鄂州市事业单位工作人员年度考核登记表》(附件 1)，打印或填写时不要改动表格原来的格式，如页边距、

字号等。

报送时间：请各单位将上述考核材料于 6 月 14 日前报人事处（图书馆大楼 S503 室）备案。

考核汇总结果由人事处统一汇总，经校纪委、学校党委会审定考核结果并公示后，报鄂州市人力资源和社会保障局审批备案。

附件：（校园网人事处通知公告栏内可下载）

1. 鄂州市事业单位工作人员年度考核登记表
(A4 正反打印)
2. 鄂州职业大学（2018）年度教职工考核结果一览表
3. 鄂州职业大学（2018）年度考核结果汇总表
4. 鄂州职业大学（2018）年度教职工考核材料
移交表

鄂州职业大学

2019 年 5 月 31 日

鄂州职业大学办公室

2019 年 5 月 31 日印发
