

固 原 市

人力资源和社会保障局文件

固人社发〔2024〕1号

中共固原市委组织部 固原市人力资源和社会保障局 关于做好市直事业单位工作人员 2023 年度 考核工作的通知

市直各部门、单位：

根据《事业单位人事管理条例》《事业单位工作人员处分规定》（人社部发〔2023〕58号）、《宁夏回族自治区事业单位工作人员考核办法》（宁人社发〔2023〕173号）、《关于进一步压实全区事业单位人事管理工作安全生产责任若干措施的通知》（宁人社发〔2023〕132号）等文件精神，现就做好市直事业单位工作人员 2023 年度考核工作有关事宜通知如下：

一、考核范围

市直事业单位工作人员以及机关和参照公务员法管理的事业单位工勤人员。

事业单位市管领导干部不参加本单位年度考核，不计入本单位参加考核人数，由市委组织部统一组织考核，优秀档次人员不占本单位优秀指标。

根据《固原市扶贫开发驻村工作队及驻村第一书记管理办法（修订）》，选派人员（第一书记及驻村队员）参加派出单位年度考核，但不计入本单位参加考核人数，考核档次按照各县（区）党委组织部、乡村振兴局确定的档次确定，优秀档次人员不占本单位优秀指标。

各单位进驻市政务服务中心的窗口工作人员，在市政务服务中心进行年度考核，优秀档次比例按有关规定执行。

二、考核内容和方法

事业单位应当根据聘用合同规定的岗位职责和所承担的工作任务为基本依据，全面考核工作人员德、能、勤、绩、廉五个方面的表现，突出对德和绩的考核；事业单位工作人员实行分级分类考核，考核内容应当细化明确考核要素和具体指标，体现不同行业、不同类型、不同层次、不同岗位工作人员的特点和具体要求，增强针对性、有效性。对事业单位工作人员开展年度考核，可以成立考核委员会或者工作领导小组，负责考核工作的组织实施，委员会或领导小组一般由主管机关（部门）人事部门有关人

员、事业单位有关领导人员、从事组织人事和纪检监察机构有关人员、职工代表等组成。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、年度考核和平时考核相结合的方法，按照单位年度考核办法和平时考核规定的内容、标准和方法进行。

三、考核程序

事业单位实行自主考核，各单位要结合实际制定考核方案，按照考核动员、个人总结、汇报和述职、征求意见、主管领导评鉴、审核评定、公示、结果反馈等程序进行，拟确定为优秀档次的须在本单位范围进行公示，公示期一般不少于5个工作日。主管部门确定考核档次后，考核结果以书面形式告知被考核人员，由本人签署意见。年度考核工作结束后，主管部门或单位要将考核结果及时向市人力资源和社会保障局备案，并及时录入“宁夏人力资源和社会保障公共服务系统”。

四、严格控制优秀档次比例

事业单位工作人员年度考核优秀档次人数，一般不超过本单位应参加年度考核的工作人员总人数的20%。优秀档次名额应当向一线岗位、艰苦岗位以及获得表彰奖励的人员倾斜。对单位较小、人数较少的单位，可由主管部门统筹使用优秀比例。

事业单位在本考核年度内有下列情形之一的，经事业单位人事综合管理部门审核同意，本年度考核优秀档次比例一般掌握在应参加考核总人数的25%；

(一)单位获得集体记功以上奖励的；

(二)单位取得重大工作创新或者作出突出贡献，取得省部级以上机关(部门)认定的；

(三)当年参加急难险重任务，承担重大工作项目完成任务突出的；

(四)连续 2 年效能目标考核获得优秀档次的事业单位，或本年度被上级党委、政府评为综合性表彰先进集体的。

上年度效能目标考核获得优秀档次的，或者本年度被同级党委、政府评为综合性表彰先进集体的，经事业单位人事综合管理部门审核同意，本年度考核优秀档次比例一般掌握在应参加考核总人数的 23%。

对单位效能考核为一般档次的，以及问题较多、被问责的事业单位，应当降低其年度考核优秀档次比例，一般不超过本单位应参加年度考核的工作人员总人数的 17%。对单位绩效考核因安全生产责任事故等被评定为不合格档次的，以及安全生产工作问题较多、被问责的事业单位，其年度考核优秀档次比例一般不超过 15%。

医务人员的年度考核优秀档次比例及适用范围，按照《自治区人力资源和社会保障厅关于落实疫情防控新阶段关心爱护医务人员若干政策措施的通知》（宁人社发〔2023〕16 号）规定执行。

五、工作要求

1.单位申请提高年度考核优秀档次比例的，应在年度考核工作开展前向市人社局提交申请，提供单位受表彰奖励文件、证书等相关资料，待审核确定优秀比例后开展年度考核工作。

2.事业单位工作人员涉嫌违法违纪被立案调查尚未结案的、受党纪政纪处分的，严格按相关规定进行考核，同时报送有关处分文件材料复印件。

3.对初次就业的事业单位工作人员，在本单位工作不满考核年度半年的（含试用期），参加年度考核，只写评语不确定档次。对非初次就业的工作人员，当年在其他单位工作时间与本单位工作时间合并计算，不满考核年度半年的（含试用期），参加年度考核，只写评语，不确定档次；满考核半年的（含试用期），由其现所在事业单位进行年度考核并确定档次，原工作单位提供有关情况。

4.认真核实基本合格档次及以下、不进行（予）考核人员情况，情况说明由单位主要负责人签字并盖章后报人力资源和社会保障局备案。

5.单位有选派人员（第一书记及驻村队员）的，考核工作开展前向市人社局提供选派人员名单。

6.各单位接到通知后尽快安排开展年度考核工作，严格贯彻执行相关政策规定，加强组织领导，严肃考核纪律，严格考核程序，确保 2023 年度考核工作顺利完成。

7.各部门、单位将考核备案结果务于 3 月 15 日前报市人社

局。

附件：

- 1.年度考核须报送的材料及填报说明；
- 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备案名册；
- 4.事业单位工作人员年度考核情况统计表；
- 5.事业单位工作人员考核结果基本合格及以下档次情况说明；
- 6.机关（参公管理单位）工勤人员年度考核登记表；
- 7.机关（参公管理单位）工勤人员年度考核备案名册；
- 8.市直事业单位工作人员年度考核情况统计汇总表。



固原市人力资源和社会保障局

2024 年 1 月 4 日

（联系科室及方式：事业科 0954-2075533 0954-2076708 此件依申请公开）

附件 1

事业单位工作人员年度考核须报送的材料及填报说明

一、事业单位年度考核须报送的材料

- 1.《事业单位工作人员年度考核登记表》一式两份；
- 2.《事业单位工作人员年度考核备案名册》（附件 3）一式两份并附 Excel 电子版；
- 3.《事业单位工作人员年度考核情况统计表》（附件 4）一式两份并附 Excel 电子版；
- 4.《事业单位工作人员考核结果基本合格以下档次情况说明》（附件 5）一式两份并附 Excel 电子版；
- 5.《市直事业单位工作人员年度考核情况统计汇总表》（附件 8）一式两份并附 Excel 电子版；
- 6.提高优秀比例的申请。

二、机关和参照公务员法管理事业单位工勤人员年度考核须报送的材料

- 1.《机关（参公管理单位）工勤人员年度考核登记表》一式两份；
- 2.《机关（参公管理单位）工勤人员年度考核备案名册》一式两份并附 Excel 电子版。

三、相关材料填报说明

1.各类表格填报一式两份，统一用 A4 规格纸张，保证纸张质量，并在左边沿留出 2.5cm 空白以便于装订。

2.各类表格中的个人信息及简历应以人事档案专项审核结果为准。

3.《事业单位工作人员年度考核登记表》中“单位负责人确定考核档次”或“机关负责人意见”一栏由所在单位有关领导填写并加盖单位公章。

4.《事业单位工作人员年度考核登记表》中“被考核人意见”一栏须由本人填写“对考核为 ~~XX~~ 档次结果无异议”并签名。

5.《事业单位工作人员年度考核备案名册》、《事业单位工作人员年度考核情况统计表》、《事业单位工作人员考核结果基本合格以下档次情况说明》等表册纸质版由单位主要负责人签字并在每页加盖公章。

附件 2

事业单位工作人员年度考核登记表

(年度)

单位：

姓 名		性 别		出生年月	
职称(职务、 技能等级)		聘任(任 职)时间		岗位等级	
岗位职 责任务					
本年度个人总结 重点是工作绩效					

平时考核 结 果	第一季度	第二季度	第三季度	第四季度
单位负责 人确定考 核档次	盖 章 年 月 日 签名：			
被考核人 意 见	被考核人签名： 年 月 日			
主管部门 审核意见	盖 章 年 月 日			
审核备案	盖 章 年 月 日			
未确定档 次或不参 加考核情 况说明	盖章或签名： 年 月 日			

附件 3

事业单位工作人员年度考核备案名册

填报单位（盖章）：

填报时间： 年 月 日

序号	姓名	性别	民族	出生年月	学历	职称（职务、 技能等级）	级别	年度考核档次	备注

附件 4

事业单位工作人员年度考核情况统计表

填报单位（盖章）： 填报时间： 年 月 日

项 目			应 参 加 考核人数	实 参 加 考核人数	未 参 加 考核人数	考 核 结 果					备 注	
						优 秀		合 格	基 本 合 格	不 合 格		未 定 档 次
						人 数	比 例					
总 计												
各 职 务 层 次 人 员 情 况	专 业 技 术 人 员	小计										
		高级										
		中级										
		助理级										
		员级										
	管 理 人 员	小计										
		处级										
		科级										
		科办员										
	工勤人员											

填报人（签字）： 单位主要负责人（签字）： 人力资源和社会保障部门（盖章）

附件 5

事业单位工作人员考核结果基本合格及以下档次情况说明

(年度)

单位（盖章）：

单位主要负责人(签字)：

年 月 日

[illegible]

附件 6

机关（参公管理单位）工勤人员年度考核登记表

（ 年度）

单位：

姓名		性别		民族		出生 年月	
学历		参加工 作时间		技能 等级		聘任 时间	
岗 位 职 责							
本年度个人总结 重点是工作绩效							

注：此表填写一式二份，经人事部门审核以后，一份装入本人档案，一份单位留存。如被考核人拒签意见，由考核机构如实注明情况。

平时考核 结 果	第一季度	第二季度	第三季度	第四季度
机关负责 人意见	盖 章 年 月 日 领导签字:			
被考核人 意见	年 月 日 被考核人签字:			
审核备案	盖 章 年 月 日			
未确定档 次或不参 加考核情 况说明	年 月 日 盖章或签名:			

附件 7

机关（参公管理单位）工勤人员年度考核备案名册

填报单位（盖章）：

负责人(签字):

填报时间： 年 月 日

[illegible]

附件 8

____年市直事业单位工作人员年度考核情况统计汇总表

单位：_____ 填表日期：____ 年 ____ 月 ____ 日

序号	单位	应参加考核人数	实参加考核人数	未参加考核		参 加 考 核							考核结果										单位效能考核	备注
						组织部考核（处级）		人社考核			驻村人员		优秀		合格	基本合格		不合格		未定档次				
				人数	名单	人数	名单	科级干部（人）	干 部（人）	工人（人）	人数	名单	人数	比例%		人数	名单	人数	名单	人数	名 单			
1																								
2																								
3																								

