

中共山东省委组织部 文件 山东省人力资源和社会保障厅

鲁人社发〔2017〕45号

关于印发山东省事业单位工作人员 考核办法的通知

各市党委组织部、政府人力资源社会保障局，省直各部门（单位），各高等院校：

现将《山东省事业单位工作人员考核办法》印发给你们，请结合实际认真贯彻执行。在实施中遇到的问题，请及时向省委组织部、省人力资源社会保障厅反映。



(此件主动公开)

(联系单位：事业单位人事管理处)

山东省事业单位工作人员考核办法

第一章 总 则

第一条 为全面准确评价事业单位工作人员的德才表现和工作实绩，进一步规范事业单位工作人员考核工作，调动事业单位工作人员的积极性、主动性、创造性，促进事业单位工作人员队伍依法履行职责，提高公共服务质量和效率，根据《事业单位人事管理条例》（国务院令第 652 号）等相关规定，结合实际，制定本办法。

第二条 事业单位聘用在管理岗位、专业技术岗位、工勤技能岗位以及特设岗位的工作人员考核，适用本办法。事业单位领导人员的考核，按照有关规定执行。

法律、法规对事业单位工作人员考核另有规定的，从其规定。

机关工勤人员、参照公务员法管理的事业单位中的工勤人员以及使用事业编制的各类学会、协会、基金会等社会团体工作人员的考核，参照本办法执行。

第三条 事业单位工作人员考核坚持民主公开、客观公正、科学规范、注重实绩的原则，以聘用合同规定的岗位职责任务和工作标准为依据，以工作绩效为重点内容，以服务对象满意度为基础，按照规定的内容、标准、程序和方法进行，充分发挥考核

结果的激励约束作用。

第四条 事业单位工作人员考核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、平时考核与定期考核相结合，在主管部门（举办单位）和同级组织、人力资源社会保障部门的指导下进行。

第五条 各级组织、人力资源社会保障部门负责事业单位工作人员考核的综合管理和监督检查。

第六条 省委组织部、省人力资源社会保障厅会同有关行业部门，探索制定分行业考核工作实施细则。

第二章 考核内容

第七条 事业单位应当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。

德，主要考核遵纪守法情况和在政治立场、思想政治素质、社会公德、职业道德、家庭美德、个人品德等方面的表现。

能，主要考核履行岗位职责能力、业务水平以及管理、专业技术和技能水平的提高、知识更新、工作创新等情况。

勤，主要考核工作责任心、工作态度、勤奋敬业精神、公共服务意识等方面的情况。

绩，主要考核履行岗位职责情况，完成工作任务的数量、质

量、效率，取得成果的水平，所产生的社会效益以及服务对象的满意度。

廉，主要考核廉洁从业方面的表现。

第八条 事业单位工作人员考核分为平时考核、年度考核和聘期考核。

第九条 平时考核重点考核工作人员履行岗位职责与出勤、遵守单位管理制度情况，完成日常工作任务、阶段工作目标情况及所产生的效益，服务对象的满意度等。平时考核由事业单位根据实际情况自行安排。

第十条 年度考核以平时考核为基础，侧重考核年度工作任务完成情况和工作表现。一般在每年年末或者次年年初进行。

事业单位可以根据行业特点，按照农历年、学年等周期进行年度考核。

第十一条 聘期考核以年度考核为基础，侧重考核聘期任务目标完成情况。一般在聘期结束前一个月内进行。

聘期考核与年度考核间隔不超过2个月的，可以同时组织。

第十二条 事业单位应当将工作人员的绩效考核与平时考核、年度考核、聘期考核相结合，统筹安排，有效衔接。

第三章 考核标准

第十三条 考核标准应当以岗位职责及年度、聘期工作任务

为基本依据，具体标准由事业单位根据有关法律法规政策，结合实际情况自行制定。考核标准应当明确具体，不同岗位、不同层次的工作人员，在业务水平和工作业绩方面应当有不同的要求。

第十四条 年度考核结果分为优秀、合格、基本合格、不合格四个档次。

第十五条 管理岗位聘用人员考核各档次的基本标准是：

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，履行岗位职责出色，工作成绩突出。

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，能够履行岗位职责，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，业务素质一般，未完全履行岗位职责，基本完成工作任务，或在执行党风廉政建设各项规定和廉洁从业方面存在不足。

不合格：政治、业务素质较低，组织纪律较差，难以适应工作要求，或工作责任心不强，履行岗位职责差，不能完成工作任务或在工作中造成严重失误，或在执行党风廉政建设各项规定和廉洁从业方面存在严重不足。

第十六条 专业技术岗位聘用人员考核各档次的基本标准

是：

优秀：拥护党和国家的路线、方针、政策，模范遵守国家的法律、法规及各项规章制度和职业道德，学风端正、学术诚信、清正廉洁、勤奋敬业，专业技术能力强或提高快，工作有创新，履行岗位职责出色，工作成绩突出，成果显著。

合格：拥护党和国家的路线、方针、政策，自觉遵守国家的法律、法规及各项规章制度和职业道德，学风端正、学术诚信、廉洁从业、工作负责，专业技术能力较强或提高较快，能够履行岗位职责，完成工作任务，取得一定的业绩成果。

基本合格：遵守国家法律、法规及各项规章制度和职业道德，业务素质一般，未完全履行岗位职责，基本完成工作任务，或在学风建设、学术诚信、职业道德、廉洁从业等方面存在不足。

不合格：政治、业务素质较低，组织纪律较差，难以适应工作要求，或工作责任心不强，履行岗位职责差，不能完成工作任务，在工作中造成严重失误或责任事故，或在学风建设、学术诚信、职业道德、廉洁从业等方面存在严重不足。

第十七条 工勤技能岗位聘用人员考核各档次的基本标准是：

优秀：政治思想表现好，模范遵守法律、纪律和各项规章制度，职业技能水平高，工作有创新，勤奋敬业，严格遵守劳动安全规定，履行岗位职责出色，业绩突出。

合格：政治思想表现好，自觉遵守法律、纪律和各项规章制度，职业技能水平较高，工作积极，自觉遵守劳动安全规定，无责任事故，能够履行岗位职责，完成工作任务。

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，职业技能水平较低，未完全履行岗位职责，基本完成工作任务，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：组织纪律较差，难以适应工作要求，履行岗位职责差，职业技能水平差，不能完成工作任务，或工作责任心不强，在工作中造成严重失误，或忽视劳动安全、违反工作和操作规程，发生严重事故。

第十八条 年度考核优秀档次人数一般不超过本单位实际参加年度考核工作人员人数的 15%。对乡镇（街道）事业单位、当年集体获得省部级以上表彰奖励、取得重大工作创新或者作出突出贡献的事业单位，年度考核优秀档次比例可适当提高，最多不超过 20%。实际参加年度考核工作人员人数少于 10 人的单位，可根据实际情况确定 1~2 名年度考核优秀档次人员。

事业单位主管部门（举办单位）可统筹组织实施所属事业单位的年度考核工作。

优秀档次比例应当向单位主体岗位和一线岗位倾斜。

第十九条 事业单位工作人员经批准在两类岗位上任职的，

考核内容应当包括聘用合同规定的两类岗位职责任务。如两个岗位分别考核，年度考核档次依据两个岗位考核中较低档次确定。

第二十条 聘期考核结果分为优秀、合格、不合格三个档次。

超额完成聘用合同规定的聘期任务或者实现聘用合同规定的聘期目标，或者聘期内取得重大工作突破或重大创新成果，成绩显著的，聘期考核确定为优秀档次。

完成聘用合同规定的聘期任务或者实现聘用合同规定的聘期目标，聘期考核确定为合格档次。

无正当理由，未完成聘用合同规定的聘期任务或者未实现聘用合同规定的聘期目标，聘期考核确定为不合格档次。

第四章 考核方法

第二十一条 平时考核一般采取工作纪实、绩效分析、专项工作检查、考勤等方法进行，由主管领导予以审核评价。

注重对事业单位工作人员在应对重大突发事件、完成重大任务时的表现进行跟踪考核。

第二十二条 年度考核和聘期考核一般采取绩效分析、部门内部评议、服务对象满意度调查、综合评价等方法进行。

对事业单位中层管理岗位工作人员的考核，可以安排其在一定范围内述职，并进行民主测评。

第二十三条 绩效分析主要通过有关统计数据，对工作人员完成工作任务的数量、质量、效率以及所产生的社会效益和经济效益进行核算处理，形成量化结果。

绩效分析指标应当根据行业特点设计，突出公共服务特点。

第二十四条 部门内部评议主要通过部门内部人员的评价，了解事业单位工作人员的实际工作表现以及在本部门工作人员中的认可度。

部门内部评议一般采取个别谈话、召开座谈会、填写评议表等方式进行。评议表应当填写具体的评议意见，包括工作表现、不足之处等。

第二十五条 单位民主测评主要通过单位全体工作人员或者工作人员代表的评价，了解中层管理岗位工作人员的工作情况以及在本单位工作人员中的认可度。

单位民主测评一般采取无记名（或记名）测评等方式进行，测评分项分档，按照“德、能、勤、绩、廉”五个类别设置测评项目，意见分为好、较好、一般、差四个档次。

第二十六条 服务对象满意度调查主要通过服务对象的评价，了解事业单位工作人员的服务意识、服务态度、服务质量等情况以及在服务对象中的公认度。

服务对象满意度调查一般针对工作人员个体进行，也可以根据行业工作特点针对工作人员集体进行。

服务对象满意度调查分为即时调查和定期调查。即时调查主要适用于服务对象流动性较强的公共服务，一般采取电子投票、填表、第三方评价等方式进行。定期调查主要适用于服务对象相对固定的公共服务，一般采取无记名（或记名）问卷调查、约谈走访、召开座谈会等方式进行。电子投票、填表、第三方评价、问卷调查等可以根据行业特点设计，采用量化统计分析的方法。

无特定指向服务对象的公共服务，可以结合工作特点，实行定期调查与及时调查相结合，一般采取第三方评价的方式进行。

第二十七条 综合评价主要对绩效分析、部门内部评议、单位民主测评、服务对象满意度调查等方式获得的结果和平时考核情况进行分析比较，相互补充印证，修正绩效分析的量化结果，全面、客观、公正地对事业单位工作人员作出评价。

综合评价一般应当形成包括定性评价和定量评价的综合性评价意见，作为审议考核档次建议的主要依据。

第五章 考核程序

第二十八条 事业单位在年度考核、聘期考核时一般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。考核工作领导小组成员在考核工作中按照有

关规定实行回避制度。

无人事管理权限的事业单位由主管部门（举办单位）统一组织实施工作人员年度考核工作。

第二十九条 年度考核按照下列程序进行：

（一）考核工作领导小组制定年度考核工作方案，并通过职工代表大会或者其他形式听取工作人员意见；

（二）考核单位负责人集体研究确定年度考核工作方案并公布；

（三）被考核人进行个人总结或述职，填写《山东省事业单位工作人员年度考核表》（见附件1）；

（四）主管领导根据被考核人平时考核情况和个人总结等，写出评语，提出考核档次建议；

（五）考核工作领导小组按照本办法第四章确定的考核方法组织考核，审议考核档次建议；

（六）考核单位负责人集体研究确定考核档次；

（七）考核工作领导小组对拟确定的考核结果在本单位范围内公示，公示期一般不少于5个工作日，对拟确定为基本合格、不合格档次的工作人员进行组织谈话；

（八）将考核结果以书面形式告知被考核人。

第三十条 聘期考核程序由事业单位在主管部门（举办单位）指导下参考年度考核程序确定，由单位统一组织填写《山东

省事业单位工作人员聘期考核表》(见附件2)。

第三十一条 平时考核程序由事业单位根据实际情况确定。

第三十二条 实行事业单位工作人员年度考核结果备案制度。年度考核结束20个工作日内,各事业单位或主管部门(举办单位)如实填写《山东省事业单位工作人员年度考核结果备案表》(见附件3),连同年度考核被确定为优秀、基本合格、不合格档次人员名单,报同级组织、人力资源社会保障部门备案。凡未经备案的,不得兑现有关待遇。

第三十三条 考核单位应当将年度考核表和聘期考核表存入工作人员本人档案。

第三十四条 事业单位工作人员对年度考核、聘期考核结果如有异议,可以按照《事业单位工作人员申诉规定》(人社部发〔2014〕45号)有关规定申请复核、提出申诉。

第六章 考核结果使用

第三十五条 考核结果作为调整事业单位工作人员岗位、工资以及续订、解除聘用合同的依据。

第三十六条 事业单位工作人员年度考核被确定为合格及以上档次的,按照下列规定办理:

(一)按照有关规定增加薪级工资;

(二) 按照有关规定发放绩效工资;

(三) 本年度计算为现聘岗位(职员等级)的任职年限。

其中,年度考核被确定为优秀档次的,在当期绩效工资分配时应当予以倾斜,在参加竞聘上岗时同等条件下应当予以优先考虑。近三个年度考核均被确定为优秀档次的,在参加竞聘上岗时,采取加分或者其他方式予以优先考虑。

第三十七条 事业单位工作人员年度考核被确定为基本合格档次的,用人单位按照下列规定办理:

(一) 对其诫勉,限期改进;

(二) 不得增加薪级工资;

(三) 按照有关规定核减绩效工资;

(四) 本年度不计算为现聘岗位(职员等级)的任职年限;

(五) 一年内不得聘用到高于调整后所聘岗位等级的岗位;

(六) 连续两年被确定为基本合格档次的,按照降低1~2个岗位等级的原则调整到同类别或者其他类别的岗位。

第三十八条 事业单位工作人员年度考核被确定为不合格档次的,用人单位按照下列规定办理:

(一) 不得增加薪级工资;

(二) 按照有关规定核减绩效工资;

(三) 按照降低1~2个岗位等级的原则调整到同类别或者其他类别的岗位;

（四）本年度不计算为现聘岗位（职员等级）的任职年限；

（五）一年内不得聘用到高于调整后所聘岗位等级的岗位；

（六）连续两年年度考核被确定为不合格档次的，用人单位按照《事业单位人事管理条例》有关规定可以与其解除聘用合同。

第三十九条 事业单位工作人员聘期考核被确定为合格及以上档次且岗位存续的，如工作人员提出续订聘用合同的，事业单位原则上应当与其续订。

事业单位工作人员聘期考核被确定为优秀档次的，在职务晋升、竞聘上岗、职称评审、工人技术等级考核、科研资助、评先树优等方面予以优先考虑和倾斜。

事业单位工作人员聘期考核被确定为不合格档次的，事业单位可以不与其续订聘用合同，终止人事关系，或者在平等自愿、协商一致的基础上重新订立聘用合同。

第七章 考核相关问题

第四十条 对首次就业的工作人员，在试用期内参加年度考核，只写评语，不确定档次。

对非首次就业的工作人员，本年度在机关、其他事业单位、军队以及其他单位工作时间与本单位工作时间合并计算，不满全年一半工作日的（含试用期），参加年度考核，只写评语，不确

定档次；工作累计满全年一半工作日的（含试用期），由其现所在事业单位进行年度考核并确定档次，有关情况由原单位提供。

本条前款所称其他单位工作时间，以订立合同且缴纳养老保险的时间计算。

第四十一条 对事业单位派出的工作人员进行年度考核，按照下列规定办理：

（一）挂职锻炼、驻外的工作人员，在挂职锻炼、驻外期间由挂职、派驻单位进行考核并确定档次，并反馈派出单位。挂职锻炼、驻外不足全年一半工作日的，由派出单位进行考核；

（二）学习培训、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、执行任务的表现确定档次。有关情况由其学习培训、执行任务的相关单位提供。

第四十二条 对病假（工伤除外）、事假累计超过全年一半工作日的的工作人员，不参加年度考核。

第四十三条 对受政纪处分的工作人员进行年度考核，按照下列规定办理：

（一）受到警告处分的，在作出处分决定的当年，不能确定为优秀档次；

（二）受到记过处分的，在作出处分决定的当年，确定为基本合格或者不合格档次；

（三）受到降低岗位等级或者撤职处分的，在受处分期间（含

作出处分决定的当年), 确定为不合格档次。

本条前款第(二)、(三)项情形, 且不符合本办法第十五、十六、十七条所列基本合格、不合格情形的, 不适用本办法第三十七条第(六)项、第三十八条第(三)项和第(六)项的规定。

处分解除后, 其年度考核不再受该处分影响。

第四十四条 受党纪处分的工作人员年度考核按照中纪委、中组部、原人事部《关于受党纪处分的党政机关工作人员年度考核有关问题的意见》(组通字〔1998〕19号)和中纪委、中组部、人力资源社会保障部、国家公务员局《关于受党纪处分公务员年度考核有关问题的答复意见》(组通字〔2016〕60号)有关规定执行。

第四十五条 事业单位工作人员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、不定档次。结案后未作党纪、政纪处分的, 立案审查期间按正常考核补定档次, 受党纪和政纪处分的, 自首次立案到作出处分决定前的考核周期只写评语不确定档次。

第四十六条 不参加年度考核或者考核不确定档次的事业单位工作人员, 不得按年度考核结果增加薪级工资, 绩效工资按有关规定执行, 本年度不计算为现聘岗位(职员等级)的任职年限。

第四十七条 对无正当理由不参加年度考核的事业单位工

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档次。

第四十八条 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。

第八章 附 则

第四十九条 本办法由省委组织部、省人力资源社会保障厅负责解释。

第五十条 本办法自印发之日起施行。

- 附件：1. 山东省事业单位工作人员年度考核表
2. 山东省事业单位工作人员聘期考核表
3. 山东省事业单位工作人员年度考核结果备案表

附件 1

山 东 省

事业单位工作人员年度考核表

单 位_____

姓 名_____

主管部门_____

填表时间： 年 月 日

姓 名		性 别		出 生 年 月		政治 面貌	
聘用岗位 名称及等级				现岗位 聘用时间		是否 兼职	
个人总结							

著作、论文及重要研究报告登记

日期	名 称 及内容提要	出版、登载、获奖或在 学术会议上交流情况	合（独） 著、译	备注

完成的主要专业技术工作、创造发明及成果登记

（仅专业技术岗位聘用人员填写）

起止时间	项目、课题、成 果、教学等专 业技术工作名称	工作内容、本人起何作用 （主持、参与、独立）	完成情况（获 何奖励、效益 或专利）	备注

本人签名：_____

	优 秀	合 格	基本合格	不 合 格
领导 评语及 考核 档次 意见	签名： 年 月 日			
考核 组织 审核 意见				
单位 负责人 意见	考核组织（签章）： 年 月 日 签名： 年 月 日			

注：此表须正反面打印，由主管部门（举办单位）或单位负责存入本人档案。

附件 2

山 东 省
事业单位工作人员聘期考核表

单 位_____

姓 名_____

主管部门_____

填表时间： 年 月 日

姓 名		性 别		出生 年月		政治 面貌	
聘用岗位 名称及等级				现岗位聘用 起止时间			
个人总结							

著作、论文及重要研究报告登记

日期	名 称 及内容提要	出版、登载、获奖或在 学术会议上交流情况	合（独） 著、译	备注

完成的主要专业技术工作、创造发明及成果登记

（仅专业技术岗位聘用人员填写）

起止时间	项目、课题、成 果、教学等专业 技术工作名称	工作内容、本人起何作用 （主持、参与、独立）	完成情况（获 何奖励、效益 或专利）	备注

本人签名：_____

	优 秀	合 格	不 合 格
主 管 领 导 评 语 及 考 核 档 次 意 见	签名: 年 月 日		
考 核 组 织 审 核 意 见	考核组织（签章）: 年 月 日		
单 位 负 责 人 意 见	签名: 年 月 日		

注：此表须正反面打印，由主管部门（举办单位）或单位负责存入本人档案。

山东省事业单位工作人员年度考核结果备案表
(年度)

主管部门(举办单位) (盖章):

填报时间: 年 月 日

单位名称	总 计			岗位总数	实有人员	
项 目	人 数			%	管理岗位人员	工勤技能岗位人员
小 计				——		
实际参加考核人数						
优秀档次						
合格档次						
基本合格档次						
不合格档次						
未定档次人数						
未参加考核人数				——		
备 注						