

长子县人力资源和社会保障局

长子人社函〔2022〕1号

关于做好2021年度全县事业单位工作人员 考核审核备案工作的通知

各乡镇人民政府，县直各委、局、办，

根据省人社厅《关于做好2021年度事业单位工作人员考核工作有关事项的通知》（晋人社厅函〔2021〕1262号）文件和市人社局有关要求，并结合我县实际，现就做好我县2021年度全县事业单位工作人员考核审核备案工作通知如下：

一、认真开展事业单位工作人员年度考核工作

各事业单位要严格按照《山西省事业单位工作人员岗位绩效考核暂行办法》（晋人社厅发〔2013〕27号）文件要求，认真组织实施，做好本单位在册工作人员2021年度考核工作。

（一）科学设计考核指标，实行分类分考。根据不同行业 and 不同类型岗位，按其特点有针对性的设计考核指标，注重平时考核，注重量化考核，把考勤、工作效率、完成任务

情况、服务对象满意度等作为平时考核的重要内容。对考核指标要增强可操作性，并进行细化和量化以保证考核结果的真实性，考核指标能量化的尽量量化，以全面反映被考核人员的真实情况。

(二) 制定合理考核办法，规范考核程序。事业单位工作人员年度考核，应当以聘用合同和岗位职责为依据，以工作实绩为重点，以服务对象满意度为基础，按照规定程序进行。考核程序注意以下几方面：一要成立年度考核领导小组，制定年度考核方案；二要组织被考核者个人述职，进行民主测评，结合平时考核结果，正确评价工作实绩，按比例折合得出年度考核结果，考核单位负责人签署考核等次意见，被考核人员签字确认考核结果（平时考核分数不得低于70%，评议分值不得高于30%，优秀90分以上，合格70分以上，基本合格60分以上，不合格60分以下）；三要注意公示。拟确定为优秀等次的工作人员在本单位范围内公示，公示期一般不少于7个工作日（提供公示照片）。四要注意考核结果的使用。让考核“优秀”结果在岗位聘用、职称晋升中真正发挥争先创优，干事创业的作用。

二、切实做好考核结果审核备案工作

各事业单位要认真对待考核工作，本单位工作人员考核工作结束后，上报主管部门审核后，于2022年4月底前报送县人社局事业单位人事管理股审核备案。审核备案需携带材料：

1. 2022年度考核工作报告（单位负责人签字后加盖公章）

章，写清有无“在编不在岗人员”“吃空饷人员”“受处分人员”）

2. 《长子县事业单位工作人员年度考核情况汇总审核备案呈报表》、《山西省事业单位工作人员年度考核登记表》（一式两份正反打印，登记表背面全部进行填写，填写不规范的不予备案）、《长子县事业单位工作人员年度考核等次备案花名表》（一式三份，单位负责人必须手写签字确认，不能加盖手章）

3. 平时考核纪实工作手册（全部认真填写，并经领导签字确认）未在规定时间内完成考核备案的单位，不得进行新的岗位聘用变动。

表格下载地址：zzxrsjsyk@163.com 密码：wn123456

三、其它注意事项

（一）有专业技术人员的事业单位，需携带专业技术人员 2022 年度公需科目培训合格证书进行备案。无公需科目培训合格证书的专业技术人员，本考核年度内不得评为优秀。

（二）从严掌握优秀等次。被确定为优秀档次的人数，一般不超过本单位参加考核人数的 15%，无平时考核记录的单位，一般不超过本单位参加考核人数的 10%。对当年本单位获得省级（含）以上集体奖励的，年度考核优秀等次人数可提高到 20%。

（三）几类特殊人员的考核：事业单位首次就业参加工作的新聘用人员，在试用期内参加年度考核，只写评语，不确

定等次；当年流动的人员，本年度在现事业单位工作累计不到半年的，由原单位对其进行考核；本年度在现事业单位工作累计超过半年的，由其所在单位考核，有关情况由原单位提供。事假、病假（因工负伤除外）、非单位派出学习累计超过半年的工作人员，不参加年度考核。

（四）进行机构改革的事业单位，需先完成岗位设置和人员首次聘用，全体工作人员与新单位签订《事业单位聘用合同书》后方可进行年度考核备案。

四、有关要求

年度考核关乎每个事业单位工作人员的切身利益，各事业单位主要领导要提高站位，从思想上高度重视此项工作，亲自抓，把做好此项工作做为搞好事业单位 2022 年岗位聘用的重要抓手，为事业单位人事管理提供重要依据。

各主管部门要主动参与事业单位的年度考核工作，积极探索科学的考核评价方法，全面掌握本系统事业单位年度考核的进展情况，加强监督和管理。加强日常出勤管理，严格执行请销假制度，坚决杜绝各类“吃空饷”现象。

长子县人力资源和社会保障局

2022 年 2 月 23 日

（此件依申请公开）