

长子县教育局文件

长子教字〔2021〕67号

长子县教育局 关于做好2020-2021学年度教职工考核工作的 通 知

各学校、幼儿园、中心：

为认真做好2020-2021学年度全县中小学幼儿园教职工年度考核工作，根据县人社局关于做好全县事业单位工作人员年度考核相关要求，结合我县教育系统实际情况，现就做好年度考核工作有关事项通知如下：

一、考核对象

全县教育系统所有在编在职教职工、特岗教师、民办代理教师；民办学校所有在岗教职工。（考核结果要分类汇总填报）

二、考核内容和等次划分

(一) 考核内容

以岗位职责及年度工作任务为基本依据，全面考核德、能、勤、绩、廉，重点考核工作实绩。

德，是指思想政治素质及个人品德、职业道德、社会公德等方面的表现。

能，是指履行职责的业务素质和能力。

勤，是指责任心、工作态度、工作作风等方面的表现。

绩，是指完成工作的数量、质量、效率和所产生的效益。

廉，是指廉洁自律等方面的表现。

(二) 等次划分

教职工考核等次分为：优秀、合格、基本合格、不合格四个等次。其中优秀等次比例控制在学校（单位）参加考核总人数的15%以内。优秀等次指标应体现在不同职（岗）位层面的人员中。

三、考核方法和程序

(一) 考核方法

县教育局、各学校（幼儿园）成立学年度考核领导小组，按照干部人事管理权限，实行分级考核的原则。具体分以下两个层次进行。

1. 县属学校的正副校（园）长、正副书记等校级领导，由县教育局负责统一组织考核，确定考核等次。

2. 除上述对象外的其他教职工，由所在学校（单位）考核领导小组组织考核、确定考核等次。

（二）考核程序

1. 填写相关考核表。被考核人员填报《山西省中小学教师专业技术职务考核表》（一式二份），《山西省事业单位工作人员年度考核登记表》（一式二份）；单位填报《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》，《长子县事业单位工作人员年度考核等次备案花名表》。

2. 被考核人员按照职（岗）位职责有关要求进行总结，并在一定范围内述职。

3. 考核领导小组对被考核对象进行个别谈话，主要听取单位领导班子成员、教职工代表等对考核对象所任职务适应能力和履行岗位职责情况的评价和意见。

4. 考核领导小组根据平时考核和个人总结等情况写出评语，并提出考核等次意见。

5. 对拟定为优秀等次的人员要在本校（单位）范围内公示，公示时间至少 5 天。

6. 由学校（单位）负责人或者授权的相关考核领导小组确定考核等次，并由其本人签署意见。

四、有关问题的处理

（一）有下列情况之一的人员不参加考核：

1. 本学年因病、事假累计超过考核年度半年的；
2. 非单位派出，但经单位同意外出学习超过考核年度半年的；
3. 单位考核时已办理退（离）休手续的；
4. 有其他特殊情况的。

(二) 有下列情况之一的人员参加考核，不确定等次，不计算考核年限：

1. 新录用人员，在试用期内的，参加当年度考核，考核只写评语，不确定等次；

2. 被立案调查尚未结案的人员，学年度考核暂不写评语，不确定等次，等结案后再作确定。对无违法违纪的，未受党纪、政纪处分的，从立案学年度起按规定补定考核等次，计算考核年限；受党纪、政纪处分的，从受处分的学年度起，在处分期内按规定进行考核。

(三) 受党纪政纪处分人员的考核，按下列规定处理：

1. 受行政警告、党内警告处分的当年，参加考核，不得确定为优秀等次；

2. 受党内严重警告处分的当年，参加考核，只写评语不确定考核等次；其中所犯错误与职务有关的，确定为不合格；

3. 受撤销党内职务处分的当年，参加考核，确定为不合格等次。第二学年度按其新任职务和规定条件确定等次；

4. 受留党察看处分的当年，参加考核，确定为不合格；受留党察看一年处分的第二年，参加考核，只写评语不确定等次；受留党察看二年处分的，第二年度和第三年度参加考核，只写评语，不确定等次；

5. 受开除党籍处分的当年，参加考核，确定为不合格；第二年度和第三年度参加考核，只写评语，不确定等次；

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

7. 受党纪处分同时又受政纪处分的人员，按对其年度考核结果影响较重的处分确定考核等次。

五、考核结果的使用

教职工学年度考核结果为教职工奖惩、职务（职级）调整、评先评优、专业技术职务评审和辞退等提供依据；被确定为优秀等次的，给予嘉奖（由各单位自行决定）。

学年度考核涉及面广，政策性强。学校（单位）要高度重视考核工作，成立考核工作领导小组（考核小组中教师代表要占一定比例），加强对考核工作的领导，坚持实事求是，公开、民主、客观、公正的原则，确保考核工作保质保量，按时完成。

其他有关事项请继续按照县人社局《关于做好2018年度全县事业单位工作人员考核审核备案工作的通知》（长子人社函〔2019〕1号）有关要求执行。

- 附件：1. 长子县人力资源和社会保障局《关于做好2018年度全县事业单位工作人员考核审核备案工作的通知》（长子人社函〔2019〕1号）
2. 山西省事业单位工作人员岗位绩效考核暂行办法



（此件主动公开）

附件1

长子县人力资源和社会保障局

长子人社函〔2019〕1号

关于做好2018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，各事业单位：

根据省人社厅《关于做好2018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〔2018〕1608号）和市人社局有关要求，并结合我县实际，现就做好2018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、认真开展年度考核工作

各单位要严格按照《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）要求，并结合实际建立起一套简便易行、科学有效、动态管理、适合不同岗位特点的考核评价体系。各级各主管部门要统筹安排，切实加强工作指导和监督检查，确保所属事业单位工作人员年度考核工作有序开展。

（一）完善平时考核制度。考核管理是奖勤惩懒、优胜劣汰的重要依据，各单位应牢固树立绩效考核新理念，以岗位职责

为重点，通过建立健全个人月考核台账和评价体系，量化考核内容，实行百分制，分出基础分值、评议分值、加分或扣分三项，以分定绩、“分”出高低。基础分值为平时考核的平均分，分值权重不得低于70%。同时各主管部门要强化对所属单位平时考核的管理，督促其完善平时考核工作台账，防止考核工作搞形式、走过场，克服经简单的一次投票决定一年工作的现象，真正完善以平时考核为基础的考核制度。

另外，因病、事假累计超过考核年度半年的工作人员，不参加年度考核。

(二) 建立健全岗位聘期考核制度。各单位应加强聘用期满考核管理，把考核结果使用具体化，进一步畅通事业单位工作人员岗位能上能下，工资能高能低，人员能进能出的用人机制，激发人力资源管理工作的活力。聘期考核应结合年度考核情况实施，重点是聘期目标任务完成情况。聘期考核的标准应明确具体，以体现不同类别、不同等级岗位工作人员在业务水平和工作业绩方面的不同要求。

二、严格审核备案时间，同时上报人事岗位管理系统

各事业单位要认真对待考核工作，必须于2019年4月底前完成2018年度本单位工作人员年度考核备案工作，各事业单位要将考核结果录入人事岗位管理系统，经主管部门审核把关后，携系统数据及审核备案的所需材料（编制本原件、主要负责人签字的书面报告、合同备案花名表、《山西省事业单位工作人员年度考核登记表》、《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》、《长子县事业单位工作人员年度考核等次备案花名表》、上年度平时考核工作记实手册），报县人社局事

业单位人事管理股审核备案。凡不能按时完成考核备案的单位不得进行新的岗位聘用变动和工资的正常晋升（如因特殊原因无法按时审核备案的，需提交正式书面报告说明情况）。2018年度考核备案优秀比例一般不超过本单位实际考核人数的15%；未在规定时间内按要求完成或未能提供月考核台账的单位，考核优秀比例按本单位实际考核人数的10%计算。

具体所需考核表格、报告模板及人事岗位管理系统软件，请登录电子邮箱 zzxrsjsyk@163.com 下载，密码为 `wn123456`。其中《山西省事业单位工作人员年度考核登记表》正反两面打印。

三、有关要求及注意事项

（一）加强对考核工作的领导。各单位要成立考核领导小组，由单位主管人事（干部）工作的领导、有关职能部门负责人、资深专业技术人员和职工代表共同组成，在单位负责人领导下，负责本单位工作人员平时考核的核查和年度考核，日常事务由人事（干部管理）机构承担。要坚持定量考核与定性考核相结合、领导考核与群众评议相结合、单位内部评议与服务对象评价相结合，并将考核与“三基建设”有关要求相结合，以增强考核工作的时效性和可操作性。

（二）实行分类考核。各事业单位副科级以上领导人员由县委组织部负责组织考核评定，其他股级以下事业单位领导人员由县人社局会同上级主管部门负责组织考核评定，其他人员由单位组织考核。考核对象为事业单位签定聘用合同的在编在岗工作人员，各单位要准确填报本单位在编在册应参加考核和实参加考核的人数，分类汇总备案。

(三) 加强监督检查。各乡镇和县直主管部门要积极探索科学的考核评价方式方法，全面掌握本乡镇、本系统事业单位年度考核的进展情况，加强督促指导工作。要进一步加强日常出勤管理，严格执行请销假制度，坚决杜绝各类“吃空饷”现象。县人社局将对各单位考核工作进行定期不定期检查验收。

(四) 着力推进服务对象的评议和考量。从今年起，各单位要结合本单位工作实际，实行内部评议和服务对象评价相结合，考核实绩和工作表现相统一的方法，组织服务对象对工作人员进行评议考量，把服务对象的满意度纳入测评工作中，促进考核工作更加客观公正、全面准确。

长子县人力资源和社会保障局

2019年1月4日



事业单位工作人员 岗位绩效考核暂行办法

第一章 总 则

第一条 为了正确评价事业单位工作人员的德才表现和工作实绩，规范事业单位工作人员岗位绩效考核（以下简称考核或事业单位工作人员考核）工作，提高事业单位服务效能，促进社会事业科学发展，保证事业单位人事管理的科学化、规范化，根据有关规定，结合我省实际，制定本办法。

第二条 除参照公务员法进行人事管理和转制为企业以外的各类事业单位工作人员，按照本办法进行考核。

第三条 考核对象为事业单位所有在册正式工作人员，包括管理人员、专业技术人员和工勤技能人员。

事业单位领导人员的考核，按照干部（人事）管理权限，由其岗位（职务）管理部门组织实施。法律、法规另有规定的，从其规定。

第四条 考核以调动工作积极性、促进社会事业科学发展为目的，坚持民主公开、客观公正、群众公认、注重实绩、全面准确的原则。

第二章 考核内容和标准

第五条 考核的内容包括德、能、勤、绩、廉五个方面，重点考核工作绩效。

德，主要考核遵纪守法情况以及在政治品德、职业道德、社会公德、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、业务水平以及管理水平、业务技术的提高、知识更新等情况；

勤，主要考核公益服务意识、工作责任心、勤奋敬业精神和工作态度等方面的情况；

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，所产生的社会效益和经济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。

第六条 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约定的两类岗位职责任务，以其主体岗位为考核重点。

第七条 考核分为平时考核、年度考核和聘期考核。

第八条 各事业单位要围绕考核内容，分别制定符合岗位实际需要、明确具体的量化考核标准，考核一般采取百分制的办法。确实不能量化的，要采取定性表述的方式。不同岗位的工作人员在业务水平和工作业绩方面应有不同的要求。考核标准按年度考核和聘期考核分别制定。年度考核标准应以年度工作任务为依据，聘期期满考核标准应以双方签订的聘用合同要求为依据；具体标准由事业单位根据本办法和单位实际情况，在主管部门的指导下，自行制定。

平时考核由事业单位根据实际情况自行安排，重点考核工作人员履行岗位职责与出勤、遵守劳动纪律情况，完成日常工作任务、阶段工作目标情况及所产生的社会效益和经济效益，服务对象的满意度。

第九条 年度考核以平时考核为基础，一般在每年年末或者翌年年初进行。

根据行业特点，事业单位也可以按照农历年、学年等周期进行年度考核。

第十条 聘期考核以年度考核为基础，一般在聘期结束前一个月内进行。

聘期考核与年度考核期间不超过半年的，可以合并进行。

第十一条 年度考核的结果分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等次。

第十二条 确定为优秀等次须具备下列条件：

（一）遵纪守法，思想政治素质高，自觉贯彻落实科学发展观，具有良好的职业道德、社会公德、家庭美德、个人品德；

（二）履行岗位职责能力强，与岗位要求相应的专业技术技能或者管理水平高，积极参加业务培训；

（三）公益服务意识和工作责任心强，勤奋敬业，有改革创新意识；

（四）全面履行岗位职责，高质量地完成工作任务，业绩显著或作出突出贡献，服务对象满意度高；

（五）在廉洁从业方面具有模范作用。

第十三条 确定为合格等次须具备下列条件：

（一）遵纪守法，思想政治素质较高，贯彻落实科学发展观，具有良好的职业道德、社会公德、家庭美德、个人品德；

（二）履行岗位职责能力较强，与岗位要求相应的专业技术技能或者管理水平较高，按时参加业务培训；

(三) 公益服务意识和工作责任心较强，工作比较认真负责；

(四) 能够履行岗位职责，较好地完成工作任务，富有成效，服务对象满意度较高；

(五) 廉洁从业。

第十四条 事业单位工作人员具有下列情形之一的，应当确定为基本合格等次：

(一) 思想政治素质一般，或者在职业道德、社会公德、家庭美德、个人品德方面存在明显不足；

(二) 履行岗位职责能力较弱，与岗位要求相应的专业技术技能或者管理水平较低；

(三) 公益服务意识和工作责任心一般，工作纪律较差，或者工作态度、工作作风方面存在明显不足；

(四) 基本能够履行岗位职责，但完成的工作数量不足，质量和效率不高，或者在工作中有较大失误，或者服务对象满意度低；

(五) 能基本做到廉洁从业，但某些方面存在不足。

第十五条 事业单位工作人员具有下列情形之一的，应当确定为不合格等次：

(一) 思想政治素质较差，或者道德品质较差；

(二) 业务素质和工作能力不能适应岗位要求；

(三) 公益服务意识和工作责任心薄弱，组织纪律性差，或者工作态度、工作作风差；

(四) 未能履行岗位职责，未能完成工作任务，或者在工

作中因严重失误、失职，造成重大损失或者恶劣社会影响；

（五）存在不廉洁问题，且情形较为严重。

第十六条 管理人员（含领导人员）考核各等次的基本标准是：

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、法规及各项规章制度，廉洁自律，熟悉业务，工作勤奋，有改革创新精神，成绩突出。领导人员能出色完成岗位目标或任期目标。综合量化测评分在 90 分以上。

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、法规及各项规章制度，廉洁自律，熟悉业务，工作积极，能够完成工作任务。领导人员能较好完成岗位目标或任期目标。综合量化测评分在 70 分以上。

基本合格：正确贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，能够遵守国家的法律、法规及各项规章制度，业务较熟悉。工作态度端正，基本能够完成工作任务。领导人员能够完成岗位目标或任期目标。综合量化测评分在 60 分以上。

不合格：政治、业务素质较低，组织纪律性较差，难以适应工作要求，或工作责任心不强，不能完成工作任务，或在工作中造成严重失误。领导人员不能完成岗位目标或任期目标。综合量化测评分在 60 分以下。

第十七条 专业技术人员考核各等次的基本标准是：

优秀：拥护党和国家的路线、方针、政策，模范遵守法律、法规及各项规章制度和职业道德，工作责任心强、勤奋敬业，专业技术能力强或提高快，工作有创新，在科研、专业技术业

务工作、新技术推广应用中成绩突出。综合量化测评分在 90 分以上。

合格：拥护党和国家的路线、方针、政策，自觉遵守法律、法规及各项规章制度和职业道德，工作负责、业务熟练，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，无责任事故。综合量化测评分在 70 分以上。

基本合格：拥护党和国家的路线、方针、政策，能够遵守法律、法规及各项规章制度和职业道德，工作负责、业务较熟练，能够提高专业技术能力，基本能够履行岗位职责、完成工作任务，无责任事故或重大失误。综合量化测评分在 60 分以上。

不合格：政治、业务素质较低，组织纪律性较差，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。综合量化测评分在 60 分以下。

第十八条 工勤技能人员考核各等次的基本标准是：

优秀：政治思想表现好，模范遵守法律、纪律和各项规章制度，精通业务，工作勤奋，责任心强，确保劳动安全，工作成绩突出。综合量化测评分在 90 分以上。

合格：政治思想表现好，自觉遵守法律、纪律和各项规章制度，熟悉业务，工作积极，无责任事故，注重劳动安全，能够履行岗位职责、完成工作任务。综合量化测评分在 70 分以上。

基本合格：政治思想表现较好，能够遵守法律、纪律和各项规章制度，业务较熟悉，工作态度端正，无责任事故或严重失误，注重劳动安全，基本能够履行岗位职责、完成工作任务。

综合量化测评分在 60 分以上。

不合格：组织纪律性较差，难以适应工作要求，履行岗位职责差，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。综合量化测评分在 60 分以下。

第十九条 年度考核优秀等次比例的确定要与主管部门对单位整体绩效考核结果挂钩，优秀等次人数一般不超过本单位参加年度考核的工作人员总数的 15%。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%。

第二十条 聘期考核的结果分为合格、不合格两个等次。

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等次。

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等次。

第三章 考核程序和方法

第二十一条 事业单位工作人员考核，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，按照规定的程序进行。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、平时考核与定期考核相结合，在事业单位主管部门和同级事业单位人事综合管理部门的指导下进行。

第二十二条 事业单位工作人员的考核，实行领导考核与群众评议相结合、考核工作实绩与考核工作表现相统一的方法。

第二十三条 年度考核的基本程序：

(一) 被考核人员进行个人履职总结，提交有关的工作成果、继续教育进修和证明材料，填写《山西省事业单位工作人员年度考核登记表》；

(二) 单位在一定范围内组成考核单元并组织个人述职；

(三) 各考核单元在个人述职并征集群众意见的基础上进行评议，提出考核意见（评语）及考核等次的建议；

(四) 单位考核组织对下属各考核单元提出的考核意见及考核等次建议进行综合评价，审定考核等次，定出考核评语。拟确定为优秀等次的工作人员在本单位范围内公示，公示期一般为 5-7 个工作日；对拟确定为基本合格、不合格等次的工作人员进行组织谈话；

(五) 考核单位负责人签署考核等次意见；

(六) 被考核人员签字确认考核结果；

(七) 单位人事部门将考核结果归档。

第二十四条 聘期考核程序由事业单位在主管部门指导下，参考年度考核的程序确定。

第二十五条 具有下列情形之一的，事业单位工作人员可以按照有关规定，在接到考核结果通知之日起十日内向单位考核组织申请复核。单位考核组织在十日内提出复核意见，以书面形式通知本人。本人若对复核意见不服，可以向上级主管部门提出申诉：

(一) 被确定为不参加年度考核对象；

(二) 年度考核被确定为基本合格、不合格等次；

(三) 聘期考核被确定为不合格等次。

申诉期间不影响原考核结果执行。

第二十六条 事业单位的法人代表和其他领导人员，按干部（人事）管理权限由主管部门按任期目标责任制和聘用合同进行考核。

第二十七条 平时考核一般采取绩效分析、专项工作检查、考勤等方法进行，由部门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。

第二十八条 年度考核和聘期考核一般采取个人总结、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。

较高等级管理岗位工作人员考核，必要时可以安排在一定范围内述职，并在本单位进行民主测评。

第二十九条 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计算处理，形成量化结果。

绩效分析指标应当根据行业特点设计，突出公益服务特点。

第三十条 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公认度。

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、优点、缺点等。

第三十一条 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，了解较高等级管理岗位工作人员的工作情况以及在本单位工作人员的公认度。

单位民主测评一般采用填写无记名测评表的方式进行。测评表分项分档，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、差等四个等次。

第三十二条 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、服务质量、服务态度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采用无记名问卷调查、约谈走访、召开座谈会等方式进行。问卷调查根据行业特点分为普查和抽样调查，意见分为非常满意、满意、基本满意、不满意等四个等次。

第三十三条 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意见，作为审议考核等次建议的主要依据。

第四章 几类特殊人员的考核

第三十四条 对事业单位新进人员的考核，按照下列规定办理：

（一）首次就业，在试用期内的，参加年度考核，只写评语，不确定等次；

（二）非首次就业，本年度在本单位工作不满半年（含试用

期)，参加年度考核，只写评语，不确定等次；

（三）非首次就业，本年度在本单位工作满半年（含试用期），参加年度考核，确定等次；

（四）军队转业干部，由接收单位进行考核，其转业前情况，可参阅转业时的鉴定，一般确定为合格及以上等次。

第三十五条 对事业单位派出挂职锻炼、学习培训以及执行其他任务的工作人员的考核，按照下列规定办理：

（一）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。不足半年的，由派出单位进行考核；

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

第三十六条 病假（因工负伤除外）、事假、非单位派出外出学习累计超过半年的工作人员，不参加年度考核。

第三十七条 未聘人员未聘时间累计超过半年的工作人员，不参加年度考核。

第三十八条 事业单位工作人员（含行政机关任命的）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；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；受到降低岗位等级或撤职处分的，在受处分期间，年度考核不得确定为基本合格及以上等次。

第三十九条 事业单位工作人员涉嫌违法、违纪被立案调查尚未作出结论的，参加年度考核，不写评语、不定等次。结

案后未给予处分或者给予警告处分的，按照规定补写评语、补定等次。

第四十条 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等次。

第五章 考核结果的使用

第四十一条 事业单位工作人员平时考核和年度考核结果作为其发放绩效工资、续聘、解聘、奖励、晋升、培训、调整岗位的主要依据。

第四十二条 事业单位工作人员年度考核被确定为合格及以上等次的，按照下列规定办理：

（一）按照有关规定正常晋升薪级工资；

（二）年度考核被确定为优秀等次的，在当年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；

（三）管理人员连续三年考核被确定为合格以上等次的，具有晋升职务的资格；连续两年以上被确定为优秀等次的，具有优先晋升职务的资格；

（四）专业技术人员连续两年被确定为优秀等次的，在上一层级专业技术岗位空缺内，符合相应条件的可优先推荐参加上一层级专业技术职务任职资格的评审及岗位聘用；

（五）工勤技能人员连续两年考核被确定为优秀等次的，同等条件下可优先聘用同级或上一级工勤技能等级。

第四十三条 事业单位工作人员年度考核被确定为基本合

格等次的，按照下列规定办理：

（一）对其诫勉谈话，限期改进；

（二）薪级工资不予晋升；

（三）连续两年被确定为基本合格等次的，向较低等级调整岗位。

第四十四条 事业单位工作人员年度考核被确定为不合格等次的，按照下列规定办理：

（一）薪级工资不予晋升；

（二）向较低等级调整岗位；

（三）本年度不计算为现聘岗位的任职年限；

（四）一年内不得参加较高等级岗位的竞聘；

（五）连续两年被确定为不合格等次的，可以降聘、解除聘用合同，也可以调整其岗位或安排其离岗接受必要的培训后再竞聘新的工作岗位；

（六）考核不合格被调整岗位的，对其聘用合同作相应变更，岗位工资按新聘岗位确定。

第四十五条 事业单位工作人员聘期考核被确定为合格等次且原聘岗位存续的，如工作人员提出续订聘用合同，事业单位应当与其续订。

事业单位工作人员聘期考核被确定为不合格等次的，事业单位可以不与其续订聘用合同。

第四十六条 事业单位新聘用人员试用期满，考核不合格的，不予正式聘用。

第四十七条 不参加年度考核或者参加考核不确定等次的

事业单位工作人员，其薪级工资不予晋升，本年度不计算为竞聘较高等级岗位的任职年限。其中对符合第三十四条第二款情形的人员，可依据聘用时的鉴定或考察材料以及平时考核情况，符合年度考核规定的合格以上等次条件的，可晋升薪级工资。

第四十八条 考核结果的使用，要与事业单位评选先进活动、开展表彰奖励工作、科技项目申报等工作紧密结合。

第六章 考核工作的组织领导

第四十九条 党委组织部门、政府人力资源和社会保障部门是事业单位人事综合管理部门，按照职权分别负责党群系统和政府部门所属事业单位工作人员考核工作的指导和监督。

第五十条 各级事业单位人事综合管理部门、各事业单位主管部门要加强对所属事业单位考核工作的政策指导和监督检查，及时总结经验，推广行之有效的考核制度和办法。

第五十一条 事业单位应根据本单位特点，成立考核组织，负责拟定考核标准、制定考核办法并组织实施，审定人员考核等次，受理对考核结果的复核申请等。考核组织成员由单位主管人事（干部）工作的领导、人事、纪检监察部门负责人、职工代表和其他人员组成。职工代表由职工（代表）大会民主选举产生，人数不得少于考核组织成员总数的三分之一。单位考核组织的办事机构设在人事（干部）部门。考核组织成员在考核工作中按照有关规定实行回避制度。

第五十二条 要增加考核工作的透明度，考核的主要内容、标准、程序和考核最终结果应当公开。

第五十三条 对在考核过程中有徇私舞弊、打击报复、弄

虚作假行为的，依照有关规定予以严肃处理。

第五十四条 建立事业单位考核工作审核备案和检查评估制度。事业单位年度考核结束后，要将考核工作总结、考核结果汇总情况及考核优秀人员名单报主管部门，主管部门审核后归口报同级事业单位人事综合管理部门备案。各级事业单位人事综合管理部门和事业单位主管部门，在事业单位开展工作人员年度考核工作期间和考核工作结束之后，对部分所属单位进行随机抽查和调研评估，印证考核成效，检查评估结果在一定范围内进行通报。

第七章 附 则

第五十五条 机关工勤人员，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。

第五十六条 各市、各部门按照本办法制定实施细则。

第五十七条 本办法由中共山西省委组织部、山西省人力资源和社会保障厅负责解释。

第五十八条 本办法自 2013 年 5 月 1 日起施行。原省人事厅印发的《山西省事业单位工作人员考核暂行办法》（晋人字[2004]102 号）同时废止。