

永春县人力资源和社会保障局文件

永人社〔2023〕78号

永春县人力资源和社会保障局关于做好 2023 年 事业单位工作人员年度考核工作的通知

各乡镇人民政府，县直各单位：

根据《事业单位工作人员考核规定》（人社部发〔2023〕6号）和《中共福建省委组织部、福建省人力资源和社会保障厅关于做好 2023 年事业单位工作人员年度考核工作的通知》（闽人社文〔2023〕140 号）等文件精神，现就做好我县 2023 年事业单位工作人员年度考核工作通知如下：

一、年度考核对象

全县事业单位（不含参照公务员法管理的事业单位）2023 年 12 月 31 日在编在岗的非县管工作人员。

二、优秀档次比例的确定

（一）各事业单位的年度考核优秀档次比例，严格控制在实际参加考核人数的 15%、20%、25%以内三个档次，实行“先批后用”

办法，优秀名额以县人社局实际核定的人数为准。单位实际参加考核人数，是指单位在编人数（不含县管干部和当年度退休人员人数）扣除同一年度挂职、援派、驻外、驻村任职超过半年的人数。

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%。受省级及以上表彰（不包括省级文明单位）、获得集体记功及以上奖励或单位绩效考核获得优秀档次的事业单位，年度考核优秀档次比例按 25% 执行。单位绩效考核不合格或问题较多、被问责的事业单位，年度考核优秀档次比例按 15% 执行。有虚报瞒报、弄虚作假行为的，一经发现优秀档次比例降至 12%。

（二）各单位的优秀档次比例实行线上审批，请于 2024 年 1 月 12 日前完成单位年度考核优秀指标的报批工作。各单位在申报优秀指标时，应填写《永春县事业单位工作人员年度考核优秀档次比例审核表》、《永春县 2023 年度党纪政纪处分情况汇总表》、《事业单位工作人员花名册（含行政、参公工勤）》电子版发送到县人社局事业单位人事管理股邮箱 ycxtpk@163.com，我局审核后将通过邮箱回复“同意比例”，各单位即可开展年度考核工作。工作人员花名册要求真实具体，尤其是出生年月、参加工作时间及学历、毕业院校、专业等信息务必填写准确，籍贯要写到乡镇，有入党的要写入党时间，纸质版经单位分管人事工作的领导审核签字后，单位主要领导签字，盖单位公章，在报送年度考核结果时一同报送。经核实为人员信息严重不实的，降低优秀档次比例并追究相关责任人责任。

三、年度考核的内容、标准、程序和时间安排

（一）年度考核的内容、标准和程序按照《中共中央组织部 人力资源社会保障部关于印发<事业单位工作人员考核规定>的通知》（人社部发〔2023〕6号）有关要求执行。各单位要严格确定工作人员年度考核档次，被确定为优秀、基本合格、不合格的人员名单须在本单位公示5个工作日。平时考核需有2次及以上“好”等次，且无“一般”“较差”等次的，年度考核才具备评为“优秀”档次的资格。年度考核优秀档次人选一般从平时考核结果为好档次较多的人员中产生。

（二）各单位的年度考核工作应在2024年2月20日前完成。年度考核工作结束后，各单位应于2024年2月29日前报县人社局审批。对不在本单位进行年度考核的对口支援、选派人员或驻村挂职人员等，各单位要及时跟踪落实考核结果，年度考核结果报批时必须汇总到《永春县事业单位工作人员简明情况登记表》中并备注。

（三）年度考核结果报批时应提供以下材料：

1. 《永春县事业单位工作人员年度考核优秀档次比例使用申报表》一式二份；
2. 《永春县事业单位工作人员简明情况登记表》一式二份，双面打印，超过两页的应于骑缝处盖单位公章，对不定档次、基本合格、不合格等考核结果，请在表格备注栏中简要注明原因；
3. 《年度考核结果汇总呈报表》一式二份，电子档发送至ycxtpk@163.com；
4. 《永春县年度考核不合格人员情况登记表》一份，没有此

类对象的不用报送；

5.《实行聘用制事业单位工作人员年度（聘期）考核登记表》，每个考核对象一份，个人总结不够填写的应另附纸张，干部和工勤应区分开；

6.《工作人员花名册》一份，应签字盖章。

四、年度考核结果的使用

（一）坚持考用结合，将考核结果与选拔任用、培养教育、管理监督、激励约束、问责追责等结合起来，作为事业单位工作人员调整岗位、职务、职员等级、工资和评定职称、奖励，以及变更、续订、解除、终止聘用（任）合同等的重要依据。

（二）根据《中共泉州市委组织部 泉州市人力资源和社会保障局关于转发事业单位工作人员奖励规定的通知》（泉人社文〔2019〕113号）开展定期奖励，年度考核确定为优秀档次的事业单位工作人员，给予嘉奖，按有关规定发放一次性奖金。

五、相关要求

（一）各主管部门要督促指导下属事业单位做好年度考核工作，严格审核相关报批材料。各事业单位要严格按照国家、省、市有关年度考核规定和程序，按时完成本单位的年度考核工作。

（二）事业单位工作人员在试用期内参加年度考核，只写评语，不确定档次，考核情况作为正式聘用或延长试用期的依据；当年度报到的军队转业干部，由接收安置单位根据其工作表现和转业的鉴定进行年度考核并确定档次。

（三）认真做好挂职（借用）干部的年度考核工作。援藏、援疆、援宁等对口支援人员，由接收（受援）单位进行考核，其

优秀档次名额占用考核单位优秀档次名额。选派到市、县和乡镇挂职（借用）超过本年度半年的干部，挂职（借用）期间由接收单位进行考核，其优秀档次名额占用考核单位优秀档次名额。挂职（借用）干部的年度考核结果应及时反馈派出单位，挂职（借用）干部年度考核登记表应及时存入干部人事档案。在同一年度内挂职（借用）不足半年的，由派出单位进行年度考核，其优秀档次名额占用派出单位优秀档次名额，接收挂职（借用）的单位应当在年末及时将挂职（借用）干部表现材料送派出单位。驻村任职干部实行单列考核，优秀档次名额按不超过 30%的比例核定，不占用派出单位和接收单位的优秀档次比例。

（四）派驻县行政服务中心的事业单位工作人员，其年度考核工作由行政服务中心管委会统一组织，优秀档次比例实行单列，派驻人员不再参加原单位的年度考核。县行政服务中心应及时将派驻人员的年度考核结果反馈给派驻单位，派驻单位报批考核结果时需将派驻人员考核结果列入并备注“派驻县行政服务中心”。派驻人员考核优秀的，由派驻单位申报嘉奖。

县直单位派驻到乡镇的人员年度考核按照永委办〔2022〕32号执行。即：派驻人员（公安派出所、市场监管所除外）平时考核、年度考核工作由乡镇党委负责，派驻人员平时考核、年度考核结果等次应事先征求县直主管部门的意见，县直主管部门建议考核等次不是优秀等次的，派驻人员平时考核、年度考核不得确定为优秀等次。有在乡镇派驻人员的县直主管部门在报批优秀比例时应附派驻人员建议考核等次。

（五）单位工作人员同时受党纪政纪（政务）处分的，应按

对其年度考核结果影响较重的处分确定年度考核档次。

（六）各单位要及时收集整理本单位工作人员的诚信情况，并与个人的年度考核挂钩。列入失信被执行人名单和诚信黑名单的，年度考核结果不能确定为优秀档次。

（七）对于未参加年度考核的人员，所在单位要作出书面说明，并经主管部门审核同意后，与年度考核优秀档次比例报批时同时报送。

（八）县直、乡镇机关（含参照公务员法管理的事业单位）工勤人员参照执行。

（九）由事业单位改制为企业单位的，参照事业单位工作人员管理的人员参照本文件执行，由各主管部门负责通知。

永春县人力资源和社会保障局

2023年12月22日

（此件主动公开）

抄送：泉州市人力资源和社会保障局。

永春县人力资源和社会保障局办公室

2023年12月22日印发
