

事业单位工作人员 考核暂行规定

事业单位工作人员 考核暂行规定

事业单位工作人员考核暂行规定

(1995 年 12 月 14 日人事部发布)

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,激励督促事业单位工作人员提高政治业务素质,认真履行职责,并为其晋升、聘任、奖惩、培训、辞退以及调整工资待遇提供依据,制定本规定。

第二条 考核要坚持客观公正、民主公开、注重实绩的原则。

第三条 考核的范围包括各级国家行政机关所属事业单位的各级各类职员、专业技术人员和工人。

第二章 考核的内容和标准

第四条 考核的内容包括德、能、勤、绩四个方面,重点考核工作实绩。

德,主要考核政治、思想表现和职业道德表现;

能,主要考核业务技术水平、管理能力的运用发挥,业务技术提高、知识更新情况;

勤,主要考核工作态度、勤奋敬业精神和遵守劳动纪律情况;

绩,主要考核履行职责情况、完成工作任务的数量、质量、效率,取得成果的水平以及社会效益和经济效益。

第五条 考核标准应以岗位职责及年度工作任务为基本依据,具体标准在政府人事部门与主管部门的指导下由各单位根据实际情况自行制定。

考核标准应明确具体,不同专业和不同职务、不同技术层次的工作人员在业务水平和工作业绩方面应有不同的要求。

事业单位工作人员考核暂行规定

第六条 考核结果分为优秀、合格、不合格三个等次。

对德、能、勤、绩表现较差,在年度考核中难以确定等次的人员,可先予以告诫,期限为三至六个月。告诫期满有明显改进的,可定为合格等次;仍表现不好的,定为不合格等次。

第七条 职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,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,能够完成工作任务。

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,不能完成工作任务,或在工作中造成严重失误。

第八条 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,模范遵守国家的法律、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、教学、业务技术工作中成绩突出。

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,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。

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。

第九条 工人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。

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。

不合格:组织纪律较差,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。

第十条 年度考核要严格坚持标准,符合实际,被确定为优秀等次的人数,一般掌握在本单位工作人员总人数的百分之十。最多不超过百分之十五。

第三章 考核的方法和程序

第十一条 事业单位工作人员的考核,实行领导与群众相结合,平时与定期相结合、定性与定量相结合。

考核要注重实效,简便易行,宜于操作。

第十二条 考核由事业单位负责人负责。必要时,事业单位负责人可以授权同级副职或有关机构负责人负责考核。

第十三条 考核分为平时考核和年度考核。平时考核随时进行,由被考核人根据工作任务定期记实,主管领导负责核查。年度考核一般每年年末或翌年年初进行。年度考核以平时考核为基础。

第十四条 年度考核的基本程序是:

(一)被考核人个人总结、述职。

(二)主管领导人在听取群众意见的基础上,根据平时考核和个人总结写出评语,提出考核等次意见。

(三)考核组织对主管领导人提出的考核意见,进行审核。

(四)事业单位负责人确定考核等次。

(五)将考核结果以书面形式通知被考核人。

考核事业单位担任各级领导职务的工作人员,必要时,可以进行民主评议或民意测验。

第十五条 事业单位负责人的年度考核参照第十四条规定的程序,由主管部门组织实施。

第十六条 事业单位工作人员对年度考核结果如有异议,可以在接到考核结果通知之日起十日内向考核组织申请

复核,考核组织在十日内提出复核意见,经部门或单位负责人批准后以书面形式通知本人。其中,如复核结果仍被确定为不合格等次的人员对复核意见不服,可以向上一级主管单位人事机构提出申诉。

第十七条 年度考核工作结束后,考核结果存入本人档案。

第四章 考核结果的使用

第十八条 事业单位工作人员在年度考核中被确定为合格以上等次的,按照下列规定办理:

(一)按照有关规定晋升工资档次和发给奖金。

(二)职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。

(三)专业技术人员年度考核被确定为合格以上等次的,具有续聘的资格。

(四)工人连续两年考核被确定为优秀等次的,具有聘任技师的优先资格。

第十九条 年度考核被确定为不合格等次的,按照下列规定处理:

(一)当年考核被确定为不合格等次的,不发年终奖金,并予以批评教育。

(二)连续两年考核被确定为不合格等次的,根据不同情况,可予以降职、调整工作、低聘和解聘。

(三)连续两年考核被确定为不合格等次,又不服从组织安排或重新安排后年度考核仍不合格的,予以辞退。

第二十条 对年度考核实行告诫的人员,暂不兑现考核结果,待告诫期满,依据所定等次办理。

第二十一条 考核结果的使用,应与事业单位评选活动、开展奖励表彰工作紧密结合。

第五章 考核的组织管理

第二十二条 事业单位在年度考核时设立非常设性的考核委员会或考核小组,在单位负责人的领导下,负责年度考核工作。

第二十三条 考核组织由本单位负责人、人事机构和有关部门负责人及工作人员代表组成。

考核组织的日常事务由本单位人事机构承担。

第二十四条 考核组织的职责是:

- (一)依据有关规定制定本单位年度考核实施办法;
- (二)组织、指导、监督本单位年度考核工作;
- (三)审核主管领导人写出的考核评语以及提出的考核等次意见;
- (四)审核事业单位工作人员对考核结果不服的复核申请。

第二十五条 事业单位的负责人、主管领导人、考核委员会或考核小组成员,必须按规定要求,实事求是地进行考核。对考核过程中有徇私舞弊、打击报复、弄虚作假行为的,必须

严肃处理。

第二十六条 建立事业单位年度考核工作审核备案制度。审核备案的方法是：年度考核基本结束时，各单位将考核工作总结报上一级主管单位人事机构进行审核。

第二十七条 政府人事部门负责综合管理、监督指导事业单位年度考核工作。

第六章 附 则

第二十八条 本规定由人事部负责解释。

第二十九条 本规定自发布之日起施行。