



鄂尔多斯市人力资源和社会保障局文件

鄂人社发〔2013〕921号

鄂尔多斯市人力资源和社会保障局关于 转发内蒙古自治区人力资源和社会保障厅《关于 做好 2013 年度内蒙古自治区事业单位 工作人员考核工作的通知》的通知

各旗区人力资源和社会保障局，康巴什新区、成陵旅游开发区人
力资源和社会保障局，市高新技术产业园区、空港物流园区党政
办，市直各事业单位、各直属院校组织（人事）部门：

现将内蒙古自治区人力资源和社会保障厅《关于做好 2013

年度内蒙古自治区事业单位工作人员考核工作的通知》（内人社办发〔2013〕355号）转发给你们，请严格按照通知要求抓紧做好年度考核工作。

2013年度考核及考核备案工作从2013年12月底开始，到2014年2月底结束。按照管理权限，市直事业单位于2014年3月10日前持2013年度事业单位考核工作总结、《内蒙古自治区事业单位工作人员年度考核结果审核备案表》（一式三份，A4纸）和编制本到市人力资源和社会保障局办理考核备案手续。各旗区人力资源和社会保障局在2014年3月10日前，将2013年度事业单位考核工作总结报市人力资源和社会保障局事业单位管理科。

实行岗位设置管理是事业单位工作人员进行年度考核的基本依据，未建立岗位设置管理制度的单位不予进行年度考核备案。

联系电话：8588275

鄂尔多斯市人力资源和社会保障局

2013年12月16日

关于做好 2013 年度全区 事业单位工作人员考核工作的通知

内人社办发〔2013〕355 号

各盟市人力资源和社会保障局、包头市公务员局，自治区各委、办、厅、局人事部门，各直属事业单位人事部门：

为做好 2013 年度事业单位工作人员考核工作，根据中办、国办《关于进一步深化事业单位人事制度改革的意见》（中办发〔2011〕28 号）的精神和《内蒙古自治区事业单位工作人员考核实施细则》（内人任字〔1997〕84 号）的规定，自 2013 年 12 月份开始，开展 2013 年度全区事业单位工作人员考核工作，现将有关事项通知如下：

一、指导思想

2013 年度事业单位工作人员考核工作，要坚持民主公开、客观公正、注重实绩的原则，着重考核事业单位工作人员年度工作目标完成情况、德才表现和工作实绩。通过考核，鼓励先进、鞭策后进，进一步调动事业单位工作人员的积极性。

二、考核对象

考核对象为事业单位在编工作人员，包括管理人员、专业技

术人员和工勤人员。对领导干部的考核，要按照干部管理权限，由主管机关按照有关规定办理；对机关工勤人员年度考核，参照事业单位工作人员开展。

对事业单位中批准参照《中华人民共和国公务员法》进行管理的工作人员和已经转制为企业的工作人员，不纳入年度考核范围。

三、考核内容

2013 年度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，以服务对象满意度为基础，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，全面考核工作人员的德、能、勤、绩、廉五个方面，重点考核工作实绩。

德，主要考核遵纪守法情况以及在思想政治素质、职业道德、社会公德、个人品德等方面的表现；

能，主要考核业务能力、创新能力以及知识更新情况；

勤，主要考核工作态度、勤奋敬业精神和遵守纪律情况；

绩，主要考核履行岗位职责、完成工作任务的数量、质量、效率情况，取得成果的水平以及产生的社会效益和经济效益；

廉，主要考核廉洁从业方面的情况。

四、考核结果

年度考核结果分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等次，年度考核确定为优秀等次的人数，一般不超过参加年度考核工作人员人数的 15%，单位年度实绩突出，受主管部门表彰的

先进单位，评优比例不超过 17%。

各事业单位管理岗位、专业技术岗位、工勤技能岗位的优秀等次比例要分别确定。受聘于两类岗位的人员，按主要受聘岗位确定考核等次。

五、年度考核的基本程序

（一）成立考核领导小组，制定、公布考核方案，组织实施考核工作。考核领导小组由本单位负责人员、组织人事和纪检监察人员、工作人员代表组成。考核领导小组成员按有关规定实行回避制度。

（二）被考核人员撰写个人总结、述职报告，并填写年度考核登记表（见附件）。

（三）主管领导在民主测评、听取群众意见的基础上，结合平时考核情况，提出考核等次建议。

（四）考核领导小组审议并确定考核等次意见。

（五）考核单位领导班子集体研究确定考核等次。

（六）将考核结果以书面形式通知被考核人员，并由被考核人员签署意见。

（七）对被评为优秀等次的人员要进行公示，公示期不少于 7 个工作日。

六、确定考核等次要求

（一）新聘用人员试用期内参加年度考核，只写评语，不确定等次，考核情况只作为岗位聘用、定级的参考依据。

(二) 非新聘用人员，本年度工作累计不满全年工作日一半的，一般不参加年度考核。因工伤在规定的医疗期内、产假及哺乳假累计超过半年的，参加年度考核，一般确定为合格等次。

(三) 公派学习、培训、进修或执行其他任务的工作人员，由派出单位依据学习、培训、进修等所在单位提供的情况进行考核，确定等次；非公派但经单位同意外出学习（含出国学习、进修）超过考核年度半年的工作人员，不参加年度考核。

(四) 挂职锻炼的工作人员，在挂职期间由挂职单位进行考核，确定等次；在挂职单位工作不足半年或者挂职结束的当年，由原单位根据挂职单位提供的情况进行考核，确定等次。

(五) 当年接收的转业军官，由转业后所在单位考核，其转业前的情况，可参阅转业时的鉴定，一般应确定为合格等次。

(六) 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，不定等次。待问题查清后，没有问题的，按规定补定年度考核等次。

(七) 受警告处分的工作人员，参加年度考核，不得确定为优秀等次；受记过处分的工作人员，参加年度考核，不得确定为合格及以上等次；受降低岗位等级或者撤职的工作人员，参加年度考核，不得确定为基本合格以上等次，在解除处分的当年，其年度考核不受原处分影响。

(八) 对无正当理由不参加年度考核的工作人员，经教育后仍拒绝参加的，确定其年度考核结果为不合格等次。

七、考核结果的使用

(一) 年度考核确定为合格及以上等次的，按照下列规定办理：

1. 本年度计算为竞聘上一等级岗位的聘用年限；
2. 岗位竞聘中，年度考核确定为优秀等次的工作人员，同等条件下优先聘用；

(二) 年度考核被确定为基本合格、不合格等次的，按照下列规定办理：

1. 本年度不计算为竞聘上一等级岗位的聘用年限；
2. 连续两年被确定为基本合格等次的，向下一等级调整岗位；

年度考核被确定为不合格等次的，一般应向较低等次调整其岗位。如不服从组织调整或虽同意调整工作岗位，但到新岗位后年度考核仍不合格的，可以按照有关规定解除聘用合同。

八、考核时间和考核结果备案

2013 年度考核备案时间从 2013 年 12 月 31 日开始，到 2014 年 2 月 28 日结束，逾期不报送的，不再办理。按照管理权限，区直事业单位到自治区人力资源和社会保障厅办理考核备案手续，同时上报《内蒙古自治区事业单位工作人员年度考核结果审核备案表》（一式三份，A4 纸）。各盟市人力资源和社会保障局在 2014 年 3 月底前，将 2013 年度事业单位考核工作总结报自治区人力资源和社会保障厅事业单位人事管理处。

九、其它要求

(一) 精心组织，统筹安排。考核工作是人事管理的一项重要基础性工作，各单位要加强对年度考核工作的组织领导，成立年度考核工作小组，及时制定符合实际、科学合理的考核实施方案。要认真做好宣传动员工作，切实提高工作人员自觉参与的积极性。要把年度考核工作与总结、评比工作有机结合起来，相互衔接，高效率、高水平地完成年度考核工作。

(二) 坚持标准，严格程序。一是要认真总结，搞好述职；二是要充分发扬民主，搞好民主测评，创造一个良好的测评环境；三是要发挥考核小组和主管领导的作用，在个人述职、民主测评和平时考核的基础上，客观公正地提出考核意见；四是要落实考核结果公示制度，对被评为优秀等次的人员要进行公示，增强考核的民主化、公正性和透明度。

(三) 强化管理，严肃纪律。各级人力资源社会保障部门和各业务主管部门要认真履行管理职能，强化工作措施，加强纪律监督。要严格按照时限要求完成考核备案工作，对逾期没有上报的单位，不予兑现考核结果。要严格掌握优秀等次人员评定比例，及时反馈考核结果，对考核结果为基本合格和不合格的人员，要及时指出不足，促其改正。要切实做好考核中的思想政治工作，妥善解决考核中出现的各种问题，通过年度考核，切实振奋精神，增进团结，改进作风，鼓舞士气，全面推进事业单位各项工作。

联系人：内蒙古自治区人力资源和社会保障厅事业单位人事管理处 张晓东

联系电话：0471—6944911

- 附件：1. 内蒙古自治区事业单位工作人员年度考核结果审核备案表
2. 内蒙古自治区事业单位工作人员年度考核登记表

内蒙古自治区人力资源和社会保障厅

2013 年 11 月 29 日

附件 1

内蒙古自治区事业单位工作人员年度考核 结果审核备案表

呈报单位：

年 月 日

编制数		在编工作人员总数		应参加考核人数		优秀比例	
各等次人数	优秀	合格	基本合格	不合格	未定等次	未参加考核	
各等次人员名单	优秀						
	合格						
	基本合格						
	不合格						
	未确定等次						
	未参加考核						
主管部门 审核意见				审核 备案 机关 意见			
	年 月 日				年 月 日		

注：本表一式三份，核准后审核备案机关、主管部门、事业单位各一份；事业单位根据实际人员情况可以调整本表内容；本表作为工资调整审核备案依据；可用A4纸打印。

附件 2

内蒙古自治区事业单位工作人员年度考核登记表
(2013 年度)

单位：

姓 名		性 别		出生年月	年 月
政治面貌		文化程度		岗位类别	
岗位等级		聘用时间			
年度工作报告					

主管领导 评鉴意见	 签 名： 年 月 日
考核机构 审定意见	 考核机构负责人签名： 年 月 日
被考核人 意见	 被考核人签名： 年 月 日
备注	

注：本表一式一份，存入被考核人档案；岗位类别分为管理岗位、专业技术岗位、工勤技能岗位；备注栏填写未确定等次、未参加考核或者其他情况说明。

