

# 济宁医学院文件

济医院字〔2023〕138号

---

## 关于印发《济宁医学院 事业单位工作人员年度考核办法》的通知

各部门、单位：

《济宁医学院事业单位工作人员年度考核办法》业经学校研究同意，现予以印发，请结合工作实际，认真贯彻落实。

特此通知。



# 济宁医学院事业单位工作人员年度考核办法

## 第一章 总 则

第一条 为了全面准确评价工作人员的德才表现和工作实绩，规范事业单位工作人员年度考核工作，推动建设堪当民族复兴重任、忠诚干净担当的高素质专业化事业单位工作人员队伍，把新时代好干部标准落到实处，根据《事业单位人事管理条例》《事业单位工作人员考核规定》《关于印发山东省事业单位工作人员考核办法的通知》（鲁人社发〔2023〕4号）等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 事业单位工作人员年度考核，是指学校按照干部人事管理权限及规定的标准和程序，对事业单位工作人员的政治素质、履职能力、工作实绩、作风表现等进行的了解、核实和评价。

对学校领导的年度考核，按照有关规定执行。

法律、法规对事业单位工作人员年度考核另有规定的，从其规定。

第三条 事业单位工作人员年度考核工作，坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，贯彻新时代党的组织路线和干部工作方针政策，着眼于充分调动事业单位工作人员积极性主动性创造性、促进新时代公益事业高质量发展，坚持尊重劳动、尊重知识、尊重人才、尊重创造，全面准确评价事业单位工作人员，鲜明树立新时代选人用人导向，推动形成能者上、优者奖、庸者下、劣者汰的良好局面。工作中，应当坚持下列原则：

（一）党管干部、党管人才；

- (二) 德才兼备、以德为先;
- (三) 事业为上、公道正派;
- (四) 注重实绩、群众公认;
- (五) 分级分类、简便有效;
- (六) 考用结合、奖惩分明。

## 第二章 考核内容

第四条 对事业单位工作人员的年度考核，以岗位职责和所承担的工作任务为基本依据，全面考核德、能、勤、绩、廉，突出对德和绩的考核。

(一) 德。坚持将政治标准放在首位，全面考核政治品质和道德品行，重点了解学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，贯彻落实习近平总书记对山东工作的重要指示要求，坚定拥护“两个确立”，增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”，坚定理想信念，坚守初心使命，忠于宪法、忠于国家、忠于人民的情况；做到坚持原则、敢于斗争、善于斗争的情况；模范践行社会主义核心价值观，胸怀祖国、服务人民，恪守职业道德，遵守社会公德、家庭美德和个人品德等情况。

(二) 能。锚定“走在前、开新局”，全面考核适应新时代要求履行岗位职责的政治能力、工作能力、专业素养和技术技能水平，重点了解政治判断力、政治领悟力、政治执行力和学习调研能力、依法办事能力、群众工作能力、沟通协调能力、贯彻执行能力、改革创新能力、应急处突能力等情况。

(三) 勤。全面考核精神状态和工作作风，重点了解爱岗敬业、勤勉尽责、担当作为、锐意进取、勇于创新、甘于奉献等情

况。

(四) 绩。全面考核践行以人民为中心的发展思想，依法依规履行岗位职责、承担急难险重任务、为群众职工办实事等情况，重点了解完成工作的数量、质量、时效、成本，产生的社会效益和经济效益，服务对象满意度等情况。

(五) 廉。全面考核廉洁从业情况，重点了解落实中央八项规定及其实施细则精神和省委实施办法，执行本系统、本行业、本单位行风建设相关规章制度，遵规守纪、廉洁自律等情况。

第五条 对事业单位工作人员实行分级分类考核，考核内容应当细化明确考核要素和具体指标，体现不同类型、不同层次、不同岗位工作人员的特点和具体要求，增强针对性、有效性。

第六条 对事业单位专业技术人员的考核，应当结合专业技术工作特点，以创新价值、能力、贡献为导向，注重公共服务意识、专业理论知识、专业能力水平、创新服务及成果等。

对事业单位管理人员的考核，应当结合管理工作特点，注重管理水平、组织协调能力、工作规范性、廉政勤政情况等。

对事业单位工勤技能人员的考核，应当结合工勤技能工作特点，注重技能水平、服务态度、质量、效率等。

### 第三章 考核标准

第七条 年度考核是以年度为周期对事业单位工作人员总体表现所进行的综合性考核，一般每年年末或者次年年初进行。

第八条 年度考核的结果一般分为优秀、合格、基本合格和不合格四个档次。

第九条 年度考核确定为优秀档次应当具备下列条件：

（一）思想政治素质高，理想信念坚定，贯彻落实党中央决策部署坚决有力，模范遵守法律法规，恪守职业道德，具有良好社会公德、家庭美德和个人品德；

（二）履行岗位职责能力强，精通本职业务，与岗位要求相应的专业技术技能或者管理水平高；

（三）公共服务意识和工作责任心强，勤勉敬业奉献，改革创新意识强，工作作风好；

（四）全面履行岗位职责，高质量地完成各项工作任务，工作实绩突出，对社会或者单位有贡献，服务对象满意度高；

（五）廉洁从业且在遵守廉洁纪律方面具有模范带头作用。

第十条 年度考核确定为合格档次应当具备下列条件：

（一）思想政治素质较高，能够贯彻落实党中央决策部署，自觉遵守法律法规和职业道德，具有较好社会公德、家庭美德和个人品德；

（二）履行岗位职责能力较强，熟悉本职业务，与岗位要求相应的专业技术技能或者管理水平较高；

（三）公共服务意识和工作责任心较强，工作认真负责，工作作风较好；

（四）能够履行岗位职责，较好地完成工作任务，服务对象满意度较高；

（五）廉洁从业。

第十一条 事业单位工作人员有下列情形之一的，年度考核应当确定为基本合格档次：

（一）思想政治素质一般，在贯彻落实党中央决策部署以及

遵守职业道德、社会公德、家庭美德、个人品德等方面存在明显不足；

（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）公共服务意识和工作责任心一般，工作纪律性不强，工作消极，或者工作作风方面存在明显不足；

（四）能够基本履行岗位职责、完成工作任务，但完成工作的数量不足、质量和效率不高，或者在工作中有一定的失误，或者服务对象满意度较低；

（五）能够基本做到廉洁从业，但某些方面存在不足。

第十二条 事业单位工作人员有下列情形之一的，年度考核应当确定为不合格档次：

（一）思想政治素质较差，在贯彻落实党中央决策部署以及职业道德、社会公德、家庭美德、个人品德等方面存在严重问题；

（二）业务素质和工作能力不能适应岗位要求；

（三）公共服务意识和工作责任心缺失，工作不担当、不作为，或者工作作风差；

（四）不履行岗位职责、未能完成工作任务，或者在工作中因严重失职失误造成重大损失或者恶劣社会影响；

（五）在廉洁从业方面存在问题，且情形较为严重。

第十三条 事业单位工作人员年度考核优秀档次人数，一般不超过学校应参加年度考核的工作人员总人数的 20%。优秀档次名额应当向一线岗位及获得表彰奖励的人员倾斜。

各部门、单位工作人员年度考核优秀档次数额由学校统一分

配。

#### 第四章 考核程序

第十四条 学校成立年度考核工作领导小组，主要负责人担任组长，成员由其他校领导、有关部门负责人、教职工代表等组成，负责学校年度考核工作的组织实施。领导小组下设办公室，办公室设在人事处。

各部门、单位成立年度考核工作小组，主要负责人担任组长，成员由班子其他成员、教职工代表组成，负责本部门、单位年度考核工作的组织实施。

考核工作领导小组、考核工作小组成员在年度考核工作中按照有关规定实行回避制度。

第十五条 年度考核一般按照下列程序进行：

（一）制定方案。各部门、单位考核工作小组制定年度考核工作方案，广泛听取工作人员意见后，面向本部门、单位发布。

（二）总结述职。事业单位工作人员按照岗位职责任务、考核内容以及有关要求进行总结，填写《山东省事业单位工作人员年度考核表》（见附件），必要时可以在一定范围内述职。

（三）测评、核实与评价。考核工作小组可以采取民主测评、绩效评价、听取科室（教研室、实验室）负责人意见以及单位内部评议、服务对象满意度调查、第三方评价等符合岗位特点的方法，对考核对象进行综合评价，在《山东省事业单位工作人员年度考核表》“主管领导评语及考核档次建议”栏写出评语，并提出考核档次建议。

（四）确定档次。学校集体研究审定考核档次。对拟确定为

优秀档次的进行公示，公示期一般不少于5个工作日。各部门、单位将考核结果以书面形式告知被考核人员，由本人签署意见。

## 第五章 考核结果运用

第十六条 坚持考用结合，将年度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、工资和评定职称、奖励，以及变更、续订、解除、终止聘用合同等的依据。

第十七条 事业单位工作人员年度考核被确定为合格以上档次的，按照下列规定办理：

- （一）增加一级薪级工资；
- （二）按照有关规定发放绩效工资；
- （三）本考核年度计算为现聘岗位等级的任职年限。

其中，年度考核被确定为优秀档次的，在绩效工资分配时，同等条件下应当予以倾斜；在岗位晋升、职称评聘时，同等条件下应当予以优先考虑。

第十八条 事业单位工作人员年度考核被确定为基本合格档次的，按照下列规定办理：

- （一）责令作出书面检查，限期改进；
- （二）不得增加薪级工资；
- （三）相应核减绩效工资；
- （四）本考核年度不计算为现聘岗位等级的任职年限，下一考核年度内不得晋升岗位等级；
- （五）连续两年被确定为基本合格档次的，予以组织调整或者组织处理。



第十九条 事业单位工作人员年度考核被确定为不合格档次的，按照下列规定办理：

- （一）不得增加薪级工资；
- （二）相应核减绩效工资；
- （三）向低一级岗位等级调整；
- （四）本考核年度不计算为现聘岗位等级的任职年限；

（五）被确定为不合格档次且不同意调整工作岗位，或者连续两年被确定为不合格档次的，可以按规定解除聘用合同。

其中，受处理、处分时已按规定降低岗位等级且当年年度考核被确定为不合格档次的，为避免重复处罚，不再向低一级岗位等级调整。

第二十条 事业单位工作人员年度考核不确定档次的，按照下列规定办理：

- （一）不得增加薪级工资；
- （二）相应核减绩效工资；
- （三）本考核年度不计算为现聘岗位等级的任职年限，连续

两年不确定档次的，视情况调整工作岗位。

第二十一条 事业单位工作人员年度考核形成的结论性材料，应当存入本人干部人事档案。

第二十二条 年度考核中发现事业单位工作人员存在问题的，根据问题性质和情节轻重，依规依纪依法给予处理、处分；对涉嫌犯罪的，依法追究刑事责任。

第二十三条 事业单位工作人员对年度考核确定为基本合格或者不合格档次不服的，可以按照有关规定申请复核、提出申

诉。

对年度考核结果不服，本人拒不签署意见的，或正在复核、申诉、再申诉期间的，不停止人事处理的执行。

## 第六章 相关事宜

第二十四条 对初次就业的工作人员，在试用期内参加年度考核，只写评语，不确定档次。

对非初次就业的工作人员，当年在其他单位工作时间与本单位工作时间合并计算，不满考核年度半年的（含试用期），参加年度考核，只写评语，不确定档次；满考核年度半年的（含试用期），由学校进行年度考核并确定档次，原工作单位提供有关情况。

前款所称其他单位工作时间，可以根据干部人事档案有关记载、劳动合同、社会保险缴费证明等综合认定。

第二十五条 对学校外派的工作人员进行年度考核，按照下列规定办理：

（一）挂职、援派的工作人员，在外派期间一般由工作时间超过考核年度半年的单位进行考核并以适当的方式听取派出单位或者接收单位的意见。

（二）学校派出学习培训、执行任务的工作人员，经批准以兼职创新、在职创办企业或者选派到企业工作、参与项目合作等方式进行创新创业的专业技术人员，由人事关系所在单位进行考核，主要根据学习培训、执行任务、创新创业的表现确定档次，由相关单位提供在外表现情况。

第二十六条 对同时在管理岗位和专业技术岗位两类岗位

任职人员的年度考核，应当以两类岗位的职责任务为依据，实行双岗位双考核，考核档次依据两个岗位考核中较低档次确定。

第二十七条 病假（工伤除外）、事假、非学校派出外出学习培训累计超过考核年度半年的工作人员，参加年度考核，不确定档次。

女职工按规定休产假超过考核年度半年的，参加年度考核，确定档次。

第二十八条 事业单位工作人员涉嫌违纪违法被立案审查调查尚未结案的，参加年度考核，不写评语，不确定档次。结案后未受处分或者给予警告处分的，按规定补定档次。

第二十九条 受党纪政务处分或者组织处理、诫勉的事业单位工作人员参加年度考核，按照有关规定办理。

同时受党纪政务处分和组织处理的，按照对其年度考核结果影响较重的处理、处分确定年度考核结果。

第三十条 实行师德师风考核一票否决制。师德师风考核不合格的，其年度考核结果直接确定为不合格档次。

第三十一条 落实教授和副教授为本科生授课制度。教授、副教授无故未达到学校规定的最低授课时数要求，或因进修、访学、病休等特殊原因，当年无法完成规定本科教学任务，且未按规定履行审批程序的，其年度考核结果直接确定为不合格档次。

第三十二条 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，直接确定其年度考核档次为不合格。

第三十三条 对在年度考核过程中有徇私舞弊、打击报复、

弄虚作假等行为的，按照有关规定予以严肃处理。

## 第七章 附 则

第三十四条 本办法未尽事宜，按上级有关规定执行。如遇上级政策调整，以上级政策为准。

第三十五条 本办法由人事处负责解释。以往规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第三十六条 本办法自印发之日起施行。

附件：山东省事业单位工作人员年度考核表

附件

# 山东省事业单位工作人员年度考核表

( 年度 )

姓 名		性 别		出 生 年 月		政治 面貌	
聘用岗位 名称及等级				现岗位 聘用时间		是否 兼职	
个 人 总 结	<p>签名： 年 月 日</p>						

参加脱产 培训情况	
主管领导 评语及考 核档次 建议	<p style="text-align: right;">签名：                        年  月  日</p>
单位负责 人或考核 委员会 审核意见	<p style="text-align: right;">签名：                        年  月  日</p>
本  人 意  见	<p style="text-align: right;">签名：                        年  月  日</p>
需要说明 的情况	<p style="text-align: right;">盖章或签名：                        年  月  日</p>

**注：**此表须正反面打印，由主管部门（举办单位）或单位负责存入本人档案。

