龙川县人力资源和社会保障局文件

龙人社发〔2019〕56号

龙川县人力资源和社会保障局关于转发《河源市人力资源和社会保障局关于做好2019年事业单位工作人员年度考核工作的通知》的通知

各镇人民政府，县直有关单位：

现将《河源市人力资源和社会保障局关于做好2019年事业单位工作人员年度考核工作的通知》（河人社发〔2019〕178号）转发给你们，请认真贯彻执行，并结合我县实际情况提出如下意见，请一并执行。

一、事业单位人数少于3人（含3人）的单位可以由主管单位统筹下属事业单位总人数按比例核定优秀数额。

二、因机构改革需要划转尚未划转的事业单位原则上在原主

管单位评鉴。

工作中遇到的问题，请及时与县人力资源和社会保障局事业单位人事管理股联系。联系电话：0762-6752568。

龙川县人力资源和社会保障局

2019年12月30日

龙川县人力资源和社会保障局办公室　　2019年12月31日印发

河源市人力资源和社会保障局文件

河人社发〔2019〕178号

河源市人力资源和社会保障局关于做好2019年事业单位工作人员年度考核工作的通知

各县区人力资源社会保障局（江东新区组织人事社会保障局），市直有关单位：

根据国务院《事业单位人事管理条例》（国务院令第652号）和《关于印发<广东省事业单位工作人员考核办法>（试行）的通知》（粤人社发〔2011〕125号），结合我市实际，现将我市2019年度事业单位工作人员考核工作的有关事项通知如下：

一、考核范围和对象

全市各级各类事业单位在编在岗的工作人员，包括管理人员、专业技术人员和工勤技能人员。

二、考核内容和等次

（一）考核内容

事业单位工作人员年度考核以岗位职责和年度工作任务为基

本依据，在平时考核的基础上进行。考核的内容包括德、能、勤、绩、廉五个方面，重点考核政治思想表现和工作实绩。

（二）考核等次

考核结果分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等次。年度考核优秀控制数确定方法：实际参加年度考核人数乘以优秀等次比例后取整数（比如：某单位实际参加年度考核的人数为26人，优秀等次比例为15%， 26×15%＝3.90，取整数得3，那么此单位的优秀控制数为3个）。

单位人数少，按此方法算不到1个优秀数额的，从今年开始按以下方法核定优秀数额：人数少于3人（含3人）的单位视单位受表彰的情况以及人员获奖的情况核定优秀数额；人数4人至6人（含6人）的单位双数年核定1个优秀数额，单数年不再核定优秀数额。

年度考核优秀等次比例按照以下规定确定：

1、考核年度内受党中央、国务院表彰的事业单位，按照不超过参加年度考核人数的30%确定。

2、考核年度内受中央部委、省委省政府表彰的事业单位，按照不超过参加年度考核人数的25%确定。

3、除上述2种情形外，按照不超过参加年度考核人数的15%确定。

考核年度内受到表彰的事业单位，优秀等次比例必须提前报审，报审时间为2019年12月31日之前，逾期不报审的单位，视为无表彰单位。

考核年度内受到多项表彰的事业单位，按照最高级别的表彰予以确定优秀比例。若年终考核时尚未拿到表彰文件的，顺延到

下年增加相应的优秀等次比例。

对优秀人员超出比例的单位，不予审核备案。优秀人数要分类别、分职级控制或计算，不相互侵占。单位实际参加考核的人数少，不能分开计算的，应统筹平衡安排。

三、考核方法和程序

考核工作要严格按照“成立考核领导小组、制定考核实施方案、个人总结、民主评议、主考人评鉴、考核领导小组审核、优秀等次人员公示、材料送审备案、结果反馈、材料存档”的程序进行。

（一）动员部署

各单位要成立年度考核领导小组，制定考核实施方案，召开会议进行动员部署。

（二）个人总结

事业单位工作人员要按照岗位职责和有关要求撰写个人总结，并在一定范围内进行总结。

（三）民主评议

在个人总结基础上，听取群众对被考核人员的意见，并在一定范围内对被考核人员进行无记名量化和综合评价。

（四）主考人评鉴

主考人（分管领导）在听取群众意见和民主评议的基础上，根据被考核人员平时考核情况和个人总结，写出评语，提出考核等次意见。

（五）审核

考核领导小组对主考人提出的评鉴和考核等次意见进行综合评议审核，提出意见报单位负责人同意后确定考核等次。

（六）公示

拟定为优秀等次的人员须在本单位进行公示，公示时间不少于5个工作日。

（七）送审备案

市直各单位年度考核情况须于**2020年3月5日前**报市人力资源和社会保障局事业单位人事管理科审核备案，县区事业单位年度考核情况报当地人力资源和社会保障局审核备案，逾期不报送的，当年度单位领导班子成员和人事干部取消评优资格；不经审核备案的考核结果，不得兑现有关待遇。

（八）反馈和存档

考核结果以书面形式通知被考核人员，被考核人员要在《广东省事业单位工作人员年度考核登记表》中签署意见。各事业单位在送审备案后一个月内将上述表格送人事档案管理部门归档。被考核人员对考核结果有异议的，可以按有关规定申请复核和申诉。

四、相关问题的处理

（一）新录（聘）用人员见习期、试用期参加年度考核，只写评语，不定等次，考核情况作为正式聘用的依据；试用期满正式聘用后，转为正常考核。

（二）军队转业干部、复退军人以及从外单位调入的工作人员，不论何时转业、复退、调入，均参加现工作单位当年度的考核。调入人员调入前的有关情况，由原单位提供。

（三）考核年度内病假累计超过60天不足120天的，不得确定为优秀等次；病假累计超过120天不足180天的，不得确定为合格及其以上等次；病假累计超过180天的，不进行考核。工伤

除外。

考核年度内事假累计超过10天不足20天的，不得确定为优秀等次；事假累计超过20天不足30天的，不得确定为合格及其以上等次；非特殊情况事假累计超过30天的，不进行考核。

考核年度内有旷工行为（未请假又未上班视为旷工）的，不得确定为优秀等次；连续旷工超过5天、累计旷工超过10天的，最高确定为基本合格；连续旷工超过10天、累计旷工超过20天的，考核确定为不合格。达到解聘条件的除外。

（四）由单位派出学习培训、从事其他工作的，一律由原单位考核，有关接收单位提供情况；非单位派出但经单位同意外出学习超过半年的，不进行考核。

（五）挂职锻炼的人员，在挂职锻炼期间由挂职单位进行考核，被确定为优秀等次的，占挂职单位优秀等次比例，考核结果返回原单位，由原单位进行统计上报。不足半年的，由派出单位进行考核。

（六）选派农村党建指导员，由所在乡（镇）党委负责考核，被确定为优秀等次的，不占派出单位优秀等次，考核结果返回原单位，由原单位进行统计上报。不足半年的，由派出单位进行考核。

（七）考核年度内被省部级以上党政机关授予荣誉称号，并享受劳模待遇，且年度考核被确定为优秀等次的，不占本单位优秀等次。

（八）被免予起诉或免于刑事处罚但还未明确相应处分的人员，不参加当年年度考核；被劳动教养、被判处管制、拘役或有期徒刑宣告缓刑未开除公职的，在劳动教养、管制、拘役或缓刑

期间不进行考核。

（九）受党内警告处分的人员，参加当年考核，考核不得确定为优秀等次；受党内严重警告处分的，只写评语，不确定等次，其中，所犯错误与职务行为有关的，确定为不合格等次；受撤销党内职务处分的，当年年度考核确定为不合格等次，第二年以新任职务参加考核，确定等次；受留党察看处分的，当年年度考核确定为不合格等次，受留党察看一年处分的，第二年考核只写评语，不确定等次，受留党察看二年处分的，第二年和第三年考核只写评语，不确定等次；受开除党籍处分的（同时开除公职的除外），当年年度考核确定为不合格等次，第二年和第三年考核只写评语，不确定等次；受党内和行政双重处分的，按党内处分确定考核等次。

（十）受行政警告处分的人员，参加当年考核，不得确定为优秀等次；受行政记过处分的，参加当年考核，在处分期内不得确定为合格及以上等次；受降低岗位等级或撤职处分的，参加当年考核，在处分期内不得确定为基本合格及以上等次。

事业单位工作人员在解除处分的当年及以后，其年度考核不再受原处分的影响（有专门规定的除外）。

（十一）国家和省规定必须参加的培训考试，未参加培训考试或培训考试不合格的，不得确定为优秀等次。

（十二）事业单位工作人员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。结案后未给予处分的，按规定补写评语，补定等次。

（十三）年底前已办理退休手续的人员，可不参加当年的年度考核。

（十四）待聘时间超过90天又不服从组织安排的人员，当年度的考核不得确定为合格及以上等次。应参加考核的工作人员，无正当理由拒不参加考核，经劝说教育后仍拒绝参加的，可直接确定为不合格。

五、考核结果的使用

事业单位工作人员的考核结果作为其续聘、奖惩、职务升降、培训、交流、辞退、解聘、调整岗位以及调整工资待遇的依据。

（一）事业单位工作人员在年度考核中被确定为合格及以上等次的，按照下列规定办理：

1．按有关规定晋升薪级工资。

2．近三年考核为合格及以上的，是参与评奖和接受表彰的基本资格条件；连续两年以上考核为优秀的，遇有评选先进时，优先推荐；评选省部级荣誉称号的，须连续两年以上考核为优秀。

3．管理人员连续三年考核被确定为合格及以上等次的，具有晋升职务的资格；连续两年以上被确定为优秀等次的，同等条件下，在单位有空余岗位时，具有优先晋升职务的资格。

4．专业技术人员年度考核被确定为合格及以上等次的，具有续聘的资格，连续两年被确定为优秀等次的，在单位有空余岗位时，同等条件下可优先竞聘本专业技术职务的上一级岗位。

5．工勤人员连续两年考核被确定为优秀等次的，在单位有空余岗位时，同等条件下可优先聘任上一级技术等级。

（二）年度考核确定为基本合格等次的，按照下列规定处理：

1．应给予六个月的诫勉期，诫勉期内工作有明显改进，考核结果也不能变更，但其表现可作为下一年度考核的依据，诫勉期满无明显改进的亦可予以降低职级或低聘。

2．当年不得授予奖励、荣誉称号（有特殊贡献的除外）。

3．晋聘职级和晋升工资的年限顺延。

4．连续三年确定为基本合格的予以解聘。

（三）年度考核被确定为不合格等次的，按照下列规定处理：

1．当年考核被确定为不合格等次的，次年不得晋升薪级工资，并予以批评教育，单位根据具体情况，也可以调整其岗位或安排其离岗接受必要的培训后调整岗位。

2．连续两年考核被确定为不合格等次的，根据不同情况，予以降职级、低聘或解聘处理。拒不服从组织安排或重新安排后年度考核仍为不合格的，予以解聘。

3．考核不合格被调整岗位的，相应改变其岗位工资及有关待遇，并对其聘用合同作相应变更。

（四）不参加考核和不确定考核等次的人员，竞聘职级和晋升工资的年限顺延。

六、有关要求

（一）提高认识，加强领导

事业单位工作人员年度考核是一项重要的人事管理工作，各有关单位要高度重视，加强领导，精心组织，科学考评。要将考核结果与工资晋升、职务晋升及奖励挂钩，充分体现考核的激励效应。

（二）严格程序，坚持标准

各有关单位在考核工作中要严格遵守考核规定和纪律，决不允许随意简化程序、降低考核标准，使年度考核工作流于形式或走过场。

（三）按时报备，及时归档

各有关单位务必按规定工作时限将年度考核结果情况汇总报备，并按干部管理权限及时将本单位工作人员的《广东省事业单位工作人员年度考核登记表》送人事档案管理部门归档。

工作中遇到的问题，请及时与市人力资源社保障局事业单位人事管理科联系。

联系人：俞进明　　联系电话：0762-3238311

附件：广东省事业单位工作人员考核办法（试行）

河源市人力资源和社会保障局

2019年12月26日

广东省事业单位工作人员考核办法（试行）

第一章　总则

第一条　为科学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升政治和业务素质，认真履行职责，提高公共服务效能，根据国家有关文件精神，结合我省实际，制订本办法。

第二条　本办法适用于我省为了社会公益目的，由各级各类机关举办或其他组织利用国有资产举办，并列入事业机构编制管理范围的事业单位。

下列单位不适用本办法：

（一）经批准参照《中华人民共和国公务员法》管理的事业单位；

（二）各类企业举办的不列入事业机构编制管理范围的单位；

（三）事业单位所属独立核算的企业。

第三条　考核对象为本办法第二条适用范围内的事业单位中有聘用合同、正式人事关系和工资关系的现有在册在职正式工作人员，包括管理人员、专业技术人员和工勤技能人员。

第四条　考核要坚持客观公正、民主公开、注重实绩的原则，结合单位性质、岗位特点，按照规定的权限、内容、标准、方法和程序进行。

第五条 各级党委、政府事业单位人事综合管理部门负责事业单位工作人员考核工作的综合管理和监督检查。

事业单位或其主管部门负责组织实施本单位或本系统工作人员的考核工作。

事业单位领导班子成员的考核，按干部管理权限，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。

对涉及国家安全等特殊岗位工作人员的考核，由其单位制定特殊岗位人员考核办法，报主管部门审核后组织实施。

第二章 考核实施要求、内容和程序

第六条 考核分为平时考核、年度考核和聘期考核。平时考核重点考核工作人员履行岗位职责、完成日常工作任务和出勤情况。年度考核侧重考核事业单位工作人员年度工作表现情况。聘期考核侧重考核聘期任务完成情况。

第七条 考核工作要按照管理岗位、专业技术岗位、工勤技能岗位的不同特点以及各等级岗位的不同要求，根据聘用合同约定的岗位职责任务以及工作标准，全面考核工作人员的德、能、勤、绩、廉，重点考核工作实绩。

德，主要考核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，主要考核履行岗位职责的业务素质和能力以及接受教育培训的情况。

勤，主要考核工作责任心、工作态度、工作作风等方面的表现。

绩，主要考核完成聘用合同规定的工作数量、质量、效率以及取得的经济效益和社会效益等。根据行业、岗位特点，可以包括服务对象的满意度。

廉，主要考核廉洁自律等方面的情况。

第八条 考核方法一般采取个人总结、绩效分析、部门内部评议、服务对象满意度调查等方法进行。

绩效分析主要根据行业特点，通过有关统计指标和数据，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。

服务对象满意度调查，一般采取无记名问卷调查、约谈走访、召开座谈会等方式进行。问卷调查根据行业特点，分为普查和抽查两种，意见分为非常满意、满意、基本满意、不满意。

各单位可根据实际情况以岗位职责及工作任务为基本依据，按照各类岗位的不同特点和各等级岗位的不同要求，自行制定具体考核标准，并报主管部门核准。考核标准应尽量做到量化，不能量化的应表述明确、具体。

第九条 平时考核在日常工作中进行。

年度考核一般在每年年末或翌年1月初进行。对学校等具有行业特点的事业单位，可以按照学年进行年度考核。

对单位和个人已签订至退休的聘用合同的工作人员，可只组织实施年度考核。

第十条 年度考核和聘期考核的基本程序是：

（一）成立考核小组，制定公布考核方案，组织实施考核工作。考核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，填写年度考核表或聘期考核表（见附件一、二）。

（三）事业单位内设部门主管领导在听取群众意见的基础上，根据个人总结或者述职及具体工作表现，对部门所属工作人员提出综合评价和考核等次意见。

综合评价主要根据绩效分析、部门内部评议、单位民主测评、服务对象满意度调查结果和平时考核情况综合分析比较得出。

单位内设部门主管领导以上人员应进行公开述评，按照干部管理权限组织实施考核。

（四）考核小组审议并确定考核等次建议。

（五）考核单位党委（党组或领导班子）或考核委员会集体研究确定考核等次。

（六）考核结果应在本单位范围内进行公示，公示期不少于五个工作日。

（七）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，存入本人档案。

第十一条 建立年度考核工作备案制度：年度考核结束时，各事业单位或主管部门如实填写《广东省事业单位工作

人员年度考核备案呈报表》、《广东省事业单位年度考核优秀等次人员名册》、《广东省事业单位年度考核基本合格等次人员名册》、《广东省事业单位年度考核不合格等次人员名册》、《广东省事业单位不参加年度考核人员名册》（分别见附件三、四、五、六、七），按干部管理权限归口报同级党委、政府事业单位人事综合管理部门备案。

经同级党委、政府事业单位人事综合管理部门备案后，各单位应当将《广东省事业单位年度考核登记表》存入被考核人员本人档案，并及时按照考核结果兑现有关待遇。

各级党委、政府事业单位人事综合管理部门应将所辖区内事业单位工作人员的年度考核结果综合汇总后归口向上级党委、政府事业单位人事综合管理部门呈报备案。

第三章　考核结果的确定

第十二条　年度考核结果分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等次。各等次的基本标准是：

（一）优秀：德、能、勤、绩、廉表现突出，全面履行岗位职责、高质量完成聘用合同规定的工作任务，取得显著成绩。

（二）合格：德、能、勤、绩、廉表现较好，能够履行岗位职责、全面完成聘用合同规定的工作任务。

（三）基本合格：德、能、勤、绩、廉表现一般，基本履行岗位职责、基本完成聘用合同规定的工作任务。

（四）不合格：德、能、勤、绩、廉表现较差，不能履行岗位职责、不能完成聘用合同规定的工作任务，或者在工作中因严重失误、失职、贪腐等造成重大损失或者恶劣社会影响。

第十三条 考核年度内获得记功及以上奖励的，年度考核一般应当确定为合格以上等次。

第十四条 年度考核确定为优秀等次的人数，一般不超过事业单位参加年度考核的工作人员总人数的15%，最多不超过20%。当年在综合性评比中被授予荣誉称号，或中央部委、省委省政府给予“先进集体”等荣誉称号的，该单位优秀等次的人数可控制在实际参加考核总人数的25%以内。

事业单位领导班子成员年度考核优秀等次的比例应分开计算。管理岗位、专业技术岗位和工勤技能岗位人员年度考核优秀等次的比例应按岗位类别分开计算。对工作人员少于30人的事业单位，可根据实际情况确定年度考核优秀等次人员。

事业单位主管部门可统筹组织实施所属事业单位的年度考核工作。

第十五条 聘期考核结果分为优秀、合格、不合格三个等次。

（一）优秀等次的基本条件是：

1、全面履行岗位职责、高质量完成聘用合同规定的工作任务，成绩显著，且除在试用期内参加年度考核不定等次的情况外，年度考核均为合格及以上等次；

2、除在试用期内参加年度考核不定等次的情况外，年度考核均获得优秀等次的，一般应确定为优秀等次。

（二）合格等次的基本条件是：

1、能够履行岗位职责，在聘期内完成聘用合同约定的目标任务。

2、聘期内年度考核均为合格以上等次的，一般应确定为合格以上等次。

（三）不合格等次。具备下列情况之一的，应确定为不合格等次：

1、聘期内未完成聘用合同规定的目标任务。

2、同一聘期内超过一半的年度考核结果确定为基本合格及以下等次的。

（四）聘期为一年的，考核结果根据聘期表现情况直接确定等次。

（五）聘期考核结果与奖惩情况相挂钩。聘期内曾获得记功以上奖励的，聘期考核一般应当确定为合格以上等次。聘期内曾受降低岗位等级聘用（撤职）处分的，聘期考核可以确定为不合格等次。

第十六条 下列人员的年度考核按以下规定办理：

（一）首次就业的工作人员在试用期内参加年度考核，只写评语，不确定等次，考核情况只作为任职、定级的依据。

（二）非首次就业，本年度在机关事业单位工作累计不满全年工作日的一半的（含试用期），不参加年度考核。但其中因公伤病假、女性工作人员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）非首次就业，本年度在机关事业单位工作累计满全年工作日一半的（含试用期），由其现单位进行年度考核，并确定等次，有关情况由原单位提供。

（四）派出学习、培训、扶贫或者执行其他任务的工作人员，除特殊规定外，一般由派出单位根据其学习、培训或服务单位提供的表现情况进行考核，并确定等次。

挂职锻炼人员在挂职期间的考核，由挂聘单位负责，结果抄送派出单位。挂职不足半年的，由派出单位负责考核。

（五）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。

（六）事业单位受处分工作人员的年度考核，按照下列规定办理：

1、受警告处分的当年，参加年度考核并确定等次，但不得确定为优秀等次；

2、受记过、降低岗位等级聘用（撤职）处分当年，年度考核结果应确定为基本合格或不合格。受处分期间，参加年度考核，只写评语、不定等次。从解除处分的当年及以后，其年度考核不受原处分影响。

（七）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。

第四章　考核结果的使用

第十七条 年度考核确定为合格及以上等次的，按照下列规定办理：

（一）按照有关规定增加一级薪级工资和计发绩效工资；

（二）本年度计算为竞聘更高等级岗位的任职年限；

（三）年度考核评定为优秀等次的人员，单位可按本人上年度12月份基本工资数额计发一次性奖金。

第十八条 除首次就业的人员外，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：

（一）对其诫勉谈话，限期改进；

（二）本年度不计算为竞聘更高等级岗位的任职年限；

（三）薪级工资不予晋升；

（四）连续两年被确定为基本合格等次的，一般应调整其岗位或者安排其离岗培训；

年度考核被确定为不合格等次的，一般应调整其岗位。如不服从组织调整其工作岗位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。

第十九条 聘期考核被确定为合格以上等次且岗位存续的，如工作人员提出续订聘用合同，事业单位原则上应当与其续订，聘用合同另有规定的除外。

聘期考核被确定为不合格等次的，单位可以不与其续订聘用合同，或按聘用合同约定处理。

实行领导岗位任期制的，其续聘事宜按照有关规定办

理。

第五章　复核、申诉与纪律

第二十条　对年度考核或者聘期考核结果有异议的工作人员，可自接到考核结果书面通知之日起五个工作日内向考核单位或主管部门申请复核，考核单位或主管部门应当在十个工作日内将复核意见书面通知本人。

第二十一条　对复核结果不服的人员，可以自接到复核意见之日起五个工作日内，向同级党委或政府事业单位人事综合管理部门提出申诉。

受理申诉的部门应当自受理之日起二十个工作日内作出处理决定，并将处理决定书面通知其单位和本人。

第二十二条　申诉人申诉期间，不影响原考核结果执行。

经有关部门核查后，考核结果如有变动的，按照复核结果补办相关待遇。

第二十三条　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。

第六章　附则

第二十四条　对机关工勤人员，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。

第二十五条 事业单位及其主管部门按照本办法有关规定自行开展年度考核和聘期考核工作。

事业单位年度考核结果于每年3月15日前归口报送同级党委、政府事业单位人事综合管理部门备案。聘期考核结果按批次归口报送同级党委、政府事业单位人事综合管理部门备案。

各级党委、政府事业单位人事综合管理部门于每年3月31日前将本地区统计汇总后的事业单位工作人员考核备案呈报表归口报送上级党委、政府事业单位人事综合管理部门备案。

按学年进行年度考核的，年度考核结果于每学年结束后两个月内，按干部管理权限归口报送同级党委、政府事业单位人事综合管理部门备案。

第二十六条 本办法自2011年6月1日起施行。《广东省事业单位工作人员考核暂行办法》（粤人任〔1995〕19号）和《关于机关、事业单位工作人员年度考核有关问题的通知》（粤人任〔1998〕28号）同时废止。

附件一：　广东省事业单位工作人员年度考核登记表

（　　年度）

单位：

姓　　名		性　　别		出生年月	
民　　族		政治面貌		文化程度	
管理岗位等　　级		专业技术岗位等级		工勤技能岗位等级	
本人年度工作总结					

	（签名）　　年　　月　　日
评语及等次意见 部门主管领导	（签名）　　年　　月　　日
审核意见 考核单位	（盖章）　　年　　月　　日
审核意见 主管单位	（盖章）　　年　　月　　日
本人意见	（签名）　　年　　月　　日
情况说明 复核或申诉	（盖章）　　年　　月　　日

中共广东省委组织部、广东省人力资源和社会保障厅监制

附件二：　广东省事业单位工作人员聘期考核登记表

单位：

姓　　名		性　　别		出生年月	
民　　族		政治面貌		文化程度	
管理岗位等　　级		专业技术岗位等级		工勤技能岗位等级	
聘用期限					
本人聘期工作总结					

	（签名）　　年　　月　　日
评语及等次意见 部门主管领导	（签名）　　年　　月　　日
审核意见 考核单位	（盖章）　　年　　月　　日
审核意见 主管单位	（盖章）　　年　　月　　日
本人意见	（签名）　　年　　月　　日
情况说明 复核或申诉	（盖章）　　年　　月　　日

中共广东省委组织部、广东省人力资源和社会保障厅监制

附件三：

广东省事业单位工作人员年度考核备案呈报表

填报单位（盖章）：　　（　　年度）　　年　月　日

项目		总计	人员结构情况												
			管理人员					专业技术人员					工勤技能人员		试用期人员
			小计	三至四级	五至六级	七至八级	九至十级	小计	一至七级	八至十级	十一至十三级	未聘任	技术工岗位	普通工岗位	
总人数															
实参加考核人数	小　计														
	优秀等次														
	合格等次														
	基本合格等次														
	不合格等次														
	不定等次														
未参加考核人数															
优秀等次比例情况		优秀等次人员占全部人数（%）	其中							主管部门审核意见					
			管理人员占全部职员人数（%）			专业技术人员占全部职员人数（%）			工勤技能人员占全部职员人数（%）						

说明：1.此表适用于两个方面：一是各事业单位的年度考核结果向主管部门和党委或政府人事综合管理部门呈报备案；二是下级党委、政府人事综合管理部门将所属事业单位工作人员的年度考核结果综合汇总后向上级党委、政府人事综合管理部门呈报备案；

2.“总计”栏对应的总人数，等于“实参加考核人数”与“未参加考核人数”之和；

3. 此表一式一份上报。

填表人：　　联系电话：

附件四：

广东省事业单位工作人员年度考核优秀等次人员名册

单位（盖章）：　　（　　年度）　　年　月　日

姓　名	性别	职务 （行政职务名称或岗位级别）	备注

说明：　1、此表一式两份，分送主管部门和同级党委或政府人事综合管理部门备案。
　　2、此页不够可另附表添加。

填表人：
联系电话：

附件五：

广东省事业单位工作人员年度考核合格等次人员名册

单位（盖章）：　　（　　年度）　　年　　月　　日

姓　　名	性别	职务 （行政职务名称或岗位级别）	备注

说明：　1、此表一式两份，分送主管部门和同级党委或政府人事综合管理部门备案。

2、此页不够可另附表添加。

填表人：

联系电话：

附件六：

广东省事业单位工作人员年度考核基本合格等次人员名册

单位（盖章）：　　（　　年度）　　年　月　日

姓　名	性别	职务 （行政职务名称或岗位级别）	评为基本合格等次的主要原因	备注

说明：1、此表一式两份，分送主管部门和同级党委或政府人事综合管理部门备案。
2、此页不够可另附表添加。

填表人：
联系电话：

附件七：

广东省事业单位工作人员年度考核不合格等次人员名册

单位（盖章）：　　（　　年度）　　年　月　日

姓　名	性别	职务 （行政职务名称或岗位级别）	评为不合格等次的主要原因	备注

说明：1、此表一式两份，分送主管部门和同级党委或政府人事综合管理部门备案。
2、此页不够可另附表添加。

填表人：
联系电话：

附件八：

广东省事业单位工作人员不参加年度考核人员名册

单位（盖章）：　　（　　年度）　　年　　月　　日

姓　　名	性别	职务 （行政职务名称或岗位级别）	不参加年度考核的主要原因	备注

说明：1、此表一式两份，分送主管部门和同级党委或政府人事综合管理部门备案。

2、此页不够可另附表添加。

填表人：

联系电话：