关于做好2020年事业单位工作人员年度考核和人事综合管理有关情况统计工作的通知

各有关单位：

根据《事业单位人事管理条例》（国务院令第652号）和《天津市事业单位工作人员考核办法（试行）》（津人社局发〔2012〕66号，以下简称《考核办法》）以及事业单位工作人员处分、奖励、申诉等法规规定，现就做好2020年事业单位工作人员年度考核和奖励、处分、复核申诉等情况统计工作通知如下：

一、做好2020年事业单位工作人员年度考核工作

事业单位工作人员年度考核，是正确评价事业单位工作人员德才表现和工作实绩，调动工作人员积极性、主动性、创造性，提高事业单位服务效能，促进社会事业科学发展的重要途径。事业单位是年度考核工作组织实施的主体，要成立由本单位负责同志、组织人事和纪检监察部门有关人员、工作代表组成的考核工作领导小组，负责本单位年度考核的具体组织实施。

（一）明确考核人员范围。受聘在事业单位管理岗位、专业技术岗位和工勤岗位的工作人员，除特殊情形外，均应参加年度考核。其中，事业单位领导人员年度考核工作，按照有关规定另行部署。事业单位工作人员因病假（因公负伤除外）、事假、非组织选派外出学习累计超过全年工作日一半的，不参加年度考核。

（二）科学设定考核内容及方法。事业单位应当根据聘用合同规定的岗位职责任务，全面考核工作人员德、能、勤、绩、廉各方面表现，重点考核工作绩效。事业单位工作人员经批准在两类岗位上任职的，考核内容应当包括聘用合同约定的两类岗位职责任务。考核应当听取服务对象的意见和评价，注重掌握工作人员工作作风、担当作为、廉洁自律等方面的表现。事业单位可结合工作实际，科学选择个人总结、绩效分析、部门内部评议、服务对象满意度调查、综合评价等方法进行考核。

（三）严格执行考核程序。各单位应严格按照以下程序开展年度考核工作：

1.被考核人员撰写个人总结、述职，填写年度考核登记表（附件1）；

2.主管领导根据被考核人员平时考核情况和个人总结，写出评语，提出考核等次建议；

3.考核工作领导小组根据考核结果，审议考核等次建议；

4.考核工作领导小组对拟确定为优秀等次的工作人员在本单位范围内公示，公示期为5个工作日；

5.对拟确定为基本合格、不合格等次的工作人员进行组织谈话；

6.考核单位负责人员集体研究确定考核等次；

7.将考核结果以书面形式告知被考核人员。

考核工作结束后，事业单位应将考核登记表存入被考核人员干部人事档案。

（四）合理确定考核结果。事业单位年度考核优秀等次人数一般不超过本单位参加年度考核工作人员总数的20%。单位人数较少，按比例确定优秀等次人数不足1人的，可在3年内统筹确定年度考核优秀人数，确保在该时段内优秀比例符合规定。医疗卫生事业单位参加疫情防控一线表现突出的医务人员，经主管部门同意，可单独核增年度考核优秀名额，不受本单位优秀比例限制；其他人员的优秀名额，以去除单独核增优秀名额的剩余人员为基数，按规定的比例予以核算。其他事业单位在疫情防控工作中整体表现突出的，经主管部门同意，年度考核优秀比例可以适当提高，最高不超过25%。考核管理权限在上级主管部门的事业单位领导人员不占用本单位优秀比例，也不计入参加本单位年度考核工作人员总数。

受处分或被问责工作人员的年度考核结果应严格按照《考核办法》和《天津市受问责干部管理办法（试行）》等规定，结合所受处分或被问责的种类确定。工作人员涉嫌违纪违法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。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，其考核结果直接确定为不合格等次。

在职事业单位工作人员被确定为失信被执行人的，在考核备案登记表中如实填写失信情况，当年年度考核不得评为优秀等次。通过“信用中国（天津）”网站（网址：http://credit.fzgg.tj.gov.cn）可查询相关人员失信情况。

（五）强化考核结果的运用。事业单位工作人员年度考核等次为优秀的，参加竞聘上岗、晋升职级时应优先考虑，定期奖励人选一般在年度考核优秀的人员中产生。年度考核等次为合格及以上等次的，本工作年度计入现聘岗位任职年限，并晋升一级薪级工资。年度考核结果被确定为基本合格及以下等次的，不增加薪级工资，本年度不计入现聘岗位任职年限，要对其进行提醒谈话，督促限期改正，并按规定调整其岗位。

（六）严肃考核工作纪律。事业单位年度考核工作实行回避制度，工作人员应当主动报告应回避的情形，服从回避决定。对在年度考核工作中发现的徇私舞弊、打击报复、弄虚作假等违规违纪行为，要及时予以制止纠正，并依照有关规定对相关责任人员予以严肃处理。事业单位工作人员对年度考核结果有异议的，可按照国家和我市事业单位工作人员申诉有关规定提起复核、申诉和再申诉。相关部门应依规受理，作出书面决定，并在规定时限内反馈本人。

（七）做好考核结果备案。2020年事业单位工作人员年度考核备案工作于2021年1月15日前完成。各单位将《事业单位工作人员年度（聘期）考核登记表》、《事业单位工作人员年度考核审核备案登记表》、《考核花名册》、《东丽区年度机关工勤、事业单位奖励情况人员情况备案表》纸质版（加盖公章）及电子版报人力社保局事业单位管理科备案。

机关工勤人员考核参照以上要求进行。

二、做好2020年度事业单位工作人员定期奖励工作

事业单位工作人员奖励工作应按照《天津市事业单位工作人员奖励实施细则》文件精神和本单位实际情况，应当服务经济社会发展，符合事业单位特点，体现时代性、导向性、实效性，丰富奖励形式，发挥奖励的正向激励作用。

开展定期奖励一般以年度或者聘（任）期为周期，以年度考核为主要依据，定期奖励人选一般在年度考核优秀的人员中产生，奖励具体时间由奖励决定单位结合年度考核等工作进行。定期奖励的比例由奖励决定单位结合事业单位数量、人员规模、职责任务、工作绩效等因素统筹确定。给予工作人员嘉奖不超过考核优秀人数。如果单位有个别工作人员表现突出拟给予记功奖励，由拟奖励对象所在单位提出建议，经主管部门同意并提出申请，同时提供奖励工作方案、现有工作人员总体情况、拟奖励对象名单、主要事迹材料及奖励审批表，由区人力社保局会同相关部门，综合考虑评价后作出记功决定。

奖励种类、奖金标准、奖金渠道、奖励权限、奖励工作程序等按照《天津市事业单位工作人员奖励实施细则》文件执行。

三、做好2020年度事业单位工作人员奖励、处分及复核申诉情况统计工作

各单位要对本系统（本单位）2020年度事业单位工作人员奖励、处分及复核申诉情况进行整理汇总，填写《2020年度事业单位工作人员奖励情况统计表》（附件3）和《2020年度事业单位工作人员处分决定统计表》（附件4）、《2020年度事业单位工作人员处分情况统计表》（附件5）、《2020年度事业单位复核申诉情况统计表》（附件6），于2021年1月15日前，将上述表格纸质版（加盖公章）及电子版，报送人力社保局事业单位管理科。

附件：1.事业单位工作人员年度（聘期）考核登记表

2.事业单位工作人员奖励审批表

3.2020年度事业单位工作人员奖励情况统计表

4.2020年度事业单位工作人员处分决定统计表5.2020年度事业单位工作人员处分情况统计表6.2020年度事业单位复核申诉情况统计表

7.2020年度考核备案登记表

（联系人：人力社保局 事业单位管理科 陈湛

联系电话：84376624）

中共东丽区委组织部

东丽区人力社保局

2020年12月9日

（此件主动公开）

附件1

事业单位工作人员年度（聘期）考核登记表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓  名 | |  | 性  别 |  | 出生年月 |  |
| 政治面貌 | |  | 文化程度 |  | 现聘岗位 |  |
| 聘用时间 | |  | 从事工作 |  | | |
| 年度    （聘  期）    工作    总结 |  | | | | | |

                                  年度（聘期）

|  |  |
| --- | --- |
| 主管  领导  评鉴  意见 | 签名：  年    月    日 |
| 考核  工作  领导  小组  意见 | 盖章：  年    月    日 |
| 单位  意见 | 盖章：  年    月    日 |
| 被考核人员  意见 | 签名：  年    月    日 |
| 复核  意见 | 盖章：  年    月    日 |
| 备  注 |  |

机关工勤人员年度考核登记表

                                  年度

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓  名 | |  | 性  别 |  | 出生年月 |  |
| 政治面貌 | |  | 文化程度 |  | 所在岗位 |  |
| 从事工作 | | |  | | | |
| 年度    工作    总结 |  | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| 主管  领导  评鉴  意见 | 签名：  年    月    日 |
| 考核  工作  领导  小组  意见 | 盖章：  年    月    日 |
| 单位    意见 | 盖章：  年    月    日 |
| 被考核人员  意见 | 签名：  年    月    日 |
| 复核  意见 | 盖章：  年    月    日 |
| 备    注 |  |

附件2

事业单位工作人员奖励审批表

填表时间：   年  月  日

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓  名 |  | 性别 |  | 出  生  年  月 | |  | 照  片        （近期2寸正面半身免冠彩色照片） |
| 民  族 |  | 籍贯 |  | 出生地 | |  |
| 政  治  面  貌 |  | | | 参加工  作时间 | |  |
| 学  历 |  | | | 学  位 | |  |
| 身  份  证  号 |  | | | | | |
| 工作单位及职务职称 |  | | | | 岗位等级  （职员等级） | |  |
| 拟  授  奖  励 |  | | | | | | |
| 奖  惩  情  况 |  | | | | | | |
| 简  历 |  | | | | | | |
| 主  要  事  迹 |  | | | | | | |
| 申  报  机  关  （单位）  意  见 | 盖  章                                     年    月    日 | | | | | | |
| 审  核  机  关  （单位）  意  见 | 盖  章                                     年    月    日 | | | | | | |
| 审  批  机  关  （单位）  意  见 | 盖  章                                     年    月    日 | | | | | | |
| 备  注 |  | | | | | | |

附件3

2020年度事业单位工作人员奖励情况统计表

主管单位（盖章）：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ****项目**** | | ****定期奖励**** | | | | ****及时奖励**** | | |  |
| ****嘉奖**** | ****记功**** | ****记大功**** | ****小计**** | ****嘉奖**** | ****记功**** | ****记大功**** | ****小计**** |
| ****按被奖励人员岗位类别统计**** | ****管理岗位**** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ****专业技术岗位**** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ****工勤岗位**** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ****事业单位集体**** | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ****机关工勤**** | |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 所属事业单位共（   ）个，总人数（    ）人。 | | | | | | | | |  |
| 填报人： |  |  | 联系电话： |  |  | 组织人事部门负责人： |  |  | |
| 填表说明：有相关情况的，填写具体数字，无相关情况的空白；此表一式两份。 | | | | | | | | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 附件4 | | | | |  | |  | |  | | |  | | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  | 2020年度事业单位工作人员处分决定统计表 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | 主管单位（盖章）： | | | | | | | | |  | | |  | | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  | ****项  目**** | | | | | | | ****按 处 分 种 类 统 计**** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ****按 违 法 违 纪 行 为 统 计**** | | | | | | | | | | | | ****依据《处分暂行规定》第二十二条作出处分**** | |  |  |
|  | ****警告**** | | | | ****记过**** | | ****降低岗位等级或撤职**** | | | | ****开除**** | | | | ****小计**** | | | | ****违反政治纪律**** | | ****违反工作纪律**** | | | ****违反廉洁从业纪律**** | | ****违反财经纪律**** | ****违反职业道德**** | | | ****违反社会公德**** | ****小计**** | |  |  |
|  | ****按被处分人员岗位类别统计**** | | | ****管理岗位**** | | | |  | | | |  | |  | | | |  | | | |  | | | |  | |  | | |  | |  |  | | |  |  | |  | |  |  |
|  | ****专业技术岗位**** | | | |  | | | |  | |  | | | |  | | | |  | | | |  | |  | | |  | |  |  | | |  |  | |  | |  |  |
|  | ****工勤岗位**** | | | |  | | | |  | |  | | | |  | | | |  | | | |  | |  | | |  | |  |  | | |  |  | |  | |  |  |
|  | ****机关工勤**** | | | | | | |  | | | |  | |  | | | |  | | | |  | | | |  | |  | | |  | |  |  | | |  |  | |  | |  |  |
|  | ****合计**** | | | | | | |  | | | |  | |  | | | |  | | | |  | | | |  | |  | | |  | |  |  | | |  |  | |  | |  |  |
|  | 所属事业单位共（   ）个，总人数（    ）人。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | 填报人： | | | | | | |  | |  | | | 联系电话： | | | | | | |  | | | |  | | | 组织人事部门负责人： | | | | | | | | | | |  | |  | |  | |
|  | 填表说明：有相关情况的，填写具体数字，无相关情况的空白。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| 附件5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| 2020年度事业单位工作人员处分情况统计表 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| 主管部门（公章）：                                               年  月  日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| ****序号**** | | ****姓名**** | ****性别**** | | ****民族**** | | ****出生年月**** | | ****是否中共党员**** | | ****工作单位**** | | | | ****岗位类型**** | | | | | | ****处分种类**** | | | | | | | | ****处分原因**** | | | | | | | | | ****处分决定单位**** | ****处分决定时间**** | ****处分解除时间**** | ****是否按照津人社局发﹝**2013**﹞**3**号及有关规定及时调整工资待遇**** | ****备**  **注**** | |
| ****管理** **岗**** | ****专技岗**** | | | ****工勤** **岗**** | | ****警告**** | | ****记过**** | | ****降低岗位等级或撤职**** | | ****开除**** | | ****违反政治纪律**** | | ****违反工作纪律**** | ****违反** **廉洁从业纪律**** | | ****违反财经纪律**** | | ****违反职业道德**** | ****违反社会公德**** |
|  | |  |  | |  | |  | |  | |  | | | |  |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  | |  | |  | |  | |  | | | |  |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 所属事业单位共（   ）个，总人数（    ）人 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| 填表人：                      联系电话：                      主管单位人事部门负责人： | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| 填写说明:在“是否党员”、“岗位类型”、“处分种类”、“处分原因”项目中，符合相关选项的填“是”，无相关选项的空白。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |