

---

2024 1





皖人社发〔2024〕1号

省直各单位：

为准确评价事业单位工作人员的德才表现和工作实绩，进一步规范事业单位工作人员考核工作，根据《事业单位人事管理条例》等法律法规和《事业单位工作人员考核规定》，省委组织部、省人力资源社会保障厅共同研究制定了《安徽省事业单位工作人员考核实施细则》，现印发给你们，请结合本地区、本单位实际认真贯彻执行。

中共安徽省委组织部 安徽省人力资源和社会保障厅

2024年1月3日

（此件主动公开）

## 人 核

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。

事业单位领导人员的考核，按照有关规定执行。

机关工勤人员的考核，参照本细则执行。

**第三条** 事业单位工作人员考核工作，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，广泛新时代我国公有制事业高质量发展，主动担当作为，  
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

(六) 考用结合、奖惩分明。

第四条 事业单位工作人员考核的方式主要是平时考核和聘期考核，事业单位或者主管部门应根据工作实际积极开展平时考

## 第二章 考核内容和标准

第五条 对事业单位工作人员的考核，以聘用（任）合同规定的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，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

（三）勤。全面考核贯彻执行中央八项规定、省委“三十条”及其实施细则精神，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。

（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、省委“三十条”及其实施细则精神，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。

**第六条** 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，体现不同行业、不同类型、不同层次、不同岗位工作人员的特点和具体要求，由事业单位或者主管部门根据有关法律法规政策，结合实际自行制定。

**第七条** 对面向社会提供公益服务的事业单位工作人员的考

核，突出公益服务职责，加强服务质量、行为规范、投入效能、

体现支撑国家战略、突破关键核心技术、解决经济社会发展和重大问题  
的实际贡献和创新价值；对基础研究人员应以同行学术评价

为主，重点体现其在解决重大问题的原创能力、成果的水平

和价值、学术水平和影响力；对应用研究和技术开发人员应以  
市场评价为主，重点体现其技术创新与集成能力，取得自主知  
识产权和重大技术突破、成果转化实效、对产业发展的实际贡献  
等情况；对从事社会公益研究、科技管理服务和实验技术人员，  
应以服务对象和社会评价为主，重点体现工作实效、服务质量和  
技术支持能力。

岗位双考核。

### 第三章 考核方法

**第十条** 事业单位工作人员考核应当坚持平时评价与定期评价相结合、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。一般可以采取个人总结、工作检查、绩效评价、民主测评、单位内部评议、服务对象满意度调查、第三方评价、综合评价等方法进行。

**第十一条** 绩效评价主要通过有关统计指标和数据，对事业单位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进行核算处理，形成量化结果。

绩效评价指标应当根据行业、岗位特点确定，增强科学性。

**第十二条** 民主测评主要通过事业单位全体工作人员或工作

人员代表的评价，了解事业单位工作人员的工作实绩以及群众满意度。



**第十六条** 综合评价应用于同等级别不同岗位、不同层次、不同领域以及急需紧缺高层次人才、专业技术和工勤技能高级岗位“双肩挑”专业技术岗位的聘期考核。

综合评价主要对个人总结、工作检查、绩效评价、民主测评、单位内部评议、服务对象满意度调查、第三方评价等方法获得的

结果和年度考核情况进行分值比较，相互补充印证，修正须双评价的量化结果，全面、客观、公正的对事业单位工作人员的业绩贡献作出评价。

**第十七条** 对高校、科研院所等事业单位的科研人员，立足其工作特点，探索完善考核方法，合理确定考核周期和频次，促

进科研人员潜心研究、创造科研成果。

## 第四章 年度考核

第一条 为客观公正考核评价本单位工作人员的工作实绩和德才表现，

(一) 思想政治素质较高，能够贯彻党的基本路线，

自觉遵守法律法规和职业道德，具有较好的社会公德、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。

**第二十二条** 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。

**第二十三条** 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：

(五) 在廉洁从业方面存在问题，且情形较为严重。

**第二十四条** 事业单位工作人员年度考核优秀档次人数，一般不超过本单位应参加年度考核的工作人员总人数的 20%；乡村振兴重点帮扶县的乡镇事业单位，经县级事业单位人事综合管理部门审核同意后，优秀档次比例可以适当提高，一般不超过 25%。优秀档次名额应当向一线岗位、艰苦岗位以及获得表彰奖励的人员倾斜。

事业单位在相应考核年度内有下列情形之一的，其主管部门申请并经同级事业单位人事综合管理部门审核同意，工作人员年度考核优秀档次的比例可以适当提高，一般掌握在 25%：

(一) 单位受到县级、市级党委政府表彰的，或者受到市级、

主管部门表彰的，

(二) 单位获得集体记功奖励的；

(三) 单位获得同级党委、政府综合（目标绩效）考核优秀档次的；主管部门直属事业单位，其主管部门连续两年获得同级

人员年度考核优秀档次的比例一般不得超过 15%：

(一) 单位被同级党委、政府综合（目标绩效）考核确定为不合格档次的；主管部门直属事业单位，其主管部门被同级党委、

政府综合（目标绩效）考核确定为不合格档次的；主管部门管理的事业单位被本系统上级部门年度或周期性综合考核确定为不合格档次的；

(二) 单位受县级及以上党委、政府或市级及以上所属部门通报批评或被问责的；

(三) 按照有关规定，党风廉政建设等相关工作被“一票否决”的；

(四) 工作存在问题造成较大社会负面影响的。

**第二十七条** 对单位较小、人数较少的事业单位，在不突破总体优秀档次比例前提下，可由主管部门集中统筹确定和使用优秀比例。

(一) 制定方案。考核委员会或者考核工作领导小组制定事

工作人员意见，面向全单位发布，并报主管部门备案。

(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，填写年度考核表，必要时可以在一定范围内述职。

(三) 测评、核实与评价。考核委员会或者考核工作领导小组可以采取民主测评、绩效评价、听取主管领导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

载、劳动合同、社会保险缴费证明等综合认定。

**第三十二条** 对事业单位外派的工作人员进行年度考核，按照下列规定办理：

( ) 挂职、援派、驻外的工作人员，在外派期间一般由工

作时间超过考核年度半年以上的单位进行考核并以适当的方式采取派

出单位或者接收单位的意见。其中，全省统一从各级事业单位选派到村任职的选派干部，其年度考核按照选派干部考核有关规定执行。

确定档次。

**第三十四条** 事业单位工伤职工，按规定需要暂停工作接受工伤医疗的，停工留薪期超过考核年度半年的，参加年度考核并确定档次。

**第三十五条** 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。

**第三十六条** 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。其中依据《事业



于位上作八只力力加足”又列八力的，六丁及√区平不区以流地  
执行；依据《中国共产党纪律处分条例》等受到党纪处分的或依据《中华人民共和国公职人员政务处分法》等受到政务处分的，其年度考核结果按照《印发〈关于党纪政务处分决定执行工作规



当确定为合格档次：

(一) 完成聘期目标任务，且聘期内年度考核均在合格及以上档次；

好社会效益；

(三) 获得记功及以上奖励。

贯表现所进行的经常性考核。

担负科研任务的专业技术人员原则上侧重于年度考核和聘期考核。

第四十二条 对事业单位工作人员开展的考核，应当结合日常管理工作进行，根据行业 and 单位特点，可以采取工作检查、考勤记录、谈心谈话、听取意见等方法，具体操作办法由事业单

**第四十四条** 平时考核一般按照个人小结、审核评鉴、结果反馈等程序进行。

**第四十五条** 平时考核一般以季度为周期，也可根据需要灵活设置考核周期。

**第四十六条** 事业单位可以根据自身实际，探索建立平时考核记录，形成考核结果。平时考核结果可以采用考核报告、评语、档次或者鉴定等形式确定。

予以倾斜。

平时考核结果为基本合格档次累计超过考核年度一半工作日以上的，年度考核可以确定为基本合格档次。平时考核结果为不合格档次累计超过考核年度一半工作日以上的，年度考核可以确定为不合格档次。

## 第七章 专项考核

**第四十八条** 专项考核是对事业单位工作人员在完成重要专项工作、承担急难险重任务、应对和处置突发事件中的工作态度、担当精神、作用发挥、实际成效等情况所进行的针对性考核。

根据平时掌握情况，对表现突出或者问题反映较多的工作人员，可以进行专项考核。

**第四十九条** 对事业单位工作人员开展专项考核，可以按照了解核实、综合研判、结果反馈等程序进行，或者结合推进专项

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、职员等级、工资和评定职称、奖励，

以及又文、奖励、晋升、终止聘用、订立聘用合同等。如。

**第五十二条** 事业单位工作人员年度考核被确定为优秀档次的，按照下列规定办理：

- (一) 优先给予嘉奖奖励；
- (二) 对连续三年被确定为优秀档次，且符合事业单位奖励情形的，可按规定给予记功奖励；
- (三) 增加一级薪级工资；
- (四) 按照有关规定发放绩效工资，同等条件下应当予以倾斜；

**第五十四条** 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；



(四) 本考核年度不计算为现聘岗位（职员）等级的任职年限，下一考核年度内不得晋升岗位（职员）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。

**第五十五条** 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；

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;

限, 连续两年不确定档次的, 视情况调整工作岗位。

**第五十七条** 事业单位工作人员聘期考核被确定为合格档次且所聘岗位存续的, 经本人、单位协商一致, 可以续订聘用(任)合同。

聘期考核被确定为不合格档次的, 合同期满一般不再续聘; 特殊情况确需续订聘用(任)合同的, 应当报经主管部门审核同意。

**第五十八条** 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

门承担具体工作责任。

**第六十一条** 事业单位或者主管部门应当加强考核工作统筹，优化工作流程，注意运用互联网技术和信息化手段，简便高效开展考核工作，提高考核质量和效率。

**第六十二条** 事业单位和主管部门应当及时将工作人员年度考核、专项考核、聘期考核登记表，以及形成的重要结论性材料等存入本人档案。

事业单位工作人员年度考核、专项考核、聘期考核结果报同级事业单位人事综合管理部门备案。

**第六十三条** 对无正当理由不参加考核的事业单位工作人

员，经教育后仍拒绝参加的，直接认定其考核档次为不合格。

**第六十四条** 县级以上事业单位人事综合管理部门负责本辖区内事业单位工作人员考核工作的综合管理和指导监督，每年选

取一定数量的辖区内事业单位，对其工作人员考核工作情况进行核查了解。

道予以安排。

## 第十章 附则

**第六十六条** 本细则由省委组织部、省人力资源社会保障厅负责解释。

**第六十七条** 本细则自发布之日起施行。以往有关事业单位工作人员考核的规定，凡与本细则不一致的，以本细则为准。国家和省有新规定的，从其规定。