

关于做好2021年度区教育系统事业单位 工作人员考核工作的通知

局属各基层单位：

根据黄浦区人社局制定的《关于开展本区2021年度事业单位工作人员年度考核工作的通知》要求，现将2021年度教育系统事业单位工作人员考核工作通知如下：

一、考核范围和要求

（一）考核对象为本单位的管理人员（单位党政主要领导的干部考核按现行有关规定执行）、专业技术人员和工勤人员。（以下简称工作人员）

（二）新进工作人员在本单位工作超过半年的，参加年度考核；未超过半年的，在年度考核时只写评语，不定等级。

（三）调到现工作单位工作不足半年的，由原单位提供有关情况，现工作单位予以确认考核等级。

（四）工作人员当年病、事假累计超过半年的，不参加本年度考核；接受立案审查尚未结案的工作人员，暂不参加本年度考核，立案审查后如无问题，是否参加考核或确定等级，由所在单位确定。

（五）受行政处分的工作人员应当参加年度考核，但当年不得定为优秀等级。

（六）内退人员不参加年度考核，一般视作合格。

（七）借出人员超过半年的，由借入单位与借出单位协商后对其进行考核，结果报借出单位归档。

二、考核内容

考核标准应以岗位职责及工作计划的完成度为基本依据，具体标准由各单位根据实际情况自行制定。考核标准应

明确具体，不同专业、不同职称（务）和不同层次的工作人员在业务水平和工作业绩方面应有不同的要求。

考核的内容包括德、能、勤、绩、廉五个方面，重点考核工作实绩。

德，指政治思想素质和履行法律法规规定的法定职责，个人品行、职业道德、社会公德等方面的表现。特别是为人师表、爱岗敬业、关爱学生的情况。

能，指履行职责的业务素质、行动和专业发展等情况。

勤，指责任心、工作态度、工作作风等方面的表现。

绩，指完成工作的数量、质量、取得成果的水平、教育教学研究、教学效率以及个人专业发展取得的成效等，主要反映工作实绩和贡献。

廉，指廉洁自律等方面的表现。

三、考核等次

年度考核结果分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等级。

优秀：拥护党和国家的路线、方针、政策，模范遵守国家的法律、法规及各项规章制度和职业道德。工作责任心强、勤奋敬业，专业技术能力强或提高快，工作有创新，在教科研、教育教学、业务技术工作中成绩突出。清正廉洁。

合格：拥护党和国家的路线、方针、政策，自觉遵守国家的法律、法规及各项规章制度和职业道德。工作负责，业务熟练，专业技术能力较强或提高较快，能够履行岗位职责、完成工作任务，无责任事故。廉洁自律。

基本合格：思想政治素质一般，履行职责的工作能力较弱，工作责任心一般；或工作作风方面存在明显不足；能基本完成本职工作，但完成工作的数量不足、质量和效率不高；

或在工作中有较大失误；能基本做到廉洁自律，但某些方面存在不足。

不合格：政治、业务素质较低，组织纪律较差，难以适应工作要求；或工作责任心不强，履行岗位职责差、不能完成工作任务；或在工作中造成严重失误或责任事故；或在廉洁自律方面存在严重不足。

具体标准由各单位根据本单位工作性质及岗位情况制定。

本年度考核优秀档次人数一般不超过本单位参加年度考核人数的 **20%**，优秀档次名额应向条件艰苦、任务繁重、一线岗位以及获得表彰奖励的人员倾斜。

获得集体记功以上奖励的事业单位，考核优秀档次人数可以适当增加，最多不超过 25%。

连续 3 年考核获得优秀的人员将由嘉奖升格为记功，各单位记功人数最多不超过本单位参加考核人数的 2%。

四、考核的方法和程序

年度考核的方法：

事业单位工作人员的考核，实行领导与群众相结合、平时与定期相结合、定性与定量相结合。考核要科学合理、程序规范，讲究实效，简便易行，易于操作。

考核由学校校长负责，必要时，可以授权同级副职负责考核，形成校长负责、党组织监督保障的运行机制。

被考核人按学期制订岗位履职计划，这是考核工作人员目标完成度的重要指标。实行管理人员、专业技术人员、工勤人员分类考核。

年度考核的程序：

各单位制定好考核实施方案，在制订方案过程中，要广泛听取教职工意见，并经教代会通过。

（一）被考核人个人总结、述职，填写《年度考核登记表》。

（二）群众评议。对行政管理人员，必要时可以进行民主评议或民意测验。

（三）直接领导在听取群众意见的基础上，根据平时考核和个人总结写出考核评鉴意见。

（四）考核小组综合个人总结、群众互评和直接领导人提出的评鉴意见进行考核，并填写《年度考核登记表》**（今年年度考核登记表换新表，请务必使用新表!!!）**，提出评定等级的建议。

（五）考核领导小组确定考核等级。

（六）考核等级为优秀的，在单位公示栏公示五个工作日。

（七）考核结果由被考核人签字确认。如被考核人拒签意见，由考核机构如实注明情况。完成《年度考核登记表》的填写工作。

事业单位工作人员对考核结果如有异议，可以在接到考核结果通知之日起十日内向本单位考核小组申请复议，考核小组在十日内提出复核意见，经部门或单位负责人批准后以书面形式通知本人。如果工作人员对复核结果仍然不满意的，可以向上级主管部门提出申诉。

年度考核工作结束后，各单位人事（干部）部门应将《年度考核登记表》统一存档，同时将《黄浦区教育系统事业单位工作人员年度考核结果呈报表》报送教育局人事科审核备案。

五、考核结果的使用

（一）年度考核结果要作为绩效工资分配的主要依据。

(二) 工作人员在年度考核中被确定为合格及以上等级的，按照下列规定办理：

- 1、按照有关规定届时晋升一个薪级工资档次。
- 2、具有续聘的资格。

对年度考核排序后几位的人员实行面谈制，对确定为基本合格和不合格的实行告诫谈话，提出其不足和限期整改的措施等。

(三) 年度考核被确定为不合格等级的，按照下列规定处理：

1、当年考核被确定为不合格等级的，学校应当予以批评教育，同时在绩效工资分配方案中明确规定处理的办法。

2、根据不同情况，可予以降职、调整工作、低聘，其工资待遇按新任工作岗位重新确认。经过培训或调整工作岗位，仍不能胜任工作的，可以解除聘用合同。

3、工作人员连续两年年度考核不合格的，可以解除聘用合同。

考核结果的使用，应与事业单位培训培养、奖励表彰工作紧密结合，是岗位聘任、职务晋升和绩效工资发放的主要依据。

六、考核机构

(一) 成立考核领导小组。成员由校长、党组织领导、工会主席等组成。领导小组负责研究制订考核的实施方案，综合评价结果。

(二) 成立考核工作组，成员由单位负责人、人事（干部）等部门负责人和教代会代表组成，其中教代会代表不少于三分之一。

年度考核由单位人事（干部）部门承担。

考核小组的职责是：

- 1、组织、指导、监督本单位各部门考核工作；
- 2、审核直接领导的考核评鉴意见，提出考核等级建议。

年度考核是一项严肃、复杂的工作，涉及到每一位工作人员，关系到每位教职工的切身利益。学校要高度重视，充分发挥考核在加强教职工队伍建设、促进学校各方面工作可持续发展中的重要作用，坚持考核工作的基本原则，精心组织，科学计划，认真实施。

本《通知》未涉及的内容或国家有新的相关规定，按国家有关规定执行。

上海市黄浦区教育局
2021年12月17日