

中共上海市委组织部 上海市人力资源和社会保障局

沪人社专〔2022〕43号

中共上海市委组织部 上海市人力资源和社会保障局 关于印发《上海市事业单位工作人员 考核办法（试行）》的通知

各区委组织部、区人力资源和社会保障局，市委、市政府各部、委、办、局组织人事部门，各有关单位：

为规范事业单位工作人员考核工作，我们研究制订了《上海市事业单位工作人员考核办法（试行）》，现印发给你们，请遵照实施。

中共上海市委组织部

上海市人力资源和社会保障局

2022年2月16日

（此件主动公开）

上海市事业单位工作人员考核办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为全面准确评价事业单位工作人员的德才表现和工作实绩，规范事业单位工作人员考核工作，推动建设忠诚干净担当的高素质专业化事业单位工作人员队伍，根据《事业单位人事管理条例》和有关法律法规，结合本市实际，制定本办法。

第二条 本市事业单位工作人员的考核，适用本办法。

事业单位领导人员的考核，按照有关规定执行。

第三条 事业单位工作人员考核工作以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，坚持和加强党对事业单位的全面领导，贯彻落实新时代党的组织路线和干部工作方针政策，着眼于实现“两个一百年”奋斗目标、促进公共事业高质量发展，把政治标准放在首位，突出考核事业单位工作人员做好本职工作的实际成效，树立忠诚担当、爱岗奉献、改革创新、干事创业的鲜明导向。

第四条 事业单位工作人员考核工作，坚持突出绩效、群众公认，客观公正、精准科学，分级分类、简便易行，奖罚分明、有效管用。

第五条 各级事业单位人事综合管理部门分别负责本级事业单位工作人员考核工作的综合管理和监督检查。事业单位或者其主管部门负责组织实施本单位或者本系统事业单位工作人员的考核工作。

第二章 考核内容和标准

第六条 对事业单位工作人员的考核，以聘用（任）合同约定的岗位职责和所承担的工作任务为基本依据，全面考核工作人员的德、能、勤、绩、廉等方面表现，重点考核政治素质和工作实绩。

德，主要考核遵纪守法情况和在政治立场、思想政治素质、社会公德、职业道德、家庭美德、个人品德等方面的表现。

能，主要考核履行岗位职责能力、业务素质以及管理、专业技术和技能水平的提高、知识更新、工作创新等情况。

勤，主要考核工作责任心、工作态度、勤奋敬业精神、公共服务意识等方面的情况。

绩，主要考核履行岗位职责情况，完成工作任务的数量、质量、效率和所产生的效益，取得成果的水平以及服务对象的满意度。

廉，主要考核廉洁从业方面的表现。

第七条 事业单位工作人员的考核分为平时考核、年度考核和聘期考核等方式，必要时可以开展专项考核。年度考核以平时考核为依据，聘期考核以年度考核为基础。

平时考核是对事业单位工作人员日常工作和一贯表现所进行的经常性考核，一般采取工作检查、考勤记录、谈心谈话、听取意见等方法开展，以评语或者鉴定等形式确定结果。对平时考核结果较差的工作人员，一般在年度考核中不得评为优秀档次。

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，重点考核完成年度工作任务和目标的总体情况，一般在每年年末或者翌年年初进行。教育等行业的年度考核，可按照学年周期自行确定。

聘期考核是对事业单位工作人员在聘（任）期内总体表现所进行的全方位考核，一般参考年度考核的方法程序，在聘用（任）合同期满前 1 个月内完成。聘期考核的结果分为合格和不合格两个档次。聘期考核当年一般不再开展年度考核，当年确需开展的，适当简化程序。

专项考核是对事业单位工作人员完成重大科研课题、承担急难险重任务、应对和处置突发公共事件等重要专项工作表现所进行的针对性考核，可以按照了解核实、综合研判、结果反馈等程序进行，或者结合推进专项工作灵活安排。专项考核以考核报告、评语或者鉴定等形式确定结果。

第八条 年度考核结果分为优秀、合格、基本合格和不合格 4 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；
- （二）精通业务，履行岗位职责能力强；
- （三）公共服务意识和责任心强，勤勉敬业，改革创新意识强；
- （四）高质量地完成各项工作任务，工作实绩突出；
- （五）在遵守廉洁纪律规定方面具有示范带头作用。

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；
- （二）熟悉业务，履行岗位职责能力较强；
- （三）公共服务意识和责任心较强，工作积极；
- （四）能够较好地完成工作任务；
- （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；
- （二）履行岗位职责能力较弱；
- （三）公共服务意识和责任心一般，或者工作作风方面存在明显不足；
- （四）能基本完成工作任务，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；
- （五）能基本做到廉洁从业，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；
- （二）业务素质和工作能力不能适应岗位要求；
- （三）公共服务意识和责任心差，工作不担当、不作为，或者工作作风差；
- （四）不能完成工作任务，或者在工作中因严重失误、失职造成重大损失或者恶劣社会影响；
- （五）存在不廉洁问题，且情形较为严重。

第十三条 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%。优秀档次名额应当向条件艰苦、任务繁重、一线岗位以及获得表彰奖励的人员倾斜。

对获得集体记功以上奖励的，取得重大工作创新或者作出突出贡献的，单位绩效考核获得优秀档次的，经主管部门或者同级事业单位人事综合管理部门批准，优秀档次比例可以适当增加，最多不超过 25%。对单位绩效考核定为不合格或者被问责的事业

单位，年度考核优秀档次比例一般不得超过 15%。

第三章 考核程序

第十四条 对事业单位工作人员开展年度考核，可以成立考核工作领导小组。考核工作领导小组一般由本单位领导班子成员、组织人事和纪检监察部门有关人员以及工作人员代表组成，具体工作由单位组织人事部门承办。

第十五条 年度考核一般按照下列程序进行：

（一）制定方案。考核工作领导小组在充分听取意见的基础上制定事业单位年度考核工作方案，并向全单位公布实施。

（二）总结述职。事业单位工作人员按照岗位职责和有关要求进行个人总结，根据实际情况在一定范围内述职，填写《年度考核登记表》。

（三）提出评鉴建议。主管领导根据工作人员平时考核结果、个人总结和工作实绩，在听取有关方面意见的基础上，写出评语，提出考核档次建议。

（四）考核评价。考核工作领导小组组织实施考核，采取民主测评、绩效评价、行业部门单位内部评议、服务对象满意度调查等方法进行综合评价，结合主管领导意见，初步明确考核档次。

（五）确定档次。考核工作领导小组对拟确定为优秀档次的人员名单在本单位进行公示，公示期一般不少于 5 个工作日。考核档次按照干部人事管理权限由事业单位领导班子审定。考核结果以书面形式告知被考核人员，由被考核人员本人签署意见。

第十六条 考核结果应当存入事业单位工作人员本人干部人

事档案。

事业单位工作人员对考核结果有异议的，可以按照事业单位工作人员申诉相关规定申请复核、申诉。

第四章 考核结果运用

第十七条 坚持考用结合，将考核结果作为事业单位工作人员调整岗位、职称评聘、岗位（职员）等级晋升、奖惩、工资核定，以及变更、续订、解除、终止聘用（任）合同的基本依据。

第十八条 事业单位工作人员年度考核确定为合格及以上档次的，本年度计算为现聘岗位（职员）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予以倾斜，在岗位（职员）等级晋升、职称评聘时，同等条件下予以优先考虑；晋升上一级职员等级所要求的任职年限缩短半年。年度考核优秀档次可以作为给予奖励的条件之一。

第十九条 事业单位工作人员年度考核被确定为基本合格档次的，本年度不计算为现聘岗位（职员）等级的任职年限；连续两年被确定为基本合格档次的，按照有关规定调整岗位（职员）等级。

第二十条 事业单位工作人员年度考核被确定为不合格档次的，本年度不计算为现聘岗位（职员）等级的任职年限，并按照有关规定调整岗位（职员）等级。

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，可以解除聘用合同。

第二十一条 参加年度考核不确定档次的，本年度不计算为现

聘职员等级的任职年限。

第二十二条 年度考核结果作为发放薪级工资和绩效工资的重要依据。聘期考核结果作为续聘、解聘的重要依据。

第二十三条 事业单位工作人员的续聘、解聘按照有关规定执行。

第五章 相关事宜

第二十四条 事业单位工作人员在试用期内参加年度考核，只写评语，不确定档次。

第二十五条 考核年度内病假（因公负伤除外）、事假、非单位派出外出学习培训累计半年以上的工作人员，参加年度考核，不确定档次。

第二十六条 挂职、援派、驻外的工作人员，在外派期间一般由当年工作半年以上的单位进行考核，并以适当方式听取派出单位或者接收单位的意见。

第二十七条 经组织批准派出学习培训、执行其他任务的工作人员，或者经批准以选派到企业工作或参与项目合作、离岗创办企业等方式进行创新创业的事业单位专业技术人员，由人事关系所在单位根据相关单位提供的学习培训、执行任务、创新创业的表现情况进行考核，确定考核档次。对兼职人员的考核，以其本职岗位为基础，结合兼任职务的职责要求，进行综合考核。

第二十八条 事业单位工作人员有受相应处分等特殊情形的，其年度考核按照有关规定执行。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、不确定档次。结案后未作处分

的，立案审查期间按照正常考核补定档次；受处分的，按照有关规定执行。

第二十九条 对无正当理由不参加年度考核的工作人员，经教育后仍然拒绝参加的，其年度考核结果直接确定为不合格档次。

第三十条 事业单位工作人员年度考核结果和聘期考核结果报上级主管部门或者同级事业单位人事综合管理部门备案。

第六章 附 则

第三十一条 各类学会、协会、基金会等社会团体中使用事业编制工作人员以及机关工勤人员考核，参照本办法执行。

第三十二条 本市事业单位行业主管部门或者主管部门可以根据本办法，结合本行业或者本部门实际，制定本行业或者本部门事业单位工作人员考核具体实施办法。

第三十三条 本办法由市委组织部、市人力资源社会保障局负责解释。

第三十四条 本办法自发布之日起施行。

- 附件：1. 上海市事业单位工作人员年度考核登记表
2. 上海市事业单位工作人员聘期考核登记表

附件 1

上海市事业单位工作人员年度考核登记表

(年度)

姓 名		性 别		出生年月	
政治面貌		单 位、 部 门 及 职 务			
岗位类别 及等级			任现职时间		
从事或 分管工作					
个 人 总 结					

个人总结	签名： 年 月 日
主管领导评语和考核档次建议	签名： 年 月 日
考核工作领导小组意见	签名： 年 月 日
单位领导班子审定意见	盖章： 年 月 日
本人意见	签名： 年 月 日
未确定档次或不参加考核情况说明	盖章或签名： 年 月 日

中共上海市委组织部、上海市人力资源和社会保障局印制

附件 2

上海市事业单位工作人员聘期考核登记表

(年 月 至 年 月)

姓 名		性 别		出生年月	
政治面貌		单 位、部 门 及 职 务			
岗位类别 及等级			任现职时间		
从事或 分管工作					
聘用（任） 期限					
个 人 总 结					

个人总结	签名： 年 月 日
主管领导评语和考核档次建议	签名： 年 月 日
考核工作领导小组意见	签名： 年 月 日
单位领导班子审定意见	盖章： 年 月 日
本人意见	签名： 年 月 日
未确定档次或不参加考核情况说明	盖章或签名： 年 月 日

中共上海市委组织部、上海市人力资源和社会保障局印制

上海市人力资源和社会保障局办公室

2022年2月17日印发
