省委组织部 省人力资源和社会保障厅

关于做好2017年度全省事业单位工作人员

年度考核工作的通知

苏人社发〔2017〕425号

各设区市委组织部、设区市人力资源和社会保障局，省委各部委、省各委办厅局、省各有关单位人事（干部）处：

根据《事业单位人事管理条例》关于事业单位工作人员年度考核相关规定和《省委办公厅省政府办公厅关于印发〈江苏省事业单位岗位设置管理实施意见〉的通知》（苏办发〔2008〕23号）、《江苏省事业单位工作人员考核实施办法（试行）》的要求，为严格考核制度、规范考核程序、强化考核作用，现就做好2017年度全省事业单位工作人员年度考核工作有关事项通知如下：

一、年度考核范围和对象

全省事业单位（参照公务员法管理的事业单位除外）在册正式工作人员。

事业单位领导人员的年度考核，由其主管部门按照干部管理权限组织实施。

二、年度考核等次和比例

年度考核结果分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等次。被确定为优秀等次的人数，一般掌握在参加考核总人数（不含各级党委政府直接管理的领导人员）的15%以内。2017年度受到县级以上党委、政府或上级主管部门与组织、人力资源社会保障部门联合开展的综合性表彰的先进单位，优秀等次人员比例可适当提高，最高不超过20%。

参加扶贫，或赴省内外挂职及援藏、援疆的工作人员的年度考核按有关规定组织实施，如被确定为优秀等次的，可不占原单位优秀等次的指标。

优秀等次人员，应适当向单位主体岗位倾斜。以专业技术岗位为主的事业单位，优秀等次应向主体专业技术岗位人员倾斜；以工勤技能岗位为主的事业单位，优秀等次应向一线工勤技能岗位人员倾斜。管理岗位优秀等次的人员原则上应不超过参加考核的管理人员总数的15%。

三、年度考核有关事项

（一）事业单位新进工作人员首次就业，在试用期内参加年度考核，只写评语，不确定等次；非首次就业的，全年总工作时间不满12个月的，参加年度考核，只写评语，不确定等次；全年总工作时间满12个月的，由所在单位进行年度考核并确定等次，涉及在原单位工作的有关情况由原单位提供。

（二）事业单位派出学习培训、执行其他任务的工作人员，除特殊规定外，一般由派出单位进行年度考核，主要根据挂职锻炼、学习培训以及执行其它任务的表现确定等次。相关情况由其挂职锻炼、学习培训以及执行其它任务的所在单位提供。

（三）病假（因公负伤除外）、事假、非单位派出外出学习累计超过半年的工作人员，不参加年度考核。

（四）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。

四、年度考核有关要求

2017年事业单位工作人员的年度考核工作，自2017年12月下旬开始，2018年3月底前结束，逾期将不再办理考核备案手续。各地各部门要根据本通知和相关文件精神，结合各地、各部门、各单位实际情况，严格时间节点，认真做好今年的年度考核工作。省属事业单位于2018年3月底前将年度考核工作总结和《江苏省事业单位工作人员2017年度考核结果审核备案表》（附件1）经主管部门审核后按人事管理权限分别报省委组织部、省人力资源和社会保障厅审核备案。各市于2018年4月底前将《江苏省事业单位工作人员2017年度考核结果汇总表》（附件2）报省委组织部、省人力资源和社会保障厅备案。年度考核结果经审核备案后，各事业单位应将《江苏省事业单位工作人员年度考核登记表》（附件3）及时归入工作人员本人档案并兑现工资等待遇。

关于年度考核内容、年度考核参考标准、年度考核的基本程序、年度考核结果的使用等部分内容，参照《关于做好2015年全省事业单位工作人员年度考核工作的通知》（苏人社发〔2015〕391号）

联系人：省委组织部干部一处王福平

联系电话：（025）83393807。

联系人：省人力资源和社会保障厅

事业单位人事管理处 袁龙泉

联系电话：（025）83236080

附件：

1．江苏省事业单位工作人员2017年度考核结果审核备案表

2．江苏省事业单位工作人员2017年度考核结果汇总表

3．江苏省事业单位工作人员年度考核登记表

中共江苏省委组织部 江苏省人力资源和社会保障厅

2017年12月11日