

山东省现代教育科学研究院

鲁现教科院〔2014〕6号

山东省现代教育科学研究院 关于印发《岗位绩效考核暂行办法》的通知

各处室、各直属研究分院、各研究所：

现将《岗位绩效考核暂行办法》印发给你们，请积极组织实施，认真贯彻执行。

附件：岗位绩效考核暂行办法

山东省现代教育科学研究院

2014年12月5日

附件

岗位绩效考核暂行办法

第一章 总 则

第一条 为了正确评价研究院工作人员的德才表现和工作实绩，规范研究院工作人员岗位绩效考核（以下简称考核或研究院工作人员考核）工作，提高研究院服务效能，促进教育事业科学发展，保证研究院人事管理的科学化、规范化，根据有关规定，结合我院实际，制定本办法。

第二条 除省业务主管单位管理的人员外，按照本办法进行考核。

第三条 考核对象为管理岗人员、业务岗人员、专业技术人员和工勤技能人员。

研究院领导人员的考核，按照人事管理权限，由其岗位（职务）管理部门组织实施。法律、法规另有规定的，从其规定。

第四条 考核以调动工作积极性、促进教育事业科学发展为目的，坚持民主公开、客观公正、群众公认、注重实绩、全面准确的原则。

第二章 考核内容和标准

第五条 考核的内容包括德、能、勤、绩、廉五个方面，重点考核工作绩效。

德，主要考核遵纪守法情况以及在政治品德、职业道德、社会公德、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、业务水平以及管理水平、业务技术的提高、知识更新等情况；

勤，主要考核公益服务意识、工作责任心、勤奋敬业精神和工作态度等方面的情况；

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、取得成果的水平，所产生的社会效益和经济效益以及服务对象的满意度；

廉，主要考核廉洁从业方面的表现。

第六条 工作人员经批准在两类岗位上任职的，考核内容应当按照两类岗位职责任务，以其主体岗位为考核重点。

第七条 考核分为平时考核、年度考核和聘期考核。

第八条 围绕考核内容，分别制定符合岗位实际需要、明确具体的量化考核标准，考核一般采取百分制的办法。确实不能量化的，要采取定性表述的方式。不同岗位的工作人员在业务水平和工作业绩方面应有不同的要求。考核标准按年度考核和聘期考核分别制定。年度考核标准应以年度工作

任务为依据，聘期期满考核标准应以双方签订的聘用合同要求为依据；具体标准由研究院根据本办法和单位实际情况，在主管部门的指导下，自行制定。

平时考核由研究院根据实际情况自行安排，重点考核工作人员履行岗位职责与出勤、遵守劳动纪律情况，完成日常工作任务、阶段工作目标情况及所产生的社会效益和经济效益，服务对象的满意度。

第九条 年度考核以平时考核为基础，一般在每年年末或者翌年年初进行。

根据行业特点，业务部门也可以按照农历年、学年等周期进行年度考核。

第十条 聘期考核以年度考核为基础，一般在聘期结束前一个月内进行。

聘期考核与年度考核期间不超过半年的，可以合并进行。

第十一条 年度考核的结果分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等次。

第十二条 确定为优秀等次须具备下列条件：

（一）遵纪守法，思想政治素质高，自觉贯彻落实科学发展观，具有良好的职业道德、社会公德、家庭美德、个人品德；

（二）履行岗位职责能力强，与岗位要求相应的专业技

术技能或者管理水平高，积极参加业务培训；

（三）公益服务意识和工作责任心强，勤奋敬业，有改革创新意识；

（四）全面履行岗位职责，高质量地完成工作任务，超额完成业务任务，业绩显著或作出突出贡献，服务对象满意度高；

（五）在廉洁从业方面具有模范作用。

第十三条 确定为合格等次须具备下列条件：

（一）遵纪守法，思想政治素质较高，贯彻落实科学发展观，具有良好的职业道德、社会公德、家庭美德、个人品德；

（二）履行岗位职责能力较强，与岗位要求相应的专业技术技能或者管理水平较高，按时参加业务培训；

（三）公益服务意识和工作责任心较强，工作比较认真负责；

（四）能够履行岗位职责，较好地完成业务考核工作任务，富有成效，服务对象满意度较高；

（五）廉洁从业。

第十四条 工作人员具有下列情形之一的，应当确定为基本合格等次：

（一）思想政治素质一般，或者在职业道德、社会公德、家庭美德、个人品德方面存在明显不足；

（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）公益服务意识和工作责任心一般，工作纪律较差，或者工作态度、工作作风方面存在明显不足；

（四）基本能够履行岗位职责，但能完成业务数量，质量和效率不高，或者在工作中有较大失误，或者服务对象满意度低；

（五）能基本做到廉洁从业，但某些方面存在不足。

第十五条 工作人员具有下列情形之一的，应当确定为不合格等次：

（一）思想政治素质较差，或者道德品质较差；

（二）业务素质和工作能力不能适应岗位要求；

（三）公益服务意识和工作责任心薄弱，组织纪律性差，或者工作态度、工作作风差；

（四）未能履行岗位职责，未能完成工作任务，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。

第十六条 管理人员（含领导人员）考核各等次的基本标准是：

优秀：正确贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，模范遵守国家的法律、法规及各项规章制度，廉洁自律，熟悉业务，工作勤奋，有改革创新精神，成绩突出。领导人员能

出色完成岗位目标或任期目标。综合量化测评分在 90 分以上。

合格：正确贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，自觉遵守国家的法律、法规及各项规章制度，廉洁自律，熟悉业务，工作积极，能够完成工作任务。领导人员能较好完成岗位目标或任期目标。综合量化测评分在 70 分以上。

基本合格：正确贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，能够遵守国家的法律、法规及各项规章制度，业务较熟悉。工作态度端正，基本能够完成工作任务。领导人员能够完成岗位目标或任期目标。综合量化测评分在 60 分以上。

不合格：政治、业务素质较低，组织纪律性较差，难以适应工作要求，或工作责任心不强，不能完成工作任务，或在工作中造成严重失误。领导人员不能完成岗位目标或任期目标。综合量化测评分在 60 分以下。

第十七条 年度考核优秀等次比例的确定要与主管部门对单位整体绩效考核结果挂钩，优秀等次人数一般不超过本单位参加年度考核的工作人员总数的 15%。对当年本单位获得省级（含）以上集体奖励的，年度考核优秀等次人数可提高到 20%。

第十八条 聘期考核的结果分为合格、不合格两个等次。

完成聘用合同规定的聘期任务或者实现聘用合同规定

的聘期目标，聘期考核确定为合格等次。

未完成聘用合同规定的聘期任务或者未实现聘用合同规定的聘期目标，聘期考核确定为不合格等次。

第三章 考核程序和方法

第十九条 工作人员考核，应当以聘用合同和岗位职责为依据，以工作实绩为重点，以服务对象满意度为基础，按照规定的程序进行。实行单位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、平时考核与定期考核相结合，在单位主管部门的指导下进行。

第二十条 工作人员的考核，实行领导考核与群众评议相结合、考核工作实绩与考核工作表现相统一的方法。

第二十一条 年度考核的基本程序：

（一）被考核人员进行个人履职总结，提交有关的工作成果和业务完成情况证明，填写《山东省参照省属事业单位工作人员年度考核登记表》；

（二）单位在一定范围内组成考核单元并组织个人述职；

（三）各考核单元在个人述职并征集群众意见的基础上进行评议，提出考核意见（评语）及考核等次的建议；

（四）单位考核组织对下属各考核单元提出的考核意见

及考核等次建议进行综合评价，审定考核等次，定出考核评语。拟确定为优秀等次的工作人员在本单位范围内公示，公示期一般为 5-7 个工作日；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；

（五）考核处室负责人签署考核等次意见；

（六）被考核人员签字确认考核结果；

（七）单位组织人事部门将考核结果归档。

第二十二条 聘期考核程序由单位在主管部门指导下，参考年度考核的程序确定。

第二十三条 具有下列情形之一的，工作人员可以按照有关规定，在接到考核结果通知之日起十日内向单位考核组织申请复核。单位考核组织在十日内提出复核意见，以书面形式通知本人。本人若对复核意见不服，可以向上级主管部门提出申诉：

（一）被确定为不参加年度考核对象；

（二）年度考核被确定为基本合格、不合格等次；

（三）聘期考核被确定为不合格等次。

申诉期间不影响原考核结果执行。

第二十四条 单位的法人代表和其他领导人员，按人事管理权限由主管部门按任期目标责任制和聘用合同进行考核。

第二十五条 平时考核一般采取绩效分析、专项工作检

查、考勤等方法进行，由部门主管领导予以审核评价。

注重对单位工作人员在应对重大突发事件、完成重大任务时的表现进行跟踪考核。

第二十六条 年度考核和聘期考核一般采取个人总结、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。

较高等级管理岗位工作人员考核，必要时可以安排在一定范围内述职，并在本单位进行民主测评。

第二十七条 绩效分析主要通过有关业务数据，对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和经济效益进行计算处理，形成量化结果。

绩效分析指标应当根据部门特点设计，突出业务完成情况。

第二十八条 部门内部评议主要通过部门内部人员的评价，了解单位工作人员的实际工作表现以及在本部门工作人员中的公认度。

部门内部评议一般采取个别谈话、召开座谈会、填写评议表等方式进行。评议表应当填写具体的评议意见，包括工作表现、优点、缺点等。

第二十九条 单位民主测评主要通过单位全体工作人员或者工作人员代表的评价，了解较高等级管理岗位工作人员的工作情况以及在本单位工作人员的公认度。

单位民主测评一般采取填写无记名测评表的方式进行。测评表分项分档，按照“德、能、勤、绩、廉”五个类别设置测评项目，意见分为好、较好、一般、差等四个等次。

第三十条 服务对象满意度调查主要通过服务对象的评价，了解单位工作人员的服务意识、服务质量、服务态度等情况以及在服务对象中的公认度。

服务对象满意度调查一般采取无记名问卷调查、约谈走访、召开座谈会等方式进行。问卷调查根据行业特点分为普查和抽样调查，意见分为非常满意、满意、基本满意、不满意等四个等次。

第三十一条 综合评价主要对绩效分析、部门内部评议、单位民主测评、服务对象满意度调查的结果和平时考核情况进行分析比较，相互补充印证，修正绩效分析的量化结果，全面、客观、公正地对事业单位工作人员作出评价。

综合评价一般应当形成包括定性评价和定量评价的综合性意见，作为审议考核等次建议的主要依据。

第四章 几类特殊人员的考核

第三十二条 对单位新进人员的考核，按照下列规定办理：

（一）首次就业，在试用期内的，参加年度考核，只写

评语，不确定等次；

（二）非首次就业，本年度在本单位工作不满半年（含试用期），参加年度考核，只写评语，不确定等次；

（三）非首次就业，本年度在本单位工作满半年（含试用期），参加年度考核，确定等次；

（四）聘任业务岗位，无论是否试用期均按照相关业务规定进行考核，考核具体到月。

第三十三条 病假（因工负伤除外）、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。

第三十四条 未聘人员未聘时间累计超过半年的工作人员，不参加年度考核。

第三十五条 单位工作人员受到警告处分的，在作出处分决定的当年，年度考核不能确定为优秀等次；受到记过处分的，在受处分期间，年度考核不能确定为合格及以上等次；受到降低岗位等级或撤职处分的，在受处分期间，年度考核不得确定为基本合格及以上等次。

第三十六条 单位工作人员涉嫌违法、违纪被立案调查尚未作出结论的，参加年度考核，不写评语、不定等次。结案后未给予处分或者给予警告处分的，按照规定补写评语、补定等次。

第三十七条 对无正当理由不参加年度考核的单位工作人员，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。

第五章 考核结果的使用

第三十八条 单位工作人员平时考核和年度考核结果作为其发放绩效工资、续聘、解聘、奖励、晋升、培训、调整岗位的主要依据。

第三十九条 单位工作人员年度考核被确定为合格及以上等次的，按照下列规定办理：

（一）按照有关规定正常晋升薪级工资；

（二）年度考核被确定为优秀等次的，在当年绩效工资分配时应当予以倾斜，在参加竞聘上岗时同等条件下应当予以优先考虑；

（三）管理人员连续三年考核被确定为合格以上等次的，具有晋升职务的资格；连续两年以上被确定为优秀等次的，具有优先晋升职务的资格；

第四十条 单位工作人员年度考核被确定为基本合格等次的，按照下列规定办理：

（一）对其诫勉谈话，限期改进；

（二）薪级工资不予晋升；

（三）连续两年被确定为基本合格等次的，向较低等级调整岗位。

第四十一条 单位工作人员年度考核被确定为不合格等次的，按照下列规定办理：

- （一）薪级工资不予晋升；
- （二）向较低等级调整岗位；
- （三）本年度不计算为现聘岗位的任职年限；
- （四）一年内不得参加较高等级岗位的竞聘；
- （五）被确定为不合格等次的，按照单位相关要求，可以降聘、解除聘用合同，也可以调整其岗位或安排其离岗接受必要的培训后再竞聘新的工作岗位；
- （六）考核不合格被调整岗位的，对其聘用合同作相应变更，岗位工资按新聘岗位确定。

第四十二条 单位工作人员聘期考核被确定为合格等次且原聘岗位存续的，如工作人员提出续订聘用合同，单位可按照具体情况决定是否与其续订。

单位工作人员聘期考核被确定为不合格等次的，单位可以不与其续订聘用合同。

第四十三条 单位新聘用人员试用期满，考核不合格的，不予正式聘用。

第四十四条 不参加年度考核或者参加考核不确定等次的单位工作人员，其薪级工资不予晋升，本年度不计算为竞聘较高等级岗位的任职年限。

第四十五条 考核结果的使用，要与单位评选先进活

动、开展表彰奖励工作、科技项目申报等工作紧密结合。

第六章 考核工作的组织领导

第四十六条 组织人事处为单位人事综合管理部门，按照职权分别负责考核工作的指导和监督。

第四十七条 根据本单位特点，单位成立考核组织，负责拟定考核标准、制定考核办法并组织实施，审定人员考核等次，受理对考核结果的复核申请等。考核组织成员由单位党委副书记领导、人事、纪检监察部门负责人、职工代表和其他人员组成。职工代表由职工民主选举产生，人数不得少于考核组织成员总数的三分之一。单位考核组织的办事机构设在组织人事处。考核组织成员在考核工作中按照有关规定实行回避制度。

第四十八条 增加考核工作的透明度，考核的主要内容、标准、程序和考核最终结果公开公示。

第四十九条 对在考核过程中有徇私舞弊、打击报复、弄虚作假行为的，依照有关规定予以严肃处理。

第五十条 建立单位考核工作审核备案和检查评估制度。单位年度考核结束后，要将考核工作总结、考核结果汇总情况及考核优秀人员名单报主管部门，主管部门审核后组织人事处备案。

第七章 附 则

第五十一条 本办法由山东省现代教育科学研究院组织人事处负责解释。

第五十八条 本办法自 2015 年 1 月 1 日起施行。原考核相关暂行规定同时废止。

信息公开选项：主动公开

山东省现代教育科学研究院办公室 2014 年 12 月 5 日印发

(共印 100 份)

