关于印发《内蒙古自治区事业单位工作人员考核办法》的通知

各盟市人力资源和社会保障局、党委组织部，满洲里市、二连浩特市人力资源和社会保障局、党委组织部，自治区各部、委、办、厅、局和各人民团体干部（人事）部门，自治区各直属事业单位组织（人事）部门：

  现将《内蒙古自治区事业单位工作人员考核办法》印发给你们，请认真贯彻执行。在实施过程中遇有问题和建议，请及时向自治区人力资源和社会保障厅、自治区党委组织部报告。

内蒙古自治区人力资源和社会保障厅 内蒙古自治区党委组织部

2024年4月3日

 （此件主动公开）

内蒙古自治区事业单位工作人员考核办法

**第一章 总  则**

第一条  为了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，推动建设堪当民族复兴重任、忠诚干净担当的高素质专业化事业单位工作人员队伍，把新时代好干部标准落到实处，根据《事业单位人事管理条例》等有关法律法规，结合自治区实际，制定本办法。

第二条  事业单位工作人员考核，是指事业单位或者主管机关（部门）按照干部人事管理权限及规定的标准和程序，对事业单位工作人员的政治素质、履职能力、工作实绩、作风表现等进行的了解、核实和评价。

对事业单位领导人员的考核，按照干部人事管理权限及有关规定执行。

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，以铸牢中华民族共同体意识为工作主线，贯彻新时代党的组织路线和干部工作方针政策，大力弘扬“蒙古马精神”和“三北精神”，不折不扣完成习近平总书记交给内蒙古的五大任务和全方位建设模范自治区两件大事；全面落实自治区诚信建设工程有关部署，着眼于充分调动事业单位工作人员积极性主动性创造性，提升事业单位工作人员诚信水平，促进新时代公益事业高质量发展，坚持尊重劳动、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员，鲜明树立新时代选人用人导向，发挥考核在激励干部担当作为中的“指挥棒”作用，推动形成能者上、优者奖、庸者下、劣者汰的良好局面。工作中，应当坚持下列原则：

（一）党管干部、党管人才；

（二）德才兼备、以德为先；

（三）事业为上、公道正派；

（四）注重实绩、群众公认；

（五）分级分类、简便有效；

（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年度考核和聘期考核，根据工作实际开展平时考核、专项考核。

**第二章 考核内容**

第五条  对事业单位工作人员的考核，以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，贯彻落实习近平总书记对内蒙古的重要指示精神，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；完整准确贯彻新时代党的政策方针，巩固发展民族团结大局，铸牢中华民族共同体意识，筑牢祖国北疆安全稳定屏障，更好地为党和国家作贡献的情况；模范践行社会主义核心价值观，胸怀祖国、服务人民、信用良好，恪守职业道德，遵守社会公德、家庭美德和个人品德等情况。

（二）能。全面考核适应新时代要求履行岗位职责的政治能力、工作能力、专业素养和技术技能水平，重点了解政治判断力、政治领悟力、政治执行力和学习调研能力、依法办事能力、群众工作能力、沟通协调能力、贯彻执行能力、改革创新能力、应急处突能力等情况。

（三）勤。全面考核精神状态和工作作风，重点了解爱岗敬业、勤勉尽责、担当作为、锐意进取、勇于创造、甘于奉献等情况。

（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，承担科研攻关、创新创业、乡村振兴、安全维稳、防疫救灾、应急处突等重大工作任务情况，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及其实施细则精神和自治区配套规定，执行党风廉政建设相关规章制度，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，增强针对性、有效性。

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、技术技能、行风建设等考核。宣传思想文化、教育、科技、卫生健康等重点行业领域事业单位要按照分类推进人才评价机制改革有关要求，分别确定工作人员考核内容的核心要素，合理设置指标权重，实行以行业属性为基础的差别化考核。

对主要为机关提供支持保障的事业单位工作人员的考核，突出履行支持保障职责情况考核。根据实际情况，可以与主管机关（部门）工作人员考核统筹。

第八条  对事业单位专业技术人员的考核，应当结合专业技术工作特点，以创新价值、能力、贡献为导向，注重公共服务意识、服务对象满意度、专业理论知识的广度、深度及更新程度、专业能力水平、技术精湛程度、创新服务及成果等。

对事业单位管理人员的考核，应当结合管理工作特点，注重管理水平、组织协调能力、工作规范性、改革创新能力、决策规划能力、团队建设能力、群众满意度、廉政勤政情况等。

对事业单位工勤技能人员的考核，应当结合工勤技能工作特点，注重技能水平、服务态度、质量、效率、服务对象满意度等。

**第三章  年度考核**

第九条  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，一般每年年末或者次年年初进行。

第十条  年度考核的结果一般分为优秀、合格、基本合格和不合格四个档次。

第十一条  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，理想信念坚定，贯彻落实党中央决策部署坚决有力，模范遵守法律法规，恪守职业道德，具有良好社会公德、家庭美德和个人品德；

（二）履行岗位职责能力强，精通本职业务，与岗位要求相应的专业技术技能或者管理水平高；

（三）公共服务意识和工作责任心强，勤勉敬业奉献，改革创新意识强，工作作风好；

（四）全面履行岗位职责，高质量完成各项工作任务，工作实绩突出，对社会或者单位有贡献，服务对象满意度高；

（五）廉洁从业且在遵守廉洁纪律方面具有模范带头作用；

（六）社会信用记录良好。

第十二条  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，能够贯彻落实党中央决策部署，自觉遵守法律法规和职业道德，具有较好社会公德、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，社会信用记录良好。

第十三条  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，或者工作任务完成情况较差，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。

第十四条  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，在贯彻落实党中央决策部署以及职业道德、社会公德、家庭美德、个人品德等方面存在严重问题；

（二）业务素质和工作能力不能适应岗位要求；

（三）公共服务意识和工作责任心缺失，工作不担当、不作为，或者工作作风差，缺勤情况严重；

（四）不履行岗位职责、未能完成工作任务，或者在工作中因严重失职失误造成重大损失或者恶劣社会影响；

（五）在廉洁从业等方面存在问题，且情形较为严重。

第十五条  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当参加年度考核的工作人员总人数的20%。经同级事业单位人事综合管理部门同意，事业单位主管机关（部门）也可以统筹组织实施所属事业单位的年度考核工作。在不突破总体比例前提下，在20%的基础上，可以对综合表现突出或者问题较多的所属单位，提高或者降低其优秀档次比例，调整幅度一般不超过5%。

事业单位在相应考核年度内有下列情形之一的，经主管机关 （部门）或者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）单位获得集体记功以上奖励的；

（二）单位取得重大工作创新或者作出突出贡献，经有关机关（部门）认定的；

（三）单位绩效考核获得优秀档次的；

（四）边境旗县、乡村振兴重点帮扶旗县以及四类及以上艰苦边远旗县、苏木乡镇的事业单位；

受到省部级表彰奖励的事业单位，优秀档次比例可以掌握在30%以内；受到国家级表彰奖励等综合表现特别突出或者个别情况特殊的事业单位，优秀档次比例可以掌握在35%以内。

单位绩效考核为不合格档次的，以及主体责任缺失、问题较多、被问责的事业单位，或者不正之风突出，发生严重违纪违法问题的，形式主义、官僚主义问题严重，影响恶劣的事业单位，应当降低其年度考核优秀档次比例，一般不超过15%。未按要求开展平时考核或者考核流于形式的事业单位，应当降低其优秀比例。

事业单位向同级事业单位人事综合管理部门提出提高优秀档次比例的申请，应当由领导班子集体研究并征求纪检监察部门意见。未经同级事业单位人事综合管理部门同意，事业单位不得擅自提高优秀档次比例。当年提高优秀档次比例的事业单位数量，一般不超过管理权限内事业单位总数的三分之一。提高或者降低优秀档次比例仅限当年有效。

第十六条  对事业单位工作人员开展年度考核，可以成立考核委员会或者考核工作领导小组，负责考核工作的组织实施，相应的组织人事部门承担具体工作。考核委员会或者考核工作领导小组由本单位成立的，一般由单位主要负责人担任主任（组长）， 成员由单位其他领导人员、组织人事部门和纪检监察机构有关人员、职工代表等组成；由主管机关（部门）成立的，一般由主管机关（部门）组织人事部门负责人担任主任（组长），成员由主管机关（部门）组织人事部门有关人员以及事业单位有关领导人员、从事组织人事和纪检监察工作的有关人员、职工代表等组成。职工代表可以采取民主推荐方式产生，人数一般不少于考核委员会或者考核工作领导小组总人数的三分之一。

考核委员会或者考核工作领导小组履行以下职责：

（一）制定事业单位年度考核的具体实施办法；

（二）组织、指导、协调本单位的考核工作；

（三）审核主管领导写出的评语及提出的考核档次建议，受单位负责人的授权确定事业单位人员考核档次；

（四）审理本单位人员对年度考核有异议的反映及对确定为不合格档次不服的复核申请；

（五）研究考核中的其他事项。

第十七条  年度考核一般按照下列程序进行：

（一）制定方案。考核委员会或者考核工作领导小组制定事业单位年度考核工作方案，通过职工代表大会或者其他形式听取工作人员意见后，面向全单位发布。

（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《内蒙古自治区事业单位工作人员年度考核登记表》，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法，对考核对象进行综合评价，提出考核档次建议。

1.开展测评。结合行业、岗位特点，根据需要采取不同方法进行测评。专业技术业绩贡献难以量化考评的单位、部门，可以邀请相关行业领域专家参加。直接面向群众的窗口单位，应当邀请服务对象代表参加。

2.了解核实。采取个别谈话、实地调研、综合研判等方式，了解核实有关情况，听取群众和事业单位工作人员本人意见。考核工作实绩，要充分运用督查检查、绩效评价、绩效管理的工作成果。重点核实事业单位工作人员平时考核情况、突出业绩、反映较多的问题，尤其是权力比较集中、直接服务群众的岗位。必要时可以听取纪检监察部门意见。

3.审核评价。汇总各方面情况，主管领导对考核对象进行综合分析，有针对性地写出评语，肯定工作成绩、指出问题不足、明确改进要求，并提出考核档次建议。

（四）确定档次。事业单位领导班子或者主管机关（部门） 组织人事部门集体研究审定考核档次。拟确定为优秀档次的须在本单位范围进行公示，公示期一般不少于5个工作日，公示内容应当包括平时考核结果档次。考核结果以书面形式告知被考核人员，由本人签署意见。

（五）结果备案。年度考核结束15个工作日内，事业单位或者主管机关（部门）如实填写《内蒙古自治区事业单位工作人员年度考核结果审核备案表》，每年于3月底前将上一年度考核工作报告、结果备案花名册等资料，按照干部人事管理权限报同级组织、人力资源社会保障部门备案。对确定为基本合格、不合格、不确定档次的事业单位工作人员，另附说明。

**第四章  聘期考核**

第十八条  聘期考核是对事业单位工作人员在一个完整聘期内总体表现所进行的全方位考核，以聘用（任）合同为依据，以聘期内年度考核结果为基础，一般在聘用（任）合同期满前一个月内完成。聘期考核与年度考核间隔不超过3个月的，可以结合实际与年度考核统筹进行，形成综合性评价结果。

聘期考核侧重考核聘期任务目标完成情况。对基础性科研人员和青年科技人才可以适当延长考核周期，鼓励持续研究和长期积累。

第十九条  聘期考核的结果一般分为合格和不合格等档次。

第二十条 事业单位工作人员完成聘期目标任务，且聘期内年度考核均在合格及以上档次的，聘期考核应当确定为合格档次。

第二十一条  事业单位工作人员无正当理由，未完成聘期目标任务的，聘期考核应当确定为不合格档次。

第二十二条  事业单位工作人员聘期考核一般应当按照总结述职，测评、核实与评价，实绩分析，确定档次等程序进行，并由事业单位领导班子集体研究审定考核档次，考核结果须在本单位范围内进行公示，公示期不少于5个工作日，考核结果以书面形式告知被考核人员，由本人签署意见。聘期考核工作完成后，应当及时将聘期考核工作报告等资料报主管机关（部门）备案。

鼓励事业单位或者主管机关（部门）将聘期考核和竞聘上岗工作充分结合，强化岗位聘用动态管理，构建人员能上能下、能进能出的灵活用人机制，不断调动工作人员的积极性、创造性。

**第五章  平时考核和专项考核**

第二十三条  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。

第二十四条  对事业单位工作人员开展平时考核，主要结合日常管理工作进行，根据行业和单位特点，可以采取工作检查、考勤记录、谈心谈话、听取意见等方法。

平时考核一般以季度为周期，也可以根据需要灵活设置考核周期。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。

采用档次形式的平时考核结果，参照年度考核结果，一般分为优秀、合格、基本合格和不合格四个档次。优秀档次工作人员人数原则上掌握在本单位参加平时考核的工作人员总人数的40%以内。评定为优秀档次的工作人员，应当在本单位一定范围内公开。

平时考核结果为优秀档次的，年度考核确定优秀档次时应当予以倾斜。平时考核结果为基本合格档次累计超过考核年度半年以上的，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半年以上的，年度考核可以确定为不合格档次。

第二十五条  专项考核是对事业单位工作人员在完成科研攻关、创新创业、乡村振兴、安全维稳、防疫救灾、应急处突等重要专项工作、承担急难险重任务、应对和处置突发事件中的政治表现、工作态度、担当精神、作用发挥、业绩贡献、实际成效、服务能力等情况所进行的针对性考核。

专项考核应当突出重点、聚焦专项任务、简便易行，一般在专项任务进行中或者结束后及时组织开展。

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。

已设置特设岗位的事业单位，特设岗位人员转聘至常设岗位前，可以进行专项考核。

第二十六条  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，或者结合推进专项工作灵活安排。

专项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。专项考核结果可以作为及时奖励的依据。

采用档次形式的专项考核结果，参照年度考核结果，一般分为优秀、合格、基本合格和不合格四个档次。专项考核结果为优秀档次的，年度考核确定优秀档次时应当予以倾斜。专项考核结果为基本合格及以下档次的，年度考核一般不得确定为优秀档次。

平时考核和专项考核具体操作办法由事业单位或者主管机关（部门）结合实际确定并实施。

**第六章  考核结果运用**

第二十七条  坚持考用结合，将考核结果与选拔任用、培养教育、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，以及变更、续订、解除、终止聘用（任）合同等的依据。

第二十八条 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）当年考核为优秀档次的，可以优先给予嘉奖；

（二）连续三年考核为优秀档次的，可以推荐记功；

（三）增加一级薪级工资；

（四）按照有关规定发放绩效工资，在绩效工资分配时，同等条件下应当予以倾斜；

（五）在职员等级晋升、职称评聘、表彰奖励时，同等条件下应当予以优先考虑；

（六）本考核年度计算为现聘岗位（职员）等级的任职年限。

第二十九条  事业单位工作人员年度考核被确定为合格档次的，按照下列规定办理：

（一）增加一级薪级工资；

（二）按照有关规定发放绩效工资；

（三）本考核年度计算为现聘岗位（职员）等级的任职年限。

第三十条  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；

（二）不得增加薪级工资；

（三）相应核减绩效工资；

（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。

第三十一条  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；

（二）相应核减绩效工资；

（三）向低一级岗位（职员）等级调整；

（四）本考核年度不计算为现聘岗位（职员）等级的任职年限；

（五）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，可以按规定解除聘用（任）合同。

其中，受处理、处分时已按规定降低岗位（职员）等级且当年年度考核被确定为不合格档次的，为避免重复处罚，不再向低一级岗位（职员）等级调整。

第三十二条  事业单位工作人员年度考核不确定档次的，按照下列规定办理：

（一）不得增加薪级工资；

（二）相应核减绩效工资；

（三）本考核年度不计算为现聘岗位（职员）等级的任职年限，连续两年不确定档次的，视情况调整工作岗位。

第三十三条  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，应当在自愿平等、协商一致的基础上，与工作人员确定工作目标任务和业绩标准，由事业单位领导班子集体研究决定，并报主管机关（部门）审核同意。

第三十四条   事业单位工作人员考核形成的重要结论性材料，应当存入本人干部人事档案。

第三十五条  平时考核、专项考核结果作为年度考核、聘期考核的重要参考。

运用平时考核、专项考核结果，有针对性地加强激励约束、培养教育，鼓励先进、鞭策落后。

第三十六条  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；对涉嫌犯罪的，依法追究刑事责任。

第三十七条  事业单位工作人员对考核确定为基本合格或者不合格档次不服的，可以按照有关规定申请复核、提出申诉。

对考核结果不服，本人拒不签署意见的，或者正在复核、申诉、再申诉期间的，不停止人事处理执行。

**第七章  相关事宜**

第三十八条  对初次就业的事业单位工作人员，在本单位工作不满考核年度半年的（含试用期），参加年度考核，只写评语，不确定档次。

对非初次就业的工作人员，当年在其他单位工作时间与本单位工作时间合并计算，不满考核年度半年的（含试用期），参加年度考核，只写评语，不确定档次；满考核年度半年的（含试用期），由其现所在事业单位进行年度考核并确定档次，原工作单位提供有关情况。

对符合政策调动的事业单位工作人员，由其现所在事业单位进行年度考核并确定档次，原单位提供有关情况。

前款所称其他单位工作时间，可以根据干部人事档案有关记载、劳动合同、工资发放凭证、社会保险缴费证明等综合认定。对工作时间弄虚作假、伪造干部人事档案的，一经查实，按照有关规定，予以严肃处理。

事业单位工作人员转正考核不能视同为年度考核，年度考核与转正考核间隔不超过3个月，可以结合实际统筹进行，形成综合性评价意见。

第三十九条  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：

（一）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的单位进行考核，并以适当的方式听取派出单位或者接收单位的意见。

（二）单位派出学习培训、执行任务的工作人员，经批准以兼职创新、在职创办企业或者选派到企业工作、参与项目合作、离岗创办企业等方式进行创新创业的专业技术人员，由人事关系所在单位进行考核，主要根据学习培训、执行任务、创新创业的表现确定档次，由相关单位提供在外表现情况。

第四十条  对同时在事业单位管理岗位和专业技术岗位两类岗位任职人员的考核，应当以两类岗位的职责任务为依据，实行双岗位双考核。专业技术岗位业绩指标可以向高层次人才培养引进、科研经费项目争取、重大科研项目组织管理、科研成果转化等方面倾斜。

考核档次依据两个岗位考核中较低档次确定。两类岗位考核结果均为合格及以上档次可以继续聘用在两个岗位上。

第四十一条  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。

对高校、科研院所等事业单位中承担国家、自治区重大攻关任务的科技人员应当以支撑服务国家、自治区重大战略需求评价为主，重点体现支撑国家安全、突破关键核心技术、解决经济社会发展重大问题的实际贡献和创新价值。

对基础研究人员应当以同行学术评价为主，重点体现其提出解决重大科研问题的原创能力、成果的学术价值、学术水平和影响等情况。

对应用研究和技术开发人员应当以市场评价为主，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，应当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。

第四十二条  病假（工伤除外）、事假、非单位派出外出学习培训累计超过考核年度半年的事业单位工作人员，参加年度考核，不确定档次。

事业单位工伤职工，按照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。

女职工按照规定休产假超过考核年度半年的，参加年度考核，按实际表现情况确定档次。不得以工作时间不足为由不确定档次或者确定为基本合格及以下档次。

  第四十三条  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。

第四十四条  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。

（一）受党内警告、政务警告处分的当年，参加年度考核，不得确定为优秀档次。

（二）受党内严重警告处分的当年，参加年度考核，只写评语，不确定档次。

（三）受撤销党内职务处分的当年，参加年度考核，确定为不合格档次；第二年按其新任职务参加年度考核，按规定条件确定档次。

（四）受留党察看处分的当年，参加年度考核，确定为不合格档次；受留党察看一年处分的第二年，参加年度考核，只写评语，不确定档次；受留党察看二年处分的，第二年和第三年参加年度考核，只写评语，不确定档次。

（五）受开除党籍处分的当年，参加年度考核，确定为不合格档次；第二年和第三年参加年度考核，只写评语，不确定档次。

（六）受记过处分的当年，受记大过处分的当年及第二年，参加年度考核，只写评语，不确定档次。

（七）受撤职、降低岗位等级处分的当年及第二年，参加年度考核，只写评语，不确定档次。

（八）受诫勉、调整职务处理，参加年度考核，不得确定为优秀档次。

（九）受责令辞职、免职、降职处理，参加年度考核，只写评语，不确定档次。

同时受党纪政务处分和组织处理的，按照对其年度考核结果影响较重的处理、处分确定年度考核结果。

第四十五条  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，直接确定其考核档次为不合格。

**第八章  组织实施**

第四十六条  各级组织、人力资源社会保障部门作为事业单位人事综合管理部门，按归口负责事业单位工作人员考核的综合管理和监督检查。

各级主管机关（部门）应当加强对事业单位工作人员考核工作的指导；各级事业单位或者主管机关（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。

各级事业单位人事综合管理部门每年按照不少于事业单位总数5%的比例，对本辖区内事业单位开展考核工作情况进行核查了解。重点核查了解事业单位人员考核制度是否完善、考核程序是否规范、申请提高优秀档次比例情况是否属实、平时考核是否常态化开展等，并视情况进行通报。每年5月底，各级事业单位人事综合管理部门应当将本辖区上一年度事业单位人员考核情况报上级事业单位人事综合管理部门。

第四十七条  事业单位或者主管机关（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，避免多头、重复、频繁考核，提高考核质量和效率。

对在考核过程中有徇私舞弊、打击报复、弄虚作假等行为的，按照有关规定予以严肃处理。

第四十八条  实行事业单位工作人员年度考核结果备案制度，鼓励有条件的地区开展线上备案。凡未经备案的，不得开展专业技术职称评聘、事业单位工作人员岗位（职员）等级晋升等相关工作，不得兑现奖励、绩效等与考核结果相关待遇。

**第九章  附  则**

第四十九条  机关（含参照公务员法管理的事业单位）工勤人员的考核，参照本办法执行。

第五十条  各地区各部门可以根据本办法，结合实际细化岗位职责和业绩标准，制定事业单位工作人员考核工作细则。

第五十一条  本办法由自治区人力资源和社会保障厅、自治区党委组织部负责解释。

第五十二条  本办法自发布之日起施行。