# 《干部职工年度考核实施办法》

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2024-07-24

*干部职工年度考核实施办法第一章总 则第一条  为了科学客观地评价XX干部职工的德才表现和工作实绩，进一步激励干部职工提高政治业务素质，认真履职尽责，营造乐于担当、争先创优的良好氛围，根据人事考核管理相关规定，结合XX实际，制定本办法。第二条...*

干部职工年度考核实施办法

第一章

总 则

第一条  为了科学客观地评价XX干部职工的德才表现和工作实绩，进一步激励干部职工提高政治业务素质，认真履职尽责，营造乐于担当、争先创优的良好氛围，根据人事考核管理相关规定，结合XX实际，制定本办法。

第二条  本办法所指考核对象是指除领导班子以外的全体干部职工，含在职在编人员和聘用人员。

第三条  本办法坚持注重实绩、群众公认，不唯票数、全面客观，奖优罚劣、区别对待，科学规范、公平合理的原则。

第四条  考评时间为每年1月1日至12月31日。

第二章

考核内容

第五条  年度考核主要考核干部职工履行岗位职责情况，内容包括德、能、勤、绩、廉等方面的现实表现。

德是指思想政治素质及个人品德、职业道德、社会公德等方面的表现；能是指履行职责的业务素质和能力；勤是指责任心、工作态度、工作作风等方面的表现；绩是指完成工作的数量、质量、效率和所产生的效益；廉是指廉洁自律等方面的表现。

第六条  考核标准分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等次。

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、法规和各项规章制度，廉洁奉公，精通业务，工作勤奋，有改革创新精神，成绩突出。

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、法规和各项规章制度，廉洁自律，业务熟练，工作积极，较好地完成各项工作任务。

基本合格：正确贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，遵守国家的法律、法规和各项规章制度，自警自律，熟悉业务，工作负责，能够完成工作任务。

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，不能完成工作任务，或在工作中造成严重失误。

第七条

加分和减分情况。

工作中表现突出加分情况。表现突出包括在负责或承担的工作中有创新，取得明显成效或获得重大荣誉，工作中有突出表现的其他情形。

工作中存在问题减分情况。存在问题包括年度工作中出现重大失误、纰漏造成不当损失或不良影响，工作中存在问题的其他情形。

第三章

考核程序及结果评定

第八条  考核测评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。考核要注重实效，简便易行，宜于操作。

第九条  考核分为平时考核和年度考核。平时考核随时进行，由被考核人根据工作任务定期记实，分管领导负责核查。年度考核一般每年年末或翌年年初进行。年度考核以平时考核为基础。

第十条  在职在编人员与聘用人员分批次考核，考核成绩为优秀的在职在编人员评定为“年度优岗”，考核成绩为优秀的聘用人员评定为“先进个人”。

第十一条

年度考核的基本程序是：

（一）被考核人个人总结、述职。

（二）XX全体干部职工填写“年度优岗”考核民主测评表及“先进个人”考核民主测评表（见附件1、附件2），以不记名投票方式对考核对象进行民主测评。

（三）主管领导人在听取群众意见的基础上，根据平时考核和个人总结提出考核等次意见。

（四）考核组织综合民主测评成绩、主管领导人提出的考核意见、工作表现突出加分和工作存在问题减分情况，进行审核。

（五）由XX主任会议研究确定最终考核等次。

（六）将考核结果以书面形式通知被考核人。

第十二条

年度考核对象有党员干部负面清单情形的，取消本年度评优资格，有其他严重情节的，按《事业单位工作人员考核暂行规定》等规定确定其他考核等次。

第四章

结果运用

第十三条  对被评为“年度优岗”和“先进个人”的干部职工按照规定予以表彰。

第十四条  年度考核被确定为不合格等次的，按照下列规定处理：

（一）当年考核被确定为不合格等次的，予以批评教育；

（二）连续两年考核被确定为不合格等次的，根据不同情况，可予以降职、调整工作、低聘和解聘；

（三）连续两年考核被确定为不合格等次，又不服从组织安排或重新安排后年度考核仍不合格的，予以辞退。

第十五条  年度考核工作结束后，考核结果存入本人档案，作为干部选拔任用与开展奖励表彰工作的重要依据。

第五章

组织领导

第十六条  在年度考核时设立非常设性的考核领导小组，由XX主任、党支部书记任组长，XX副主任、办公室主任任副组长，其他班子成员为小组成员。考核领导小组办公室设在办公室，负责具体组织实施工作。

第十七条

考核领导小组的职责是：

（一）依据有关规定制定本单位年度考核实施办法；

（二）组织、指导、监督本单位年度考核工作；

（三）审核主管领导人提出的考核等次意见；

（四）审核工作人员对考核结果不服的复核申请。

第十八条

建立年度考核工作审核备案制度，随时接受上级主管单位人事机构审核。

第六章

附  则

第十九条

本办法自印发之日起施行，由XX办公室具体解释。

附件1.“年度优岗”考核民主测评表

2.“先进个人”考核民主测评表

XX

2024年4月24日

附件1

“年度优岗”考核民主测评表

类

别

姓

名

优

秀

合格

基本合格

不合格

备注：1.在以上人员范围内推选

\*

名优秀候选人。

2.根据你的意见，请在相应栏目的选项上打“√”。

附件2

“先进个人”考核民主测评表

类

别

姓

名

优

秀

合格

基本合格

不合格

备注：1.在全XX管理人员(不含后勤服务人员)范围内推选

\*

名优秀候选人。

2.根据你的意见，请在相应栏目的选项上打“√”。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！