# 关于做好2025年度人事代理人员年度考核工作的通知

来源：网络 作者：梦中情人 更新时间：2025-07-16

*第一篇：关于做好2024年度人事代理人员年度考核工作的通知洛阳市人才服务中心关于做好2024年度人事代理人员年度考核工作的通知各有关单位、人事代理人员：为做好我市人事代理人员2024年度考核工作，充实代理人员档案内容，完善考核机制，现就考...*

**第一篇：关于做好2025年度人事代理人员年度考核工作的通知**

洛阳市人才服务中心

关于做好2025年度人事代理人员

年度考核工作的通知

各有关单位、人事代理人员：

为做好我市人事代理人员2025年度考核工作，充实代理人员档案内容，完善考核机制，现就考核有关事项通知如下：

一、考核时间

考核工作从2025年1月起，到2025年3月31日止。

二、考核对象

在我中心实行个人人事代理和单位委托代理的事业单位非正式在编人员，以及实行人才派遣的单位和人员。

三、考核内容

主要包括职业道德、业务水平、工作表现和工作成绩等方面。

四、考核等次及标准

考核分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等次。

五、考评程序

1、人事代理人员要认真填写《年度考核登记表》，由现从业单位给予评价。

2、各委托代理单位应本着实事求是的原则，根据代理人员现实表现和工作业绩，评出考核等次。

六、其他事项

《年度考核登记表》经用人单位加盖公章后送至或函寄至洛阳市黄河南路1号市人才服务中心流动科。洛阳市城市公安机关文职人员考核办法按照《中共洛阳市委办公室、洛阳市政府办公室关于印发洛阳市推行城市公安机关文职人员制度实施意见（试行）的通知》（洛办[2025]32号）文件执行,年度绩效工资参照洛阳市政府购买服务岗位聘用人员发放标准。

望各委托单位和所有人事代理人员，高度重视年度考核工作，认真履行职责，严肃纪律，确保考核工作顺利进行。

**第二篇：人事代理人员考核实施细则**

江西制造职业技术学院 人事代理人员考核实施细则

为全面客观评价我院人事代理聘用人员的德才表现和工作业绩，充分调动学院人事代理人员的工作积极性、主动性和创造性，促进学院人事代理人员队伍建设，促进考核工作制度化、规范化、科学化，根据事业单位工作人员考核的有关规定和《江西制造职业技术学院人事代理人员的考核与管理办法》（赣制院字［2025］6号）文精神，结合学院实际，特制定本实施细则。

一、基本原则

1、坚持以德为先，注重实绩的原则。坚持把思德放在首位，强化道德意识和责任意识；坚持以实绩为重点，体现工作量，突出业绩贡献

2、坚持分类考核的原则。坚持分类考核，兼顾各类岗位工作的不同特点，按教学岗、实训（验）岗和管理岗等三类岗位进行考核。

3、坚持定性评价，定量分析相结合的原则。考核工作既充分考虑人事代理人员在教育教学、科学研究和管理服务等方面取得的业绩贡献，也要充分考虑其履行岗位职责的现实表现和实际效果。

二、考核范围：全院人事代理人员。

三、考核内容：包括德、能、勤、绩四个方面，重点考核工作实绩

德：主要考核政治思想表现，职业道德和师德师风 能：主要考核业务知识水平和工作能力以及学术研究、教学效果、管理服务等情况

勤：主要考核工作制度和遵守劳动纪律情况

绩：主要考核完成工作任务的数量、质量、效益和贡献

1、教学岗人事代理人员的考核应包含教学、育人和社会服务等方面履行岗位职责以及取得工作实绩情况，主要以完成学院规定的教学工作量、教学效果和取得的业绩为主要依据。

2、实训（验）专业技术岗人事代理人员的考核除考核其实训（验）教学工作量和取得的业绩外，还要考核其承担的实验室建设和管理工作。

3、管理岗人事代理人员的考核主要是其履行岗位职责和为教学服务、为师生服务的质量和效果，重点考核工作态度、工作效率、管理能力水平和执行管理制度等情况，注重管理目标任务的完成及质量。

四、考核的组织实施

1、学院成立人事代理人员考核领导小组 ；

2、教学岗、实训（验）专业技术岗的人事代理人员的考核由教务处参照我院现行教师考核办法组织考核；

3、管理岗人事代理人员的考核由组织人事处、办公室组织、采取民主测评的方式进行（测评表见附件）；

其得分按以下权重计算：①院领导评价：30％ ②部门领导评价：30％ ③部门人员和职工代表评价：40％

五、考核等级的评定

根据《江西制造职业技术学院人事代理人员的考核与管理办法》的规定，人事代理人员考核等级分为优秀、良好、合格、不合格四个等级。绩效考核为优秀等次的人数控制在参加考核总人数的10％以内。如本考核无优秀人员，考核等次优秀数可以为零。

1、教学岗、实训（验）专业技术岗考核等次的基本标准由教务处制定，并报组织人事处备案；

2、管理岗人事代理人员考核等次的基本标准为： 优秀：对照各类人员德、能、勤、绩等方面的要求，能很好完成本岗位的职责和任务、工作量饱满、工作质量优秀、业绩特别突出，对学院发展建设有较大贡献。

良好：对照各类人员德、能、勤、绩等方面的要求，能较好完成本岗位的职责和任务、工作量超过平均水平、工作质量较好。

合格：对照各类人员德、能、勤、绩等方面的要求，能完成本岗位的职责和任务、工作量达到平均水平、工作质量一般。不合格：思想品德和职业道德差、组织纪律涣散，工作效率低下，工作质量差，不能胜任本职工作。

3、凡下列情况之一者，考核直接定为不合格 ⑴ 严重违反师德师风、违反校规校纪、给学院带来不良影响的；

⑵ 因个人原因，在教学、实训（验）、管理等工作中造成严重失误（事故）或严重损害学院形象和利益；

⑶ 难以适应工作要求，不能完成本职工作； ⑷ 考核期内迟到、早退累计达20次以上；事假累计达30天或旷工3天及以上；

⑸ 有其他严重问题的。

六、考核程序

1、个人认真填写考核表；

2、由个人在考评会上先进行述职（5分钟），然后进行民主测评，由测评小组进行逐项评分；

3、公示考核结果、公示结果后由学院考核领导小组确定考核等次；

4、考核结果报院长办公会议审定

七、考核结果的运用

考核结果的运用按学院人事代理人员的考核与管理办法中“考核及奖惩”的规定执行。

八、申诉与复核 人事代理人员对考核结果如有异议，可以在按照考核结果通知之日起十日内向院考核领导小组申请复核，考核组织需在十五日内提出复核意见，并以书面形式通知本人。院长办公会形成的考核结果为最终考核结果。

九、其他

1、考核组织必须按规定要求，实事求是地进行考核。对考核过程中有徇私舞弊、打击报复、弄虚作假行为的，必须严肃处理；

2、建立人事代理人员考核工作审核备案制度。审核备案的办法是：考核结束时，考核小组将考核工作和有关考结果以书面形式报院组织人事处进行审核备案；

3、本实施细则由考核领导小组负责解释；

4、本实施细则自下发之日起施行。

**第三篇：关于做好2025考核工作的通知**

关于做好2025年考核工作的通知

机关各部室、各事业单位：

按照省委组织部和省人社厅有关文件要求，经党组研究决定，对2025工作进行全面考核。现将有关事项通知如下：

一、考核时段：2025

二、考核范围：全体干部职工

三、考核时间、程序及方法：

1.2025年1月10日-16日填写考核登记表。请参公管理人员填写《公务员考核登记表》、事业单位管理人员和工勤人员填写《云南省事业单位工作人员考核登记表》、专业技术人员填写《云南省专业技术人员履职考核表》，表格请到“工作群”下载，不再单独发放纸质表格。

2.2025年1月16日-17日党组分管领导分别召开所分管的部室工作总结会，所有工作人员分别进行工作总结、述职；按参公人员优秀人数不得超过当年参加考核人数的20%、事业人员优秀人数不得超过当年参加考核人数的15%的比例民主推荐机关、协会优秀个人（具体分配名额和评选条件另行通知）。待党组确定考核等次后，请在规定时间内（届时通知）将考核登记表中相关内容按要求完善后由协会、部门收齐后交人事部。

3.根据民主测评情况，党组集体研究确定考核等次。4.对确定为优秀等次的人员名单在单位内部进行公示，公示期不少于五个工作日。

5.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。

6.《（聘期）考核登记表》须被考核人签字，并存入个人档案。作为本人今后提拔、任用、工资晋级等的重要依据。

四、参公管理和事业单位主要负责人代表本部门、协会作工作总结。

五、其他事项：协会、部门负责人在事业单位人员考核登记表上须签署意见；表格双面打印以方便存档。

特此通知

人事部 2025年1月10日

**第四篇：关于做好考核工作的通知**

关于做好考核工作的通知

各小学：学区决定于6月18日开始对学校、教师进行考核（如果教体局对学区各校进行检查，则顺延）。现将有关事宜通知如下：

1、请根据《2025年考核安排》、《学校考核细则》、《教师考核细则》做好相应准备。

2、请认真填写《论文、信息、征文发表，获奖登记，考勤登记表》，以供考核时参考。

3、被考核学校只提供茶水和午餐、晚餐，不上饮料、水果和酒类。

4、参加考核人员所需车辆及集结点由各考核小组组长负责安排（车费经核算后按生摊）。

二○一二年六月十五日

**第五篇：做好科技进步考核工作通知**

根据国家科技部《关于开展年全国县(市)科技进步考核的通知》（国科发农号）精神，国家科技部今年将对市及所属县（区）进行两年一次的科技进步工作进行考核。按照考核要求，由省科技厅评估推荐，参加“全国科技进步工作先进市（县、区）和先进城市”评选工作。

为巩固我市连续4次获得“全国科技进步工作先进城市”的显著成绩，争取第5次获此殊荣,市直相关部门要高度重视此次全国县(市)科技进步考核工作，通力协作，各司其责，确保考核迎检工作顺利开展。各县（区）要加强对科技进步考核工作的领导，以此次考核为契机，努力争创全国科技进步工作先进市（县、区）。为保障考核工作按时保质完成，各相关单位要加强协调与配合，认真完成此次科技进步考核材料的统计、收集和上报工作，确保证明材料真实、统计数据准确，材料装订规范。现将相关事项通知如下：

一、考核内容

1、市、县（区）党委和政府对科技进步工作的重视和领导情况；

2、科技管理部门机构建设与履行职能情况；

3、科技投入与产出情况；

4、科技政策与法规的执行情况；

5、科技促进经济社会协调发展情况等内容。

二、任务分工

各有关单位应加强协调与沟通，通力配合，认真填报我市《城市科技进步状况申报表》中的指标数据，收集证明材料，具体任务分工：

1、市科技局：

（1）牵头组织市科技进步考核整体工作，协调相关部门完成考核指标填报和证明材料的收集汇总；负责审核指标数据并填报《城市科技进步状况申报表》；负责考核系统数据录入与统计上报。

（2）负责指导市辖4县5区做好科技进步考核工作并组织召开全市科技进步考核培训。

（3）负责收集科技管理部门机构建设与履行职能情况证明材料。（4）负责收集-年科技计划项目发文及项目清单。

2、市委办公厅：

收集与市委常委会研究解决由科技管理部门负责或参与的科技进步工作重大问题的专题会议和听取科技管理部门科技工作专题汇报的会议纪要，需提交每年至少2次的最重要的会议纪要或其他证明材料。

feisuxs范文网[CHAZIDIAN.COM]

3、市政府办公厅：

收集与市政府常务会研究解决由科技管理部门负责或参与的科技进步工作重大问题的专题会议和听取科技管理部门科技工作专题汇报的会议纪要，需提交每年至少2次的最重要的会议纪要或其他证明材料。

4、市财政局：

（1）负责收集与市人大通过的预（决）算报告；加盖财政局和人大常委会公章的本级财政一般预算收支决算表（决算01表（决算总表）、决算06表（决算分级表））。

（2）填写《-年科技经费主要投入表（决算数）》、《年科技经费主要投入表（预算数）》、《本级科学技术支出使用情况表》（加盖财政局公章）、《科学技术支出的国库集中支付支出明细表》（加盖财政局公章）。

5、市统计局：

负责统计市级“-年高新技术企业税收优惠额”、“年企业享受研发经费加计扣除优惠政策获得的税收减免额”数据。

三、工作进度安排

各县（区）及市直有关单位应按年科技部《全国县（市）科技进步考核工作手册》中的要求，抓紧时间收集数据，整理证明材料，形成上报材料。

2、县（区）考核资料汇审（年6月15日-7月5日）

各县（区）请于年7月5日前，将装订成册的考核材料和数据电子文本（考核系统软件中填报生成）报送到市科技局。市科技局牵头负责组织有关人员，对县（区）上报的考核指标数据及证明材料进行审核，严格把关，对内容不详、数据不实的材料进行质询并指导完善。

3、市、县（区）考核材料上报（年7月6日-7月10日）

上报的县（区）考核材料须经县（区）政府主要负责人签章、加盖政府章，于7月10日前报市科技局审核及签署意见，由市科技局汇总后，统一报送至省科技厅；市本级考核证明材料和《市（地、州、盟）科技进步状况申报表》须经市政府主要负责人签章、加盖政府章后，报送至省科技厅。

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！