

中国农业科学院都市农业研究所文件

农科都市〔2019〕76号

中国农业科学院都市农业研究所 关于印发绩效考核管理暂行办法的通知

所属各部门：

《中国农业科学院都市农业研究所绩效考核管理暂行办法》
经2019年12月16日所领导班子会议审议通过，现予印发，请
遵照执行。

中国农业科学院都市农业研究所

2019年12月31日



2019年12月31日

中国农业科学院都市农业研究所

中国农业科学院都市农业研究所综合办公室 2019年12月31日印发

中国农业科学院都市农业研究所 绩效考核管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为了客观、公正、公平地评价各类人员的政治素质、工作态度、业务能力和绩效贡献，加强研究所的岗位管理，完善绩效考核评价机制，充分调动各类人员工作积极性、创造性，保证科研、行政管理与服务保障工作的顺利开展，根据上级有关规定，制定本办法。

第二条 本办法适应中国农业科学院都市农业研究所编制内人员管理，成都农业科技中心参照执行。

第三条 绩效考核坚持客观公正、民主公开和实事求是的原则；坚持定量与定性考评相结合的原则；坚持领导评议与职工评议相结合的原则；坚持分类考核和注重能力绩效贡献的原则；坚持平时考核、年度考核和聘期考核相结合的原则；简单实用便于操作的原则。

第四条 考核采取分类管理，部门组织实施。成立研究所考核委员会，所长担任委员会主任，成员由所领导、部门（或团队）负责人组成；综合办公室（人事）为考核的执行机构，负责评估考核工作方案的制定与组织。

综合办公室负责指导管理与后勤服务岗位的绩效考核组织

实施，科研处负责指导科研岗位人员绩效考核的组织实施；各部门（团队）负责人具体负责内部人员绩效考核的组织实施。

第五条 考核分为平时考核、年度考核、聘期考核。平时考核由部门（团队）负责，以考勤和完成工作任务为重点；年度考核、聘期考核按照有关规定综合办公室统一安排。

第六条 行政管理和后勤服务岗位的人员，主要考察政治思想与道德品质、岗位履职与完成任务、遵守纪律与工作作风、工作态度与团结协作、履职效果与满意程度等情况。

科研岗位人员，主要考察政治思想与学术道德、科研水平与科研能力、科研成果与科研业绩等情况。

第二章 平时考核与绩效管理

第七条 平时考核以考勤和完成日常工作任务效果为重点。各部门（团队）于次月2日前，将本部门的上月考勤情况（考勤表附件4）报综合办公室。综合办公室根据按照情况核定每位职工上月的绩效工资。

第八条 有下列情况之一者，减发绩效工资。

1. 迟到或早退一次，扣发1天的基本奖励性绩效工资，每月累计迟到或早退5次以上扣发半月的基本奖励性绩效；
2. 旷工半天扣发半月的基本奖励性绩效，旷工1天扣发全月基本奖励性绩效工资；
3. 旷工2天以上扣发全月绩效工资，并根据旷工工作日扣

发基本工资；

4. 因履职不利、工作失误造成影响或经济损失的，视情节，经研究扣发工资；

第九条 正常假期按照下列情况，核发绩效工资。

职工请假，每月累计超过3个工作日的，按照请假工作日减发基本奖励绩效；累计超过15个工作日的扣发全月基础奖励绩效；

请假超过30个工作日的，除扣全月基本奖励绩效外，还要按照超出工作日扣发基础绩效工资；

连续事假超过3个月的停发工资。

病假超过6个月的，从第七个月起按照下列比例发假期间基本工资：（1）工作年限不满10年的发70%；（2）工作年限满10年（含）以上的，发80%；（3）工作年限满20年（含）以上的，发90%。长期病假（超过2年）按规定办理病退。

带薪休假期间工资全额发放；全年事假、病假累计超过20个工作日的，下年度不再享受带薪休假。

第三章 年度考核与绩效管理

第十条 年度考核围绕德、能、勤、绩、廉表现，管理岗位侧重评定工作态度、工作能力和服务质量，专业技术岗位侧重评定工作能力、科研业绩。

第十一条 年度考核优秀等次控制在20%以下的比例。各等

次量化评分范围：优秀 86-100 分，合格 71-85 基本合格 60-70 分，不合格 40-59。

第十二条 考核程序是个人总结，并填写《年度考核登记表》；业务部门总结并推荐优秀科研人员、管理人员大会述职与测评打分；所领导班子会议确定等次。

第十三条 职能部门年度考核由负责人在全所职工大会上作年度总结汇报，根据汇报情况，职工、中层干部、所领导三级分别进行量化评价。评价结果权重为：职工占 30%、中层干部占 30%、所领导占 40%，按照评价得分排序，确定优秀部门。（附件 1 职能部门年度评价表）

第十四条 业务部门参照院评价体系，根据都市所科研人员业绩计分办法，量化计分排序，确定优秀业务部门。

第十五条 年度考核评为优秀部门的，年终奖励性绩效全额发放，并给予所长特别奖励。对于排名最后的部门，扣减部门年终奖励性绩效的 5%。

第十六条 所领导的考核等次由院人事局根据相关规定确定。其他管理人员依据量化评价得分排序，确定推荐优秀人员。

第十七条 中层干部年度考核，部门负责人在全所中层干部和中级职称（含）以上人员会议上作述职报告，根据述职情况，到会职工、中层干部、所领导三级分别进行量化评价。评价结果权重为：职工占 30%、中层干部占 30%、所领导占 40%。（附件 2 职能部门中层干部年度评价表）

第十八条 其他管理人员考核，在本部门全体职工会议上作述职，根据述职情况，到会职工、部门负责人、分管所领导三级分别进行量化评价。评价结果权重为：职工互评占 30%、部门负责人占 40%、分管所领导占 30%。（附件 3 职能部门其他管理干部年度评价表）

第十九条 团队首席专家，突出科研业绩，根据都市所科研人员业绩计分办法，量化计分排序确定推荐优秀人员。

第二十条 其他专业技术人员，由业务部门为单元进行年度总结，负责人组织实施，按比例推荐优秀人员。

第二十一条 特殊对象的考核，按《中国农业科学院干部年度考核工作暂行规定》（农科院党组发〔2006〕55号文件）执行。

第二十二条 有下列条件之一为年度考核不合格

1. 因岗位职责履行不力、不到位，造成严重经济损失或产生严重影响的；
2. 受到记过及以上行政处分的；
3. 管理服务岗位职工满意度低于三分之二的；
4. 违反学术道德，有抄袭、剽窃行为的；
5. 累计旷工 5 天以上的；
6. 有其他不合格的行为的。

第二十三条 年度考核结果作为岗位晋升、续聘、绩效分配、奖励评优等的重要依据。

第二十四条 年度考核实行末位警告和淘汰制度，考核结果按照各类岗位进行排序，排名最后人员，第一次警告并调整工作岗位，连续两年排名在最后，解除聘用。

第二十五条 考核合格及以上人员，绩效工资全额发放；优秀者优先岗位（职务）晋升并给予特别奖励。

第二十六条 考核结果为基本合格的人员，不得发放年终奖励绩效，从次年1月起扣发岗位基本奖励绩效。不得申请岗位（职务）晋升并实施诫勉谈话，限期改进。

第二十七条 考核结果为不合格的人员，不得发放年终奖励绩效，从次年1月起扣发岗位基本奖励绩效，岗位基础性绩效按下一等次发放，如原岗位是最低岗位等次的，基础性绩效按80%发放，次年基本工资不得参加薪级调整。

第二十八条 受到行政或党纪处分人员，基本工资按有关规定执行，影响期内扣发奖励性绩效工资。

第四章 聘期考核与绩效管理

第二十九条 聘期考核分为合格和不合格等次，管理岗位人员的聘期考核以年度考核为基础，进行综合评价，但把握以下原则：

聘期5年的，任期内有年度考核合格及以上的，方可推荐聘期考核合格的资格；任期内各年度考核结果出现一次“基本合格”，则聘期考核结果不得核定为优秀；任期内各年度考核结果出现一次“不合格”，则聘期考核结果不得核定为合格。

聘期 3 年的，任期内有 1 年及以上考核优秀，其他年份考核均合格的，方可推荐聘期考核优秀的资格；任期内年度考核结果出现一次“基本合格”或“不合格”的，则聘期考核结果不得核定为合格。

第三十条 首席科学家的聘期考核，由专家组根据与研究所签订的管理协议，采取中期评估和期满考核的方式推荐，所考核委员会确定等次。

第三十一条 骨干专家和科研助理的考核，由研究所考核委员会根据《都市农业研究所岗位人员基本条件及考核指标》，采取中期评估和期满考核的方式确定。

第三十二条 中期考核时任务和目标完成情况达不到管理协议要求 60%以上，专家组评估结果为不可能完成任期目标的，停止工资和各种支持条件，解除聘用；专家组评估结果为可能完成任期目标的，停发奖励性绩效工资，基础性绩效按 50%发放；中期工作任务和目标完成情况达到管理协议要求 60%以上，专家组评估结果能完成任期目标的，工资和科研保障条件继续支持。期满考核合格及以上的兑现工资待遇继续聘用，期满考核基本合格和不合格的，解除聘用并酌情返还中期考核后已经发放的绩效工资。

第三十三条 中期考核时任务和目标完成情况达不到管理协议要求 60%以上，考核委员会评估结果为不可能完成任期目标的，停止工资和各种支持条件，解除聘用；考核委员会评估结果

为可能完成任期目标的，停发奖励性绩效工资，基础性绩效按50%发放；中期考核时工作任务和目标完成情况达到管理协议要求60%以上，考核委员会评估结果为能完成任期目标的，工资和科研保障条件继续支持。期满考核合格的兑现工资待遇继续聘用，期满考核基本合格和不合格的，解除聘用并酌情返还中期考核后已经发放的绩效工资。

第三十四条 工勤岗位人员的考核由所在部门组织，考核方法可根据情况制定，也可参照管理岗位人员考核办法实施，报所考核委员会审定。

第三十五条，见习期（试用期）人员年度考核，不定等次，但出现基本合格或不合格行为，基本工资、绩效工资，按照以上同类别人员执行

第五章 附则

第三十六条 本办法为暂行办法，如果以后出现与上级规定相抵触，按上级规定执行。

第三十七条 本办法自通过之日起执行。由综合办公室负责解释。

- 附件：1. 职能部门年度评价表
2. 职能部门中层干部年度评价表
3. 职能部门其他干部年度评价表

附件 1

职能部门_____年度评价表

考核部门	目标完成	团结协作	管理规范

说明：你认为评价项目，优秀请在 86-100 之间打分，合格请在 71-85 之间打分，基本合格请在 60-70 之间打分，不合格请在 40-59 之间打分。

附件 2

职能部门中层干部_____年度评价表

姓名	思想品德 (知识能力	工作态度	完成任务	廉洁自律	履职满意度	
						满意	不满意

说明：1. 你认为评价项目，优秀请在 86-100 之间打分，合格请在 71-85 之间打分，基本合格请在 60-70 之间打分，不合格请在 40-59 之间打分。

2. 请你在认为履职满意度下合适的栏目下打“√”

附件 3

职能部门其他干部_____年度评价表

姓名	思想品德 (知识能力	工作态度	完成任务	廉洁自律	履职满意度	
						满意	不满意

说明：1. 你认为评价项目，优秀请在 86-100 之间打分，合格请在 71-85 之间打分，基本合格请在 60-70 之间打分，不合格请在 40-59 之间打分。

2. 请你在认为履职满意度下合适的栏目下打“√”