

# 新疆维吾尔自治区事业单位工作人员考核办法(试行)

## 第一章 总则

**第一条** 为客观公正评价事业单位工作人员的德才表现和业绩贡献,规范事业单位工作人员考核工作,建设忠诚干净担当的高素质专业化事业单位工作人员队伍,根据《事业单位人事管理条例》和有关法律法规,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工作以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导,深入贯彻新时代党的组织路线和干部工作方针政策,完整准确贯彻新时代党的治疆方略,着眼于强化事业单位公益性、促进公共服务事业高质量发展,加快建设新时代中国特色社会主义新疆,把政治标准放在首位,坚持严管和厚爱结合、激励和约束并重,重点考核事业单位工作人员业绩贡献,树立忠诚担当、敬业奉献、改革创新、干事创业的鲜明导向。

**第三条** 事业单位工作人员考核工作坚持下列原则:

(一)党管干部、党管人才;(二)德才兼备,以德为先;(三)注重实绩、客观公正;(四)分级分类、精准科学;(五)考用结合、奖惩分明;(六)简便易行、规范有效。

**第四条** 自治区具有中华人民共和国国籍的事业单位工作人员的考核,适用本办法。 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。

机关工勤人员、参照公务员法管理的事业单位的工勤人员,以及使用事业单位工作人员编制的其他组织机构中相关人员的考核,参照本办法执行。

### 第二章 考核内容和标准

**第五条** 对事业单位工作人员的考核,以聘用(任)合同规定的岗位职责和聘期工作任务为基本依据,全面考核德、能、勤、绩、廉,重点考核政治素质和业绩贡献。

(一)德。全面考核政治品德和道德品行。重点了解学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想,坚定理想信念,坚守初心使命,忠于宪法、忠于国家、忠于人民,增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”,提高政治判断力、政治领悟力、政治执行力等情况;践行新时代好干部标准和民族地区干部“四个特别”政治标准,完整准确贯彻新时代党的治疆方略,牢牢扭住社会稳定和长治久安总目标,铸牢中华民族共同体意识,维护祖国统一,旗帜鲜明反对民族分裂,促进社会和谐稳定等情况;践行社会主义核心价值观,恪守职业道德、遵守社会公德,以及家庭美德、个人品德等情况。

(二)能。全面考核履行岗位职责的政治能力、专业素养、技术技能水平和工作能力。重点了解政治鉴别能力、学习研究能力、改革创新能力、为民服务能力、依法办事能力、应急处突能力。

(三)勤。全面考核精神状态和工作作风,重点了解甘于职守、勤勉尽责、爱岗敬业、敢于担当、甘于奉献等情况。

(四)绩。全面考核坚持以人民为中心,依法依规履行岗位职责,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、效率,产生的社会效益,服务对象满意度等情况。

(五)廉。全面考核廉洁自律情况,重点考核落实中央八项规定精神及其实施细则、自治区党委十条规定及其实施办法、执行党风廉政建设相关制度规定等情况。

**第六条** 事业单位工作人员实行分级分类考核,考核内容和标准应当体现不同行业、不同类型、不同层次的岗位特点和要求,由主管机关部门或事业单位根据有关法律法规政策,结合实际自行制定。

对管理人员的考核,应当重点体现改革创新能力、决策规划能力、组织执行能力、沟通协调能力、团队建设能力、群众满意度等情况。

对专业技术人员的考核,应当重点体现专业理论素养、专业技术水平、公共服务能力、创新成果、服务对象满意度等情况。

其中,对科研人员的考核应当避免对不同学科领域、不同成长阶段“一把尺子量到底”。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;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。

对工勤技能人员的考核,应当重点体现服务能力、专业技能水平、工作效率、安全生产、服务对象满意度等情况。

**第七条** 事业单位工作人员考核分为平时考核、年度考核和聘期考核等方式,必要时可以开展专项考核。

**第八条** 考核结果分为优秀、合格、基本合格、不合格四个档次。

**第九条** 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;(二)专业技术技能或管理服务水平高、履行岗位职责能力强;(三)公共服务意识和工作责任心强,工作积极主动,工作作风好;(四)高质量完成工作任务,业绩贡献突出或服务对象满意度高;(五)清正廉洁。

**第十条** 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;(二)专业技术技能或管理服务水平较高、履行岗位职责能力较强;

(三)公共服务意识和工作责任心较强,工作较为积极主动,工作作风较好;(四)能够完成工作任务,业绩贡献较好或服务对象满意度较高;(五)廉洁自律。

**第十一条** 事业单位工作人员有下列情形之一,应当确定为基本合格档次:

(一)思想政治素质一般;(二)履行岗位职责能力较弱;(三)公共服务意识和工作责任心一般,工作消极或工作作风存在明显不足;(四)基本完成工作任务,业绩贡献不足、服务对象满意度不高,或在工作中有较大失误;(五)能基本做到廉洁自律,但某些方面存在不足。

**第十二条** 事业单位工作人员有下列情形之一,应当确定为不合格档次:

(一)思想政治素质较差;(二)专业技术技能或管理服务水平不能适应岗位要求;(三)公共服务意识和工作责任心缺失,工作不担当、不作为,或工作作风差;(四)未能完成工作任务,或在工作中因严重失误、失职造成重大损失或恶劣社会影响;(五)存在不廉洁问题,且情形较为严重。

### 第三章 考核方法

**第十三条** 事业单位工作人员考核应当坚持平时考核与定期考核相结合、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。一般可以采取个人总结、工作检查、绩效评价、民主测评、行业单位部门内部评议、服务对象满意度调查、第三方评价等方法进行。

**第十四条** 绩效评价主要通过有关统计指标和数据,对事业单位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进行核算处理,形成量化结果。

绩效评价应当根据行业、岗位特点确定,增强科学性。

**第十五条** 民主测评主要通过事业单位全体工作人员或工作人员代表的评价,了解管理人员的现实表现以及群众认可度。一般采用无记名方式进行,结果分为优秀、良好、一般、较差。

**第十六条** 行业单位部门内部评议主要通过本行业、本单位、本部门专业性评价,着重评价其提出解决问题的原创能力、成果的科学价值、学术水平和影响等,一般应用于考核工作任务难以量化的专业技术人员的服务工作表现。

行业单位部门内部评议一般以专业技术能力水平评价为主,个别谈话、座谈会、问卷调查为辅的方式进行,可以邀请行业内知名专家、相关业务部门负责人参与考核工作。考核结果应当填写具体评议意见,包括工作表现、不足之处等。

**第十七条** 服务对象满意度调查主要通过服务对象的评价,了解事业单位工作人员的服务意识、服务态度、服务质量效率。一般适用于工勤技能岗位、服务对象流动性较强或无固定指向服务对象的公共服务相关岗位。结果一般分为非常满意、满意、基本满意、不满意。

服务对象满意度调查分为即时调查和定期调查。可以采取约谈走访、座谈会、无记名问卷调查、电子投票、第三方评价等方式进行。

**第十八条** 第三方评价一般由各地州市、主管机关部门或事业单位委托具备独立法人资格的专门组织,按照科学评价方法,独立开展对事业单位工作人员公共服务的评价。

**第十九条** 综合评价主要对个人总结、工作检查、绩效评价、民主测评、行业单位部门内部评议、服务对象满意度调查、第三方评价等方法获得的结果和年度考核情况进行分析比较,相互补充印证,修正绩效评价的量化结果,全面、客观、公正的对事业单位工作人员的工作业绩做出评价。

综合评价应当形成包括定性评价和定量评价的综合性评价报告。综合评价一般应用于跨等级晋升岗位(职员)等级,以及急需紧缺高层次人才、专业技术和工勤技能高级岗位、“双肩挑”专业技术岗位的考核工作。

### 第四章 年度考核

**第二十条** 年度考核是对事业单位工作人员一个工作年度内总体表现的综合性考核,一般在每年年末或次年年初进行,也可根据行业特点自行确定考核时间。

**第二十一条** 开展年度考核时,一般应当成立考核委员会或考核工作领导小组,负责考核工作的具体组织实施。

**第二十二条** 年度考核一般按照下列程序进行:

(一)制定方案。考核委员会或考核工作领导小组制定年度考核工作方案,并在本单位公布。

(二)总结述职。事业单位工作人员按照岗位职责、年度目标任务和有关要求,对德、能、勤、绩、廉等方面情况进行总结,查找问题不足,明确改进措施,突出重点、简明扼要地填写《自治区事业单位工作人员年度考核登记表》,并在一定范围内述职。

(三)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或服务部门,可以邀请服务对象代表参加。

(四)了解核实。根据需要,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。必要时可以听取纪检监察部门意见。

(五)审核评鉴。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。

(六)确定档次。由党委(党组)领导班子或授权的考核委员会(考核工作领导小组)集体研究确定考核档次。对优秀档次事业单位工作人员在本

单位范围公示,公示时间不少于5个工作日。考核结果以书面形式通知,由本人签署意见。

(七)存档备案。事业单位组织人事部门将《自治区事业单位工作人员年度考核登记表》存档备案。

**第二十三条** 事业单位工作人员年度考核优秀档次比例一般不超过事业单位应参加年度考核总人数的20%;工作地点在南疆四地州、全区四类及以上县市区事业单位的优秀档次比例可以适当提高,一般不超过25%。考核优秀档次名额应当向获得表彰奖励以及基层一线、艰苦岗位倾斜。

**第二十四条** 县级以上事业单位人事综合管理部门在不突破总体优秀档次比例前提下,可以对考核工作开展成效好或差的事业单位,提高或降低其优秀档次比例,调整幅度一般不超过5%。

主管机关部门或事业单位,在不突破总体比例前提下,可以对综合表现突出或问题较多的所属单位部门,提高或降低其优秀档次比例,调整幅度一般为5%。

**第二十五条** 事业单位考核年度内有下列情形之一,经同级事业单位人事综合管理部门审核同意,可以提高年度优秀档次比例,同时符合多个情形的,按最高一项执行:

(一)受到省部级及以上、地厅级、县市级表彰,或获得集体记大功、记功、嘉奖奖励的,分别不超过30%、25%、22%;

(二)在科研攻关、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中取得重要创新成果、作出突出业绩贡献、产生良好社会效益效益的,不超过30%;

(三)南疆四地州乡镇(街道)事业单位工作成绩突出的,不超过30%。

**第二十六条** 事业单位考核年度内有下列情形之一,年度考核优秀档次比例不得超过15%:

(一)受县级以上党委、政府或地厅级及以上主管机关部门通报批评或被问责的;

(二)按照有关规定受到“一票否决”的;

(三)工作存在问题造成较大社会负面影响的。

**第二十七条** 人数较少的单位部门,按比例优秀档次名额不足1名时,在不超过总比例的前提下,可以由主管机关部门或事业单位统筹确定名额。

**第二十八条** 事业单位工作人员人员的培训工作,按照有关规定执行。事业单位工作人员培训情况应当作为其考核的内容和岗位聘用、等级晋升的重要依据之一。

**第二十九条** 援疆干部人才在受援地参加年度考核,受援援疆优秀档次比例可适当提高,提高比例仅用于援疆干部人才。援疆干部人才优秀档次名额单列,考核结果由自治区党委组织部、兵团党委组织部分别统筹确定,合理把握优秀比例。

**第三十条** 初次就业的事业单位工作人员在试用期内参加年度考核,只写评语,不确定档次。非初次就业人员,本年度在其他单位工作时间与本单位工作时间合并计算,不满考核年度一半工作日的(含试用期),参加考核,只写评语,不确定档次;工作累计满考核年度一半工作日的(含试用期),由现所在单位进行考核、确定档次,并以适当方式了解原单位工作情况。

**第三十一条** 专业技术人员在德、能、勤、廉方面考核合格的前提下,考核结果中业绩目标完成情况的权重一般不低于60%。

**第三十二条** 同时聘用到管理岗位和专业技术岗位的人员,实行双岗位双考核。分别按照管理岗位和专业技术岗位有关规定执行。其中,专业技术岗位业绩指标可以向上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。

没有明确具体岗位职责和可量化业绩指标的,一般不得兼聘专业技术岗位。 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。

**第三十三条** 聘用(任)在不同事业单位岗位的人员,由现所在单位进行考核并确定档次,原聘用(任)岗位的有关情况,由原单位提供。

**第三十四条** 对事业单位派出的工作人员进行年度考核,按照下列规定办理:

(一)挂职、驻外人员在挂职、驻外期间一般由工作超过考核年度一半工作日以上的地方或单位进行考核,列入考核人员基数,并以适当方式听取派出单位或接收单位的意见。

挂职、驻外不足考核年度一半工作日的,由派出单位进行考核;

(二)学习培训、执行任务人员或以挂职、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,由派出单位进行考核,列入考核人员基数,其表现情况由学习培训、执行任务、参与创新创业的相关单位提供;

(三)参与“访惠聚”驻村等各类专项工作的事业单位工作人员的考核,按照有关规定执行。

**第三十五条** 病假(因公负伤除外)、事假、非单位派出外出学习培训累计超过考核年度一半工作日的事业单位工作人员,参加年度考核,不确定档次。

女职工休产假超过考核年度一半工作日的,正常参加年度考核,按实际表现情况确定档次,不得以工作时间为由不确定档次或确定为基本合格及以下档次。

**第三十六条** 事业单位工作人员涉嫌违纪违法被立案调查尚未结案的,参加年度考核,不写评语、不定档次。结案后未受处分的,立案审查期间按正常考核档次确定,补发待遇;受到处分的,按照处分影响期确定考核档次,补写评语,补定档次。

**第三十七条** 受处分的事业单位工作人员年

度考核按照有关规定执行。

事业单位工作人员同时受党纪处分、政务处分或所在单位给予处分、组织处理的,按照较重的处理处分确定年度考核结果。

因受处分考核结果确定为基本合格及以下档次的,考核结果影响期限不得跨年度超过处分期限。

因受处分考核结果确定为基本合格及以下档次的,不适用本办法第三十二条第三款、第四十五条第五项、第四十六条第五项、第六十条第二项。

**第三十八条** 退休、解聘人员工作时间不足考核年度一半工作日的,正常参加年度考核,不确定档次,超过考核年度一半工作日的,按实际表现情况确定考核档次。

**第三十九条** 辞职人员工作时间不足考核年度一半工作日的,正常参加年度考核,不确定档次,超过考核年度一半工作日的,按实际表现情况确定考核档次。

**第四十条** 事业单位工作人员对考核结果确定为基本合格及以下档次不服的,可以按照有关规定申请复核、申诉。

### 第五章 结果运用

**第四十一条** 坚持考用结合,奖惩分明,将考核结果作为绩效工资核定、职称评聘、奖惩、岗位(职员)等级变动、干部选用以及变更、续订、解除、终止聘用合同的基本依据。

**第四十二条** 事业单位工作人员年度考核确定为优秀档次的,按照下列规定办理:

(一)薪级工资晋升一个等级;(二)绩效工资分配应当予以倾斜;(三)当年考核优秀的,可以给予嘉奖,按规定发放一次性奖金,并在本单位范围内通报表扬;当年没有获嘉奖的,按规定发放年度考核奖金;(四)本年度计算为现聘岗位(职员)等级的任职年限,岗位(职员)等级晋升年限缩短半年;(五)连续三年确定为优秀档次的,可以记功;职称评聘、岗位(职员)等级晋升时,应当予以优先考虑。

**第四十三条** 事业单位工作人员年度考核确定为合格档次的,按照下列规定办理:

(一)薪级工资晋升一个等级;(二)按照有关规定发放绩效工资;(三)按规定发放年度考核奖金;(四)本年度计算为现聘岗位(职员)等级的任职年限。

**第四十四条** 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)根据业绩贡献,视情发放绩效工资;(三)不得发放年度考核奖金;(四)本年度不计算为现聘岗位(职员)等级的任职年限。

**第四十五条** 事业单位工作人员年度考核确定为基本合格档次的,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)不得发放年度考核奖金;(四)本年度不计算为现聘岗位(职员)等级的任职年限;(五)连续两年确定为基本合格档次的,同时向较低一个岗位和职员等级调整。

**第四十六条** 事业单位工作人员年度考核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)不得发放绩效工资;(三)不得发放年度考核奖金;(四)本年度不计算为现聘岗位(职员)等级的任职年限;(五)同时向较低一至两个岗位和职员等级调整,情节严重、影响恶劣的,按照干部人事管理权限,经批准可以降低至最低等级;(六)下一年度不得晋升岗位(职员)等级;(七)确定为不合格档次且不同意调整工作岗位,或连续两年确定为不合格档次的,予以解聘。

### 第六章 平时考核

**第四十七条** 平时考核是对事业单位工作人员日常工作和一贯表现的经常性考核。担负科研任务的专业技术人员原则上侧重于年度考核和聘期考核。

**第四十八条** 平时考核一般按照个人小结、审核评鉴、审定结果、情况反馈等程序进行。

**第四十九条** 平时考核一般以季度为周期,也可根据需要灵活设置考核周期。

**第五十条** 平时考核结果作为年度考核的重要参考依据,应当根据考核结果有针对性地采取措施,鼓励先进、鞭策落后。

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一半工作日以上的,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一半工作日以上的,年度考核可以确定为不合格档次。

### 第七章 专项考核

**第五十一条** 专项考核是对事业单位工作人员在科研攻关、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关键时刻的政治表现、担当精神、服务能力、业绩贡献等情况的针对性、及时性考核。

**第五十二条** 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结束后及时组织开展。

**第五十三条** 专项考核一般按照了解核实、综合研判、结果反馈等程序进行,也可结合推进专项任务灵活安排。

**第五十四条** 专项考核结果可以采用形成专项考核报告、出具书面鉴定或评语、评定考核档次等形式确定,明确具体肯定成绩优点、指出问题不足。专项考核结果可以作为及时奖励的依据。

专项考核结果作为优秀档次的,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。

### 第八章 聘期考核

**第五十五条** 聘期考核是对事业单位工作人员在一届聘(任)期内总体表现全方位、综合性考核。对基础性科研人员 and 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。

**第五十六条** 聘期考核一般参照年度考核程序进行。

**第五十七条** 聘期考核一般在合同期满一个月内完成。聘期考核与年度考核间隔不超过3个月的,可以统筹安排,形成综合性评价结果。

**第五十八条** 聘期考核结果分为合格、不合格两个档次。

**第五十九条** 事业单位工作人员德、能、勤、廉方面没有明显不足,有下列情形之一,聘期考核应当确定为合格档次:

(一)完成聘用合同规定的有明确量化指标的聘期任务或实现聘期具体目标;

(二)聘期内取得显著工作成绩、重要创新成果,或产生良好社会效益;

(三)获得记功及以上奖励;

(四)聘期内年度考核均在合格及以上档次。

**第六十条** 事业单位工作人员有下列情形之一,聘期考核应当确定为不合格档次:

(一)无正当理由,未完成聘用合同规定的聘期任务或未实现聘期目标;

(二)一个聘期内超过一半以上的年度考核结果确定为基本合格及以下档次;

(三)其他导致聘期考核不合格的情形。

**第六十一条** 事业单位工作人员聘期考核确定为合格档次且所在岗位存续的,工作人员提出续订聘用合同,事业单位应当与其续聘。

聘期考核确定为不合格档次,原则上解除聘用合同。事业单位继续聘用的,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,由单位班子集体研究决定,并报上级主管机关部门审批同意后,报同级事业单位人事综合管理部门备案。

### 第九章 组织实施

**第六十二条** 事业单位工作人员考核由主管机关部门或所在事业单位组织实施。党委(党组)承担考核工作主体责任,组织人事部门承担具体工作责任。

主管机关部门和事业单位可以设立考核委员会或考核工作领导小组,由领导成员、组织人事部门、纪检监察部门及工作人员代表组成,对专业技术人员进行检查时,应当有专业技术人员代表。

主管机关部门组织实施考核时,一般由组织人事部门负责同志担任主要负责人,成员可以由所属事业单位和相关职能部门人员组成。

**第六十三条** 主管机关部门和事业单位应当加强考核工作统筹,将绩效考核与平时考核、年度考核、聘期考核、专项考核统筹安排,有效衔接,避免多头、重复、频繁考核,注重运用互联网技术和信息化方式手段简便高效开展考核工作。

**第六十四条** 主管机关部门和事业单位应当及时将工作人员年度考核、专项考核、聘期考核登记表,以及形成的重要结论性材料等存入本人档案。

事业单位工作人员年度考核、专项考核、聘期考核结果报同级事业单位人事综合管理部门备案。

**第六十五条** 事业单位工作人员应当按照规定参加考核,对无正当理由不参加考核,经教育仍然拒绝参加的,可以直接确定其考核结果为基本合格及以下档次。

考核中发现事业单位工作人员存在违纪违法问题线索的,移送相关部门处理。

**第六十六条** 县级以上事业单位人事综合管理部门负责本辖区内事业单位工作人员考核工作的综合管理和指导监督,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工作人员考核工作进行检查了解。

未完成年度考核工作的事业单位,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。

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

**第六十七条** 事业单位工作人员考核工作所需经费,列入财政预算,从现有经费渠道予以保障。

### 第十章 附则

**第六十八条** 各地各部门可以结合实际制定事业单位工作人员考核工作细则。

事业单位应当根据本办法,细化岗位职责和业绩标准,制定本单位工作人员考核工作实施细则,经职工代表大会审议通过,并报主管机关部门或同级事业单位人事综合管理部门备案。

**第六十九条** 本办法所称“省部级及以上、地厅级、县市级表彰”的界定,按照《中国共产党党内功勋荣誉表彰条例》《国家功勋荣誉表彰条例》《评比达标表彰活动管理办法》《新疆维吾尔自治区评比达标表彰活动管理办法》(细则)执行。

**第七十条** 本办法由自治区党委组织部、人力资源和社会保障厅按照职责分工负责解释。

**第七十一条** 本办法自2022年7月1日起施行。以往有关事业单位工作人员考核的规定,凡与本办法不一致的,以本办法为准。

据《新疆日报》

1版编辑:胡益	组版:杨雪琼	校对:陈杨
2版编辑:马林慧	组版:何朝悦	校对:陈翔
3版编辑:陈翔	组版:杨雪琼	校对:李树莲
4版编辑:胡益	组版:杨雪琼	校对:陈杨