

青浦区人力资源和社会保障局文件

青人社〔2019〕48号

青浦区人力资源和社会保障局 关于做好2019年事业单位科级及以下工作人员 年度考核及行政奖励工作有关事项的通知

各镇、街道，区委、区政府各部、委、办、局，各人民团体和区直属事业单位：

根据区委、区政府及市人力资源社会保障局有关要求，为认真做好2019年事业单位科级及以下工作人员年度考核及行政奖励工作，现将有关事项通知如下：

一、考核范围

各镇、街道，区委、区政府各部、委、办、局，人民团体和区直属事业单位的科级及以下工作人员。按照干部管理权限规定，由各单位管理的处级（相当）干部。

二、年度考核

各单位要结合本单位实际，体现公开、公平、公正、合理的

原则，按照“德、能、勤、绩、廉、学”的考核内容，重点考核工作实绩。

（一）把握好考核等次和考核结果的使用。根据《事业单位人事管理条例》相关规定，事业单位工作人员的考核等次分为优秀、合格、基本合格、不合格四类。根据《青浦区绩效考核工作领导小组办公室关于2019年度青浦区绩效考核工作的通知》（青绩考办〔2019〕1号）要求，被确定为优秀等次人数与单位绩效考核结果挂钩，年度绩效考核被确定为优秀等次的单位，该单位事业单位工作人员年度考核为优秀等次的比例限额提高至20%；年度绩效考核被确定为合格等次的单位，该单位事业单位工作人员年度考核为优秀等次的比例限额为15%；年度绩效考核末位或被确定为不合格等次的单位，该单位事业单位工作人员年度考核为优秀等次的比例限额降为10%。对拟定为优秀等次的人员须在本单位范围内进行公示。

（二）把握好受处分人员年度考核等次的确定。对受到纪律处分的人员，各单位要严格按照《关于印发〈关于加强对纪律处分执行和监督的意见〉的通知》（青纪〔2016〕2号）规定，公正合理地把握考核等次，以防止复查纠正。

（三）掌握好新进和长病事假人员的考核。新进事业单位的人员在本单位工作超过半年的，应参加年度考核，未满半年的不定等次，只写评语，作为任职定级的依据。对当年病事假累计超过半年的事业单位工作人员，不参加本年度考核。

（四）加强对派驻区行政服务中心工作人员的考核。事业单位派驻区行政服务中心工作6个月以上的科级及以下正式在编工作人员，其年度考核奖励工作纳入区行政服务中心考核，不占派驻单位指标。

（五）考核结果与个人奖金相挂钩。事业单位工作人员基本合格的按职级扣发个人奖金30%，不合格的按职级扣发70%，已发部分在下年度扣减。因受处分确定考核等次的人员，处分扣发与考核扣发的项目相同时，从严就高执行；因受处分而不确定考核等次的人员中，记过按职级扣发30%；记大过、严重警告，按职级扣发50%；降级、撤职、留党察看、开除党籍，按职级扣发70%。扣发奖金基数为：事业单位工作人员个人绩效工资5%。

（六）及时填写上报相关表格。按要求填写好有关表格（附件1-8），按时报区人力资源和社会保障局人力资源开发管理科（以下简称区人社局开发科）。

三、行政奖励

行政奖励应在事业单位工作人员年度考核优秀等次人员中产生。奖励种类：嘉奖、记功、记大功（由市事业单位人事综合管理部门审批）。嘉奖由事业单位主管部门结合事业单位数量、人员规模、职责任务、工作绩效等因素确定，人数不超过事业单位工作人员年度考核为优秀等次的比例，作出后报区人社局开发科备案。对于作出重大贡献的事业单位工作人员给予记功的，记功人数一般不超过优秀人员总数的10%，记功由事业单位主管部门评

议推荐后，报区人力资源和社会保障局批准并作出。行政奖励证书由区人力资源和社会保障局统一颁发。事业单位行政奖励费标准待市人力资源和社会保障局下发后另行通知，经费从原渠道解决，不占用单位绩效工资总量。

四、时间要求

各单位要把握工作重点，紧扣时间节点，积极做好工作人员年度考核和行政奖励工作。工作人员年度考核和行政奖励工作于2019年12月25日前完成。

- 附件：1. 上海市事业单位工作人员年度考核结果汇总表
2. 年度事业单位工作人员考核名册
3. 年度未参加年度考核人员名册
4. 上海市事业单位工作人员年度考核登记表
5. 事业单位行政奖励情况汇总表
6. 行政奖励名册
7. 行政惩处情况汇总表
8. 奖励审批呈报表

青浦区人力资源和社会保障局
2019年11月18日