

上海市嘉定区人力资源和社会保障局文件

嘉人社发〔2024〕58号

关于做好2024年嘉定区事业单位工作人员 年度考核和定期奖励工作的通知

各镇人民政府，街道办事处，嘉定工业区、菊园新区管委会，区委、区政府各部、委、办、局，各区级机关，各人民团体：

根据《事业单位人事管理条例》《事业单位工作人员考核规定》《事业单位工作人员奖励规定》《上海市事业单位工作人员考核办法（试行）》《上海市事业单位工作人员奖励实施细则》等文件精神，现就做好2024年嘉定区事业单位工作人员年度考核和定期奖励工作通知如下：

一、年度考核的范围、内容及原则

事业单位年度考核对象为本区事业单位在编在册工作人员。事业单位领导人员以及经批准参照《中华人民共和国公务员法》管理的事业单位工作人员，按照国家有关规定开展考核。

年度考核是以年度为周期对事业单位工作人员总体表现所

进行的综合性考核，一般以岗位说明书以及聘用（任）合同规定的岗位职责和所承担的工作任务为基本依据，全面考核德、能、勤、绩、廉等方面表现，重点考核政治素质和工作实绩。

年度考核的结果一般分为优秀、合格、基本合格和不合格四个档次。平时考核、专项考核结果作为年度考核的重要参考，聘期考核以聘期内年度考核结果为基础。

二、年度考核优秀等次比例的确定

年度考核优秀等次人数一般不超过本单位参加年度考核人数的 20%。对获得集体记功以上奖励的；取得重大工作创新或者作出突出贡献的；单位绩效考核获得优秀档次的单位，经主管部门或者区人力资源社会保障局批准，优秀档次比例可以适当增加，最多不超过 25%。对单位绩效考核定为不合格或者被问责的事业单位，年度考核优秀档次比例一般不得超过 15%。

年度考核优秀档次名额应当向条件艰苦、任务繁重、一线岗位以及获得表彰奖励的人员倾斜。人数较少的事业单位，可由主管部门统筹所属事业单位进行考核。

根据《专业技术人员继续教育规定》，用人单位应当建立本单位专业技术人员继续教育与使用、晋升相衔接的激励机制，把专业技术人员参加继续教育情况作为专业技术人员考核评价、岗位聘用的重要依据。

三、年度考核的组织实施

对事业单位工作人员开展年度考核，可以由事业单位或主管部门成立考核工作领导小组或考核委员会。考核工作领导小组一般由事业单位领导班子成员、组织人事和纪检监察部门有关人员以及工作人员代表组成，具体工作由事业单位组织人事部门承办。由事业单位负责考核的一般按照下列程序进行：

（一）制定方案。考核工作领导小组在充分听取意见的基础上制定事业单位年度考核工作方案，并向全单位公布实施。

（二）总结述职。事业单位工作人员按照岗位职责和有关要求个人总结，根据实际情况在一定范围内述职，填写《年度考核登记表》。

（三）提出评鉴建议。主管领导根据工作人员平时考核结果、个人总结和工作实绩，在听取有关方面意见的基础上，写出评语，提出考核档次建议。

（四）考核评价。考核工作领导小组组织实施考核，采取民主测评、绩效评价、行业部门单位内部评议、服务对象满意度调查等方法进行综合评价，结合主管领导意见，初步明确考核档次。

（五）确定档次。考核工作领导小组对拟确定为优秀档次的人员名单在本单位进行公示，公示期一般不少于 5 个工作日。考核档次按照干部人事管理权限由事业单位领导班子审定。考核结果以书面形式告知被考核人员，由被考核人员本人签署意

见。

由主管部门负责考核的可以根据《事业单位工作人员考核规定》（人社部发〔2023〕6号）组织实施。

四、年度考核结果的运用

事业单位工作人员年度考核被确定为合格以上档次的，增加一级薪级工资，按照有关规定发放绩效工资，本考核年度计算为现聘岗位（职员）等级的任职年限。其中，年度考核被确定为优秀档次的，在绩效工资分配时，同等条件下应当予以倾斜；在岗位晋升、职称评聘时，同等条件下应当予以优先考虑。

事业单位工作人员年度考核被确定为基本合格档次的，应当责令作出书面检查，限期改进；不得增加薪级工资；相应核减绩效工资；本考核年度不计算为现聘岗位（职员）等级的任职年限，下一考核年度内不得晋升岗位（职员）等级；连续两年被确定为基本合格档次的，予以组织调整或者组织处理。

事业单位工作人员年度考核被确定为不合格档次的，不得增加薪级工资；相应核减绩效工资；向低一级岗位（职员）等级调整（按规定免于重复处罚的除外）；本考核年度不计算为现聘岗位（职员）等级的任职年限；被确定为不合格档次且不同意调整工作岗位，或者连续两年被确定为不合格档次的，可以按规定解除聘用（任）合同。

事业单位工作人员考核形成的结论性材料，应当存入本人

干部人事档案。事业单位工作人员对考核确定为基本合格或者不合格档次不服的，可以按照有关规定申请复核、提出申诉。

五、定期奖励比例（名额）的确定

事业单位工作人员定期奖励工作与年度考核工作同步开展，年度考核被确定为优秀档次的人员，应当优先给予定期奖励。

定期奖励的比例（名额），由奖励决定单位统筹确定。事业单位工作人员定期奖励分为嘉奖、记功、记大功，给予工作人员嘉奖人数一般不超过工作人员总数的 20%、记功不超过 2%。事业单位整体表现突出的，其工作人员嘉奖比例一般不超过 25%。记大功比例据实申报。

定期奖励的比例（名额）应当向基层、远郊事业单位倾斜，向一线工作人员倾斜。经国家部委、市委组织部、市合作交流办等国家和本市主管部门组织批准支边援外、体育主管部门批准借调国家队一年以上的事业单位工作人员，以及市、区事业单位人事综合管理部门跨层级对下级事业单位工作人员和集体作出的嘉奖、记功奖励决定，可不占用本单位奖励比例（名额）。

六、定期奖励的组织实施

嘉奖奖励由主管部门按照干部人事管理权限作出；记功奖励由主管部门评议推荐后，报区人力资源社会保障局批准并作出；记大功奖励由区人力资源社会保障局评议推荐后，报市人

力资源社会保障局批准并作出。

定期奖励工作一般按照下列程序进行：

（一）有关部门和事业单位依据奖励权限制定奖励工作方案，明确奖励范围、条件、种类、比例（名额）、程序和纪律要求，并予以公布；

（二）按照奖励工作方案的要求，根据工作人员政治素质、道德操守、工作表现、业绩贡献和考核等次等情况，在听取群众、组织人事和纪检监察等方面意见基础上，经领导班子集体讨论，根据奖励权限确定拟奖励名单，或提出奖励建议名单，逐级上报；

（三）奖励决定单位对拟奖励名单应当听取纪检监察机关的意见，涉及领导人员的，应当按照干部管理权限事先征得组织人事部门同意；

（四）在奖励决定单位管辖范围内对拟奖励名单进行公示，公示期不少于5个工作日；

（五）组织填写奖励审批表，作出奖励决定，并予以公布，涉及国家秘密不宜公开的事项，可以不予公示公布；

（六）奖励决定作出之后，奖励决定单位对获奖人员给予一次性奖金。奖金标准根据本市规定执行，所需经费通过工作人员所在单位现有经费渠道解决，不计入工作人员所在单位绩效工资总额。

七、年度考核及定期奖励特殊情况处理

（一）新录用人员在原单位及本单位累计工作不满考核年度半年的（含试用期），参加年度考核，只写评语，不确定档次；满考核年度半年的（含试用期），由现单位进行年度考核并确定档次，考核时综合考虑其在原单位现实表现情况。

（二）本年内通过政策性安置、行政任命、交流等方式进入到现事业单位的工作人员，在现事业单位参加年度考核，在现事业单位工作未满半年的，由原工作单位提供有关情况。

（三）考核年度内病假（因公负伤除外）、事假、非单位派出外出学习培训累计半年以上的工作人员，参加年度考核，不确定档次。女职工按规定休产假超过考核年度半年的，参加年度考核，确定档次。

（四）挂职、援派、驻外的工作人员，在外派期间一般由当年工作半年以上的单位进行考核，并以适当方式听取派出单位或者接收单位的意见。未能在挂职、驻外单位进行考核的，由派出单位进行考核。

（五）经组织批准派出学习培训、执行其他任务的工作人员，由人事关系所在单位根据相关单位提供的学习培训、执行任务的表现情况进行考核，确定考核档次。

（六）各单位派驻在区政务服务中心的事业单位工作人员计入区政务服务中心参加考核人员数，由区政务服务中心负责

考核。

（七）定期奖励比例（名额）的确定应当以年末在编在册事业单位工作人员数为计算基数。上述未纳入单位年度考核人数的人员，在单位开展定期奖励工作时应当纳入予以统筹考虑，经评定获得定期奖励的人员，由人事关系所在单位填报奖励材料。

（八）事业单位工作人员涉嫌违纪违法被立案审查调查尚未结案的，参加年度考核，不写评语，不确定档次。结案后未受处分或者给予警告处分的，按规定补定档次。

（九）受党纪政务处分或者组织处理、诫勉的事业单位工作人员参加年度考核，按照有关规定办理。同时受党纪政务处分和组织处理的，按照对其年度考核结果影响较重的处理、处分确定年度考核结果。

（十）年度考核优秀等次及定期奖励人数按取整去尾原则确定，余数由区人力资源社会保障局统筹使用。

（十一）对无正当理由不参加年度考核的工作人员，经教育后仍然拒绝参加的，其年度考核结果直接确定为不合格档次。对在考核过程中出现的违反程序、徇私舞弊、打击报复、弄虚作假等问题，按有关规定严肃处理。

八、年度考核及定期奖励工作安排

（一）2024 年嘉定区事业单位工作人员年度考核和定期奖

励工作于 2024 年 11 月至 2025 年 4 月期间开展，其中年度考核工作应当于 2025 年 1 月 27 日前完成，定期奖励工作应当于 2025 年 4 月 30 日前完成。

（二）2024 年 12 月 12 日前，主管部门汇总预报年度考核优秀等次及定期奖励比例（附件 1，电子版及纸质版），经区人力资源社会保障局审核同意后开展本年度考核及定期奖励工作。拟提高考核优秀档次比例及定期奖励比例的单位，需在预报时同步报送《嘉定区提高事业单位年度考核优秀档次比例核定表》（附件 2）《嘉定区提高事业单位嘉奖奖励比例核定表》（附件 3）及相应佐证材料。

（三）2025 年 1 月 27 日前，完成事业单位工作人员年度考核工作，考核结果由主管部门汇总后报区人力资源社会保障局备案（附件 5-6 电子版、盖章版 PDF 及纸质版，其中附件 5 可以在定期奖励完成后填报）。

（四）2025 年 3 月 31 日前，主管部门作出事业单位工作人员嘉奖奖励决定，向获得嘉奖奖励人员颁发奖励证书，对获得嘉奖奖励的人员给予一次性奖金，获奖人员材料由主管部门审批备案（嘉奖人员附件 7-8）；完成记功奖励人员推荐公示，将拟授予记功奖励人员推荐材料（含推荐公示结果报告）报区人力资源社会保障局审批备案（记功人员附件 7-8）。

（五）2025 年 4 月 30 日前，区人力资源社会保障局完成记

功奖励审批，对获得记功奖励的人员给予一次性奖金，向获得记功奖励人员颁发奖励证书、记功奖章。

九、工作要求

（一）高度重视，强化领导。各单位、各部门要加强领导，精心组织，统筹做好 2024 年度考核和定期奖励工作，增强激励约束作用，充分调动事业单位工作人员的积极性、主动性和干事创业热情。

（二）严格标准，客观公正。事业单位要根据聘用合同、岗位职责任务和工作标准，制定具体的考核工作方案，严格按照有关文件规定的考核内容、标准、方法、程序等要求，客观公正地对工作人员德、能、勤、绩、廉等方面进行全面考察和评价，确保考核结果的准确性。对拟奖励人员，要按照“优中选优、宁缺毋滥”的原则，严格审核把关，确保奖励的严肃性。

（三）考用结合，强化运用。各单位、各部门应当坚持考用结合，将考核结果与选拔任用、培养教育、管理监督、激励约束、问责追责等结合起来，持续做好考核“后半篇文章”，形成尊重劳动、尊重知识、尊重人才、尊重创造，能者上、优者奖、庸者下、劣者汰的良好局面。

附件：1. 嘉定区事业单位年度考核及定期奖励预报表

2. 嘉定区提高事业单位年度考核优秀档次比例核定表

3. 嘉定区提高事业单位嘉奖奖励比例核定表
4. 上海市事业单位工作人员年度考核登记表
5. 嘉定区事业单位年度考核及定期奖励结果汇总
备案表
6. 嘉定区事业单位考核优秀、基本合格、不合格、
暂缓评定人员名册
7. 嘉定区事业单位行政奖励人员审批呈报名册
8. 事业单位工作人员奖励审批表

上海市嘉定区人力资源和社会保障局

2024年11月12日



附件 1

嘉定区事业单位年度考核及定期奖励预报表

(年度)

序号	主管部门	事业单位	本年末 在编在 册人数	在本单位 参加年度 考核人数	年度考核情况		定期奖励情况				备注
					核定优秀 等次比例 (%)	核定优秀 等次人数	核定嘉奖 奖励比例 (%)	核定嘉奖 奖励人数	申报记功 奖励比例 (%)	申报记功 奖励人数	
合计											
主管部门审核意见					区人力资源社会保障局审核意见						
					(盖章) 年 月 日			(盖章) 年 月 日			

备注：1. 此表一式两份，主管部门、区人社局各执一份；2. 年度考核“优秀”等次比例一般不超过参加年度考核人数 20%，按规定可提高至不超过 25%或降低至不超过 15%；3. 嘉奖、记功比例一般不超过事业单位工作人员数 20%、2%，按规定嘉奖比例可以提高至 25%。4. 年度考核优秀等次及定期奖励人数按取整去尾原则确定。

附件 2

嘉定区提高事业单位工作人员年度考核 优秀档次比例核定表

主管部门	申请单位	单位初定优秀人数		
		参加考核人数	优秀比例 (%)	优秀人数
申请提高优秀比例 理由及依据	现申请我单位按 % (人) 确定优秀档次比例及名额。 理由及依据如下: (盖章) 年 月 日			
主管部门 审核意见	经审核, 拟同意你单位按 % (人) 确定优秀档次比例及名额。 (盖章) 年 月 日			
区人力资源社会 保障局审核意见	经审核: 同意你单位按 % (人) 确定优秀档次比例及名额。 (盖章) 年 月 日			
备 注				

备注：此表一式三份；由符合条件的单位逐级申报，经核准后再按条件组织实施，最后确定到人。未经批准，不得擅自或超比例确定优秀人员。

附件 3

嘉定区提高事业单位工作人员 嘉奖奖励比例核定表

主管部门	申请单位	单位初定嘉奖人数		
		在编在册人数	嘉奖比例 (%)	嘉奖人数
申请提高优秀比例 理由及依据	现申请我单位按 % (人) 确定嘉奖比例及名额。 理由及依据如下: (盖章) 年 月 日			
主管部门 审核意见	经审核, 拟同意你单位按 % (人) 确定嘉奖比例及名额。 (盖章) 年 月 日			
区人力资源社会 保障局审核意见	经审核: 同意你单位按 % (人) 确定嘉奖比例及名额。 (盖章) 年 月 日			
备 注				

备注：此表一式三份；由符合条件的单位逐级申报，经核准后再按条件组织实施，最后确定到人。未经批准，不得擅自或超比例确定优秀人员。

附件 4

上海市事业单位工作人员年度考核登记表

(年度)

姓名		性别		出生年月	
政治面貌		单位、部门及职务			
岗位类别 及等级			任现职时间		
从事或 分管工作					
个 人 总 结					

个人总结	签名: 年 月 日
主管领导评语和考核档次建议	签名: 年 月 日
考核工作领导小组意见	签名: 年 月 日
单位领导班子审定意见	签名: 年 月 日
本人意见	签名: 年 月 日
未确定档次或不参加考核情况说明	盖章或签名: 年 月 日

中共上海市委组织部、上海市人力资源和社会保障局印

附件 5

嘉定区事业单位年度考核及定期奖励结果汇总备案表

(年度)

主管部门（盖章）：

序号	主管 部门	事业 单位	在编在 册人数	在本单位 参加考核 人数	考核等次评定情况（人）							不参加本 单位考核 人数	定期奖励情况	
					小 计	优 秀	合 格	基 本 合 格	不 合 格	只写评 语不定 档次	暂缓 评定	其中：优 秀比例	获奖总人 数	其中：记 功人数
合计														

备注：此表一式两份，纸质版、盖章 PDF 版、电子 EXCEL 版由主管部门及区人社局备案。

附件 6

**嘉定区事业单位年度考核优秀、
基本合格、不合格、暂缓评定人员名册**
(年度)

主管部门（盖章）：

序号	主管 部门	事业 单位	姓名	岗位等级 (职员等级)	考核等次	基本合格及以 下情况说明

备注：1. 年度考核结果为优秀、基本合格、不合格以及暂缓评定人员列入此表统计；
2. 其中基本合格、不合格以及暂缓评定人员请写明原因；3. 此表一式一份，考核结束后纸质版、盖章 PDF 版、电子 EXCEL 版报区人社局备案。

附件 7

嘉定区事业单位定期奖励人员审批呈报名册

(年度)

序号	主管 部门	单位	姓名	岗 位 (职员) 等 级	奖励 等级	奖励金额 (元)	身份证号
奖励金额合计 (元)							
推荐部门意见				奖励决定部门意见			
(公章) 年 月 日				(公章) 年 月 日			

附件 8

事业单位工作人员奖励审批表

填表时间： 年 月 日

姓 名		性 别		出 生 年 月		照 片 (近期 2 寸正面半 身免冠彩色照片)
民 族		籍 贯		出生地		
政 治 面 貌				参加工 作时间		
学 历				学 位		
身 份 证 号						
工作单位 及职务职 称					岗 位 等 级 (职员等级)	
拟 授 奖 励						
奖 惩 情 况						
简 历						

主 要 事 迹	
申 报 机 关 (单位) 意 见	盖 章 年 月 日
审 核 机 关 (单位) 意 见	盖 章 年 月 日
审 批 机 关 (单位) 意 见	盖 章 年 月 日
备 注	

上海市嘉定区人力资源和社会保障局办公室

2024 年 11 月 12 日印发
