

# 青浦区人力资源和社会保障局文件

青人社〔2025〕24号

---

## 青浦区人力资源和社会保障局 关于开展2025年度上海市青浦区事业单位 工作人员考核和定期奖励工作的通知

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《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》以及《上海市人力资源和社会保障局关于开展2025年度上海市事业单位工作人员考核和定期奖励工作的通知》（沪人社专〔2025〕333号）等有关规定，现就做好2025年度青浦区事业单位工作人员年度考核及定期奖励工作有关事项通知如下：

### 一、开展2025年度事业单位工作人员考核

## **（一）考核范围**

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

## **（二）考核内容**

各单位要结合本单位实际，体现公开、公平、公正、合理的原则，对事业单位工作人员的考核，主要以聘用（任）合同约定的岗位职责和所承担的工作任务为基本依据，以年度为周期，全面考核工作人员的德、能、勤、绩、廉等方面表现，将政治素质考核摆在首位，重点考察工作人员贯彻落实习近平新时代中国特色社会主义思想，增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”的实际表现。尤其要关注其在贯彻党的二十大和二十届历次全会精神，落实习近平总书记考察上海重要讲话精神和对上海工作重要指示要求中的政治判断力、政治领悟力、政治执行力。

**1.德。**全面考核政治品质和道德品行，重点了解学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，拥护中国共产党的领导，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”的情况；践行社会主义核心价值观，恪守职业道德，遵守社会公德、家庭美德和个人品德等情况。

**2.能。**全面考核履行岗位职责的政治能力、工作能力、专业素养和技术技能水平，重点了解政治鉴别能力、政治领悟能力、政治执行能力、学习调研能力、依法办事能力、群众工作能力、

改革创新能力、应急处突能力等情况。

**3.勤。**全面考核精神状态和工作作风，重点了解忠于职守，遵守工作纪律，爱岗敬业、勤勉奉献、担当作为等情况。

**4.绩。**突出对“绩”的考核，以岗位职责和承担的工作任务为基本依据，重点评价工作人员在服务上海“五个中心”建设、推动高质量发展等重大战略任务中的实际贡献。具体应关注完成工作的数量、质量、效率和效益以及服务对象满意度等。

**5.廉。**全面考核廉洁从业情况，重点了解落实中央八项规定及其实施细则精神，执行本系统、行业、单位党风廉政建设和行风建设相关规章制度，廉洁自律等情况。

### **（三）考核档次和比例**

事业单位工作人员年度考核结果分为优秀、合格、基本合格和不合格四个档次。年度考核优秀档次人数一般不超过本单位应参加年度考核的工作人员总人数的 20%。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。

事业单位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取得有关机关（部门）认定的，或单位绩效考核获得优秀档次的，经区人力资源和社会保障局审核同意，优秀档次比例可以适当提高，一般掌握在 25%。

对单位绩效考核为不合格档次的，以及问题较多、被问责的事业单位，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不超过本单位参加年度考核人数的 15%。

各事业单位优秀档次人数的计算采用“去尾法”，按整数核准备案。

#### **（四）考核的方法和程序**

开展年度考核，一般应当由本单位或者主管部门成立考核工作领导小组，负责考核工作的具体组织实施。考核工作领导小组由本单位成立的，一般应当由本单位党政领导班子成员、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，具体工作由单位组织人事部门承办。考核工作领导小组由主管部门成立的，一般由主管部门组织人事部门负责人担任主要负责同志，成员可以由所属事业单位负责人和相关职能部门人员组成。考核工作领导小组成员在考核工作中按照有关规定实行回避制度。

年度考核一般按照下列程序进行：

**1.制定方案。**考核委员会或考核工作领导小组制定单位年度考核工作方案，通过职工代表大会或其他形式听取工作人员意见，面向全单位发布。

**2.总结述职。**工作人员按照岗位职责任务、考核内容以及有关要求总结，填写年度考核表，必要时可在一定范围内述职。

**3.测评、核实与评价。**考核委员会或考核工作领导小组可采取民主测评、绩效评价、听取主管领导意见以及单位内部评议、服务对象满意度调查、第三方评价等符合岗位特点的方法进行综合评价，提出考核档次建议。

**4.确定档次。**事业单位领导班子或主管机关（部门）组织人

事部门集体研究审定考核档次。拟确定为优秀档次的须在本单位范围进行公示，公示期一般不少于5个工作日。考核结果以书面形式告知被考核人员，由本人签署意见。

## 二、特殊情形下的考核

（一）对初次就业的事业单位工作人员，在本单位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。对非初次就业的工作人员，当年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），由其现所在事业单位进行年度考核并确定档次，原工作单位提供有关情况。

（二）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。

（三）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。单位派出学习培训、执行任务的工作人员，经批准以兼职创新、在职创办企业或者选派到企业工作、参与项目合作等方式进行创新创业的专业技术人员，由人事关系所在单位进行考核，主要根据学习培训、执行任务、创新创业的表现确定档次，由相关单位提供在外表现情况。

（四）事业单位工作人员有受相应处分等特殊情形的，其年度考核按照有关规定执行。涉嫌违法违纪被立案调查尚未结案的，参加年度考核，不写评语、不定档次。结案后未作处分的，立案审查期间按正常考核补定档次；受处分的，按照有关规定执行。

（五）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。

（六）每年7月1日以后办理退休手续的事业单位工作人员，可以参加当年年度考核；6月30日以前办理退休手续的，不参加当年年度考核。

（七）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。

### **三、认真落实考核办法和处分规定**

本区事业单位工作人员年度考核根据《事业单位工作人员考核规定》《上海市事业单位工作人员考核办法（试行）》《事业单位工作人员处分规定》执行。本单位或主管部门应根据上述文件规定，结合本行业或本部门实际，切实加强领导、精心组织实施，认真做好2025年度青浦区事业单位工作人员年度考核工作。

### **四、考核结果的使用**

坚持考用结合，将考核结果作为调整事业单位工作人员岗位、职称评聘、岗位（职员）等级晋升、奖励、工资核定，以及变更、续订、解除、终止聘用（任）合同的基本依据，个人薪级工资、绩效工资等按有关规定执行。

## 五、实施 2025 年度事业单位工作人员及集体定期奖励

### （一）定期奖励范围

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

### （二）定期奖励的种类和比例

结合 2025 年度考核结果，对于 2025 年度在完成本职工作和履行社会责任中表现突出、有显著成绩和贡献的事业单位工作人员和集体，给予嘉奖、记功。

1.对表现突出、作出较大贡献，在本单位发挥模范带头作用的，给予嘉奖，嘉奖人数一般不超过事业单位工作人员年度考核为优秀等次的比例；

2.对取得突破性成就、作出重大贡献，在本地区本行业本领域产生较大影响的，给予记功。记功奖励的人数一般不超过主管部门所属事业单位工作人员总数的 2%；

3.对取得重大突破性成就、作出杰出贡献，在本地区本行业本领域产生重大影响的，给予记大功。记大功奖励实行据实申报，由市事业单位人事综合管理部门审批并作出决定。

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，作出后报区人力资源和社会保障局备案。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。

对获得嘉奖、记功、记大功的事业单位工作人员，分别给予一次性奖金 1500 元、5000 元、12000 元，奖励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。奖励证书由区人力资源社会保障局统一颁发。

定期行政奖励工作一般按照下列程序进行：

1.依据奖励权限制定奖励工作方案，并予以公布。

2.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。

3.奖励决定单位审批。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，应按照干部管理权限事先征得组织人事部门同意。

4.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。

5.组织填写奖励审批表，作出奖励决定，并予以公布。

6.奖励决定 1 个月内向区人社局备案。

## 六、工作要求

**（一）加强组织领导。**人力资源社会保障部门、各主管部门和各事业单位要高度重视年度考核和定期奖励工作，结合实际制定细则或方案，严格按照规定的比例、程序、权限等要求组织开展本地区、本系统或本单位的考核奖励工作，确保政策落实落地，



充分发挥好考核奖励工作的评价和激励作用，引导广大事业单位工作人员担当作为。

**（二）认真组织实施。**符合条件申请调整考核优秀档次和定期奖励比例的事业单位，应当于 2025 年 12 月底前，填写上海市事业单位工作人员年度考核优秀档次比例核定表（附件 5）、上海市事业单位工作人员嘉奖及记功比例核定表（附件 6），报区人社局确定相关比例及人数，未经审核同意不得擅自提高优秀档次和定期奖励比例。

**（三）做好总结备案。**2025年度本区事业单位工作人员考核和定期奖励工作原则上应于2026年1月底前完成。各事业单位要将上海市青浦区事业单位工作人员年度考核登记表（附件1）、事业单位工作人员奖励审批表（附件2）等奖励审批相关材料存入本人干部人事档案、单位文书档案，并于2月中旬前将考核结果和定期奖励结果报区人社局备案。

- 附件：
1. 上海市事业单位工作人员年度考核登记表
  2. 事业单位工作人员奖励审批表
  3. 年度事业单位工作人员考核名册
  4. 年度未参加考核人员名册
  5. 上海市事业单位工作人员年度考核优秀档次比例核定表
  6. 上海市事业单位工作人员嘉奖及记功比例核定表
  7. 上海市事业单位工作人员年度考核结果汇总表

8. 事业单位定期奖励情况汇总表

9. 定期奖励名册

10. 行政惩处情况汇总表

青浦区人力资源和社会保障局

2025 年 12 月 10 日