

上海市青浦区卫生健康委员会文 件

青卫健人事〔2022〕4号

关于做好2021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

各直属单位、镇（街道）社区卫生服务中心

为认真做好2021年度本区事业单位科级及以下工作人员年度考核及定期行政奖励工作，根据《事业单位人事管理条例》（国务院令第652号）、《事业单位工作人员奖励规定》（人社部规〔2018〕4号）以及《关于印发〈上海市事业单位工作人员考核办法（试行）〉的通知》（沪人社〔2022〕43号），并结合本区实际，现将有关事项通知如下：

一、年度考核内容、方式和标准

（一）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，重点考核政治素质和工作实绩。

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。全面考核以人民为中心，依法依规履行岗位职责和工作任务、承担急难险重任务等情况，重点了解完成工作的数量、质量、效率，产生的社会效益和经济效益，服务对象满意度等情况。

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。

（二）事业单位工作人员的年度考核档次分为优秀、合格、基本合格、不合格四类，优秀档次名额应向

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。

结合2021年度绩效考核工作相关要求，具体为：

1、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为不超过本单位参加年度考核人数的20%。

2、具有下列情形之一的，经区人力资源和社会保障局同意，当年度考核优秀档次人数可以适当增加，最多不超过本单位参加年度考核人数的25%：

- 1) 获得集体记功以上奖励的；
- 2) 取得重大工作创新或作出突出贡献的；
- 3) 年度单位绩效考核获得优秀档次的。

3、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不超过本单位参加年度考核人数的15%。

二、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。考核工作领导小组在充分听取工作人员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。

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

3、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。

4、考核评价。考核工作领导小组组织实施考核，以平时考核为基础，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。

5、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党政领导班子审定，或者由主管部门组织人事部门集体研究后报党委（组）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。

三、相关事宜

（一）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。新招聘的非初次就业的工作人员，聘用单位可根据需要在征求其原单位意见的基础上确定考核档次。

（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。女职工休产假的，年度考核按有关规定执行。

（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。由接收单位进行考核的，应提前向区人力资源和社会保障局报备列入考核的对象，考核基数和优秀等次原则上不占派出单位指标，奖励兑现由派出单位落实。

（四）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。

（五）做好党政正副职领导的考核工作。直属单位及镇（街道）社区卫生服务中心党政正职领导填写好领导干部考核名册表，提出考核等次意向，于2022年1月25日前报送卫健委组织人事科，由卫健委统一审核，做出最终考核意见。直属单位、镇（街道）社区卫生服务中心党政正职的优秀及奖励名额不占单位名额总数，副职的优秀及奖励名额占单位名额总数。

（六）事业单位工作人员有受相应处分等特 — 5 —

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。

（七）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。

（八）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。

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，个人待遇按有关规定执行。

五、定期行政奖励工作

（一）结合年度考核开展定期行政奖励，奖励分为嘉奖、记功、记大功。事业单位工作人员 2021 年度考核被评为优秀档次的，可按以下条件给予奖励：

1、对表现突出、作出较大贡献，在本单位发挥模范带头作用作用的，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。

（二）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，报区人力资源社会保障局批准并作出。

嘉奖奖金1500元，记功奖金5000元，记大功奖金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、有关机关（部门）或者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）、程序和纪律要求等，并予以公布。

2、主管机关（部门）或者事业单位提出奖励建议名单，逐级上报。

3、奖励决定单位审批。根据需要组织评选或者听取业内专家、服务对象等有关方面意见；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。

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。因涉及国家秘密不宜公开的，可以不予公示。

5、作出奖励决定并予以公布。因涉及国家秘密不宜公开的，可以不向社会公布。

六、考核和奖励结果备案

各单位要把握工作重点，紧扣时间节点，积极做好和完成工作人员年度考核和定期行政奖励工作，并按要求填写好有关表格（附件1-9），于2022年2月28日前报区卫健委组织人事科。

- 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
9. 领导干部考核名册

青浦区卫生健康委员会

2022年3月17日

附件 1

上海市事业单位工作人员年度考核结果汇总表
(2021 年度)

填表日期： 年 月 日

单位名称 (盖章)								
工作人员总数			参加考核人数					
考	项目	等次	合计	优秀	合格	基本合格	不合格	未定等次
		人数						
核	行政管理	处级						
		科级						

结 果	职务	科以下						
	专业技术职务	高级职务						
		中级职务						
		初级职务						
	工 人	高级工及其 以上						
		中 级 工						
		初 级 工						
		普 通 工						
备注	行政管理职务和专业技术职务一栏，以主要岗位填写一项。各单位年度考核工作结束后，请于2022年2月28日前将此表报送区卫健委组织人事科。							

填表人：

联系电话：

附件 2

2021 年度事业单位工作人员考核名册

单位(盖章):

填报日期: 年 月 日

序号	单 位	姓 名	性别	出生年 月	现任职 务	职 级	考核等次				
							优秀	合格	基本合格	不合格	不定等次

填报人:

附件 3

2021 年度未参加考核人员名册

序号	单 位	姓 名	性 别	出生年月	现任职务	职 级	考核等次	备 注

填报人：

填报日期：

联系电话：

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	
民 族		政治面貌		文化程度	
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					

主管领导 评语和 考核档次 建议	<p style="text-align: right;">签名： 年 月 日</p>
考核工作 领导小组 考核档次 意见	<p style="text-align: right;">签名： 年 月 日</p>
党政领导 班子集体 考核档次 意见	<p style="text-align: right;">盖章： 年 月 日</p>
被考核人 意见	<p style="text-align: right;">签名： 年 月 日</p>
未确定档 次或不参 加考核情 况说明	<p style="text-align: right;">盖章或签名： 年 月 日</p>

中共上海市委组织部、上海市人力资源和社会保障局印制

附件 5

事业单位行政奖励情况汇总表

单 位（盖章）：

填报日期： 年 月 日

职务层次	嘉奖	记功	记大功	合计	参加评奖总人数	奖励比例	备注
处级							
科级							
科以下							
高级职务							
中级职务							
初级职务							
高级工及其以上							
中级工							
初级工							
普通工							
总计							

附件 6

行政奖励名册

(年度)

序号	单 位	姓名	行政奖励种类			职务职称	备注
			嘉奖	记功	记大功		

填表人：

联系电话：

附件 7

行政惩处情况汇总表

(年度)

单位(盖章):

填报日期: 年 月 日

警告	记过	降级	撤职	开除	合计	单位 总人数	其他

填表人:

联系电话:

附件 8

奖励审批呈报表

(年度)

姓 名		单位职务			
性 别		出生年月		民族	
政治情况		文化程度		籍贯	
何时参加工作		年度考核等次			
历次授奖情况					
拟授何种奖励					
主 要 先 进 事 迹					
呈报单位意见	年 月 日				
审查单位意见	年 月 日				
批准单位意见	年 月 日				

附件 9

2021 年度领导干部考核名册

单位（盖章）：

填表日期：

年 月 日

序号	单 位	姓 名	性 别	出生年 月	现任党政职务	职务职称	考核等次	备 注

注：此表请于 2022 年 1 月 25 日前将纸质一式两份报送区卫健委组织人事科。

填表人：

联系电话：

