关于全区开展事业单位工作人员、机关工勤人员

定期奖励工作的通知

各部门，各街道，各有关单位：

为激励我区事业单位工作人员、机关工勤人员担当作为、干事创业，根据《事业单位人事管理条例》、《事业单位工作人员奖励规定》、《江苏省事业单位工作人员奖励实施细则》等文件和上级工作要求，我区将首次开展2019年度事业单位工作人员、机关工勤人员定期奖励工作。现将有关事项通知如下：

1. 奖励范围

全区在编在岗事业单位工作人员和机关工勤人员。

1. 奖励种类

1、在2019年全区机关事业单位年度考核中被评为优秀等次的，给予嘉奖；

2、在2017、2018、2019年全区机关事业单位年度考核中连续被评为优秀等次的，给予记功。

三、奖励兑现

事业单位工作人员奖励坚持精神奖励与物质奖励相结合，以精神奖励为主的工作原则。对嘉奖人员颁发证书，对记功人员颁发奖章和证书。记功奖章证书由市组织人社部门统一制作颁发；嘉奖证书由区人社部门在嘉奖决定备案时统一颁发。同时获奖人员按规定标准可兑现一次性奖金，嘉奖1500元，记功4500元，所需经费通过相关单位现有经费渠道解决。

对给予记功人员，不再予以嘉奖。

四、有关要求

（一）事业单位定期奖励工作是事业单位奖励的重要组成部分，是落实奖励政策规定，激励广大事业单位工作人员、机关工勤人员担当作为、干事创业的重要举措。各部门、各单位要严格规范程序，确保程序和结果公平、公正、公开。

（二）部门和单位要认真根据奖励细则的规定程序，梳理推荐记功和嘉奖人选，做好所属事业单位拟给予记功和嘉奖人员申报。申报程序按事业单位推荐、公示、填表申报主管部门，主管部门审核签署意见后统一汇总报送。

（三）认真组织填写《南京市事业单位工作人员奖励审批表》，做到内容表述准确，不得涂改。机关工勤人员填写《奖励审批表》时，需在表中备注栏注明是机关工勤身份。因时间较紧，可先报名单，再补报《奖励审批表》。

请于6月2日前，将经5个工作日公示无异议的拟给予嘉奖和记功人员《奖励审批表》报区人社局。

本通知未尽事宜，按照《江苏省事业单位工作人员奖励实施细则》实施。在实施过程中，如有问题请及时与区委组织部和区人社局联系。

区委组织部公务员管理一科 电话：83231195

区人社局事业单位人事管理科 电话：68731237

附件：南京市事业单位工作人员奖励审批表

区委组织部

区人力资源社会保障局

2020年5月22日

南京市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 |  | | | | | | |
| 意 见  申报机关（单位） | （盖章）  年 月 日 | | | | | | |
| 意 见  审核机关（单位） | （盖章）  年 月 日 | | | | | | |
| 意 见  审批机关（单位） | （盖章）  年 月 日 | | | | | | |
| 备注 | （此表一式一份，存入个人档案） | | | | | | |