

1. 目的

为了激励和增强全校教职工的工作责任感,充分调动其积极性和创造性,使其尽心尽责、优质高效地做好各项工作,对作出优异成绩和特殊贡献者给予表彰和奖励,对违法、失职及违反校规者给予惩处,特制定本程序。

2. 适用范围

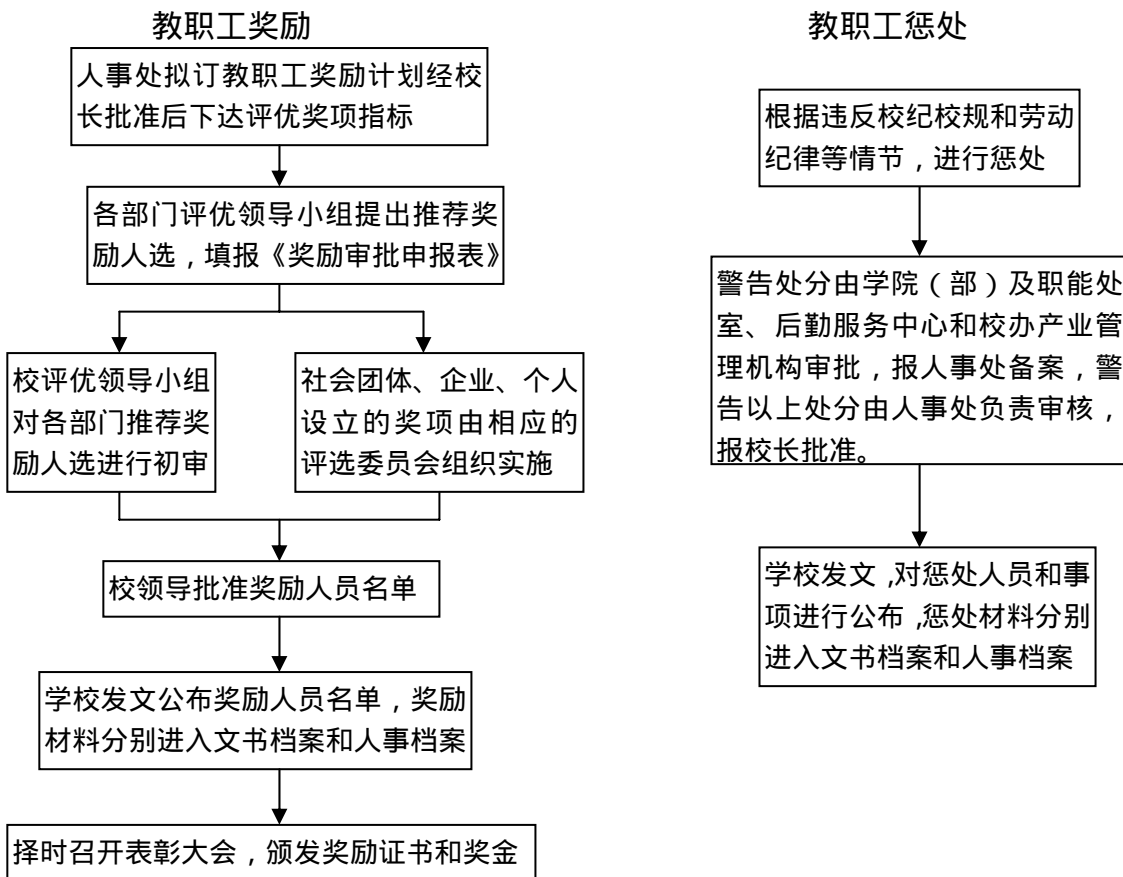
本程序适用于全校教职工的各种行政精神奖励和物质奖励,以及各类行政惩处。

3. 职责

3.1 学校各种行政奖励和行政记过及以上的惩处,由人事处签报,经校长批准后实施。

3.2 人事处职责:根据上级主管部门和学校工作计划,结合年度(学年)考核情况,提出奖励工作意见,下达奖励指标,报校领导审批,并负责具体奖惩工作实施。

4. 工作程序



-
- 4.1 教职工年度（学年）奖励
 - 4.1.1 根据上级主管部门有关文件的精神，由人事处制定奖励计划，经校长批准后，组织实施。
 - 4.1.2 人事处将奖励计划下发通知至校内各部门，各部门根据下达的奖项及指标数推荐人选，经各部门党、政、工组成的部门评优领导小组讨论，将推荐人选报人事处。
 - 4.1.3 人事处根据各部门的推荐人选名单，下发“奖励审批呈报表”。
 - 4.1.4 各部门填写“奖励审批呈报表”，经部门主管领导签字、盖章后送人事处。
 - 4.1.5 人事处造册后送交校评优领导小组讨论、平衡、审批。社会团体、企业、个人设立的奖项，由相应的评选委员会负责具体实施。
 - a. 校先进集体和校优秀教育工作者，为校综合奖。
 - b. 校优秀青年教师、社会团体、企业、个人设立的奖项，为校单项奖。
 - c. 教学优秀奖、学生工作优秀奖、科研成果奖、实验、后勤工作奖、工会工作先进、“三八”红旗手，为校内各系统奖。
 - d. 市劳动模范、全国优秀教师，为市综合奖。
 - e. 市优秀教师和优秀教育工作者，为市教育系统综合奖。
 - f. 市优秀青年教师、市“三八”红旗手、市工会积极分子、市思想政治工作先进等，为市单项奖。
 - 4.1.6 奖励条件、评奖办法、奖励等均按照相应奖项文件规定执行。
 - 4.1.7 获奖名单由人事处行文下发各部门，并负责将文件和奖励登记表填妥奖励种类并用印后，分别归文书档案和人事档案。
 - 4.1.8 学校择时召开表彰大会，颁发奖状或奖励证书、奖金或奖品。
 - 4.2 教职工惩处
 - 4.2.1 人事处适时宣传和公布校纪校规和劳动纪律。
 - 4.2.2 日常考核中有违规行为者，各部门每月十日前，将《上海海事大学教职工日常动态考核》填妥后，报人事处，并按学校《上海海运学院教职工奖惩实施办法》、《上海海运学院岗位津贴实施细则》中的有关惩处条款执行。
 - 4.2.3 行政处分分：警告、记过、记大过、降级、降职、撤职、留用察看，开除等八种。
-

1)警告处分由各学院（部）及机关、后勤和校办产业管理机构审批，报校人事处备案，材料由人事处归文书档案和人事档案。

2)记过及以上的行政处分，由人事处负责审核并报校领导批准。惩处后的材料由人事处分别归入文书档案和人事档案。

3)行政惩处的条件及惩处后的待遇变动，按照《上海海运学院教职工奖惩实施办法》、《上海海运学院岗位津贴实施细则》中的有关惩处条款执行。

4.2.4 对触犯刑律，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

4.2.5 党内惩处由党委组织部具体实施。

5. 支持性文件

《上海海运学院教职工奖惩实施办法》（沪海院人字[2004]120号）
【C3/RS-8008/004】

《上海海运学院岗位津贴实施细则》（沪海院人字[2004]123号）
【C3/RS-8008/007】

6. 所属程序文件

《教职工考核》 【SMU/B-RS/8008】

7. 质量记录

奖励审批呈报表 【C4/RS-8008/003】

上海海事大学教职工日常动态考核 【C4/RS-8008/005】