

# 桂林航天工业学院后勤管理处

---

后勤文〔2016〕4号

## 关于印发《后勤管理处奖励管理办法（试行）》 的通知

各部门（科室）：

《后勤管理处奖励管理办法（试行）》，经后勤管理处处务会议研究以及公示无异议后，现予以印发，请遵照执行。

后勤管理处

2016年12月12日



# 后勤管理处奖励管理办法（试行）

## 第一章 总则

**第一条** 为规范学校后勤管理，提高服务质量，使所有后勤人员牢固树立为教学服务、为师生服务的思想，内练素质、外树形象，充分调动职工的工作积极性和创造性，特制定本办法。

### **第二条** 奖励对象

后勤管理处全体在编在岗职工(含人事代理)和一般聘用制员工。

## 第二章 项目及标准

**第三条** 优质服务月评优奖励，是指在后勤管理处优质服务月活动中，通过评比表彰，表现优秀的组织和个人发放奖励。

优秀组织奖 1000 元/部门、优秀班组 500 元/组、优秀个人 200 元/人。

**第四条** 服务示范岗位创建奖励，是指按照《后勤管理处“优质服务示范岗”活动实施办法》，给予各类示范岗创建的奖励。

一级示范岗 500 元/人、二级示范岗 400 元/人、三级示范岗 300 元/人。

**第五条** 荣誉奖，是指受到校级以上组织表彰，如参加各种技能比赛，给予的奖励。

一等奖 500 元/人、二等奖 400 元/人、三等奖 300 元/人、优秀奖 200 元/人。

**第六条** 有下列情形之一者，给予通报表扬：

- (一) 有显著的好人好事，为后勤增荣誉者；
- (二) 对管理、经营、服务等方面提出合理化建议，并被采纳实施者；
- (三) 敬业爱岗，足为楷模者；
- (四) 发现职责外的事故，予以速报或妥善处理，防止事故发生或减轻事故损失者。
- (五) 有其他较突出表现，足以他人学习者；

通报表扬由员工所在科室书面提出，后勤管理处处务会议评议后，给予通报表扬，并给予 100 元/次的奖励。

#### **第七条 新闻报道奖**

为鼓励员工关心后勤发展，在后勤部门网站发表新闻奖励 10 元/篇，在学校网站、报刊发表新闻报道奖励 20 元/篇，在省级以上网站发表每篇 40 元、市级报刊发表每篇奖励 50 - 100 元，省级报刊发表每篇奖励 100 - 300 元。在多个媒体上发表的，按最高级别奖励，不重复奖励。

### **第三章 发放程序及经费安排**

**第八条** 组织评选的先进集体和个人，由参评科室报送本单位先进集体（个人），填写申报表报后勤办公室审核，经后勤管理处处务会议同意后给予奖励。

**第九条** 示范岗位创建由员工本人提出申报，各科室及后勤管理处分管领导进行全面考察，填写申报表经后勤管理处处务会议同意后，报党支部审核后给予奖励。

**第十条** 获得学校以上先进奖励的个人，由各科室提出申请，交验相关证明材料报后勤管理处办公室审核，经后勤管理处领导审批同意后给予奖励，获得授予机关奖励的人员，不重复奖励。

**第十一条** 表彰奖励费用从后勤管理处创收福利基金列支。

#### **第四章 附则**

**第十二条** 本细则在广泛征求员工意见后，由后勤管理处处务会议议定发布。

**第十三条** 其他未尽事宜，由后勤管理处处务会议讨论决定。

**第十四条** 本细则自 2016 年 7 月 1 日起实施。