

上海市人民政府关于市人民政府奖励工作审批 手续的补充规定

(1985年8月30日上海市人民政府批准发布 根据2002
年11月18日上海市人民政府令第128号修正并重新发布)

一、市人事局是市人民政府管理奖励工作的职能部门。凡是要以市人民政府名义奖励有关人员的工作,统一由市人事局具体办理。

二、市人民政府对有关人员的奖励,主要有以下几种:

(一)记功、记大功;

(二)授予上海市劳动模范或先进工作者荣誉称号(其他各系统、各行业的先进工作者或某项工作的积极分子等称号,一般均由有关系统、行业的主管委、办、局授予);

(三)副局长以上干部的升级奖励(其他干部的升级奖励,按照干部管理权限由其主管部门决定);

(四)副局长,或升职后担任副局长以上职务干部的升职奖励;

（五）通令嘉奖。

三、各单位要求市人民政府奖励有关人员，应由各主管局（委、办）提出建议名单，连同建议受奖人的先进事迹材料，说明需要奖励的理由，以及建议奖励的种类，书面报告市人民政府，抄送市人事局。

四、受奖人员的《奖励审批呈报表》（由市人事局统一制定），由受奖人员所在单位填写，逐级审核上报，由市人事局汇总后，报市人民政府审批。

五、如市人民政府同意嘉奖有关人员时，由市人事局代市人民政府拟写嘉奖令或奖状文稿，报市人民政府审定。

六、市人民政府奖励有关人员由分管副市长审核，市长或常务副市长签发。

七、市人民政府的奖状或奖励证书由市人事局统一印制。奖状和奖励证书均冠以国徽、并加编号，盖市人民政府印后生效。奖状一式两份，一份交受奖人（或受奖单位），一份由市人民政府办公厅连同原呈批报告一起存档。

八、市人民政府的嘉奖令或奖状，由主管局召开会议颁发。特殊情况，经市长或常务副市长批准，也可以市人民政府名义召开大会颁发。

九、需以市人民政府名义表彰奖励有关单位的，除奖励种类不同外，其他审批手续可参照上述各条规定办理。