

江苏省人力资源和社会保障厅  
收文日期 2019年6月18日  
查其第 0056 号

# 中共江苏省委组织部 文件 江苏省人力资源和社会保障厅

苏人社发〔2019〕113号



## 中共江苏省委组织部 江苏省人力资源和社会保障厅 转发《中共中央组织部 人力资源社会保障部关于印发 〈事业单位工作人员奖励规定〉的通知》的通知

各市、县（市、区）党委组织部，各市、县（市、区）人力资源社会保障局，省委各部委、省各委办厅局干部（人事）处，省各直属事业单位党委：

现将《中共中央组织部 人力资源社会保障部关于印发〈事业单位工作人员奖励规定〉的通知》（人社部规〔2018〕4号）转发给你们，请认真贯彻落实。



# 中共中央组织部 人力资源社会保障部 关于印发《事业单位工作人员 奖励规定》的通知

(人社部规〔2018〕4号)

各省、自治区、直辖市党委组织部、政府人力资源社会保障厅(局),  
中央和国家机关各部委、各人民团体组织人事部门,新疆生产建设  
兵团党委组织部、人力资源社会保障局,部分高等学校党委:

为深入贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想和党的十九大精神,贯彻落实新时代党的组织路线,建立导向鲜明、科学规范、有效管用的事业单位工作人员奖励制度,激励广大事业单位工作人员担当作为、干事创业,根据《事业单位人事管理条例》等法律法规,中央组织部、人力资源社会保障部共同研究制定了《事业单位工作人员奖励规定》,现印发给你们,请结合本地区、本部门实际认真贯彻执行。

中共中央组织部

人力资源社会保障部

2018年12月18日

# 事业单位工作人员奖励规定

## 第一章 总 则

**第一条** 为深入贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想 and 党的十九大精神，贯彻落实新时代党的组织路线，建立导向鲜明、科学规范、有效管用的事业单位工作人员奖励制度，激励广大事业单位工作人员担当作为、干事创业，根据《事业单位人事管理条例》等法律法规，制定本规定。

**第二条** 事业单位工作人员、事业单位工作人员集体（以下简称事业单位工作人员和集体）在完成本职工作和履行社会责任中表现突出、有显著成绩和贡献的，依据本规定给予奖励。

依据有关法律法规和政策对事业单位工作人员和集体开展的其他奖励按照有关规定执行。

事业单位工作人员集体是指事业单位法人组织、内设机构、派出机构或者为完成专项任务组成的工作团队。

**第三条** 事业单位工作人员奖励工作，应当服务经济社会发展，符合事业单位特点，体现时代性、导向性、实效性，丰富奖励形式，发挥奖励的正向激励作用。主要遵循以下原则：

- （一）坚持党管干部、党管人才；
- （二）坚持德才兼备、以德为先；

- (三) 坚持事业为上、突出业绩贡献；
- (四) 坚持公开公平公正、严格标准程序；
- (五) 坚持精神奖励与物质奖励相结合、以精神奖励为主；
- (六) 坚持定期奖励与及时奖励相结合、以定期奖励为主。

**第四条** 事业单位人事综合管理部门，事业单位、主管机关（部门）和有关行业主管部门的党委（党组）及其组织（人事）部门，根据本规定，分级分类负责奖励工作的组织实施。

## 第二章 奖励的条件和种类

**第五条** 事业单位工作人员和集体必须坚持和加强党的全面领导，坚决维护习近平总书记的核心地位，坚决维护党中央权威和集中统一领导。有下列情形之一的，可以给予奖励：

（一）在贯彻执行党的理论和路线方针政策，加强事业单位党建工作，履行公共服务的政治责任等方面，表现突出、成绩显著的。

（二）在执行党和国家重大战略部署、重要任务、承担重要专项工作、维护公共利益、防止或者消除重大事故、抢险救灾减灾等方面，表现突出、成绩显著的。

（三）热爱公共服务事业，在推进教育、科技、文化、医疗卫生、体育、农业等领域改革发展方面，表现突出、成绩显著的。

（四）长期服务基层，在为民服务、爱岗敬业、担当奉献等

方面，表现突出、成绩显著的。

(五) 工作中有发明创造、技术创新、成果转化等，经济效益或者社会效益显著的。

(六) 在维护国家安全和社会稳定、增进民族团结、同违纪违法行为作斗争等方面，有突出事迹和功绩的。

(七) 在对外交流与合作、重大赛事和活动中为国家争得荣誉和利益，表现突出、成绩显著的。

(八) 有其他突出成绩和贡献需要给予奖励的。

**第六条** 对事业单位工作人员和集体可以嘉奖、记功、记大功、授予称号。

(一) 对表现突出、作出较大贡献，在本单位发挥模范带头作用的，给予嘉奖；

(二) 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，记功；

(三) 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，记大功；

(四) 对功绩卓著的，授予称号。

授予称号以及荣誉称号，按照《中国共产党党内功勋荣誉表彰条例》《国家功勋荣誉表彰条例》等有关规定执行。

### 第三章 奖励的权限

**第七条** 给予党中央、国务院直属事业单位工作人员和集体

的嘉奖、记功、记大功，由本单位按照干部人事管理权限作出。

给予中央各部门所属事业单位工作人员和集体的嘉奖、记功、记大功，由本单位或者主管部门按照干部人事管理权限作出。

其中，记大功奖励方案，应当事先征得中央事业单位人事综合管理部门同意，并在作出记大功奖励决定后1个月内备案。

**第八条** 给予省（自治区、直辖市）级以下事业单位工作人员和集体奖励，按照下列权限进行：

（一）嘉奖。省（自治区、直辖市）级、市（地、州、盟）级事业单位由本单位或者主管机关（部门）按照干部人事管理权限作出，县（市、区、旗）级以下事业单位报县（市、区、旗）级事业单位人事综合管理部门批准并作出。

（二）记功。省（自治区、直辖市）级事业单位由本单位或者主管机关（部门）按照干部人事管理权限作出，市（地、州、盟）级以下事业单位报市（地、州、盟）级事业单位人事综合管理部门批准并作出。

（三）记大功。报省（自治区、直辖市）级事业单位人事综合管理部门批准并作出。

上述由事业单位或者主管机关（部门）作出的奖励决定，应当在1个月内向同级事业单位人事综合管理部门备案。

**第九条** 省（自治区、直辖市）级以上事业单位人事综合管理部门可以会同相关行业主管部门开展奖励。市（地、州、盟）

级以上事业单位人事综合管理部门可以跨层级对下级事业单位工作人员和集体作出嘉奖、记功奖励决定。

#### 第四章 定期奖励

**第十条** 根据工作需要和队伍建设实际开展定期奖励，一般以年度或者聘（任）期为周期，以年度考核、聘（任）期考核结果为主要依据。奖励具体时间由奖励决定单位根据行业实际、工作特点等确定，可以结合年度考核、聘（任）期考核等工作进行。

**第十一条** 定期奖励的比例（名额），由奖励决定单位结合事业单位数量、人员规模、职责任务、工作绩效等因素统筹确定。给予工作人员嘉奖、记功，一般分别不超过工作人员总数的20%、2%，事业单位整体表现突出的，其工作人员嘉奖比例一般不超过25%。

定期奖励的比例（名额）应当向基层和艰苦边远地区事业单位倾斜，向一线工作人员倾斜。县（市、区、旗）级以下事业单位的奖励比例（名额）可以根据实际在本县（市、区、旗）范围内统筹使用。

**第十二条** 定期奖励工作一般按照下列程序进行：

（一）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。

(二) 主管机关(部门)或者事业单位提出奖励建议名单,逐级上报。

(三) 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。

(四) 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。

(五) 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。

## 第五章 及时奖励

**第十三条** 对在应对重大突发事件、完成重大专项工作等方面,作出显著成绩和贡献的事业单位工作人员和集体,应当及时给予奖励。

**第十四条** 加大及时奖励力度,及时奖励的比例(名额)由奖励决定单位依据奖励权限,结合实际确定。

**第十五条** 及时奖励一般由主管机关(部门)或者事业单位制定奖励方案,提出拟奖励名单,参照本规定第十二条相关程序,依据奖励权限作出奖励决定。

及时奖励情况可以作为定期奖励的重要参考。



## 第六章 奖励的实施

**第十六条** 对获得嘉奖、记功、记大功的事业单位工作人员和集体，由奖励决定单位颁发奖励证书；获得记功、记大功的，同时对个人颁发奖章，对集体颁发奖牌。

奖励证书、奖章和奖牌，按照中央事业单位人事综合管理部门规定的式样、规格、质地，由省（自治区、直辖市）级以上事业单位人事综合管理部门统一制作或者监制。奖励相关审批材料分别存入本人干部人事档案、单位文书档案。

**第十七条** 对获得嘉奖、记功、记大功的事业单位工作人员给予一次性奖金。

获奖人员所在地区或者单位经批准可以追加其他物质奖励。

经批准的奖励所需经费，通过相关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。

**第十八条** 对事业单位工作人员集体进行奖励的，可以同时对该集体中作出突出贡献的个人进行奖励。

对符合奖励条件的已故人员，可以追授奖励。

**第十九条** 对获得奖励的事业单位工作人员和集体，可以结合实际以内部通报表扬、评优评先等形式进行褒奖，并在工作上、生活上给予关心关怀，激励其珍惜和保持荣誉，发挥先进典型示范引领作用。

## 第七章 奖励的监督

**第二十条** 有下列情形之一的，不得给予奖励；已经作出奖励决定的，由奖励决定单位按程序撤销奖励，并注销和收回获奖个人或者集体的奖励证书、奖章、奖牌，撤销其获得的待遇，追缴所获奖金等物质奖励。

（一）政治品质、廉洁自律存在问题，或者道德品行、遵规守纪等方面存在问题、造成严重不良影响的。

（二）申报奖励时隐瞒严重错误或者弄虚作假骗取奖励的。

（三）严重违反规定的奖励权限或者程序的。

（四）法律法规规定应当撤销奖励的。

撤销奖励的，应当予以公布。因涉及国家秘密不宜公开的，可以不向社会公布。相关材料分别存入本人干部人事档案、单位文书档案。

**第二十一条** 县（市、区、旗）级以上事业单位人事综合管理部门、事业单位或者主管机关（部门）应当及时受理对奖励工作的投诉、举报，并按照国家有关规定调查处理。

事业单位工作人员和集体对撤销奖励决定不服的，可以申请复核、提出申诉。

**第二十二条** 奖励工作应当严格遵守政治纪律和政治规矩、组织人事纪律、工作纪律、财经纪律、廉洁纪律，保守国家秘密和工作秘密。有下列情形之一的，县（市、区、旗）级以上事业单位人事综合管理部门或者主管机关（部门）应当责令限期改

正；逾期不改正或者构成违纪的，按照有关规定给予组织处理或者纪律处分；涉嫌违法犯罪的，按照国家有关法律规定处理。

（一）不按照规定的奖励范围、条件、种类、权限、比例（名额）、程序等开展奖励的。

（二）徇私舞弊、弄虚作假的。

（三）泄露国家秘密，或者泄露工作秘密造成不良后果的。

（四）因奖励工作失误导致奖励结果显失公平，造成不良后果的。

（五）按照有关规定应当回避而没有回避的。

（六）有其他违反本规定行为的。

## 第八章 附 则

**第二十三条** 机关工勤人员、机关工勤人员集体的奖励，参照本规定执行。

**第二十四条** 省、自治区、直辖市事业单位人事综合管理部门可以依据本规定，结合实际制定实施细则。

**第二十五条** 本规定由中共中央组织部、人力资源社会保障部负责解释。

**第二十六条** 本规定自发布之日起施行。

附件：1. 事业单位工作人员奖励审批表

2. 事业单位工作人员集体奖励审批表

3. 事业单位奖励证书、奖章、奖牌式样

附件 1

## 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 统				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 励 情 况						
备 注						

主 要 事 由	
申 报 机 关 ( 单 位 ) 意 见	    <div style="text-align: right;">           年 月 日         </div>
审 核 机 关 ( 单 位 ) 意 见	    <div style="text-align: right;">           年 月 日         </div>
审 批 机 关 ( 单 位 ) 意 见	    <div style="text-align: right;">           年 月 日         </div>
备 注	

附件 2

## 事业单位工作人员集体奖励审批表

填表时间：     年   月   日

单 位 名 称			
负 责 人 姓 名		工 作 人 员 人 数	
拟 授 奖 励			
曾 受 何 种 奖 励			
主 要 事 由			

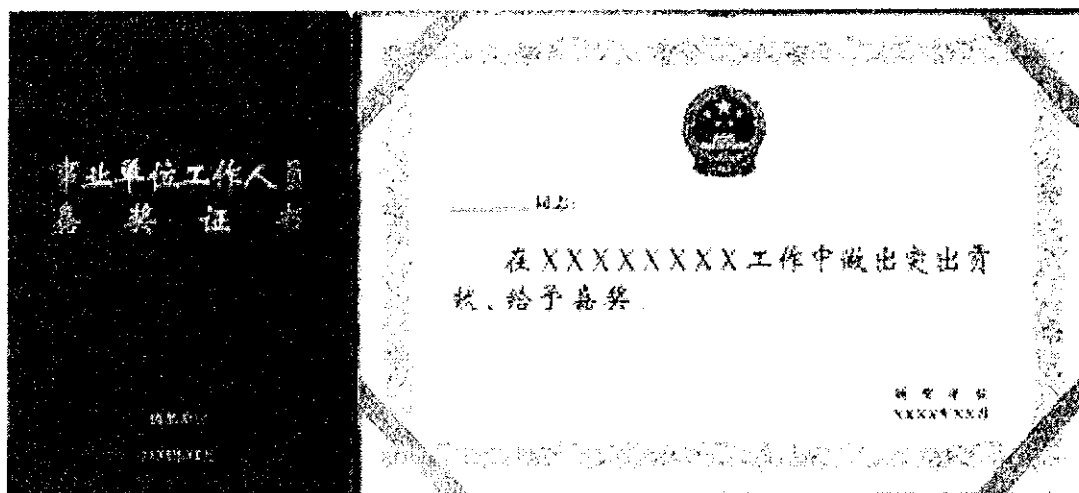
<p>主 事 要 成</p>	
<p>申 报 机 关 ( 单 位 ) 委 托</p>	<p>盖 章 年 月 日</p>
<p>审 核 机 关 ( 单 位 ) 委 托</p>	<p>盖 章 年 月 日</p>
<p>审 批 机 关 ( 单 位 ) 委 托</p>	<p>盖 章 年 月 日</p>
<p>备 注</p>	

附件 3

## 事业单位奖励证书、奖章、奖牌式样

### 一、事业单位工作人员、事业单位工作人员集体奖励证书

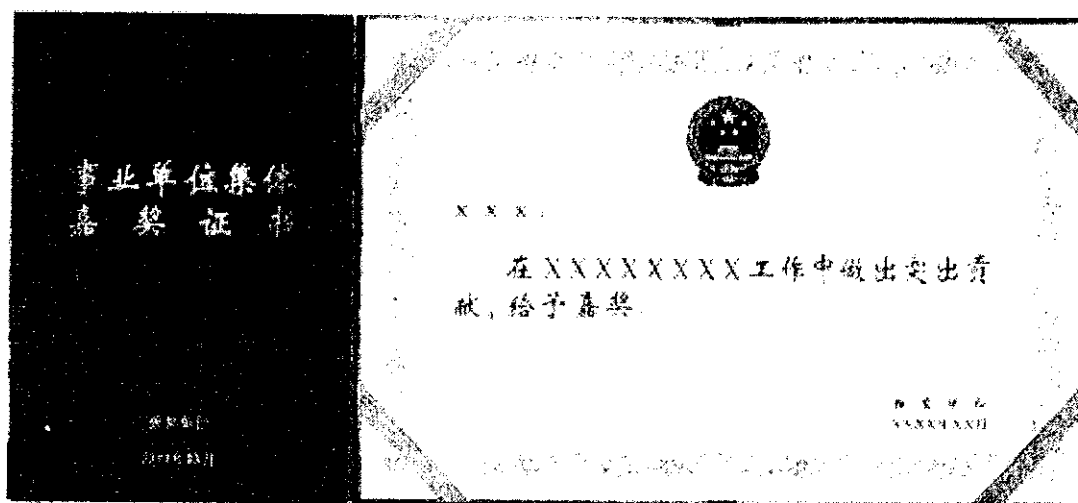
#### 1. 事业单位工作人员嘉奖证书



证书规格为 245×170mm。封面选用大红色丝绸材料，烫金印制“事业单位工作人员嘉奖证书”字样。内页为浅黄色，花边图案为卷草纹，硬卡纸。其中，左上部分为获奖同志姓名（字体为大标宋简体，23 号字），中间部分为受到何种奖励（字体为魏碑，44 号字），右下部分为颁奖单位印章和日期（字体为大标宋，18 号字）。

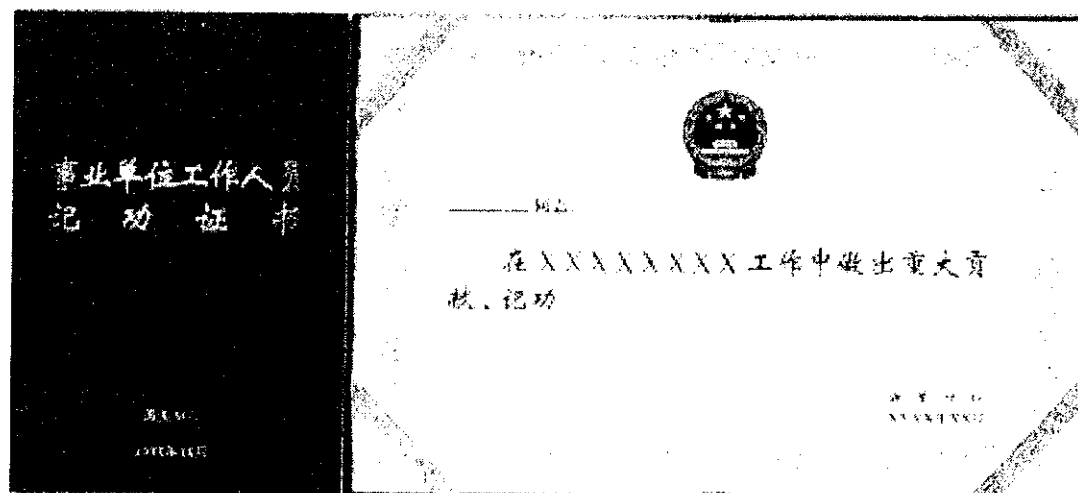


## 2. 事业单位工作人员集体嘉奖证书



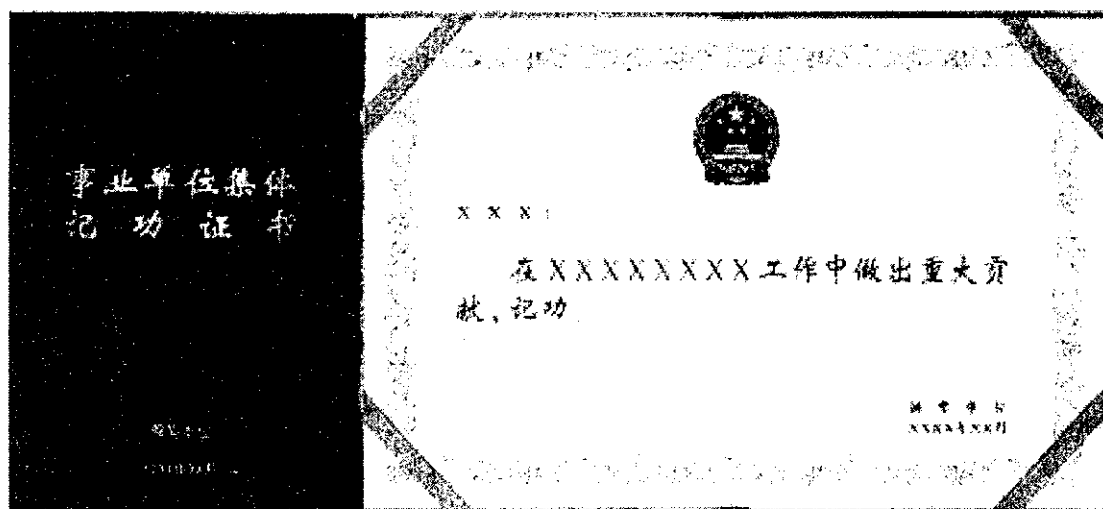
证书规格为 245×170mm。封面选用大红色丝绸材料，烫金印制“事业单位集体嘉奖证书”字样。内页为浅黄色，花边图案为卷草纹，硬卡纸。其中，左上部分为获奖集体名称（字体为大标宋简体，23号字），中间部分为受到何种奖励（字体为魏碑，44号字），右下部分为颁奖单位印章和日期（字体为大标宋，18号字）。

## 3. 事业单位工作人员记功证书



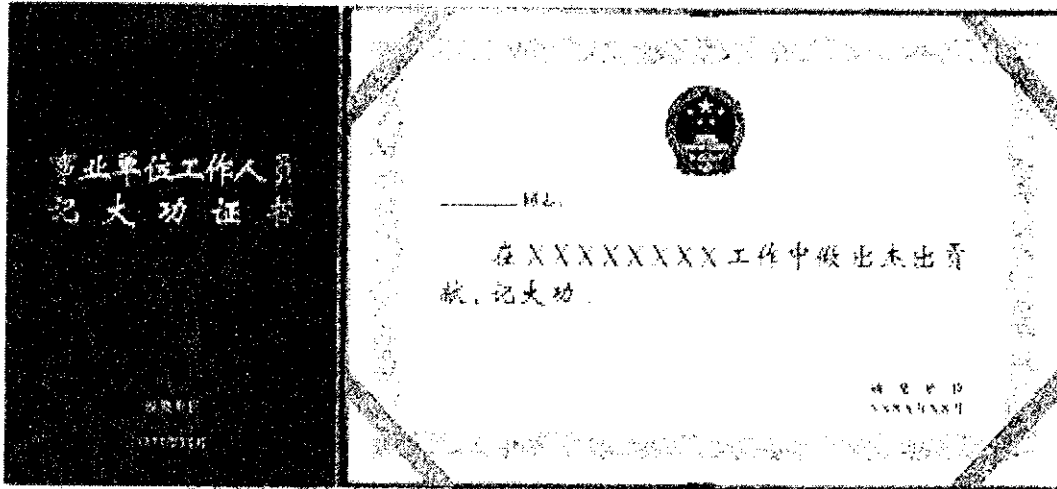
证书规格为 245×170mm。封面选用大红色丝绸材料，烫金印制“事业单位工作人员记功证书”字样。内页为浅黄色，花边图案为卷草纹，硬卡纸。其中，左上部分为获奖同志姓名（字体为大标宋简体，23 号字），中间部分为受到何种奖励（字体为魏碑，44 号字），右下部分为颁奖单位印章和日期（字体为大标宋，18 号字）。

#### 4. 事业单位工作人员集体记功证书



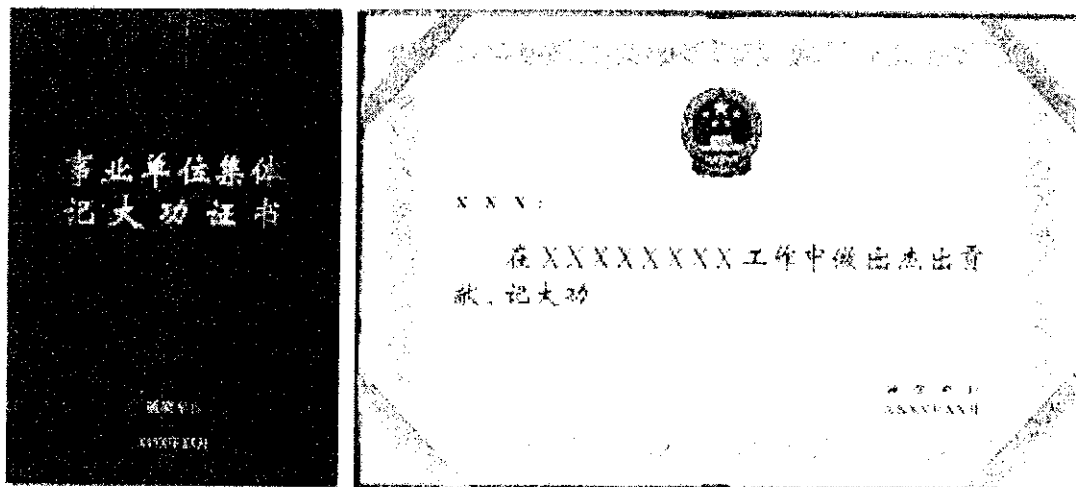
证书规格为 245×170mm。封面选用大红色丝绸材料，烫金印制“事业单位集体记功证书”字样。内页为浅黄色，花边图案为卷草纹，硬卡纸。其中，左上部分为获奖集体名称（字体为大标宋简体，23 号字），中间部分为受到何种奖励（字体为魏碑，44 号字），右下部分为颁奖单位印章和日期（字体为大标宋，18 号字）。

## 5. 事业单位工作人员记大功证书



证书规格为 245×170mm。封面选用大红色丝绸材料，烫金印制“事业单位工作人员记大功证书”字样。内页为浅黄色，花边图案为卷草纹，硬卡纸。其中，左上部分为获奖同志姓名（字体为大标宋简体，23 号字），中间部分为受到何种奖励（字体为魏碑，44 号字），右下部分为颁奖单位印章和日期（字体为大标宋，18 号字）。

## 6. 事业单位工作人员集体记大功证书



证书规格为 245×170mm。封面选用大红色丝绸材料，烫金印制“事业单位集体记大功证书”字样。内页为浅黄色，花边图案为卷草纹，硬卡纸。其中，左上部分为获奖集体名称（字体为大标宋简体，23号字），中间部分为受到何种奖励（字体为魏碑，44号字），右下部分为颁奖单位印章和日期（字体为大标宋，18号字）。

## 二、事业单位工作人员奖章

### 1. 事业单位工作人员记功奖章

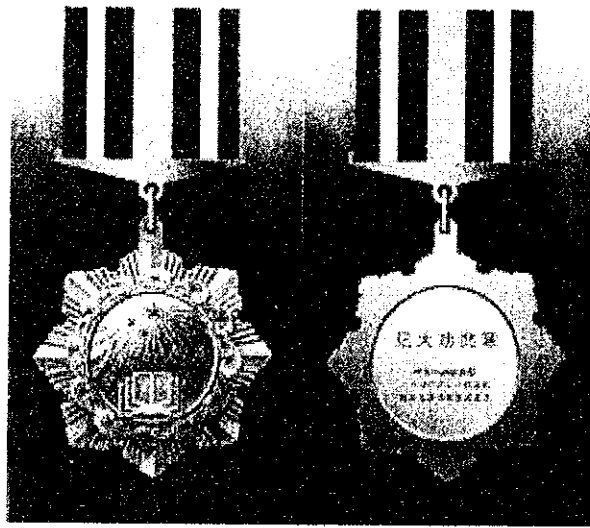


该套奖章分为铜质奖章和绶带两部分，整体规格为 100×45mm，铜质奖章部分规格为  $\phi 45\text{mm}$ 。

奖章由黄铜压制成型，采用镀银工艺，全部为银色。奖章中心部位由上中下三部分组成。其中，上部为五星图案，

中间部分是由毛泽东同志亲笔题写的“为人民服务”字样，奖章中心的下半部分图案为原子，奖章核心部分周围为波浪型水纹。

## 2. 事业单位工作人员记大功奖章

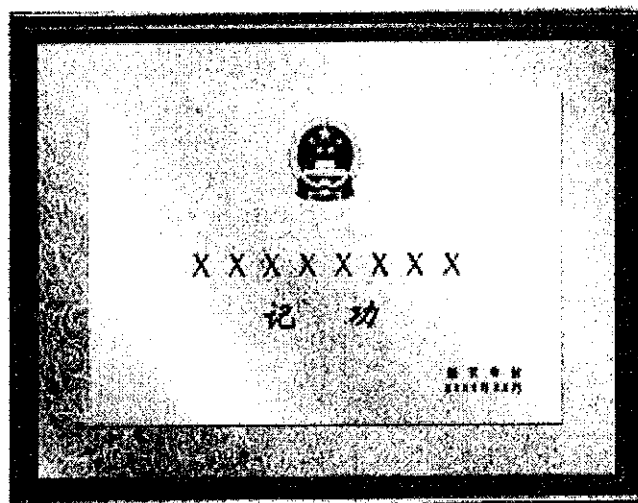


该套奖章分为铜质奖章和绶带两部分，整体规格为100×45mm，铜质奖章部分规格为 $\Phi 45\text{mm}$ 。

奖章由黄铜压制成型，采用镀金工艺，全部为金色。奖章中心部位由上中下三部分组成。其中，上部为五星图案，中间部分是由毛泽东同志亲笔题写的“为人民服务”字样，奖章中心的下半部分图案为翻开的书页，奖章核心部分周围为波浪型水纹。

### 三、事业单位工作人员集体奖牌

#### 1. 事业单位工作人员集体记功奖牌

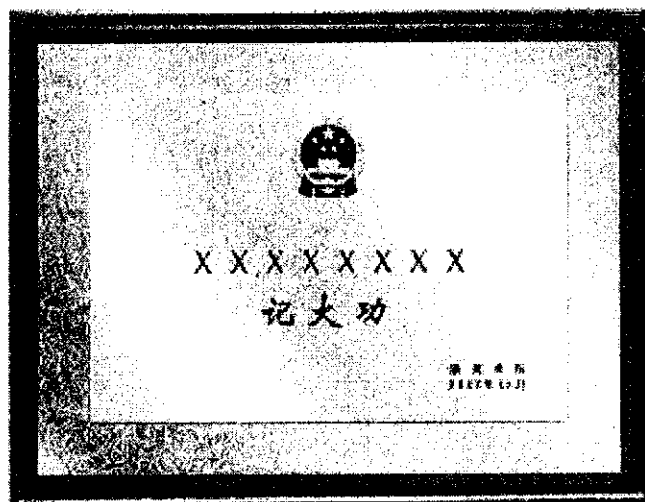


规格：540×380mm。

材质：钛金板+实木颗粒板。

说明：奖牌正中上方为一枚金属材质国徽，中间部分分别为获奖集体名称（字体为魏碑，78号字）、受到何种奖励（字体为魏碑，95号字），右下部分为颁奖单位名称和颁奖日期（字体为黑体，30号字）。

#### 2. 事业单位工作人员集体记大功奖牌



规格： 540×380mm。

材质： 钛金板+实木颗粒板。

说明： 奖牌正中上方为一枚金属材质国徽，中间部分分别为获奖集体名称（字体为魏碑，78号字），受到何种奖励（字体为魏碑，95号字），右下部分为颁奖单位名称和颁奖日期（字体为黑体，30号字）。

