区委组织部 区人社局关于转发《天津市事业单位工作人员奖励实施细则》的通知

有关单位人事部门：

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》和《中共中央组织部人力资源和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），结合我市实际，市委组织部、市人社局制定了《天津市事业单位工作人员奖励实施细则》，现转发给你们，请认真贯彻执行。

中共东丽区委组织部 东丽区人力社保局

2020年12月10日

（此件主动公开）

天津市事业单位工作人员奖励实施细则

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和党的十九大精神，贯彻落实新时代党的组织路线，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》和《事业单位工作人员奖励规定》，结合我市实际，制定本实施细则。

第二条  全市事业单位工作人员、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，需要给予奖励的，按本实施细则组织实施。

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，根据本实施细则，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  给予事业单位工作人员和集体奖励，按照下列权限进行：

（一）嘉奖。市属事业单位，市级机关、市属企事业单位所属事业单位；区属事业单位，区级机关、区属企事业单位所属事业单位，按照干部人事管理权限作出。

街道、乡镇所属事业单位，报区级事业单位人事综合管理部门批准并作出。

（二）记功。市属事业单位，市级机关、市属企事业单位所属事业单位，按照干部人事管理权限作出；区级及以下事业单位，报区级事业单位人事综合管理部门批准并作出。

（三）记大功。由本单位或者主管部门（区级事业单位人事综合管理部门）按照干部人事管理权限提出申请，报市级事业单位人事综合管理部门批准并作出。

第八条市级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。

区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

第九条  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，受奖励人员一般在年度或者聘（任）期考核优秀的人员中产生。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。乡镇（街道）所属事业单位的奖励比例（名额）可以根据实际在本乡镇（街道）范围内统筹使用。

第五章 及时奖励

第十一条  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。

第十二条  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。及时奖励情况可以作为定期奖励的重要参考。

第六章 奖励的程序

第十三条  奖励工作一般按照下列程序进行：

（一）有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、种类、条件、比例（名额）、程序和纪律要求等，经集体研究决定后予以公开。

（二）拟奖励对象所在单位填报《事业单位工作人员奖励审批表》或者《事业单位工作人员集体奖励审批表》，履行审批程序。

需要事业单位人事综合管理部门批准的，由拟奖励对象所在单位提出建议，经主管部门同意并提出申请，同时提供奖励工作方案、现有工作人员总体情况、拟奖励对象名单、主要事迹材料及奖励审批表。

事业单位人事综合管理部门应自接到申请之日起20个工作日内作出批复。

（三）奖励决定单位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）奖励决定单位在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）奖励决定单位作出奖励决定并予以公布，公布范围一般为受奖励人员或者集体所在单位。对于社会关注度高、影响大的，可以向社会公布。

（六）事业单位或者主管部门应在奖励决定作出1个月内，向同级事业单位人事综合管理部门备案。备案材料包括：奖励工作方案、奖励决定、《事业单位工作人员奖励审批表》或《事业单位工作人员集体奖励审批表》、《事业单位工作人员奖励备案表》或《事业单位工作人员集体奖励备案表》。

第七章 奖励工作的实施

第十四条  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，由市事业单位人事综合管理部门统一监制。各区事业单位人事综合管理部门、各主管部门、各事业单位根据工作需要，向指定的制作单位定制。

第十五条  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。奖金标准分别为：嘉奖1500元，记功5000元，记大功12000元。

获奖人员所在区或者单位经批准可以追加其他物质奖励，追加其他物质奖励须符合有关政策规定。

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。

第十六条  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。

第十七条  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。

第十八条  个人奖励决定相关材料存入本人干部人事档案和单位文书档案。集体奖励决定相关材料存入单位文书档案。

第十九条  各单位在履行工作程序和制作相关文书材料时均统一使用本单位公章。

第八章 奖励的撤销

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。

第二十一条  撤销事业单位工作人员和集体奖励的，由受奖励对象所在单位填报《撤销事业单位工作人员奖励审批表》或《撤销事业单位工作人员集体奖励审批表》，履行审批程序予以撤销。

需要事业单位人事综合管理部门审批的，由本单位或者主管部门（区级事业单位人事综合管理部门）按照干部人事管理权限提出申请，同时提供撤销奖励的依据及撤销奖励审批表等材料。事业单位人事综合管理部门应自接到申请之日起20个工作日内作出批复。

区级以上事业单位人事综合管理部门或者主管部门可根据工作需要，按照奖励权限，直接作出撤销奖励决定。

第二十二条  事业单位或者主管部门在作出撤销奖励决定后1个月内，应向同级事业单位人事综合管理部门备案。备案材料包括：撤销奖励情况报告、撤销奖励决定、《撤销事业单位工作人员奖励审批表》或《撤销事业单位工作人员集体奖励审批表》。

撤销奖励情况报告应包括：被撤销奖励种类、被撤销奖励人员（集体）基本情况、撤销奖励原因及依据、证书（奖章、奖牌）的收回及注销情况、撤销所获待遇情况及追缴所获奖金等情况。

第二十三条  撤销奖励决定应予以公布。公布范围一般为撤销奖励人员或者集体所在单位。对于社会关注度高、影响大的，可以向社会公布。

第二十四条  个人撤销奖励决定相关材料存入本人干部人事档案和单位文书档案。集体撤销奖励决定相关材料存入单位文书档案。

第二十五条  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。

第九章 奖励的监督

第二十六条  事业单位人事综合管理部门、事业单位或者主管部门应当及时受理对奖励工作的投诉、举报，并按照有关规定调查处理。

第二十七条  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，区级以上事业单位人事综合管理部门或者主管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。

第十章 附 则

第二十八条  机关工勤人员、机关工勤人员集体的奖励，参照本实施细则执行。

第二十九条  本实施细则由市委组织部、市人力资源和社会保障局负责解释。

第三十条本实施细则自2020年2月1日起执行。

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．事业单位工作人员奖励备案表

4．事业单位工作人员集体奖励备案表

5．撤销事业单位工作人员奖励审批表

6．撤销事业单位工作人员集体奖励审批表

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  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 |  | | | | | | |
| 申  报  机  关  （单位）  意  见 | 盖  章                                     年    月    日 | | | | | | |
| 审  核  机  关  （单位）  意  见 | 盖  章                                     年    月    日 | | | | | | |
| 审  批  机  关  （单位）  意  见 | 盖  章                                     年    月    日 | | | | | | |
| 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 |  | 现有工作  人员总数 |  |
| 拟授  奖励部门 |  | 拟受奖励 |  |
| 曾受何  种奖励 |  | | |
| 主  要  事  迹 |  | | |
| 申  报  机  关  （单位）  意  见 | 盖  章                                     年    月    日 | | |
| 审  核  机  关  （单位）  意  见 | 盖  章                                     年    月    日 | | |
| 审  批  机  关  （单位）  意  见 | 盖  章                                     年    月    日 | | |
| 备  注 |  | | |

附件3

事业单位工作人员奖励备案表

主管部门（公章）：                                           备案时间：   年   月   日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 单位名称 | 姓名 | 奖励种类 | 岗位及等级 | 奖励决定单位 | 奖励时间 | 奖金金额 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

填表人：                     联系方式：                人事部门负责人：

附件4

事业单位工作人员集体奖励备案表

主管部门（公章）：                                           备案时间：   年   月   日

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 事业单位名称 | 受奖励  集体名称 | 现有工作  人员总数 | 奖励种类 | 奖励决定单位 | 奖励时间 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

填表人：                     联系方式：                人事部门负责人：

附件5

撤销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） | |  |
| 原  授  奖  励 |  | | | | | | |
| 撤销原因及依据 |  | | | | | | |
| 申  报  机  关  （单位）  意  见 | 盖  章                                     年    月    日 | | | | | | |
| 审  核  机  关  （单位）意  见 | 盖  章                                     年    月    日 | | | | | | |
| 审  批  机  关  （单位）  意  见 | 盖  章                                     年    月    日 | | | | | | |
| 备  注 |  | | | | | | |

附件6

撤销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 |  |
| 集体名称 |  | | |
| 原  授  奖  励 |  | | |
| 撤销原因  及依据 |  | | |
| 申  报  机  关  （单位）  意  见 | 盖  章                                     年    月    日 | | |
| 审  核  机  关  （单位）  意  见 | 盖  章                                     年    月    日 | | |
| 审  批  机  关  （单位）  意  见 | 盖  章                                     年    月    日 | | |
| 备注 |  | | |

政 策 问 答

一、事业单位奖励对象是如何规定的？

事业单位工作人员、事业单位工作人员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，依据规定给予奖励。

二、工作人员受奖励的条件是什么？

（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。

三、奖励的种类有哪些？

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》和《国家功勋荣誉表彰条例》等有关规定执行。

四、给予工作人员和集体奖励的权限是如何规定的？

（一）嘉奖。市属事业单位，市级机关、市属企事业单位所属事业单位；区属事业单位，区级机关、区属企事业单位所属事业单位，按照干部人事管理权限作出。

街道、乡镇所属事业单位，报区级事业单位人事综合管理部门批准并作出。

（二）记功。市属事业单位，市级机关、市属企事业单位所属事业单位，按照干部人事管理权限作出；区级及以下事业单位，报区级事业单位人事综合管理部门批准并作出。

（三）记大功。由本单位或者主管部门（区级事业单位人事综合管理部门）按照干部人事管理权限提出申请，报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。

五、获得嘉奖、记功、记大功的奖金如何规定的？

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。嘉奖1500元，记功5000元，记大功12000元。

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。

六、什么是定期奖励？

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，受奖励人员一般在年度或者聘（任）期考核优秀的人员中产生。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。

七、什么是及时奖励？

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。

八、对撤销奖励不服的救济渠道有哪些？

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。