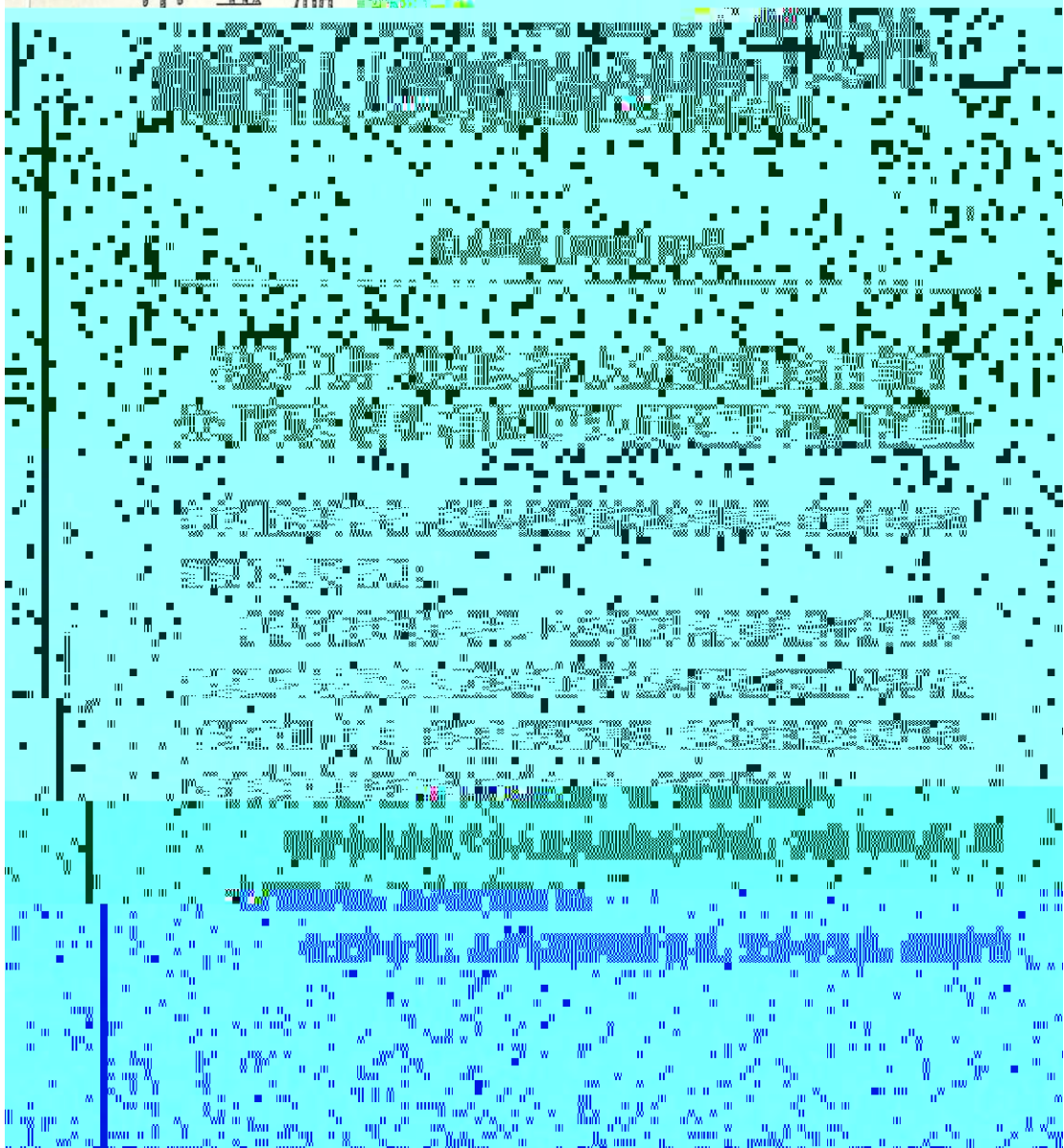


HNPR-2019-11008

呈景况，转商部院，经交  
院、会商南研究所一并处理。  
5.13 5.13

由北湖南少采组组训



人力资源社会保障厅和市州人力资源社会保障局按照中央事业单位人事综合管理部门规定的式样、规格、质地统一制作或监制。

执行过程中的问题和意见建议，请及时报告省委组织部、省人力资源社会保障厅。

本通知自 2019 年 5 月 1 日起施行，有效期五年。

附件：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）



# 中共中央组织部 人力资源部 人力资源部 文件

人社部规〔2018〕4号

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

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。



（此件主动公开）

（联系单位：人力资源和社会保障部事业单位人事管理司）

# 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

(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、

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，或在政府表彰奖励中获得了奖励的。

第六条 对在本职岗位上做出突出贡献，或在重大任务、突发事件、抢险救灾、见义勇为、

(一) 见义勇为事迹广为传颂，在社会上产生广泛积极影响的；

(二) 对经济社会发展做出重大贡献，在本地区本行业领域产生较大影响的；

(三) 对取得重大突破性成就、作出杰出贡献，在本地区本

《国家功勋荣誉表彰条例》要有明确规定执行。

### 第三章 奖励的权限



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。



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。奖励工作按照有关规定等要求进行。

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

(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、工勤人员，

## 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，应当予以公示。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** 奖励工作应当严格恪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，应当予以追究：



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

第二十一条 机关工作人员

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		工作人 员人数	
拟 授 奖 励			
曾受何 种奖励			
主 要 事 迹			



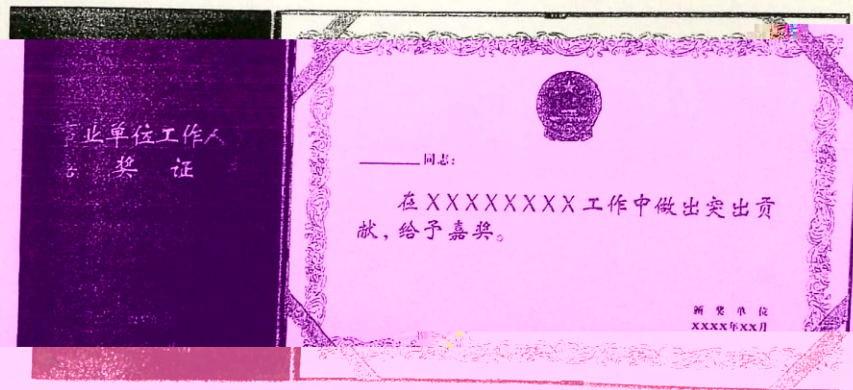
主 要 事 迹	
申 报 机 关 (单 位) 意 见	盖 章 年 月 日
审 核 机 关 (单 位) 意 见	盖 章 年 月 日
审 批 机 关 (单 位) 意 见	盖 章 年 月 日
备 注	

附件 3

## 事业单位奖励证书、奖章、奖牌式样

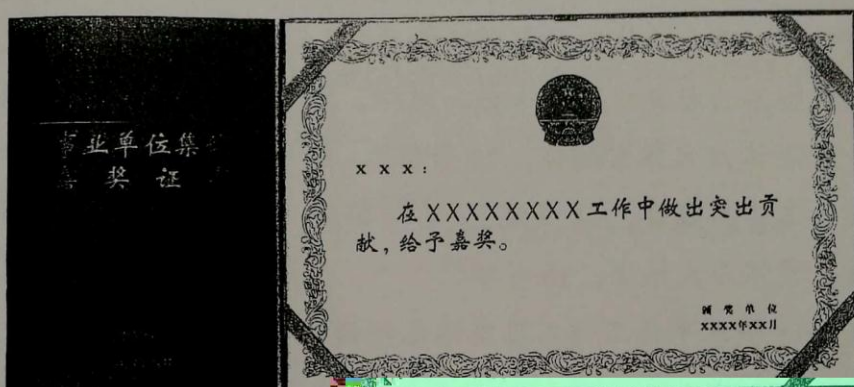
### 一、事业单位工作人员、事业单位工作人员集体奖励证书

#### 1. 事业单位工作人员嘉奖证书



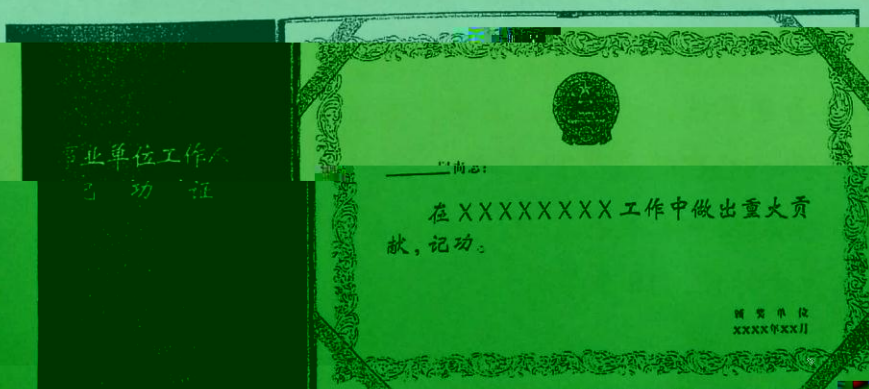
证书规格为 245×170mm。封面选用大红色丝绸材料，烫金印制“事业单位工作人员嘉奖证书”字样，上下边线为草纹，左右图案为卷草纹，烫中纹。其中，左上部分为获奖同志姓名（字体为大标宋简体，23 号字），中间部分为奖励事由条款（字体为魏碑，44 号字），右下部分为颁奖单位盖章日期（字体为大标宋，18 号字）。

## 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



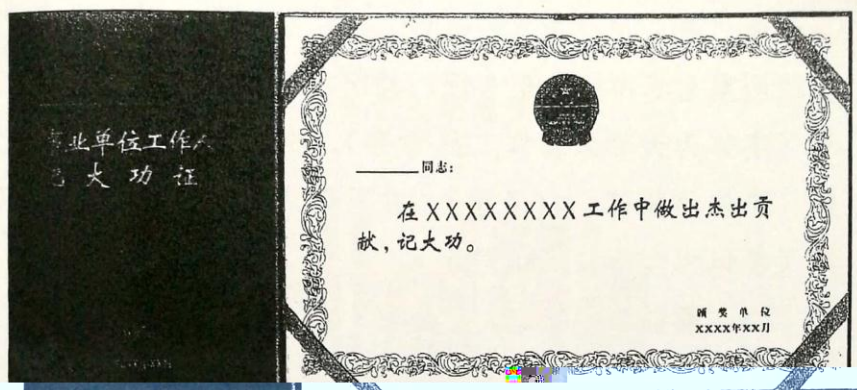
证书规格为245×170mm。封面选用大红色丝绸材料，烫金印制“事业单位工作人员记功证书”字样。内页为浅黄色，花边图案为卷草纹，硬卡纸。其中，左上部分为获奖同志姓名（字体为大标宋简体，23号字），中间部分为受到何种奖励（字体为魏碑，44号字），右下部分为颁奖单位印章和日期



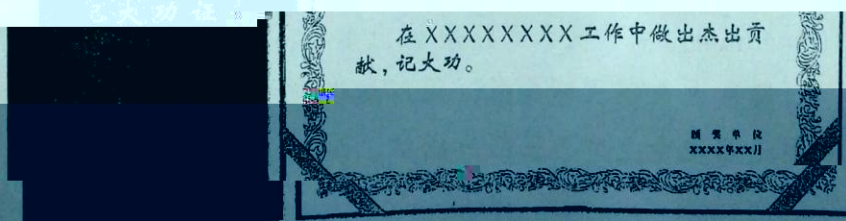
证书规格为245×170mm。封面选用大红色丝绸材料，烫金印制“事业单位集体记功证书”字样。内页为浅黄色，花边图案为卷草纹，硬卡纸。其中，左上部分为获奖集体名称（字体为大标宋简体，23号字），中间部分为受到何种奖励（字体为魏碑，44号字），右下部分为颁奖单位印章和日期（字体为大标宋，18号字）。



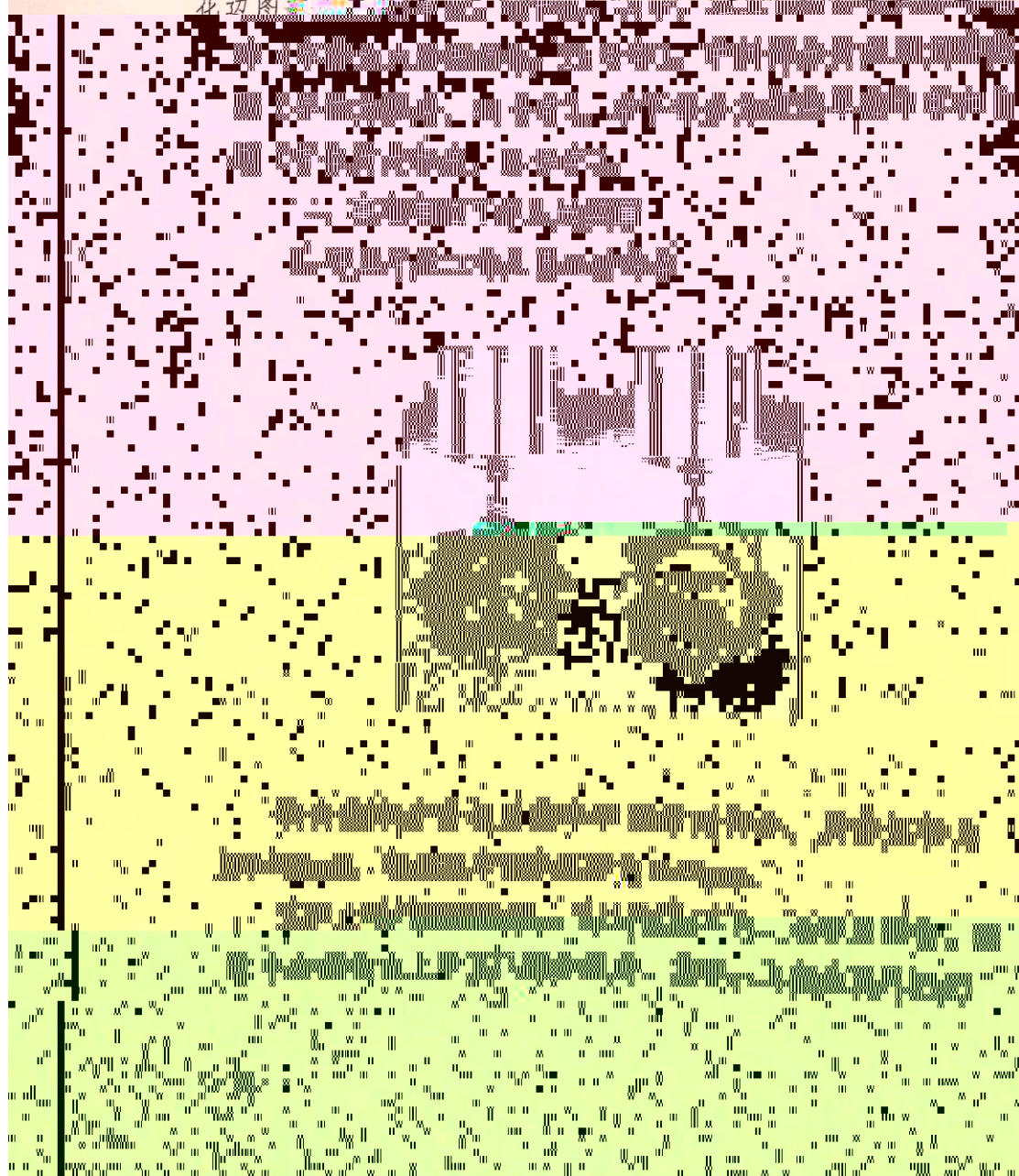
## 5. 事业单位工作人员记大功证书



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

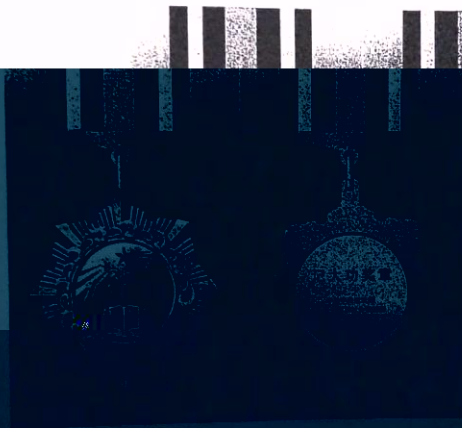


证书规格为245×170mm。封面选用大红色丝绸材料，烫金印制“事业单位集体记大功证书”字样。内页为浅黄色，花边图案为兰花纹，正上方共六朵，左上部分为获奖集体名



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

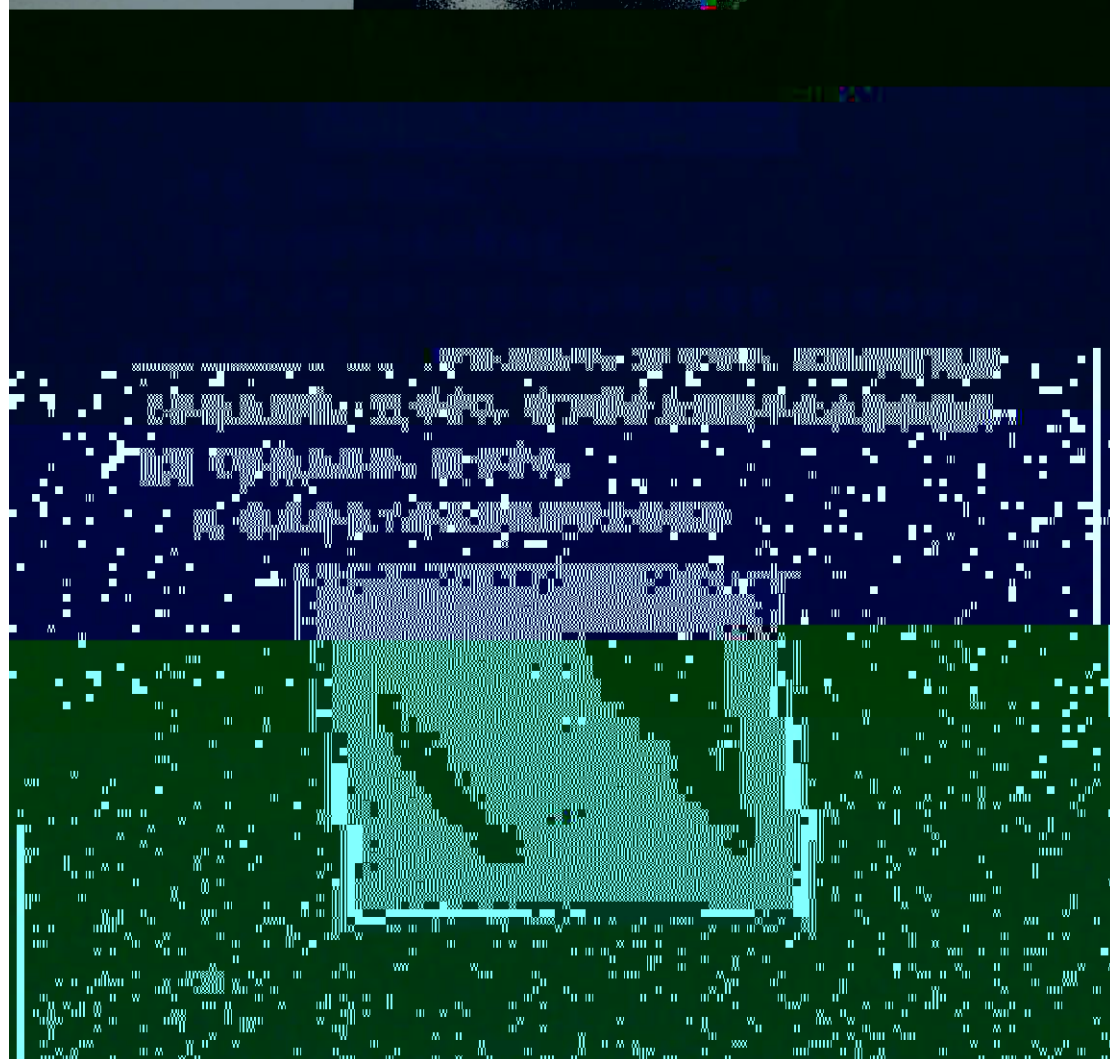
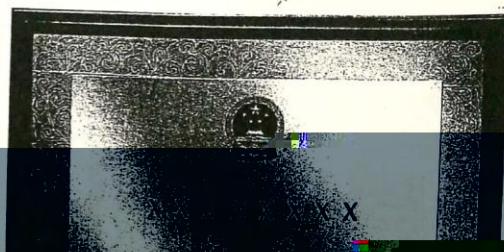


该奖章分为铜质奖章和绶带两部分，整体规格为45mm×45mm，绶带宽度为25mm，绶带长度为145mm，绶带扣为25mm×25mm，绶带扣为25mm×25mm。

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

### 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: 540x380mm

材质: 铝合金

人力资源社会保障部办公厅

2018年12月20日印发