

市直属事业单位、主管机关(部门)、县级事业单位人事综合管理部门评议推荐后,报设区市事业单位人事综合管理部门批准并作出。

(三)记大功。按照干部人事管理权限,分别由设区市直属事业单位、主管机关(部门)、县级人事综合管理部门组织申报,经设区市级事业单位人事综合管理部门评议推荐后,报省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,应当自奖励决定作出之日起1个月内,按照归口管理原则,向同级事业单位人事综合管理部门备案。

第九条 省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。省、设区市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。

在年度考核中被评为优秀等次的,可以优先给予嘉奖;

连续三个年度考核被评为优秀等次的,可以优先给予记功。

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%,事业单位集体获得同级以上党委、政府或者会同同级以上表彰奖励主管部门联合开展的综合性表彰奖励等整体表现突出的,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。县级以上事业单位的奖励比例(名额)可以根据实际在本县(市、区)范围内统筹使用。

工作人员较少的事业单位,奖励名额产生有困难的,可由主管机关(部门)统筹确定。

经组织批准参加对口支援合作和东西部扶贫协作、挂职锻炼半年以上的事业单位工作人员的奖励,不占用本单位奖励比例(名额)。

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、取得重大创新成就等方面,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，由省事业单位人事综合管理部门统一监制。

记大功证书、奖章和奖牌由省事业单位人事综合管理部门统一制作，记功和嘉奖证书、奖章、奖牌按照奖励权限由奖励决定单位统一制作，所需经费由同级财政部门予以保障。奖励证书、奖章和奖牌的制作与发放情况，由事业单位人事综合管理部门、主管机关（部门）、事业单位分别记载、存档。

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、授予称号以及荣誉称号的事业单位工作人员给予一次性奖金。奖金标准由省事业单位人事综合管理部门会同省财政部门研究决定，并根据本省经济社会发展水平及时调整。

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。对获得奖励的工作人员，在同等条件下予以优先聘用，优先安排参加健康休养，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,可以根据《事业单位工作人员申诉规定》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,参照本细则执

行。

第二十四条 各设区市事业单位人事综合管理部门、各主管机关(部门)可按照本细则,结合自身实际,制定完善相关配套措施和具体办法。

第二十五条 本细则由中共江苏省委组织部、江苏省人力资源和社会保障厅负责解释。

第二十六条 本细则自2020年2月1日起施行。

- 附件:1.江苏省事业单位工作人员奖金标准
2.江苏省事业单位工作人员奖励审批表
3.江苏省事业单位工作人员集体奖励审批表
4.江苏省事业单位奖励证书、奖章、奖牌式样

附件 1

江苏省事业单位工作人员奖金标准

奖励种类	奖金数额(元)
嘉 奖	1500
记 功	4500
记 大 功	9000
授予称号/荣誉称号	20000

附件 2

江苏省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						

<p>主要事迹</p>	
<p>申报机关(单位)意见 见</p>	<p>(盖章) 年 月 日</p>
<p>审核机关(单位)意见 见</p>	<p>(盖章) 年 月 日</p>
<p>审批机关(单位)意见 见</p>	<p>(盖章) 年 月 日</p>
<p>备注</p>	

附件 3

江苏省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			

<p>主要事迹</p>	
<p>申报机关(单位)意见 见</p>	<p>(盖章) 年 月 日</p>
<p>审核机关(单位)意见 见</p>	<p>(盖章) 年 月 日</p>
<p>审批机关(单位)意见 见</p>	<p>(盖章) 年 月 日</p>
<p>备注</p>	

附件 4

江苏省事业单位奖励证书、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 $\varphi 45\text{mm}$ 。

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 $\varphi 45\text{mm}$ 。

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)。