

中共北京市委组织部
北京市人力资源和社会保障局 文件
北京市财政局

京人社事业发〔2019〕162号

关于印发《北京市事业单位工作人员
奖励实施办法》的通知

各区委组织部、区人力资源社会保障局、财政局，市属各部、委、办、局，直属单位组织、人事部门：

为贯彻落实中共中央组织部、人力资源社会保障部印发的《事业单位工作人员奖励规定》（人社部规〔2018〕4号）精神，

建立符合我市事业单位特点、导向鲜明、科学规范、有效管用的奖励制度，激励事业单位工作人员担当作为、干事创业，市委组织部、市人力资源社会保障局、市财政局研究制定了《北京市事业单位工作人员奖励实施办法》，现印发你们，请结合实际、遵照执行。



中共北京市委组织部
组织部



北京市人力资源和社会保障局



2019年12月27日

北京市事业单位工作人员奖励实施办法

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，建立导向鲜明、科学规范、有效管用、易于操作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》《事业单位工作人员奖励规定》(人社部规〔2018〕4号)等法规，制定本实施办法。

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分为定期奖励和及时奖励，奖励工作应突出政治建设要求，服务经济社会发展，符合事业单位特点，坚持首善标准，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 市级事业单位人事综合管理部门负责全市事业单位奖励的综合管理工作，指导同级事业单位、主管部门和有关行业主管部门党委（党组）及其组织（人事）部门组织实施奖励工作。

区级事业单位人事综合管理部门负责本区内事业单位奖励的综合管理工作，指导同级事业单位、主管部门和有关行业主管部门党委（党组）及其组织（人事）部门组织实施奖励工作。

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) 在执行党和国家及市委、市政府重大战略部署、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）在维护国家及本市安全和社会稳定、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及本市争得荣誉和利益，表现突出、成绩显著的。

（八）在加强“四个中心”功能建设、做好“四个服务”、推动京津冀协同发展等方面取得重大业绩、做出重要贡献的。

（九）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）对绩效卓著的，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》《北京市加强评比达标表彰活动管理实施细则（试行）》等有关规定，根据中央、市委市政府的部署安排执行。

第三章 定期奖励

第七条 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。

第八条 给予事业单位工作人员和集体定期奖励，按照下列权限进行：

（一）嘉奖。市、区级及以下事业单位由本单位或主管部门按照干部人事管理权限作出。

（二）记功。市级事业单位由本单位或主管部门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。报市级事业单位人事综合管理部门批准并作出，并根据工作需要，由全市统一组织实施。

第九条 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、工作绩效等因素综合确定。工作人员年度考核为优秀等次的,一般应给予嘉奖。给予嘉奖、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%。

第十条 定期奖励工作一般按照下列程序进行:

(一)制定方案。奖励主办机关(事业单位)依据奖励权限制定工作方案,明确奖励范围、条件、种类、比例(名额)、程序和纪律要求等,并在所辖范围予以公布。对于事业单位整体表现突出、工作人员嘉奖比例拟定在20%至25%的方案,须事先报市级事业单位人事综合管理部门批准。

(二)逐级上报。奖励主办机关(事业单位)填写《事业单位工作人员/集体奖励审批表》(见附件1、2),原则上于第一季度将上年度奖励建议名单按规定的奖励权限逐级上报。

(三)奖励审批。奖励决定单位可结合实际,根据需要组织评选,听取业内专家、服务对象等有关方面意见;对拟奖励名单,应听取纪检监察机关的意见,涉及领导人员的,应按照干部管理权限事先征得组织人事部门同意。

(四)公示结果。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,公示无异议的,公布奖励决定。因涉及国家秘密不宜公开的,可不予公示。

(五)结果备案。在奖励工作完成后一个月内,奖励主办机

关（事业单位）填写《事业单位定期奖励备案表》（见附件3），报同级事业单位人事综合管理部门或主管部门审核汇总后，报市级事业单位人事综合管理部门备案。

第四章 及时奖励

第十一条 及时奖励是指对在国家及本市承担重大专项工作、参与重大活动、办理重大专案、处置重大突发事件中，有显著成绩和贡献，或其他突出事迹的事业单位工作人员和集体及时给予的奖励。其中，“重大专项工作、重大活动、重大专案、重大突发事件”严格按照“事关国家及我市重大利益或市委市政府高度重视、社会广泛关注，涉及人民群众生命财产安全”的标准界定。

第十二条 市级事业单位人事综合管理部门负责及时奖励的综合管理和实施指导。各主管部门和事业单位不得随意开展及时奖励工作，确有必要开展的，由主办机关（事业单位）制定工作方案，报市级事业单位人事综合管理部门同意后方可实施。严禁重复奖励和层层奖励，凡上级部门已进行表彰奖励的，不再重复开展及时奖励。针对同一事由，已经给予及时奖励的事业单位工作人员和集体，在定期奖励中一般不再重复奖励。

第十三条 及时奖励比例（名额）由市级事业单位人事综合管理部门确定，全市年度内获得及时奖励的事业单位工作人员数

量，原则上不得超过全市事业单位工作人员总数的 3%。

凡经批准开展的及时奖励工作，应按以下标准掌握奖励数量：

(一) 给予及时奖励的事业单位工作人员不得超过参评工作人员总数的 25%。

(二) 给予及时奖励的事业单位工作人员中，获记功及以上奖励，一般不得超过获得奖励人员总数的 20%。

参评人员指直接在承办国家及本市重大专项工作、重大活动、重大专案或处置重大突发事件中承担具体任务、发挥直接作用的我市事业单位人员。

第十四条 及时奖励工作一般按下列程序实施：

(一) 制定方案。拟开展及时奖励的主办机关(事业单位)制定工作方案，明确奖励事由、依据、参评范围及人数、奖励种类及建议名单，填写《事业单位工作人员/集体奖励审批表》报市级事业单位人事综合管理部门。

(二) 组织评审。市级事业单位人事综合管理部门组织召开奖励评审会，对及时奖励工作方案进行评议，确定拟奖励名单。

(三) 公示结果。及时奖励主办机关(事业单位)将拟奖励名单在所辖范围内公示，公示期不少于 5 个工作日。因涉及国家秘密不宜公开的，可不予公示。

(四) 结果备案。在及时奖励工作完成后一个月内，奖励主办机关(事业单位)填写《事业单位及时奖励备案表》(见附件 4)，报同级事业单位人事综合管理部门或主管部门审核汇总后，

报市级事业单位人事综合管理部门备案。

第五章 奖励的实施

第十五条 成立市级事业单位奖励评审委员会，由市级事业单位人事综合管理部门、相关行业主管部门负责人、知名专家学者组成，职责如下：

(一) 对定期奖励中拟授予记大功及以上奖励的事业单位工作人员和集体的业绩贡献等进行评议，确定拟奖励名单，由市级事业单位人事综合管理部门审批。

(二) 对及时奖励工作方案进行评议，确定拟奖励名单，由市级事业单位人事综合管理部门审批。

市级事业单位人事综合管理部门设立评审委员会办公室，负责评审活动的组织、协调、实施等工作。

第十六条 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，区级及以下事业单位的奖励比例（名额）可由各区结合实际在所辖范围内统筹使用。

市级事业单位人事综合管理部门可会同相关行业主管部门开展奖励，可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。

第十七条 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，由奖励主办机关（事业单位）制作，市级事业单位人事综合管理部门统一监制。

奖励主办机关（事业单位）将《事业单位工作人员奖励审批表》存入本人干部人事档案，《事业单位工作人员集体奖励审批表》存入单位文书档案。

第十八条 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。

获奖人员所在单位按管理权限，经批准后可追加其他物质奖励。

奖励所需经费由同级财政予以保障，不受单位工资总额限制。

第十九条 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。

第二十条 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。

第六章 奖励的监督

第二十一条 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。

第二十二条 市、区级事业单位人事综合管理部门或主管部门应当及时受理对奖励工作的投诉、举报，并按照国家及本市有关规定调查处理。

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。

第二十三条 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，市、区级事业单位人事综合管理部门或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，

按照国家及本市有关法律规定处理。

- (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) 有其他违反本办法行为的。

第七章 附 则

第二十四条 机关工勤人员和集体的奖励，参照本办法执行。

第二十五条 本办法由中共北京市委组织部、北京市人力资源和社会保障局、北京市财政局负责解释。

第二十六条 本办法自发布之日起施行。

- 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. 事业单位定期奖励备案表
 - 4. 事业单位及时奖励备案表
 - 5. 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 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 种 类	<input type="checkbox"/> 定期奖励 <input type="checkbox"/> 及时奖励		<input type="checkbox"/> 嘉 奖、 <input type="checkbox"/> 记 功、 <input type="checkbox"/> 记 大 功、 <input type="checkbox"/> 授 予 称 号			
奖 惩 情 况						
简 历						

主 要 事 迹	
申 报 机 关 (事业单位) 意 见	盖 章 年 月 日
审 核 机 关 (事业单位) 意 见	盖 章 年 月 日
审 批 机 关 (事业单位) 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

获 奖 集 体 名 称			
负责人 姓 名		工作人 员人数	
拟授奖励	<input type="checkbox"/> 定期奖励 <input type="checkbox"/> 及时奖励	<input type="checkbox"/> 嘉奖、 <input type="checkbox"/> 记功、 <input type="checkbox"/> 记大功、 <input type="checkbox"/> 授予称号	
曾受何 种奖励			
主 要 事 迹			

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

附件 3

事业单位定期奖励备案表

(20xx 年度)

填报单位、区（盖章）：

填表日期：

编内人数：		实有人数：		参评人数：		授子称号	
奖励种类	个人	集体	个人	集体	个人	集体	个人
获得奖励数量							
个人获奖 占参评人数比例	——	——	——	——	——	——	——

提示：请对照以上“获得奖励数量”的格式，列出所属事业单位（二、三级预算单位）奖励明细。

备注
(需说明情况)

附件 4

事业单位及时奖励备案表

(20xx 年度)

填报单位、区(盖章)：

填表日期：

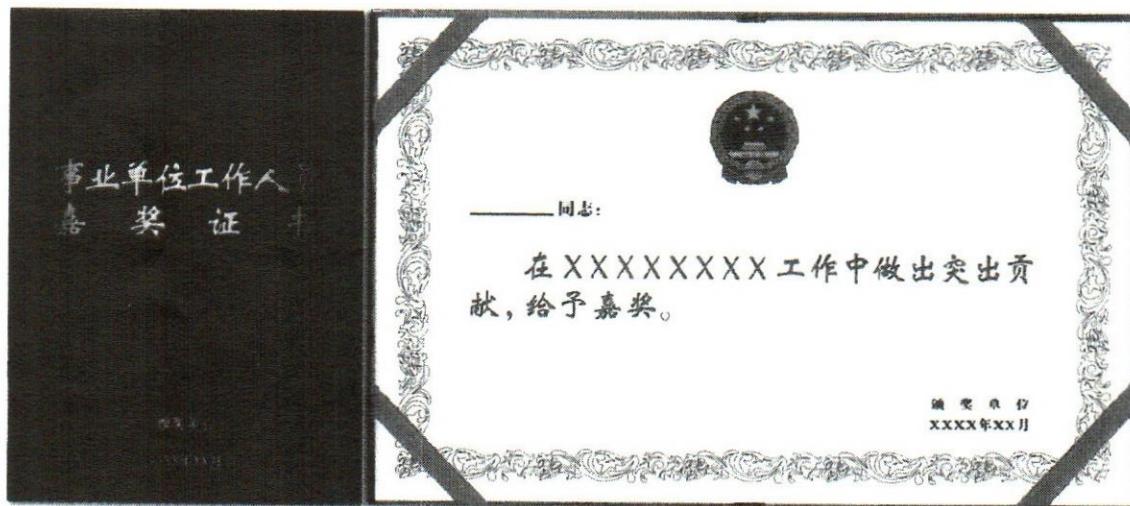
编内人数：		实有人数：		参评人数：		记大功		授予称号	
奖励种类	个人	集体	个人	集体	个人	集体	个人	集体	
获得奖励数量									
个人获奖 占参评人数比例	---		---		---		---		
个人获奖 占获奖人数比例	---		---		---		---		
备注 (需说明情况)	提示： 请对照以上“获得奖励数量”的格式，列出所属事业单位（二、三级预算单位）奖励明 细。								

附件 5

事业单位奖励证书、奖章、奖牌式样

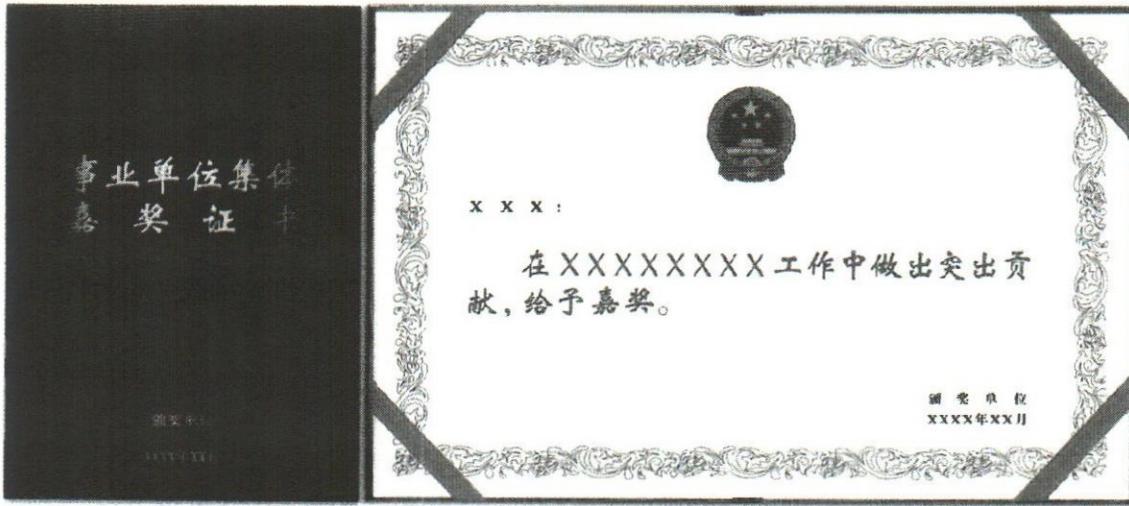
一、事业单位工作人员、事业单位工作人员集体奖励证书

1. 事业单位工作人员嘉奖证书



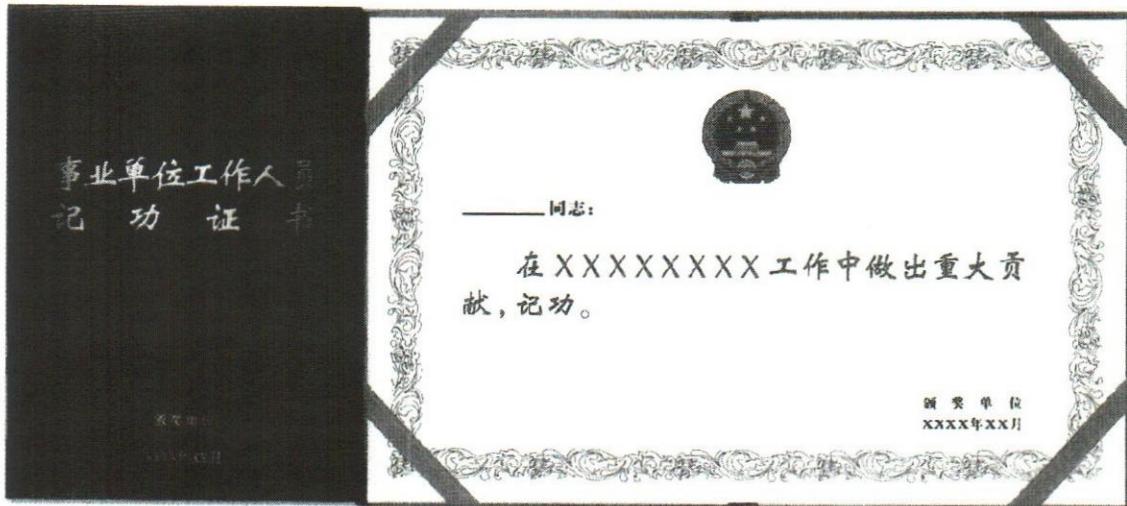
证书规格为 245×170mm。封面选用大红色丝绸材料，烫金印制“事业单位工作人员嘉奖证书”字样。内页为浅黄色，花边图案为卷草纹，硬卡纸。其中，左上部分为获奖同志姓名（字体为大标宋简体，23号字），中间部分为受到何种奖励（字体为魏碑，44号字），右下部分为颁奖单位印章和日期（字体为大标宋，18号字）。

2. 事业单位工作人员集体嘉奖证书



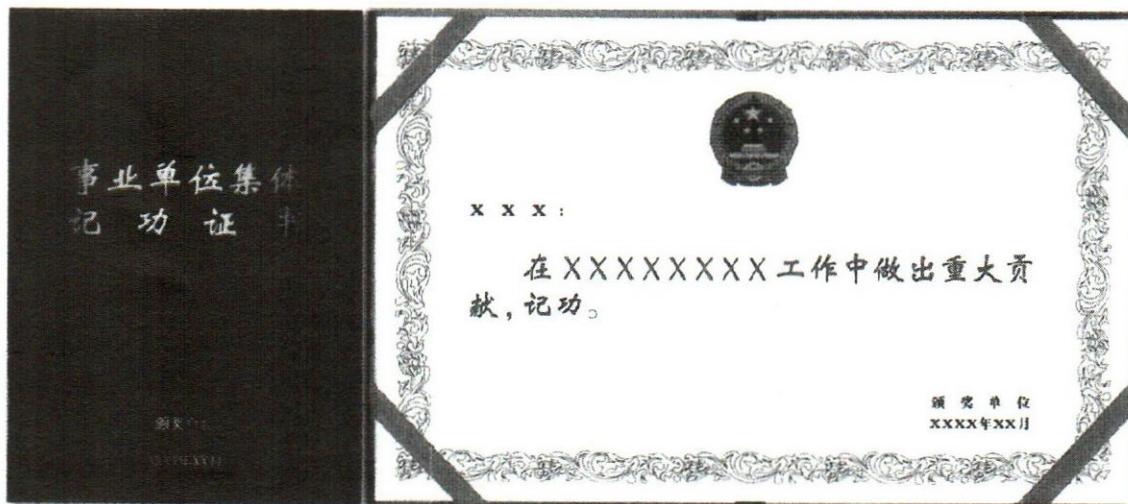
证书规格为 245×170mm。封面选用大红色丝绸材料，烫金印制“事业单位集体嘉奖证书”字样。内页为浅黄色，花边图案为卷草纹，硬卡纸。其中，左上部分为获奖集体名称（字体为大标宋简体，23号字），中间部分为受到何种奖励（字体为魏碑，44号字），右下部分为颁奖单位印章和日期（字体为大标宋，18号字）。

3. 事业单位工作人员记功证书



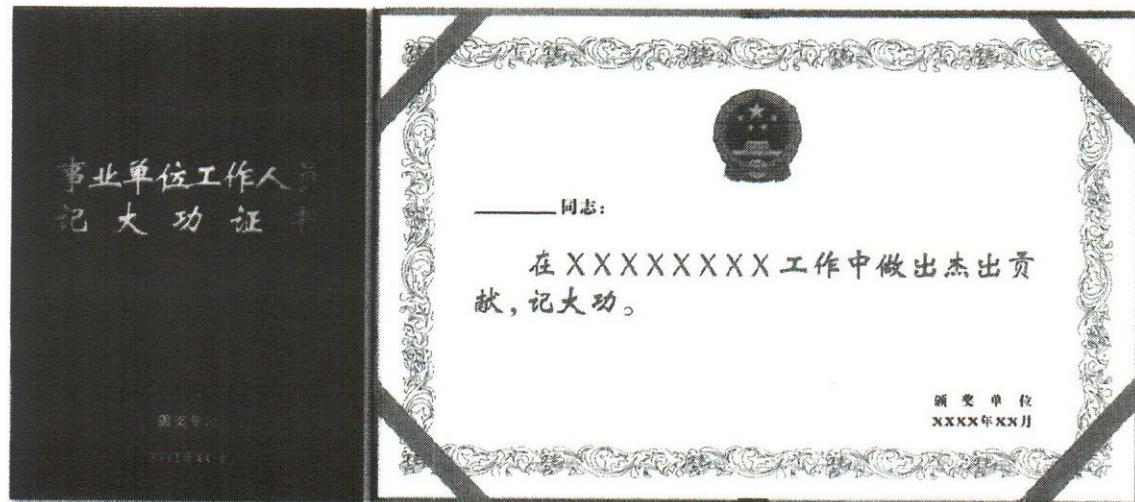
证书规格为 245×170mm。封面选用大红色丝绸材料，烫金印制“事业单位工作人员记功证书”字样。内页为浅黄色，花边图案为卷草纹，硬卡纸。其中，左上部分为获奖同志姓名（字体为大标宋简体，23号字），中间部分为受到何种奖励（字体为魏碑，44号字），右下部分为颁奖单位印章和日期（字体为大标宋，18号字）。

4. 事业单位工作人员集体记功证书



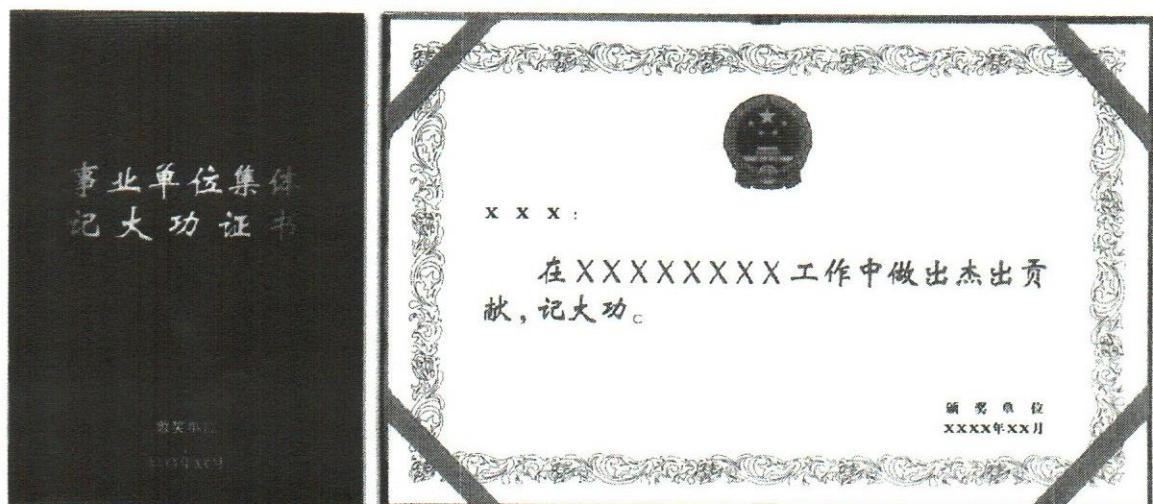
证书规格为 245×170mm。封面选用大红色丝绸材料，烫金印制“事业单位集体记功证书”字样。内页为浅黄色，花边图案为卷草纹，硬卡纸。其中，左上部分为获奖集体名称（字体为大标宋简体，23号字），中间部分为受到何种奖励（字体为魏碑，44号字），右下部分为颁奖单位印章和日期（字体为大标宋，18号字）。

5. 事业单位工作人员记大功证书



证书规格为 $245 \times 170\text{mm}$ 。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 $245 \times 170\text{mm}$ 。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 $100 \times 45\text{mm}$ ，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 φ 45mm。

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）。

（此件主动公开）

