

最新事业单位工作人员奖励审批表填写 事业单位工作人员辞职报告(汇总10篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。相信许多人会觉得范文很难写？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

事业单位工作人员奖励审批表填写篇一

尊敬的领导：

您好！在我提笔前先与您说声感谢，衷心的感谢我在单位工作x年时间您对我的关心和提拔。因个人职业规划还有一些个人的原因，经过再三的考虑后我决定辞去现在的职务，我的辞职给单位带来的不便还希望领导体谅！

在xx工作了x年的时间里，同事与领导都积极的帮助我学习，在生活上遇到困难的时候大家也热心的帮助我。我在xx本人的个人技能也有了很大的`提高，在这里我非常的感谢公司给我提供了如此好的一个空间，这x年的工作经验与学习到的为人处事的道理为我往后能够更好的工作打下了坚实的基础。于此，非常的感谢同事和领导在我工作方面给我的帮助与支持；我特别要感谢我们部门的主管和我们部门的同事，这段时间对我的照顾，借此机会我也与那些曾给予我帮助之人衷心的说一声感谢。因为有你们，我才能够如此开心快乐的工作！

希望单位领导批准我的辞职，尽早让我离开，在离职前我会将个人手上的工作认真的去做好，做好交接工作。

此致

敬礼！

事业单位工作人员奖励审批表填写篇二

尊敬的领导：

您好！

我是xx□感到非常的遗憾，今天向您来辞职，我也是为自己这种想法纠结了很久，来到我们单位已经工作两年的时间了，我一直都在为我的工作感到骄傲，一直都在，我是公司的一员，而感到骄傲，来到这里，不仅仅是对我的一个锻炼，更加是对我工作上面的一笔宝贵财富，在未来的工作当中，人生当中，这将成为我的一个非常大的帮助，也会成为我一直有一个信念支撑着我工作了两年，这两年来我对自己的工作非常的重视，也对自己的能力有了很大的一个突破，有了很多不一样的看法，不管是工作当中的一些小细节，还是日常的一些小想法，我都能够认真细心的去对待它，对于这两年来的工作，我也真的非常的感动，感触也很多。

这一次来辞职主要是因为自己能力上面出现了一些不好的情况，我已经赶不上自己工作进度了，慢慢的我变得没有那么多的动力，对自己也太多的消磨，对工作也太多的怠慢，现在能力上面不足，导致我跟您来辞职，我不想因为自己能力上面的问题而影响后续的一些工作。

对待自己的工作，我一直都非常的重视，我也非常希望自己能够在这个过程中接受太多太多的东西，也学习到一些正面积极的东西，我真的非常感激在这里呆的每一天，我也对于自己的未来需要发展的一些方向，有了一些新的感悟，对于自己想要做好的事情，一定会去认真努力的完成好，也会积极做好这些，在单位工作的两年，我对自己周围的一些情况还是非常了解的，我也希望能够在今后的工作当中继续达成这一方面的素养，也对，自己在工作中的.一些习惯，宝石好下去，虽然能力上达不到要求，但是我对自己的工作都有要求很高，对自己严格要求才能更加好的去完成日常的工作，

这是一定的，也是毋庸置疑的。

在以后的生活工作当中，我必然会处理好细节方面的一些事情，对于我来讲，有些东西应该保持好的习惯，也应该在这个过程中让自己提醒提醒，打起好精神，完善好自己的工作，处理好一些细节，这是我一直都在做好的事情，我也希望在未来的工作当中保持好下去，让自己努力前行，一步一步的完成好，我是希望在未来的某一天，当我想起这两年的工作，我会让自己非常的开心，也会让自己非常的舒适自己，对得起这两年的工作，也对得起朱斌的每一个细节，我真的非常感激周围的同事对我的帮助，也跟力上级领导对我的期望，现在我即将离开了，但是我那份心意一定会永远的保留下去，希望你批准我的辞职。

此致

敬礼！

事业单位工作人员奖励审批表填写篇三

尊敬的领导：

坚持日有所学，学有所获。在实际工作中，我始终把学习放在首位，坚持天天自学，并做好笔记，每周五下午定为单位集体学习日，定时组织单位干部职工一起学习政治理论和业务知识，时刻以党员标准和各项廉政制度约束自己，规范自我行为；同时，结合部门工作职能，认真研究学习各项经济法规、政策。由于今年我县成为全省第一批扩权县，部分工作程序和经济政策的变化，给我们增加了新的工作任务，为此我参加了省市县组织的各项业务培训，并组织广大干部职工一起进行了学习，规范了工作标准和工作程序，提高了工作效率和水平。

根据职责分工，今年重点抓了党风廉政建设和反腐败、行风

评议、机关效能建设及科室日常事物等工作，做到早安排、早布置，重点抓落实，按时按质完成了各项任务，取得了较好的效果。

1、以廉政文化建设为切入点，深入开展党风廉政建设教育活动。

组织全体干部职工仔细阅读每一篇保先教育读本上的文章，认真做好读书笔记，做出深刻的个人分析，提高了认识，明确了行动指南，牢固树立了正确的人生观、世界观、价值观；同时，对企业党风廉政建设工作进行了安排部署，及时进行指导、督促、检查，使国企廉工作取得了显著成效。

2、机关行风评议工作取得新成果

在民主评议行风工作中，因地制宜，创新工作方法，丰富活动载体，不断完善机关制度，规范工作标准，虚心接受社会各界监督，正确对待各级、各部门提出的意见和建议，坚决杜绝了门难进、脸难看、事难办现象的发生，提高了机关整体形象，受到了社会各界的好评。

3、机关效能建设成效明显

机关效能建设的好坏决定着为经济发展服务的效率和水平。按照上级的统一部署，今年重点抓了机关效能建设，成立了专门组织，制定了详细的实施方案，规范了办事程序，建立了规章制度，完善了各项措施，推行了政务公开制度，实施了“阳光工程”，保证了重大事项公开、公平、公正，为企业解决了改制、信访中的突出问题，切实做到了“提质、提速、为人民、促发展”，受到了社会各界认可和赞同。

4、经济服务工作又现新亮点

今年以来，紧紧抓住扩权强县这一发展机遇，积极研究探索

扩权强县的各项政策法规，积极为企业办实事、办好事。一是为xx公司和水泥厂申请年免税300万元；二是整顿清理了煤炭市场，制定了整顿方案和监管实施办法；加强了成品油、煤炭、废旧金属市场的日常监管，并按有关规定对相关企业的进行了年检，对符合条件的两家废旧金属企业申请了资格审核证；四是加强了电力监管，积极组织企业在电力黑色预警期内，错峰避峰用电，平衡用电需求，并为电力局申请了“承装修许可证”，加强了行业管理；五是为企业治乱减负提出意见和建议，帮助企业协调解决生产中出现的问题，保证了各项经济指标的快速增长。

工作中，认真落实领导干部廉洁从政的各项规定，严格按照领导干部“四项纪律、八项要求”去做，全面落实中央、省、市关于领导干部廉洁从政“七条”规定，时刻以党员的标准严格要求自己，规范自己的行为，牢固树立全心全意为人民服务的宗旨，努力做到坚持原则，秉公办事，不徇私情，走群众路线，充分调动各方面的积极性；积极协助一把手，团结机关干部职工，积极参与机关重大决策，依法行使职权，做到了廉洁从政，热情服务，树立了良好的工作作风。

一年来，虽然取得了一些成绩，做了一些该做的工作，但在新形势下距新任务的要求还有一定差距，今后还需加强自身修养，提高自身工作效率和工作水平，加强学习，努力发展自我，完善自我，以推动xx县域经济更快更好地发展。

事业单位工作人员奖励审批表填写篇四

一年来，本人自觉加强政治理论学习，始终以_为指导，深入贯彻落实与进取实践科学发展观，紧密跟随党中央走有中国特色的社会主义道路，认真贯彻执行教育方针，不断提高自身的综合素质。

工作中，本人严格遵守学校的各项规章制度，认真履行教师职责，爱岗敬业，廉洁从教，教书育人，正确处理好与同事

之间的团结关系。积极配合领导和教师做好各项工作。

在教育教学工作上，不断严格要求自我，刻苦钻研教育理论知识，努力提高自身的业务水平，进取探索教育教学规律，切实改善教育教学方法。确立“以学生为主体”，“以培养学生主动发展”为中心的教育思想，进取培养学生的创新本事，努力为社会培养出优秀的人才打下坚实的基础。

此外，除了切实加强政治学习外，本人还认真参加网络业务培训学习。进取学习课程改革相关理论，以及教育教学先进经验和方法，尽力找出自身与他人间的差距，深刻剖析自我在教育教学工作中的不足。经过网络学习，本人不仅仅明确了教育教学工作中的努力方向，并且大大地提高了自身的理论修养水平。

一年来，本人虽然取得了必须的成绩，但也存在一些不足，所以，在今后的工作中，本人任将认真总结经验教训，努力克服缺点，进一步地提高各项工作成绩。

事业单位工作人员奖励审批表填写篇五

作为一名青年体育教师，且是一名中共党员（宣传委员）的我，在思想上我是：严于律己，热爱教育事业，全面贯彻教育方针，时刻严格要求自我，鞭策自我，力争从思想上和形象上改变自我，在学生的心目中树立起良好的榜样作用，进取参加学校组织的各项政治思想活动。

我兼任了三、四、五年级八个班的体育教学工作，在教学中我以“健康第一”为指导思想，着力抓好课堂管理和教学的有效性。我认为提高学生的体质体能，耐力的锻炼很重要。所以我坚持让学生进行耐力跑。使得学生的耐力水平提高了不少。我也重视培养学生对体育的兴趣，为终身体育奠定了良好的基础以及培养学生有大胆的创新精神。在教学上考核上，我采用了狠抓这一手段，也使很多学生的体育成绩得到

了提高。

（一）协助好大队辅导员的工作：

1·负责学校金穗鼓号队的各项工作，在这一年来鼓号队参加过多次比赛和表演，其中有国际（香港）友谊交流赛，荣获金奖；参加七校联盟活动的表演；参加广东省首届鼓号交流会表演；学校学困生课题结题会的表演；七一文艺会演等。

2·负责学生的.美仪检查，及每个月美仪少年的评比工作。

（二）认真做好党支部的各项工作，尽了宣传委员的责职。主要的工作有撰写党支部20xx学年党支部的计划以及20xx学年党支部的总结；负责好每次活动的方案、小结；每次会议的笔记；填写好组织人事科要求填写上交的每张表格和资料等。

（三）积极参加各项有益的活动：

1·组织学生学习亚运助威操，并且参加区的评比；

2·组织学校呼啦圈表演队的训练；

3·协助组织学校开展趣味运动会、体育艺术节的各项工作；

4·参加青年教师基本功大赛等。

5·组织参加区运会同学的训练，并且拿到一定的成绩；

6、组织五年（1）班的学生训练奇奇运动会中的雷霆战鼓游戏，参加区的比赛拿了雷霆战鼓小组的第二名，并且代表区参加市赛。

7·带领学生参加区和市的百米定向跑比赛，荣获天河区百米

定向跑团体第一；个人赛一名学生第四名，一名学生第六名的好成绩。广州市的比赛，荣获女子团体第五名，男子团体第七名；个人赛一名同学荣获第六名。

（四）抓好学校课间操、田径队训练、乒乓球兴趣小组的工作。

（五）在副班主任岗位中尽己所能，认真协助好班主任的工作。

（六）认真负责对待好每周周二的值日组长工作，在学校值日组长工作中也是尽心尽力

事业单位工作人员奖励审批表填写篇六

尊敬的领导、同志们：

大家午时好！

时光如梭，来单位工作的一年以来，在领导的关心、指导和同事们的帮忙、支持下，我认真履行高新区工作人员准则并严格遵守单位的各项规章制度，力争使自我在思想觉悟和工作本事等各方面都得到提高。在本年度工作即将结束、新的一年即将来临之际，我将自我一年来在思想、学习和工作方面的提高与不足作如下述职。

1、业务学习方面作为办公室的工作人员，工作资料涉及面相对较广，这就对工作人员自身的综合素质有着较高的要求。所以我利用闲暇时间学习了公务礼仪知识、办公室日常管理制度等相关资料，并对各业务股室的业务流程也进行了了解和学习，对于不清楚的政策问题和业务办理流程，我及时向相关股室的同事们请教，以便于更好地接待来访群众，尽可能正确地回答他们所咨询的问题。同时在工作之余我自觉学习科技、管理、哲学、历史等各方面的知识，培养自我在这

些方面的兴趣，以丰富的理论知识武装头脑并学以致用，坚持把学习作为自我完善和提高的重要途径，努力提高自身素质。

2、工作本事方面在工作中，我时时处处严格要求自我，服从高新区党工委、管委会的统一指挥，有大局观念，对工作不叫苦、不推诿，兢兢业业、脚踏实地；能够严于律己，宽以待人，能正确地给自我定位，加强与同事间的思想交流，做到相互帮忙、相互尊重、相互信任、以诚相待，与同事们都能很和睦融洽地相处，认真完成领导交办的各项工作。可是对于还涉世未深的自我，在社会经验和工作经验上还有很大的欠缺，在平时的工作中有些安于表面，缺乏工作的主动性、进取心和职责心，更多时候只是奉命行事，落实任务，存在有主观性、局限性和片面性，不能站在全局的高度来思考问题、处理矛盾。经过领导的指导和同事的帮忙，我认识到创新工作方法的重要性，慢慢学习抓住问题的主要矛盾和关键环节，求真务实，以服务群众作为工作的出发点和落脚点，努力强化工作措施。在日常工作中我要求自我要肯动脑筋，肯动笔头，将要办理的事件列一列，思考一下解决的方法和途径；完成的事列一列，总结经验和教训；没完成的事件列一列，分析一下原因，探讨解决的办法，逐步完善工作方法，力争使自我的工作本事得到有效提高。

回顾一年来的工作情景，我在思想、学习和工作方面都取得了新的提高，这离不开领导的关怀和同事的帮忙。在新的一年的工作中，我将继续发扬自我的优点，努力改正自我的缺点和不足，不断加强政治理论学习，创新工作方法，提高工作效率和质量，加强自身建设，提高服务本事，树立求真务实、乐于奉献的精神，真正做到自重、自省、自警、自励，时刻以树立干部良好形象为自我行动、处世的准则，力争使自我各方面的综合本事再上一个新台阶。

事业单位工作人员奖励审批表填写篇七

今年，在领导的关心、指导和同事们的帮助、支持下，我严格要求自己，勤奋学习，积极进取，努力提高自己的理论和实践水平，较好的完成了各项工作任务，取得了一定的成绩。现将一年来的学习、工作情况汇报如下：

一、思想上，严于律己，自觉加强党性锻炼。一年来，始终坚持运用马克思列宁主义的立场、观点和方法论，坚持正确的世界观、人生观、价值观，并用以指导自己的学习、工作和生活实践。热爱祖国、热爱党、热爱社会主义，坚定共产主义信念，与党组织保持高度一致。认真贯彻执行党的路线、方针、政策，工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，任劳任怨，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

二、业务上，认真学习业务知识，通过理论学习和日常工作积累使我对基础工作有了较为深刻的认识。工作日变日新，时时需要学习，处处存在挑战，多看、多问、多想，主动请教问题。此外，我认真参加各类业务知识技能培训，均以优异的成绩通过考核，熟练掌握了业务技能。业务知识的学习使我在工作上迅速成长起来。在最多跑一次改革的背景下，我充分发挥主观能动性，牢固树立“群众无小事”的理念。

本职工作，取得了优异的成绩。在乡党委、政府的正确领导下，在领导和同事的关心支持下，今年负责的计划生育优质服务乡镇创建顺利通过，新家庭计划实施、无偿献血、全员信息系统信息完善等方面工作都按质按量完成中。今年下半年除了完成本办公室的工作任务外，我还带领镇里另两名同志驻村，出色的完成了村里的各项工作任务，特别的棉纺行业整治，土地确权等工作，工作进度一直都走在全镇的前列，各项工作得到了村里的支持和理解。

四、存在的不足

回顾一年来的工作，我认为自己是尽职尽责、努力工作的，但与领导要求和期望相比，尚有一定差距。创新能力和基层工作经验仍然有待加强，在接下来的工作中将积极加以改进。

事业单位工作人员奖励审批表填写篇八

来到××工作两年以来，在单位领导以及同事们的支持和帮助下，我较好地履行了工作职责，基本完成了工作任务。现将工作情况作以下简要汇报：

具备良好的政治和业务素质是做好本职工作的前提和必要条件。在这两年的时间里，我认真学习了“三个代表”“科学发展观”等一系列的政治理论知识，参加了《××镇青年后备干部培训班》等讲座，同时，作为预备党员，我还在继续学习完善党的知识，争取能尽快入党。

刚进××工作那一段时间，对××工作知之甚少，不能独立处理工作中碰到的困难。所以，在之后的工作中，尽力向我的分管领导学习，在日常的工作中，做到多看、多听、多记，抓住要点，然后在空余的时候，慢慢消化，做到真正掌握。通过大半年的工作经历，我的业务水平得到了大幅度提高，能独立完成一些基本的工作，当然，我离熟悉掌握工作要点还有很长一段距离，还需要不断积累经验，不断提高自己。

由于工作分工兼带办公室工作，这要求我有一定的文字表达能力。材料的写作要求尽可能的详尽、准确，这样才能保证向领导反映准确信息，为及时决策提供可靠依据。为了提高自己的写作能力，我从研究已经成型的材料入手，细心揣摩，边写边改，并请领导帮助把关，提出意见和建议，然后再进行修改，经过反复推敲，最后定稿。

工作中，我随时提醒自己摆正位置，努力做好领导的助手。每周的检查汇总我总是争取在第一时间内向领导汇报，以使领导及时掌握最新情况。对于领导下达的任务，我立即将情

况通知相关部门解决落实，并收集落实进度迅速向领导汇报。对于工作中存在的问题，我总是积极动脑筋、想办法，为领导献计献策，充分发挥了助手和参谋作用。

在工作中，我注意团结同事，宽以待人，不计较个人得失，从不与同事争名利、争长短，任劳任怨，努力做好自己的工作。同时严于律己，不把小事当无事，不把小错当无错。时时、处处以大局为重，讲团结、讲正气、讲原则。

××的工作性质决定，在平时的工作中不容许出现错误，××无小事，任何一件领导或同事交办的事，或者是每一次的检查工作，我都会千方百计地去把它做好，尽力不留漏洞。对于每一次检查的方案或者总结，我总是尽早完成，不拖泥带水，让领导及同事能第一时间掌握检查中存在的问题，以便做出下一步的部署。

虽然我在一年的工作中取得了一定的成绩，但还存在一些问题和不足：

- 1、是政治理论修养不足，造成公文写作的局限性；
- 2、是长时间繁忙工作时容易松懈，持久的紧迫感稍有不足；
- 3、是工作主动性还不够，工作预见性有待提高；
- 4、是对突发事件的应变能力需要提高；
- 5、是对一些工作关系的处理欠妥，直接影响了工作的进度和质量。在今后的的工作中，我还要继续加强学习，戒骄戒躁，努力工作，为娄江街道的建设奉献自己的一份绵薄之力。

在今后的的工作中，我会从这些不足之处入手，不断完善自我，争取能够早日成为一名合格的××人。

事业单位工作人员奖励审批表填写篇九

20xx年，我在镇、镇政府的指导下，带领xx单位全体职工钻研业务，努力提高单位业绩。在这一年中，我自身在思想、学习和工作等方面取得了新的进步。现总结如下：

在工作岗位上，我时刻要求自己要坚持原则，秉公办事，服从党、政府的统一指挥，树立局观念，善于抓住主要矛盾和关键环节，求真务实，以身作则地带动全体职工共同为单位服务。

20xx年，在镇、镇政府的支持下□xx单位迎难而上，财务状况稳健，利润增长平，总体上取得不错的成绩。在具体工作方面，我着力加强单位的内部管理，楼盘款项催收，促进新项目的发展建设和历史案件的处理等方面。在工作中，认真收集各项信息资料，全面、准确地了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的主要问题，总结工作经验，及时向领导汇报，让领导尽量能全面、准确地了解最近工作的实际情况，为解决问题作出科学的、正确的决策。

在思想方面，我一直在各方面严格要求自己，不断加强理论学习和实践学习，自觉加强党性锻炼，使党性修养和思想觉悟进一步提高，坚持以优良作风和党风投入到工作中。同时，在单位支部建设方面，由于支部成立时间尚短，所以我集中在完善支部各项工作建设，促进支部的不断发展，认真部署重点工作，狠抓干部队伍建设，以增加单位的'凝聚力。

通过对20xx年的工作总结，我查漏补缺，不断完善工作计划，争取能更好地完成工作目标，为单位带来更的利益，为镇的城市建设贡献一份力量。对于土地资源的有限性，我筹划在20xx年能够在做好现有项目的基础上，寻求新项目增长点，实现单位可持续发展；作为单位的决策者，我将不断地完善单位制度建设，提升管理水平，加强队伍建设，强化工作措

施，和全体干部职工共同实现单位的经济建设和党支部建设工作；对于困扰我单位多年的历史案件，我将不断寻求创新的方式，争取多部门的支持和合作，以便早日解决这些案件。

回顾一年来的工作，在同志们的关心、支持和助下，各项服务工作均圆满完成，取得了不错的成绩，得到领导和群众肯定。我个人在思想、学习和工作上也取得了新的进步，在今后的工作中，我将自觉把自己置于党组织和群众的监督之下，刻苦学习、勤奋工作，为我单位的发展和镇的城市建设作出自己的贡献！

事业单位工作人员奖励审批表填写篇十

《事业单位工作人员处分暂行规定》已经人力资源社会保障部部务会、监察部部长办公会审议通过，现予公布，自20xx年9月1日起施行。下文是事业单位工作人员处分暂行规定，仅供参考！

第一章总则

第一条为严肃事业单位纪律，规范事业单位工作人员行为，保证事业单位及其工作人员依法履行职责，制定本规定。

第二条事业单位工作人员违法违纪，应当承担纪律责任的，依照本规定给予处分。

对法律、法规授权的具有公共事务管理职能的事业单位中经批准参照《中华人民共和国公务员法》管理的工作人员给予处分，参照《行政机关公务员处分条例》的有关规定办理。

对行政机关任命的事业单位工作人员，法律、法规授权的具有公共事务管理职能的事业单位中不参照《中华人民共和国公务员法》管理的工作人员，国家行政机关依法委托从事公

共事务管理活动的事业单位工作人员给予处分，适用本规定；但监察机关对上述人员违法违规违纪行为进行调查处理的程序和作出处分决定的权限，以及作为监察对象的事业单位工作人员对处分决定不服向监察机关提出申诉的，依照《中华人民共和国行政监察法》及其实施条例办理。

第三条给予事业单位工作人员处分，应当坚持公正、公平和教育与惩处相结合的原则。

给予事业单位工作人员处分，应当与其违法违规违纪行为的性质、情节、危害程度相适应。

给予事业单位工作人员处分，应当事实清楚、证据确凿、定性准确、处理恰当、程序合法、手续完备。

第四条事业单位工作人员涉嫌犯罪的，应当移送司法机关依法追究刑事责任。

第二章处分的种类和适用

第五条处分的种类为：

- (一) 警告；
- (二) 记过；
- (三) 降低岗位等级或者撤职；
- (四) 开除。

其中，撤职处分适用于行政机关任命的事业单位工作人员。

第六条受处分的期间为：

- (一) 警告，6个月；

(二)记过，12个月；

(三)降低岗位等级或者撤职，24个月。

第七条事业单位工作人员受到警告处分的，在受处分期间，不得聘用到高于现聘岗位等级的岗位；在作出处分决定的当年，年度考核不能确定为优秀等次。

事业单位工作人员受到记过处分的，在受处分期间，不得聘用到高于现聘岗位等级的岗位，年度考核不得确定为合格及以上等次。

事业单位工作人员受到降低岗位等级处分的，自处分决定生效之日起降低一个以上岗位等级聘用，按照事业单位收入分配有关规定确定其工资待遇；在受处分期间，不得聘用到高于受处分后所聘岗位等级的岗位，年度考核不得确定为基本合格及以上等次。

行政机关任命的事业单位工作人员在受处分期间的任命、考核、工资待遇按照干部人事管理权限，参照本条第一款、第二款、第三款规定执行。

事业单位工作人员受到开除处分的，自处分决定生效之日起，终止其与事业单位的人事关系。

第八条事业单位工作人员受到记过以上处分的，在受处分期间不得参加本专业(技术、技能)领域专业技术职务任职资格或者工勤技能人员技术等级考试(评审)。应当取消专业技术职务任职资格或者职业资格的，按照有关规定办理。

第九条事业单位工作人员同时有两种以上需要给予处分的行为的，应当分别确定其处分。应当给予的处分种类不同的，执行其中最重的处分；应当给予开除以外多个相同种类处分的，执行该处分，但处分期应当按照一个处分期以上、两个处分

期之和以下确定。

事业单位工作人员在受处分期间受到新的处分的，其处分期为原处分期尚未执行的期限与新处分期限之和，但是最长不得超过48个月。

第十条事业单位工作人员两人以上共同违法违纪，需要给予处分的，按照各自应当承担的责任，分别给予相应的处分。

第十一条有下列情形之一的，应当从重处分：

- (一)在两人以上的共同违法违纪行为中起主要作用的；
- (二)隐匿、伪造、销毁证据的；
- (三)串供或者阻止他人揭发检举、提供证据材料的；
- (四)包庇同案人员的；
- (五)法律、法规、规章规定的其他从重情节。

第十二条有下列情形之一的，应当从轻处分：

- (一)主动交代违法违纪行为的；
- (二)主动采取措施，有效避免或者挽回损失的；
- (三)检举他人重大违法违纪行为，情况属实的。

第十三条事业单位工作人员主动交代违法违纪行为，并主动采取措施有效避免或者挽回损失的，应当减轻处分或者免于处分。

事业单位工作人员违法违纪行为情节轻微，经过批评教育后改正的，可以免于处分。

第十四条事业单位工作人员有本规定第十一条、第十二条规定情形之一的，应当在本规定第三章规定的处分幅度以内从重或者从轻给予处分。

事业单位工作人员有本规定第十三条第一款规定情形的，应当在本规定第三章规定的处分幅度以外，减轻一个处分的档次给予处分。应当给予警告处分，又有减轻处分的情形的，免予处分。

第十五条事业单位有违法违纪行为，应当追究纪律责任的，依法对负有责任的领导人员和直接责任人员给予处分。

第三章违法违纪行为及其适用的处分

第十六条有下列行为之一的，给予记过处分；情节较重的，给予降低岗位等级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分：

(二)组织或者参加非法组织的；

(三)接受境外资助从事损害国家利益或者危害国家安全活动的；

(四)接受损害国家荣誉和利益的境外邀请、奖励，经批评教育拒不改正的；

(五)违反国家民族宗教法规和政策，造成不良后果的；

(六)非法出境、未经批准获取境外永久居留资格或者取得外国国籍的；

(七)携带含有依法禁止内容的书刊、音像制品、电子读物进入国(境)内的；

(八)其他违反政治纪律的行为。

有前款第(一)项至第(三)项规定的行为，但属于不明真相被裹挟参加、经批评教育后确有悔改表现的，可以减轻或者免于处分。

第十七条有下列行为之一的，给予警告或者记过处分；情节较重的，给予降低岗位等级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分：

(一)在执行国家重要任务、应对公共突发事件中，不服从指挥、调遣或者消极对抗的；

(二)破坏正常工作秩序，给国家或者公共利益造成损失的；

(三)违章指挥、违规操作，致使人民生命财产遭受损失的；

(六)泄露国家秘密的；

(七)泄露因工作掌握的内幕信息，造成不良后果的；

(九)其他违反工作纪律失职渎职的行为。

有前款第(六)项规定行为的，给予记过以上处分。

第十八条有下列行为之一的，给予警告或者记过处分；情节较重的，给予降低岗位等级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分：

(一)贪污、索贿、受贿、行贿、介绍贿赂、挪用公款的；

(二)利用工作之便为本人或者他人谋取不正当利益的；

(三)在公务活动或者工作中接受礼金、各种有价证券、支付凭证的；

(四)利用知悉或者掌握的内幕信息谋取利益的；

(五)用公款旅游或者变相用公款旅游的；

(六)违反国家规定，从事、参与营利性活动或者兼任职务领取报酬的；

(七)其他违反廉洁从业纪律的行为。

有前款第(一)项规定行为的，给予记过以上处分。

第十九条有下列行为之一的，给予警告或者记过处分；情节较重的，给予降低岗位等级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分：

(一)违反国家财政收入上缴有关规定的；

(二)违反规定使用、骗取财政资金或者社会保险基金的；

(三)擅自设定收费项目或者擅自改变收费项目的范围、标准和对象的；

(四)挥霍、浪费国家资财或者造成国有资产流失的；

(五)违反国有资产管理规定，擅自占有、使用、处置国有资产的；

(六)在招标投标和物资采购工作中违反有关规定，造成不良影响或者损失的；

(七)其他违反财经纪律的行为。

第二十条有下列行为之一的，给予警告或者记过处分；情节较重的，给予降低岗位等级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分：

(一)利用专业技术或者技能实施违法违纪行为的；

(三)利用职业身份进行利诱、威胁或者误导，损害他人合法权益的；

(五)在申报岗位、项目、荣誉等过程中弄虚作假的；

(六)工作态度恶劣，造成不良社会影响的；

(七)其他严重违反职业道德的行为。

有前款第(一)项规定行为的，给予记过以上处分。

第二十一条有下列行为之一的，给予警告或者记过处分；情节较重的，给予降低岗位等级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分：

(一)制造、传播违法违禁物品及信息的；

(二)组织、参与卖淫、嫖娼等色情活动的；

(三)吸食毒品或者组织、参与赌博活动的；

(四)违反规定超计划生育的；

(五)包养情人的；

(六)有虐待、遗弃家庭成员，或者拒不承担赡养、抚养、扶养义务等的；

(七)其他严重违反公共秩序、社会公德的行为。

有前款第(二)项、第(三)项、第(四)项、第(五)项规定行为的，给予降低岗位等级或者撤职以上处分。

第二十二条事业单位工作人员被依法判处刑罚的，给予降低岗位等级或者撤职以上处分。其中，被依法判处有期徒刑以

上刑罚的，给予开除处分。

行政机关任命的事业单位工作人员，被依法判处刑罚的，给予开除处分。

第四章处分的权限和程序

第二十三条对事业单位工作人员的处分，按照以下权限决定：

(一)警告、记过、降低岗位等级或者撤职处分，按照干部人事管理权限，由事业单位或者事业单位主管部门决定。其中，由事业单位决定的，应当报事业单位主管部门备案。

(二)开除处分由事业单位主管部门决定，并报同级事业单位人事综合管理部门备案。

对中央和地方直属事业单位工作人员的处分，按照干部人事管理权限，由本单位或者有关部门决定；其中，由本单位作出开除处分决定的，报同级事业单位人事综合管理部门备案。

第二十四条对事业单位工作人员的处分，按照以下程序办理：

(五)处分决定单位印发处分决定；

(七)将处分决定存入受处分事业单位工作人员的档案。

处分决定自作出之日起生效。

第二十五条事业单位工作人员涉嫌违法违规，已经被立案调查，不宜继续履行职责的，可以按照干部人事管理权限，由事业单位或者有关部门暂停其职责。

被调查的事业单位工作人员在违法违规案件立案调查期间，不得解除聘用合同、出国(境)或者办理退休手续。

第二十六条对事业单位工作人员违法违纪案件进行调查，应当由两名以上办案人员进行；接受调查的单位和个人应当如实提供情况。

以暴力、威胁、引诱、欺骗等非法方式收集的证据不得作为定案的根据。

第二十七条参与事业单位工作人员违法违纪案件调查、处理的人员有下列情形之一的，应当提出回避申请；被调查的事业单位工作人员以及与案件有利害关系的公民、法人或者其他组织有权要求其回避：

(二)与被调查的案件有利害关系的；

(三)与被调查的事业单位工作人员有其他关系，可能影响案件公正处理的。

第二十八条处分决定单位负责人的回避，按照干部人事管理权限决定；其他参与违法违纪案件调查、处理的人员的回避，由处分决定单位负责人决定。

处分决定单位发现参与违法违纪案件调查、处理的人员有应当回避情形的，可以直接决定该人员回避。

第二十九条给予事业单位工作人员处分，应当自批准立案之日起6个月内作出决定；案情复杂或者遇有其他特殊情形的可以延长，但是办案期限最长不得超过12个月。

第三十条处分决定应当包括下列内容：

(二)经查证的违法违纪事实；

(三)处分的种类、受处分的期间和依据；

(四)不服处分决定的申诉途径和期限；

(五) 处分决定单位的名称、印章和作出决定的日期。

第三十一条事业单位工作人员受到开除处分后，事业单位应当及时办理档案和社会保险关系转移手续，具体办法按照有关规定执行。

第五章处分的解除

第三十二条事业单位工作人员受开除以外的处分，在受处分期间有悔改表现，并且没有再出现违法违纪情形的，处分期满，经原处分决定单位批准后解除处分。

事业单位工作人员在受处分期间终止或解除聘用合同的，处分期满后，自然解除处分。受处分事业单位工作人员要求原处分决定单位提供解除处分相关证明的，原处分决定单位应当予以提供。

第三十三条事业单位工作人员在受处分期间有重大立功表现，按照有关规定给予个人记功以上奖励的，经批准后可以提前解除处分。

第三十四条事业单位工作人员处分的解除或者提前解除，按照以下程序办理：

(二) 按照处分决定权限，作出解除或者提前解除处分的决定；

(三) 印发解除或者提前解除处分的决定；

(五) 将解除或者提前解除处分的决定存入该工作人员的档案。

解除处分决定自作出之日起生效。

第三十五条事业单位工作人员处分的解除或者提前解除按照本规定第二十七条、第二十八条的规定执行回避。

第三十六条解除或者提前解除处分的决定应当包括原处分的种类和解除或者提前解除处分的依据，以及该工作人员在受处分期间的表现情况等内容。

第三十七条处分解除后，考核、竞聘上岗和晋升工资按照国家有关规定执行，不再受原处分的影响。但是，受到降低岗位等级或者撤职处分的，不视为恢复受处分前的岗位等级和工资待遇。

第三十八条解除处分的决定应当在处分期满后一个月内作出。

第六章 复核和申诉

第三十九条受到处分的工作人员对处分决定不服的，可以自知道或者应当知道该处分决定之日起三十日内向原处分决定单位申请复核。对复核结果不服的，可以自接到复核决定之日起三十日内，按照规定向原处分决定单位的主管部门或者同级事业单位人事综合管理部门提出申诉。

受到处分的中央和地方直属事业单位工作人员的申诉，按照干部人事管理权限，由同级事业单位人事综合管理部门受理。

第四十条原处分决定单位应当自接到复核申请后的三十日内作出复核决定。受理申诉的单位应当自受理之日起六十日内作出处理决定；案情复杂的，可以适当延长，但是延长期限最多不超过三十日。

复核、申诉期间不停止处分的执行。

事业单位工作人员不因提出复核、申诉而被加重处分。

第四十一条有下列情形之一的，受理处分复核、申诉的单位应当撤销处分决定，重新作出决定或者责令原处分决定单位重新作出决定：

- (一) 处分所依据的事实不清、证据不足的；
- (二) 违反规定程序，影响案件公正处理的；
- (三) 超越职权或者滥用职权作出处分决定的。

第四十二条有下列情形之一的，受理复核、申诉的单位应当变更处分决定或者责令原处分决定单位变更处分决定：

- (一) 适用法律、法规、规章错误的；
- (二) 对违法违纪行为的情节认定有误的；
- (三) 处分不当的。

第四十三条事业单位工作人员的处分决定被变更，需要调整该工作人员的岗位等级或者工资待遇的，应当按照规定予以调整；事业单位工作人员的处分决定被撤销的，应当恢复该工作人员的岗位等级、工资待遇，按照原岗位等级安排相应的岗位，并在适当范围内为其恢复名誉。

被撤销处分或者被减轻处分的事业单位工作人员工资待遇受到损失的，应当予以补偿。

第七章 附则

第四十四条 已经退休的事业单位工作人员有违法违纪行为应当受到处分的，不再作出处分决定。但是，应当给予降低岗位等级或者撤职以上处分的，相应降低或者取消其享受的待遇。

第四十五条 对事业单位工作人员处分工作中有滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊、收受贿赂等违法违纪行为的工作人员，按照有关规定给予处分；涉嫌犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

第四十六条对机关工勤人员给予处分，参照本规定执行。

第四十七条教育、医疗卫生、科技、体育等部门，可以依据本规定，结合自身工作的实际情况，与国务院人力资源社会保障部门和国务院监察机关联合制定具体办法。

第四十八条 本规定自20xx年9月1日起施行。

参照《公务员考试录用违纪违规行为处理办法》

第六条 报考者在考试过程中有下列违纪违规行为之一的，由具体组织实施考试的考试机构、招录机关或者公务员主管部门给予其当次该科目(场次)考试成绩无效的处理：

(一)将规定以外的物品带入考场且未按要求放在指定位置，经提醒仍不改正的；

(三)经提醒仍不按规定填写(填涂)本人信息的；

(四)将试卷、答题纸、答题卡带出考场，或者故意损毁试卷、答题纸、答题卡的；

(五)在试卷、答题纸、答题卡规定以外位置标注本人信息或者其他特殊标记的；

(六)在考试开始信号发出前答题的，或者在考试结束信号发出后继续答题的；

(七)其他应给予当次该科目(场次)考试成绩无效处理的违纪违规行为。

第七条 报考者在考试过程中有下列严重违纪违规行为之一的，给予其取消本次考试资格的处理，并记入公务员考试录用诚信档案库，记录期限为五年：

(一) 抄袭、协助抄袭的；

(二) 持伪造证件参加考试的；

(三) 使用禁止自带的通讯设备或者具有计算、存储功能电子设备的；

(四) 其他应给予取消本次考试资格处理的严重违纪违规行为。

报考中央机关及其直属机构公务员的，由中央公务员主管部门或者中央一级招录机关作出处理。报考地方各级机关公务员的，由省级公务员主管部门或者设区的市级公务员主管部门作出处理。

第八条 报考者在考试过程中有下列特别严重违纪违规行为之一的，由中央公务员主管部门或者省级公务员主管部门给予其取消本次考试资格的处理，并记入公务员考试录用诚信档案库，长期记录：

(一) 串通作弊或者参与有组织作弊的；

(二) 代替他人或者让他人代替自己参加考试的；

(三) 其他情节特别严重、影响恶劣的违纪违规行为。

第九条 在阅卷过程中发现报考者之间同一科目作答内容雷同，并经阅卷专家组确认的，由具体组织实施考试的考试机构给予其该科目(场次)考试成绩无效的处理。省级以上考试机构确定作答内容雷同的具体方法和标准。

报考者之间同一科目作答内容雷同，并有其他相关证据证明其作弊行为成立的，视具体情形按照本办法第七条、第八条的规定处理。

第十六条 报考者应当自觉维护考试录用工作秩序，服从工作

人员管理，有下列行为之一的，责令离开考场；情节严重的，按照本办法第七条、第八条的规定处理；违反《中华人民共和国治安管理处罚法》的，交由公安机关依法处理；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- (一)故意扰乱考点、考场等考试录用工作场所秩序的；
- (二)拒绝、妨碍工作人员履行管理职责的；
- (三)威胁、侮辱、诽谤、诬陷工作人员或者其他报考者的；
- (四)其他扰乱考试录用管理秩序的行为。