

附件 1:

重庆市住房和城乡建设研究会 秘书处工作人员考核与奖惩管理办法

第一章 总则

第一条 为了加强重庆市住房和城乡建设研究会秘书处（以下简称秘书处）规范化管理，提高工作效率，确保工作质量，端正工作态度，体现奖罚分明，特制定本办法。

第二条 本办法适用于秘书处全体在聘工作人员。

第二章 考核内容及奖惩分值

第三条 本办法实行计分制，奖励分为正，扣罚分为负。

一、每年 1 月底前，研究会综合服务部对上一年度工作计划和财务预算执行情况进行总结汇总，在充分听取所有工作人员意见的基础上，形成奖惩方案，书面报告会长审批同意后执行。

（一）对超出研究会年度工作计划项的，每新增一项对研究会名誉或收入有正向影响的，奖励主要贡献人员 1 分，协助人员 0.2 分以上；未完成研究会年度工作计划项的，每少一项处罚主要责任人员 1 分，参与人员 0.2 分以上。

（二）凡超额完成研究会年度收入计划的，给予超额奖励。每增收 1 万元，奖励主要贡献人员 0.1 分，以此类推，上不封顶；每增收 1 万元，奖励协助人员 0.02 分，以此类推，上不封顶。

凡未完成研究会年度收入计划的，给予处罚。每欠收1万元，处罚主要责任人员0.05分，以此类推，上不封顶；每欠收1万元，处罚协助人员0.01分，以此类推，上不封顶。

（三）凡支出少于年度支出计划的为节支，每节支5000元，奖励贡献人员1分，节支1万元，奖励贡献人员2分，以此类推，上不封顶；凡支出超过年度支出计划的为超支，每超支5000元，处罚责任人员0.5分，超支1万元，处罚人员1分，以此类推，上不封顶。

二、不服从工作安排的，每发生一项扣2分，以此类推。由秘书处综合服务部起草提案，经会长批准后计分。

三、无故矿工半天扣1分，一天扣2分，以此类推。

无故是指未提前经会长或者秘书长（不超过半天）批准的书面请假条；或无特殊情况，也未经短信或微信报会长或者秘书长（不超过半天）批准。

四、事假一月超过3个工作日以上要扣分，4个工作日扣1分，5个工作日罚2分，以此类推。

五、普通病假：一月超过3个工作日以上要扣分，4个工作日扣1分，5个工作日罚2分，以此类推。

住院病假：病情一般的，一月超过7个工作日以上要扣分，8个工作日扣1分，10个工作日罚2分，以此类推；病情严重的，一月超过11个工作日以上要扣分，12个工作日扣1分，14个工作日罚2分，以此类推。

任何病假一个月超过15个工作日的，当月工资按70%发放。

六、根据秘书处办公会议纪要，对未按时完成的工作，且未提前5个工作日向会长申报原因的，每一项扣1分，以此类推。

七、由于秘书处工作人员的工作失误或不当行为，给研究会造成名誉或经济损失，根据影响程度，由会长即时给予责任人1分以上的扣罚。

八、每年底，由会长根据秘书处工作人员的工作情况进行评价，给予正负1~5分的奖惩。

九、每年底给予每个工作人员5分的年度奖励基础分，与其它得分汇总成为其总得分。

十、不在以上各项的，由会长、秘书处综合服务部、相关人员提议，由会长组织人员审核，给予相应的奖惩得分。

第四条 奖励得分除明确有计分人的以外，均由得分人员自行向秘书处综合服务部提出并提供依据，收支奖励需会计审核，由秘书处综合服务部报会长审定；处罚得分均由秘书处综合服务部提出并提供依据，欠收超支处罚需经会计审核，报会长审定。

第五条 秘书处综合服务部必须秉公执法，若有弄虚作假等情况，一经查实，将给予责任人同等数额扣分处罚。

第六条 计分按年度统计，由秘书处综合服务部负责汇总每个工作人员的得分，在秘书处年度总结会上通报。

第七条 秘书处综合服务部将每个工作人员的得分汇总后，每个工作人员都有申诉的权力；由持有异议工作人员提交书面申诉意见给秘书处综合服务部，由秘书处综合服务

部在秘书处办公会或年度总结会上提出审议，由会长审定后对原得分进行修正。

第三章 应用

第八条 在基本工资中增加奖惩额项；新的基本工资等于本人原基本工资加上奖惩额；奖惩额等于本人原基本工资乘以奖惩系数；奖惩系数为上一年得分的百分数。

第九条 每年1月底前综合服务部根据上一年度秘书处每个工作人员的得分，对其工资标准进行一次重新核定。新的基本工资标准等于本人12月份的基本工资标准加上年度奖惩总额；年度奖惩总额等于本人12月基本工资标准乘以奖惩系数；奖惩系数为年度总得分的百分数，如某位工作人员上年度总共得5分，则奖惩系数为5%，如得-5分，则奖惩系数为-5%。即：新基本工资标准=12月份基本工资总额×(1+奖惩系数)；从新一年第一个月开始执行，但增减幅度不超过10%。

第十条 每年底开展评优评先活动，得分最高者为优秀，给予1000元奖金，并颁发荣誉证书。

第十一条 年底得分达负10分以上的，给予警告处分，并取消年终所有奖励的资格；得分达负15分以上的，给予严重警告处分；得分达负20分及以上的，直接予以辞退，解除聘用合同，不给予任何补偿，并发文通报批评。

第十二条 对连续三年均评为优秀或项目拓展工作先进个人的工作人员，行政职务提高一级（研究会领导除外）。

第四章 附则

第十三条 若发现有人弄虚作假，除取消其得分外。给予其原得分五倍的扣分处罚，并发文通报批评。

第十四条 本办法经本会常务理事会审议通过后，自发文之日起执行。

第十五条 本办法应在执行中进行不断补充、修改和完善，重新发文予以明确，并按新办法执行。

第十六条 本办法由研究会秘书处负责解释。

附件 2:

重庆市住房和城乡建设研究会 项目拓展管理办法

1 总 则

1.1 针对国际国内严峻的经济形势和房地产、建筑业特别是重庆市住房和城乡建设研究会（以下简称研究会）既有业务发展态势，为了充分调动各方面的积极性，促进研究会健康有序的发展，规范研究会项目拓展，兼顾公平公正与奖勤罚懒，特制定本办法。

1.2 本办法适用于研究会全体成员，包括研究会个人会员和单位会员负责人，以及秘书处全体工作人员。

1.3 研究会项目拓展必须遵守以下原则：

1.3.1 遵纪守法，符合国家和地方相关法律法规和规章的规定。

1.3.2 量力而行，根据研究会的综合实力选择项目，特殊情况须报经研究会会长办公会审议通过后方可开展。

1.3.3 确保研究会资金和资产的安全。

1.3.4 有稳定、合法的收益。

1.3.5 与研究会既有业务不能有冲突。

1.3.6 一般项目完成时限不超过一年；培训、咨询、技术服务方面的项目完成时限不能超过三年；与其它单位合作的项目合作期限不能超过五年。特殊情况报经研究会会长办

公会审议通过后方可开展。

1.3.7 项目拓展原则上主要是住房和城乡建设领域，以及国家大力倡导、实施和支持的领域。

2 拓展项目类型及拓展方向

2.1 研究会项目拓展类型按投入情况分为全投入、半投入和零投入三种；除全投入和零投入外，其它均为半投入；在该项目拓展责任书、决议案或奖罚方案等中予以明确。

2.2 研究会项目拓展方向及对应类型。

2.2.1 档案员技能提升培训，属于零投入类项目。

2.2.2 建筑业除档案员以外的其他培训（包括独立开展和与相关机构的合作），属于零投入类项目。

2.2.3 与大中院校合作，对其学生开展建筑业各类执业资格的上岗培训或再教育培训，属于零投入类项目。

2.2.4 针对区县政府、住房和城乡建设行政主管部门、乡镇政府及村委会领导及工作人员有关住房和城乡建设行业的政策、管理等培训，属于零投入类项目。

2.2.5 以研究会名义开展的、非研究会申报或自立的科研项目，属于零投入类项目。

2.2.6 除市住房城乡建设委综合处和村镇处以外，与包括市住房城乡建设委在内的其它单位及其下设机构合作的咨询或技术服务项目，属于零投入类项目。

2.2.7 为了研究会现有资金保值增值，在确保资金绝对

安全且高于银行同期利息的前提下，与相关企事业单位的合作项目，根据研究会投入情况，分为全投入类或半投入类或零投入类项目。

2.2.8 利用研究会的房屋，在确保比出租收益更大的前提下，与企事业单位的合作项目，属于半投入类项目。

2.2.9 乡村振兴类项目，根据研究会投入情况，分为全投入类或半投入类或零投入类项目。

2.2.10 城市更新类项目，根据研究会投入情况，分为全投入类或半投入类或零投入类项目。

2.2.11 国家和地方住房和城乡建设领域的科研成果应用类项目，根据研究会投入情况，分为全投入类或半投入类或零投入类项目。

2.2.12 涉及住房和城乡建设领域的商贸类项目，根据研究会投入情况，分为全投入类或半投入类或零投入类项目。

2.2.13 经研究会会长办公会研究同意拓展的其它项目，根据研究会投入情况，分为全投入类或半投入类或零投入类项目。

3 操作规程

3.1 拓展项目一旦确定，由项目发起人提议，报经研究会会长同意后成立项目组，项目组内至少有一位是秘书处工作人员；研究会以正式发文的形式，明确专（兼）职责任人及其参与人员、事项、工作要求等，并任命项目组组长。

3.2 项目组组长由项目发起人专任或兼任，且为该项目责任人；必须由研究会秘书处工作人员、个人会员或单位会员负责人专任或兼任，在研究会授权范围内开展业务。

3.3 拓展项目正式运作前，项目组组长牵头，与项目组全体成员与研究会签订责任书，约定研究会总收益、权力义务、奖惩和工作要求等。

3.4 每半年、壹年和项目完成后，项目组必须向研究会报告业务开展情况。

3.5 项目完成后，项目组必须向研究会报告工作总结，其中与其它任何单位（包括会员所在单位和会员单位）合作完成的项目还需经专门机构审计。

4 奖惩

4.1 研究会根据最终获得的税后纯收益（以下简称纯收益）奖励项目组，奖金总额为纯收益的 20~40%；按照项目组成员的贡献分别奖励，其中奖励项目组组长不超过奖金总额的 70%；奖金有奖金总额和兑现奖金总额之分。

4.1.1 纯收益小于 5 万元（含），奖励总额为纯收益的 40%。

4.1.2 纯收益大于 5 万元、小于 20 万元（含），奖励总额为纯收益的 35%。

4.1.3 纯收益大于 20 万元、小于 50 万元（含），奖励总额为纯收益的 30%。

4.1.4 纯收益大于 50 万元、小于 100 万元（含），奖励总额为纯收益的 25%。

4.1.5 纯收益大于 100 万元，奖励总额为纯收益的 20%。

4.2 根据拓展项目类型确定给项目组的兑现奖金总额，并在该项目决议案中明确。

4.2.1 全投入类项目，兑现奖金额度为本办法 4.1 条奖金总额的 30%。

4.2.2 半投入类项目，兑现奖金额度为本办法 4.1 条奖金总额的 50%。

4.2.3 零投入类项目，兑现奖金额度为本办法 4.1 条奖金总额的 100%。

4.3 如果项目结束后，研究会的纯收益未达到责任书约定的额度，则根据纯收益占比兑现奖励。

4.3.1 达到 90%及以上，兑现 100%。

4.3.2 达到 80%~90%，只兑现 80%。

4.3.3 达到 70%~80%，只兑现 70%。

4.3.4 达到 60%~70%，只兑现 60%。

4.3.5 达到 50%~60%，只兑现 50%。

4.3.6 达到 0~50%，不奖不惩。

4.4 奖励根据获奖人意愿，报经会长同意，可以奖实物，并在奖励方案中明确。

4.5 凡项目发起人或项目组组长不是研究会秘书处工作人员的，各类奖励额度在前述的基础上提高 40%。

4.6 奖励方案由项目组负责起草，通过研究会秘书处办公会根据本办法审核无误，报研究会会长同意后纳入该项目审议方案，并作为预兑现奖金或兑现奖金的依据。

4.7 研究会秘书处综合服务部根据项目组工作总结、该项目审计报告（若有）和奖励方案，形成该项目专项审议方案，提出奖励、应用等建议。

4.8 审议方案通过研究会秘书处办公会对照本办法进行的合规性审议；报经研究会会长审核同意后形成该项目决议案；若项目组组长是研究会会长，通过研究会秘书处办公会对照本办法进行该方案的合规性审议后即形成该项目决议案。

4.9 奖励兑现时间根据项目情况分为每年1月底前和决议案形成后十日内两个结点。

4.9.1 对项目虽然还在进行但研究会已获得收益的，该项目奖励方案形成后，于每年1月底前预兑现前一年的奖励，但项目正在进行而研究会未获得收益的暂不兑现奖惩。

4.9.2 对项目已经结束并完成结算的，该项目决议案形成后十日内兑现奖励。

4.10 奖励涉及到的税负由获奖人自行承担。

4.11 因项目组工作失误等自身原因给研究会造成损失的，项目组必须承担责任。

4.11.1 由项目组承担损失总额的60%~100%，其中项目组组长至少承担50%，具体额度在处罚方案中明确。项目组

成员均为研究会秘书处工作人员的，由研究会财务在工资中逐月扣除，不足部分必须自行缴纳；项目组成员是其它单位的，根据本人意愿，秘书处配合，商请其所在单位在工资中逐月扣除后转交研究会秘书处，或由其本人自行缴纳。

4.11.2 研究会秘书处综合服务部根据项目组工作总结和该项目审计报告（若有），起草处罚等建议意见；与项目组核对后形成处罚草案；处罚草案通过研究会秘书处办公会对照本办法进行该草案的合规性审议，报经研究会会长审核同意后形成处罚方案；若项目组组长是研究会会长，处罚草案通过研究会秘书处办公会对照本办法进行该草案的合规性审议后形成处罚方案。

4.12 如果项目结束后，预兑现的奖励超过了本办法相关规定的兑现奖励额度，则项目组必须退出多兑现部分；退回措施同本办法第 4.11.1 条。

5 应用

5.1 针对研究会秘书处工作人员，本办法的奖惩不覆盖《重庆市住房和城乡建设研究会秘书处工作人员考核与奖惩管理办法》上的奖惩。

5.2 每年底开展项目拓展工作评优评先活动，为研究会创收额度排名前两位评为项目拓展工作先进个人，专门发文给予前述奖励以外的表彰；奖励排名第一的 1000 元、奖励排名第二的 800 元，并分别颁发荣誉证书。

5.3 凡受到处罚的研究会秘书处工作人员，除按本办法4.11条承担责任外，视其造成损失情况，还要给予以下处罚，并在处罚方案中明确。

5.3.1 损失总额小于5万元（含）的，给予所有责任人警告处分。

5.3.2 损失总额大于5万元、小于10万元（含）的，给予所有责任人严重警告处分，取消其年终所有奖励的资格。

5.3.3 损失总额大于10万元的，取消其获取年终所有奖励和福利的资格，直接予以辞退，解除聘用合同，不给予任何补偿，并发文通报批评。

6 附 则

6.1 若发现有人弄虚作假，除取消其获得的奖励外，给予其原奖励额度五倍的处罚，并发文通报批评。

6.2 对奖惩和应用有异议的，项目组任何人员均可向研究会会长提出申辩案，由研究会会长裁决；特殊情况报经研究会会长办公会审议和裁决。

6.3 本办法应在执行中进行不断补充、修改和完善，重新发文予以明确，并按新的办法执行。

6.4 本办法经研究会常务理事会审议通过后，自发文之日起执行。

6.5 本办法由研究会秘书处负责解释。