

奖惩管理制度（精选34篇）

奖惩管理制度 篇1

为强化公司的安全管理，防事故于未然，坚持以思想教育为主，行政手段和经济手段为辅，奖惩与个人利益挂钩的原则，确保安全生产长效机制，特制定本制度。

常规奖惩管理

第一条：奖惩原则：

公司奖惩制度本着“有功必奖，有过必罚，奖罚结合”的原则，与员工岗位职责挂钩，与服务质量和经济效益相结合。

第二条：奖惩方式

1. 奖励方式：公司实行精神奖励(给予一定荣誉)和现金奖励。

2. 惩罚方式：行政处分和现金处罚(从当月工资中扣除并通报)。

第三条：奖惩种类和标准

1. 奖励种类：奖惩按等级大小分为不同的种类。奖励有嘉奖、记功、记大功三种；惩罚有警告、记过、记大过三种。

2. 奖惩标准：嘉奖一次发给奖金100元，记功一次500元，记大功一次1000元。与之相对，警告一次扣薪100元，记过一次扣薪500元，记大过一次扣薪1000元。

3. 两个嘉奖相当于一个记功，两个记功相当于一个记大功；一年内被记三个大功者，公司给予破格晋升3级工资。

4. 两个警告相当于一个记过，两个记过相当于一个记大过；若一年内被记三个大过者，予以开除。

5. 功过可以相抵。

6. 员工必须服从领导工作安排，领导交办的工作，督办第一次未办的，记警告一次；督办第二次未办的，记过一次；督办第三次未办的，记大过一次。

7. 员工出现100元以上罚款时，直接上级同时被罚(被罚金额为员工罚款金额的50%)。按规定，公司对有下列表现的，员工给予奖励：

1. 嘉奖

(1) 完成本部门计划指标，产生良好经济效益的。

(2) 向公司提出合理化建议，被公司采纳，并取得良好经济和社会效益的。

(3) 遵守公司各项规章制度，思想进步，团结互助，事迹突出者。

(4) 维护公司各项财经纪律，抵制歪风邪气，事迹突出者。

(5) 其他对公司做出贡献，总经理认为应给与奖励的。

2. 记功

(1) 维护公司利益，为公司争得荣誉，防止或挽救事故与经济损失有功的。

(2) 工作有较大影响，工作绩效比较突出者。

奖惩管理制度 篇2

为了营造安全生产环境，进一步加强安全生产措施，全面贯彻落实安全生产法要求，切实强化安全生产意识，减少各类事故发生，规范安全工作，特制订本办法：

1、公司安全生产目标：年度无死亡、重伤事故，全年轻伤事故控制在5%以内，轻微伤控制在月5%以内。完成全年目标的，年中公司安全领导小组组长、副组长奖3000元，成员奖20__元。

2、安全工作纳入月考核之中，考核针对公司(部门)和个人进行，每月中旬由安全保卫部向人力资源部提供上月考核数据。

3、全公司月工伤控制在5%以内未超标的，安全保卫部部长奖300元，副部长、安全员各奖200元；每超一起工伤事故，分别扣罚部长、副部长、安全员50元。

4、公司月工伤应控制在2起以内(按400人计算)，每超过一起，扣除公司车间月奖金500元，每减少一起，奖励分厂500元。单起事故费用超过一万元或当月费用超过一万元的，另扣1000元。

5、公司当月工伤未超标的，奖励生产副总300元，车间主任200元；车间当月无事故的，奖励翻倍；车间全季度无事故的，奖励主任300元；车间班组当月工伤每超标一起，扣罚生产副总100元，主任50元

6、各级组织要加强对所属员工的安全教育，特别是对员工开展操作技能方面的培训，公司每季度、车间每月、班组每周必须开展安全教育活动，并有记录。公司定期或不定期检查，凡无记录或弄虚作假的，每次扣罚责任人100元（责任人分别为生产副总；主任；班组长）。

7、凡出工伤事故的，每起事故，所在班组班组长罚款50元；所在车间主任（科长）罚款50元。部室发生工伤的，每起部门负责人扣罚50元。

8、公司安全领导小组成员、公司（部门）、车间（科室）领导每人交纳安全风险抵押金1000元，完成全年安全目标（具体目标签定责任书）的，年底2倍返还，未完成的，不退风险抵押金。

9、公司在各车间设立专职安全员，在车间设立兼职安全员，在事故多发岗位或危险源点聘请安全监督员。兼职安全员和安全监督员公司每月分别给予200元和100元考核奖。

10、各级安全员和管理人员有权利和义务纠正和报告各种违章违纪行为，对屡教不改的由公司作出处罚或处理。

11、公司每季度至少开展一次安全检查和评比活动，并对安全工作有特别贡献和突出事迹的单位和员工进行奖励，对安全隐患整改不利和安全生产工作不重视的单位和个人进行处罚。年终，公司对安全工作进行评比表彰。

12、工伤事故的确定：凡医疗费用超过100元或休息一天以上的工伤均属工伤事故。重伤事故的界定：工伤鉴定为1—4级；轻伤事故界定：工伤鉴定为5—10级；轻微伤事故界定：无级别的工伤。

13、工伤事故发生后，必须5日内填报工伤报表和相关资料，逾期不报的每次罚款100元（由生产副总或部门负责人认定责任人，未上报或分不清责任人的，由生产副总或部门负责人承担）。

14、身兼多职领导的考核按其职责分别考核，月奖罚不叠加，奖罚实行就高不就低原则进行。

15、本规定自20xx年8月1日起执行。

奖惩管理制度 篇3

教室纪律：

1、课上起哄、接教师话茬，无理取闹，顶撞任课教师，发生师生冲突等行为的，或被逐出教室的，扣2分；

2、外出学校不请假的，每次扣5分。

3、迟到早退同学，每次扣1分。

4、上课不认真听讲，睡觉、照镜子、吃东西、传纸条、交头接耳、嬉笑打闹、擅自换座位、离座且不服从管理的、玩打火机等扣1分；

5、自习课（午间休息、晚自习、早自习）纪律，负责人连续提醒个人两次不听者，扣1分，并在班级通报批评。屡教不改者，酌情加倍扣分。

6、每旷课一节扣5分，请假需由班主任批准，否则当旷课计算；

7、不按时完成作业的，每次扣1分；

8、故意损坏班级、学校公物，每次扣2分；

9、班干部带头违反班级纪律，双倍扣分。

卫生纪律：

1. 寝室卫生不合格的，扣除值日人员各1分，寝室长扣除1分。

2. 教室卫生每天扫2次，倒垃圾2次。卫生区每天打扫2次，未扫干净或者少一次的组上每个成员各扣1分。并罚扫一周。

3. 教室或卫生区值日生一次不到位者，班级通报批评，两次不到位者，积分扣1分。并罚扫地1个星期。

4. 教室或卫生区卫生在值周老师检查时被扣分的，责任到组上的全部人，相关责任人相应扣除学校所扣分数的5倍。

5. 带垃圾食品进教室或在班级外的其它场所乱扔垃圾，破坏环境卫生的，每次扣1分；

6. 不按时打扫卫生的，值日迟到者，每次扣1分；

7. 座位下有垃圾，能查出责任人，则扣责任人1分，查不出则扣座位人1分。

集体纪律：

1. 做早操、课间操要做到快、静、齐，散漫不及时排好队的，扣积分1分。

2. 班级纪律卫生凡是受到值周老师批评的，口头警告，并立即改正。如果扣分，有责任人主动承担责任并接受处罚的，责任人扣5倍分数，找不到相关责任人，全部人员扣5倍分数。

3. 晚就寝时抓到讲话的，查寝不在的，扣1分，并处以相应的处罚。

个人纪律：

1、骂人、说脏话、粗话，或叫侮辱性绰号的，引起同学反感的，每次扣1分。

2、不服从安排，无故不参加体育活动的，扣1分；

3、敲诈勒索、打架、抽烟、偷窃他人物品的扣10分。

4、进入网吧、游戏机室等未成年人不得进入的场所每次扣5分。

5、考试作弊，扣5分

6、寝室、教室物品损坏由个人承担，没有人承认由寝室或全班全体成员承担。

7、携带不该带的物品（手机、不健康书籍、录象带等）到校的，扣5分

8、上课铃响后还没有就座的，下课时，未主动让老师先走而自己先出教室者，扣2分。

奖励办法：

1、连续一周无迟到早退、缺勤积分加1分。

2、连续两周无拖欠作业，无课堂违纪现象积分加2分。

3、考试总分进入班级前10名或成绩较上次排名前进10名以上的加5分。

4、知错能改，表现较前周有较大改善者加2分

5、受到学校通报表扬者，加3分。

6、文体比赛，个人代表班级参加，依照参加态度、为班级争得荣誉状况和个人取得成绩加5分。

7、被教师表扬者，每次加1分

8、协调班级同学间矛盾者，每次加2分。

9、完成指令性任务较好者，视情况加1—3分

（以上奖励，均由符合条件的个人申请加分）

10、纪律被学校评优秀，全班同学可各加2分，班干部加3分。

11、寝室被评为文明寝室，寝室成员各加2分，寝室长加3分。

12、卫生被评为优秀，全班同学可各加2分，劳动委员加3分。

13、其他未写入此制度的行为视情况予以奖惩。

日常记录工作由李晓琪、张小军完成，每周进行一次统计并公布。

学期末，根据各同学的累积总分，评定三好学生，优秀班干，操行文明学生，学习积极进步奖等荣誉称号并记入学生档案。此记录将作为班主任学期末对班级同学打分、成绩单评语的重要参考依据，此制度自颁布之日起生效。

奖惩管理制度 篇4

1. 目的及适用范围

为明确奖惩的依据、标准、种类、办法和程序，使奖惩公开、公平、公正，更好地规范员工的行为，鼓励先进，维护公司正常的工作秩序，根据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》以及《中华人民共和国劳动争议调解仲裁法》，结合本公司实际情况，特制定本制度。

本制度适用于公司所有员工，包括接受劳务派遣的工人以及试用期员工。

2. 奖惩审批程序

2.1对员工实施的奖罚均需填写“奖罚单”，原则上由员工的直接上级（车间主任级以上主管）填写。其他人员如发现员工有涉及公司奖罚行为的，应与员工的直接上级（车间主任级以上主管）或行政人事部主管反映，情况较为恶劣不变直接反映的也可以向审计部反映。接到反映的直接上级或相关部门主管应经核实后，由员工的直接上级或由行政人事部开出奖罚单。

2.2奖罚单填写后，根据公司组织架构规定的上下级关系及公司管理权限规定的程序，逐级审批，必要时人事部组织有关主管评议通过，由人事部根据相关规定执行。

2.3凡涉及嘉奖、记功、批评、警告等奖罚均经部门经理和人事部经理审核，交副总经理批准后，由人事部实施。

2.4凡涉及记大功、晋级及特殊奖励或严重警告、辞退、开除、附加处罚（包

括降职、降级、冻结薪资调整、留用察看、经济赔偿)等,经人事部经理审核后,报总经理批准,由人事部实施。

2.5凡涉及5S管理或质量管理的相关奖罚,由品管科主管或行政部主管提出书面意见,由相关部门及上级主管会签后报副总经理批准,由人事部实施。

2.6奖罚的书面报告和记录由人事部存入人事档案和电脑系统。

3.奖励的原则、种类、标准

3.1奖励的原则

公司对有突出表现和贡献的员工予以奖励。奖励必须有事实依据,宁缺毋滥,严禁弄虚作假、伸手要奖、贿奖等丑恶行为,否则将严厉查处,相关人员将予以开除。

3.2奖励的种类:

3.2.1嘉奖:对于有下列表现之一的公司员工,将给予嘉奖。

A)拾获贵重物品而不昧,值得表扬者;

B)发现职责外的问题,予以速报或妥善处理避免公司损失者;

C)所在部门或团队被评为公司优秀部门或团队者;

D)对于原材料、工具等节约或废物利用,细心维护公司设备等,有显著节省成本成效者;

E)有其它突出成绩者。

3.2.2记功:对于有下列表现之一的员工,将给予记功。

A)对于营运策略、生产流程、物料管制、服务项目等提出改进建议或方案,经采纳实施有显著成效者;

B)提案改善产品与加工方法、降低成本,或实施质量管理卓有成效者;

C)对于原材料节约或废物利用,取得重大成效者;

D)有小创造发明、小改小革,经施行有显著成效者;

E)发生非常事故或灾害或发现重大隐患、重大质量问题或重大机械设备故障时,勇于负责,及时处理,避免公司损失者;

F)举报盗窃案件,检举营私舞弊、拿回扣等危害公司利益的行为或企图,及时制止或使案件得以及时破获,奋不顾身维护正常的生产秩序和工作秩序以及社会治安者;

G)一贯忠于职守、兢兢业业、认真负责、不断改进、廉洁奉公,本职工作业绩突出、事迹突出者;

I)其他有显著绩效者;

3.2.3记大功:对于有下列表现之一的员工,将给予记大功。

A)发生意外事故时,不避艰险,为保护公司财产或员工安全,临危不惧,奋不顾身而减少公司损失者;

B)对各项生产设备、工艺有重要发明、创造、技术改进或提出合理化建议,取得重大成效者;

C)预防重大故障隐患或抢修工程提前完成,使生产显著增加,成绩卓著者;

D)在改进企业经营管理,提高经济效益方面作出显著成绩者;

E)奋不顾身,同坏人、坏事作斗争,对维护正常的生产秩序和工作秩序以及社会治安方面有显著功绩者;

F)维护财经纪律,抵制歪风邪气,维护公司财产和利益,避免重大损失,事迹突出者;

G)其它维护公司重大利益,作出重大的功绩者;

3.2.4.晋级:对于有下列表现的公司员工,可晋级。

A)对研究发明或革新生产设备、工艺或提高质量、改革管理,确有特殊功绩,且具备较高的专业素质或管理能力,明显超出原岗位的要求,可以胜任更高级别岗位要求者,;

B)具备丰富业务或管理经验,对业务有特殊贡献,或使成本降低、利润显著增加,能担当重任者;

C)在同一年度累计记大功两次者;

D)按考核制度应予以晋级者;

3.2.5其它奖励:如质量管理奖励、5S管理奖励、公司主题活动奖励等,根据具体的奖励标准和细

则执行。另外，年度“优秀员工”，在每个工作年度结束前，由人事部按相关规定组织评选。此外公司还可根据需要设劳动竞赛或技能比武奖、创造发明奖、小改革奖、合理化建议奖等，并经审批具体公布奖励办法。

3.3 奖励的标准：

3.3.1 嘉奖：一次性奖励100元，同时公告表扬。

3.3.2 记功：一次性奖励300元，同时公告表扬。

3.3.3 记大功：一次性奖励600元，并由总经理签署表彰证书，公告表扬。

3.3.4 晋级：根据实际情况晋升1级—2级工资。

3.3.5 其它奖励：根据公司相关奖励措施实施执行。

4. 处罚的原则、种类、标准以及处罚的申述

4.1 处罚的原则

4.1.1 公司本不愿处罚任何人，然而为了给员工提供一个安全、卫生及有序的环境，对个别员工影响工作秩序、损害大多数员工利益和公司利益、不道德等不当行为必须进行严肃而又公正的处理，以保护大多数员工的利益和公司正常的生产经营秩序。

4.1.2 处罚指本公司对员工不服从管理、违反制度规范条例、损害多数员工利益或公司利益、影响正常生产或工作秩序、违背道德等行为做出的处理。若员工行为触犯国家法律法规，则移送司法部门处理。

4.1.3 处罚时将向被处罚的员工出示处罚单，注明事实情况、违反条款、处理意见。员工在处理单上签字表示确认知晓处罚单内容，但不需要其同意，如拒绝签字，并不影响处理单的生效。如员工因被处罚而采取不当行为，包括但不限于本规定所列事项，将比照所列事项或按相关制度法规进行进一步处理。

4.1.4 处罚由相关负责人按制度规定填写处罚单，由行政人事部在批准后执行。

4.1.5 被处罚者有申诉权，但应按照下面规定的办法进行申诉，不应影响工作和公司的正常运作。

4.2 处罚的种类和标准

处罚包括行政扣分、通报批评、书面警告、辞退等，根据情节和性质，可以同时处以降薪、降职、调岗、冻结薪资调整、留用察看、经济赔偿等附加处罚。

4.2.1 行政扣分

根据《消防和生产安全管理制度》及条例、《考勤管理制度》、车间管理制度、设备工具管理制度、行政管理制度等公司明文规定的各项规章制度，对有违反的按制度给与行政扣分。

4.2.2 通报批评

如员工有发生如下行为，公司予以通报批评的同时扣行政分3分的处罚：

A) 违反公司制度规定且情节较为严重的，或按制度规定应予以通报批评的；

B) 对生产或工作秩序造成一定影响的；

C) 不服从管理或公司要求，影响工作/生产进度或造成一定损失的；

D) 违反制度或规范，或不认真负责，造成一定损失的；

E) 因不当行为造成一定不良影响的；

4.2.3 警告

如员工有发生如下行为，公司予以书面警告并通报批评，同时扣行政分5分。

A) 违反公司制度规定、情节较为严重且不听劝告者，或按制度应予以警告的；

B) 影响生产或工作秩序且不听劝告的，或对生产/工作秩序造成较大影响的；

C) 非故意给公司造成较大损失者；

D) 有较严重的违背道德、职业素养行为，造成较严重的不良影响或潜在损失的；

E) 非故意对大多数员工利益或公司利益造成较大损害的；

4.2.4 辞退

符合以下任一条件的，即构成严重违反公司规章制度，公司有权予以立即辞退，情节严重的送司法机关处理。被辞退者自处罚当月起不再享受所有奖金和绩效工资，劳动合同解除手续由人事部办理。

A) 当月行政扣分达，或累计有2个月行政扣分达或本年度行政扣分累计达X次者；

- B) 年度累计被通报批评达三次者;
- C) 年度累计被书面警告达两次者;
- D) 直接触犯“辞退”条款者;
- E) 违反国家的法律、法规,或被追究刑事责任的;
- F) 有任何打架、斗殴、酗酒、赌博、吸毒或偷盗行为的;
- G) 泄漏公司商业秘密、秘密文件或资料,或将在公司开发知晓的技术、软件、客户资料等据为己有或泄漏给他人的,或以不正当的手段窃取公司的专有技术或商业秘密的;
- H) 非因工作目的,私自删除、拷贝公司的电子文档,私自复印、外发(通过传真或邮件)公司文件的;
- I) 对公司员工或顾客进行诬告、诽谤、侮辱、暴力威胁、殴打,造成恶劣影响的;
- J) 非法集会、煽动怠工或罢工、聚众闹事,或蓄意制造事端,破坏生产或工作秩序;
- K) 不服从管理,有意拖延工作或怠工,影响公司的正常运作,给公司造成损失或恶劣影响的;
- L) 谎报姓名、住址、年龄,冒名顶替,提供各种虚假伪造证件;
- M) 营私舞弊,收受贿赂、挪用或贪污公司财物,索取或接受回扣的;
- N) 打探议论薪资或奖金,造成工作或生产秩序受到严重影响者;
- O) 利用公司名义在外招摇撞骗,使公司名誉受损;
- P) 未经公司授权或超越公司授权的范围,私自对外签订合同;
- Q) 未经甲方许可在其他企业或单位兼职(无论是上班时间还是业余时间),或同时为其他单位服务、赚取佣金等报酬的。
- R) 故意损毁公司财物,或私自锁定密码或故意破坏文件资料(如电脑中的文件、数据,平面文件资料或数据),给公司造成损失或影响公司正常运作的;
- S) 损毁、涂改公司重要文件者,或在金融票据、财务票据或账簿上弄虚作假者;
- T) 散播不利于公司的谣言或挑拨公司与员工之间的感情,情节严重;
- U) 有拉帮结派、任人为亲、打击报复等任何的行为者;
- V) 伪造或盗用公司印章或主管签字,或违反规定擅自签字盖章,造成公司损失或法律纠纷者;
- W) 有不良行为,道德败坏,严重影响公司声誉或在公司内造成严重不良影响者;
- X) 在工厂“严禁烟火”处抽烟者;
- Y) 利用职务上的便利,自己经营或为他人经营与公司同类业务者;
- Z) 以明显高于市场的价格采购商品,或从关系单位采购不合格商品;
- AA) 严重失职或营私舞弊,给公司造成较大损失者;
- AB) 离职时不按规定办理交接,有严重影响公司业务的行为;
- AC) 其它严重违反公司规章制度,情节严重者。

4.2.5附加处罚措施

公司采取上述处罚时,可视情节轻重对其同时进行降薪、降职、调岗、冻结薪资调整、留用察看、经济赔偿等附加处罚。

4.2.6.其它处罚

如安全责任事故、质量责任事故、5S管理处罚等,根据相关制度执行。

4.3处罚申诉

4.3.1处罚公布前需告知受处罚者本人,允许其陈述和申辩。

4.3.2员工对处罚不服,可向直接上级主管或人事部申诉;对直接上级或人事部的答复不满意,可向审计部申诉,相关部门在收到申诉请求3个工作日内应当给与答复。

5.奖惩办法

5.1奖励办法

5.1.1员工如获嘉奖、记功奖励,由行政人事部公告表扬,奖金随当月工资一起发放;

5.1.2员工如获记大功奖励,由行政人事部公告表扬,并颁给总经理签字的奖励证书,奖金随当月工资一起发放;

5.1.3员工如获晋级奖励,由人事部办理晋级手续后执行。

5.2 处罚办法

5.2.2 其他非记件制员工的行政扣分，视同月度绩效考核的扣分，按照公司绩效考核制度来执行。

5.2.3 其他各类处罚：其它各类处罚（如质量事故、安全事故等）由行政人事部按相关规定处理。

6. 附则

6.1 本制度由行政人事部起草，经公司工会讨论通过后公布。

6.2 本制度由人事行政部及工会负责共同解释，非经公司工会讨论决定，任何组织和个人不得随意修改。

6.3 本制度自发布之日起执行。

奖惩管理制度 篇5

根据《国务院关于进一步做好普通高等学校毕业生就业工作的通知》（国发〔20xx〕16号）、《国务院办公厅关于做好20xx年全国普通高等学校毕业生就业工作的通知》（国办发〔20xx〕35号）及《黑龙江省人民政府办公厅关于进一步促进普通高等学校毕业生就业工作的通知》（黑政办发〔20xx〕42号）的文件精神，切实做好滨尔哈石油学院毕业生就业工作，逐步形成“领导负责、部门协调、学院主抓、全员参与、上下联动、分工明确、责任到人”的毕业生就业工作格局，进一步提高毕业生就业率和就业质量，特制订滨尔哈石油学院就业工作奖惩评定办法（以下简称《办法》）。

一、工作目标

以完善就业服务体系，提高就业指导与服务水平为重点，全面加强毕业生就业工作，着力提升毕业生就业能力，高效促进毕业生充分就业，不断提高我校毕业生就业率和就业质量。

二、工作要求

（一）全面落实高校毕业生就业政策。各学院把抓好毕业生就业工作当做一项重要的政治任务，切实树立“毕业生就业工作关系到学校的生存、稳定和发展”的责任意识和紧迫意识。

（二）认真贯彻毕业生就业工作“一把手工程”。各二级学院院长为本学院毕业生就业工作的第一负责人，对就业工作负总责。成立毕业生就业工作领导小组，将就业工作纳入学院工作的重要议事日程，建立层级责任制，推动就业工作全员化进程，发挥二级学院在毕业生就业工作中主体作用。

（三）完善就业工作制度。各二级学院根据自身特点、专业特色、毕业生的主要就业行业与区域等实际情况，制定本学院毕业生就业工作实施方案、年度就业工作计划、目标考核办法及保障措施等，完善就业工作的各项规章制度，逐步实现毕业生就业工作的制度化、规范化和科学化。建立学校、学院、专业三级就业工作统计制、实行统计月报制，确保就业统计数据真实、准确、完整、规范，不得弄虚作假。

（四）认真做好对外宣传与交流。充分利用各种媒体、各种会议和广大校友等多种途径及手段，做好就业宣传工作，让社会和用人单位充分了解我校的学科、专业和学生，为毕业生就业工作创造良好的环境。

（五）加强高校毕业生就业服务工作。努力开辟就业渠道，拓宽就业市场。主动为毕业生拓市场、挖信息、找岗位，搭建用人单位与毕业生“双向选择”的平台，广泛收集和及时发布毕业生招聘信息，增加学生就业机会，为毕业生就业提供优质服务平台。

三、奖惩办法

（一）毕业生就业工作将作为二级学院年终考核重要内容纳入考核体系，对就业工作成绩突出的单位和个人给予表彰和奖励；对没能完成目标的单位和个人进行通报。

（二）将毕业生就业率作为学校调控教学资源、制定招生计划和申报新专业的重要依据。对就业率未能达到要求的专业将减少招生计划或暂停招生。

（三）学校根据省高校毕业生就业指导服务中心公布的就业率统计情况（时间截止到每年8月30日），对学院及个人实施以下奖惩：

1. 毕业生就业率达95%（含）以上，其中协议就业率达到80%以上（含），且高质量就业率不低于10%的二级学院，按已就业毕业生人数每生30元对辅导员奖

励。

2. 毕业生就业率在 90%(含)---95%(不含), 其中协议就业率达到 75%(含)以上, 且高质量就业率不低于 10%的二级学院, 按已就业毕业生人数每生 20 元对辅导员奖励。

3. 毕业生就业率在 85%(含)---90%(不含), 其中协议就业率达到 70%(含), 且高质量就业率不低于 10%的二级学院, 按已就业毕业生人数每生 10 元对辅导员奖励。

4. 毕业生就业率排在全校前三名的二级学院分别奖励 10000 元、8000 元、6000 元。奖金奖给院长(或副院长)以及对就业工作贡献大的本学院教职员工, 具体分配比例由院长决定。

5. 毕业生就业率达不到省平均就业率基准线的, 无其它责任事故出现的情况下, 该学院的院长(或副院长)及带该届毕业生的辅导员在当学期考核按照实际考核成绩降一等级评定。

对于就业材料弄虚作假者将严肃追究其责任, 错误率达到省厅问责标准, 一经核实, 视情节轻重, 将对该学院第一责任人进行行政记过处分, 对具体负责人进行行政记过处分并调离原岗位, 情节严重者解除劳动合同, 并将原奖金悉数退还学校。

奖励给辅导员的奖金按照辅导员所带学生的年限发放, 带四年全额发放奖金, 带三年发总奖金的 3/4, 带两年发总奖金的 1/2, 带一年发总奖金的 1/4。如辅导员所带毕业生时间不足一年, 按实际所带毕业生时间占全年工作时间比例发放。

《办法》中的第三(7)中的四年指带当届毕业生的大一、大二、大三、大四年级;三年指带当届毕业生的大二、大三、大四年级;二年指带当届毕业生的大三、大四年级;一年指带当届毕业生大四年级。

《办法》自颁发之日起实施, 最终解释权归招生就业办。

注:

就业率认定办法同省教育厅认定办法(升学等同于就业), 学校将委托第三方进行阶段性就业率核实工作。

协议就业签约单位性质包含: 党政机关、科研单位、高等教育单位、中初等教育单位、医疗卫生单位、事业单位聘用、国有企业、外资企业、私营企业、艰苦行业企业、部队、国家基层项目、地方基层项目。

高质量就业包含考研、出国留学、征兵、国企、公务员和事业单位(可依照省教育厅认定高质量就业标准做调整)。

奖惩管理制度 篇6

1、原材料仓库

(1) 每日班后清扫拖净, 保持清洁。

(2) 存放物品排放整齐, 贮存得当。有毒、有害物品必须隔离存放。空桶车每天班后擦净, 摆放整齐。

(3) 门、窗、墙体等每周至少擦拭一次, 保证清洁。

2、成品仓库

(1) 地面每天班后清扫拖净, 保持清洁。

(2) 搬运工具每日班后擦拭干净, 并注意随时保持其卫生。

(3) 卷帘门、墙体、上下窗、窗内平台, 每周至少打扫一遍, 保持其干净无尘。

3、后勤

(1) 保洁

a 厂区大院及厂区大门外10米范围之内地面每天清扫干净, 做到无杂物、无积水, 并注意随时保持卫生。

b 办公走廊、厕所等在办公人员上班前整理、擦拭干净。

c 会议室、接待室内地面、桌椅、饮水机、空调等每天擦拭一遍, 保持清洁。

门、窗户每周至少擦拭一次, 保持无尘。

3、办公室

(1) 地面、桌、椅、饮水机每天上班后擦拭一遍, 保持干净无尘。

(2) 门、窗、档案厨、空调等每周至少擦拭一遍, 保持清洁。

奖惩管理制度 篇7

1、目的: 为树立良好的企业形象, 充分调动员工的积极性, 保障公司规章制

度的贯彻执行，使企业的经营体系在稳定有序的环境中得到高速发展，特制定本制度。

2、适用范围：公司全体员工。

第一条奖励分类：

a、经济奖励

b、行政奖励

c、公司特别贡献奖。

员工有下列事件之一者给予一定的行政奖励或发放相关纪念品。

(1) 努力工作，业务娴熟，能完成交办的重大或特殊任务者；

(3) 品行端正，恪尽职守，堪为全体员工楷模者；

(4) 对公司或社会有益的行为，具有事实证明者；

(5) 对维护公司荣誉、塑造企业形象方面有重大贡献者；

(6) 通过自身努力，避免了质量事故、安全事故和设备设施事故者；

(7) 遇有灾变或意外事故，能够奋不顾身，极力抢救并减少公司损失者；

第二条员工有下列事件之一者给予一定的经济奖励(10元起)

(1) 全年能超额(10%—30%)完成上级下达的工作任务者，具体请细看《公司各个部门员工超产奖细则》。

(2) 检举揭发违反公司规章制度或侵害公司利益的行为，为公司挽回形象或财产损失者；奖励30元、当月执行。

(3) 全年行政奖励累计达到3次或3次以上者；奖励元一年终执行。

(4) 各个部门卫生检查在一个月连续3次或3次以上被评为优者。奖励20元、一当月执行

(5) 全年累计获记功5次以上且未受到惩戒处理者；奖励元一执行。

(6) 连续3年年终考核列为优等者；奖励元年终执行益者，奖励50元。

(7) 每个月满勤，无迟到、早退、病假、事假者，奖励50元。

第三条公司特别贡献奖。

个人对公司的合理化建议，在实际应用中取得重大效果和创造重大经济效益者。奖励元一年终执行。

一、目的：为了表扬先进，激励后进，提高员工工作积极性，特制定此制度。

二、奖励涉及对象：公司所有员工。

三、奖励方式：精神奖励、物质奖励。

四、奖励事项分类：

1、重量级奖励

员工涉及到如下事项，可享受100元—500元的经济奖励、100元—300加薪、员工大会通报表扬(奖励金额视具体情况由公司领导和人事部门作出)

(1) 在完成公司工作、任务方面取得显著成绩和经济效益的；

(2) 对公司提出合理化建议积极、有实效的；

(3) 保护公司财物，使公司利益免受重大损失的；

(4) 在公司、社会见义勇为，与各种违法违纪、不良现象斗争有显著成绩；(颁发荣誉证书)

(5) 对突发事件、事故妥善处理者；

(6) 一贯忠于职守、认真负责、廉洁奉公、事迹突出的；

(7) 全年出满勤的；

(8) 为公司带来良好社会声誉的；

(9) 其他应给予奖励事项的。

2、一般性奖励：

员工涉及到如下事项，可享受50元—200元的经济奖励、50元—200元加薪、员工大会通报表扬(奖励金额视具体情况由公司领导和人事部门作出)

(1) 品行优良、技术超群、工作认真、恪尽职守成为公司楷模者；(颁发荣誉证书)

(2) 领导有方、业务推展有相当成效者；

(3) 参与、协助事故、事件救援工作者；

(4) 遵规守纪，服从领导，敬业楷模者；

(5) 主动积极为公司工作，提出合理化建议，减少成本开支，节约资源能源的

员工；

(6) 拾金(物)不昧者。

奖惩管理制度 篇8

为加强管理，维护公司和智能温室的劳动纪律和各项制度，保障公司和智能温室各项工作的高效运营，调动员工的工作积极性和主动性，特制订本制度。

第一条 总则

本制度适用于东升智能温室种植与町春产品装配物流服务工作员工。其制定的原则是有章可依，有章必依，违章必究，有功必奖，奖惩严明，公平公正。员工奖惩以精神奖励与物质奖励相结合，教育与惩罚相结合，由公司经理与主管具体实施。

第二条 奖励条款

1、半年、全年年终奖

要求：年度工作中失误少、无违规行为，工作成绩较好。

评选范围：东升科技园员工。

奖励方式：由公司根据年度发展状况，奖金300-1000元。

2、监督检举奖励

要求：对工作生活中的违规违法行为，进行拍照或实证检举（据实举报，恶意举报严惩）

参与范围：全体职工

奖励办法：提供图片、实证经证实：

违反处罚条款1、2条，奖励5--50元；

违反处罚条例3、4条，奖励20—200元；

违反处罚条例5、6、7条，奖励50—300元；

有效避免及挽回损失者，奖励100—500元。

3、建议及创意奖励

要求：促进企业发展或工作进展的意见及措施

参与范围：全体员工

奖励方法：凡提出建议或工作创意，一经采纳奖励50—1000元；突出贡献根据情况另行奖励。

第三条 处罚条款

1、考勤处罚

1) 考勤制度弄虚作假者每次罚款100元。

2) 严禁上班脱岗、不上班或办理私事，一经发现以旷工论处。

3) 迟到或早退10分钟以内扣罚20元，30分钟以上扣罚50元。

4) 迟到或早退1小时以上的，视为旷工1天；扣发2天工资；

5) 员工出现无故连续旷工3日者，视为自动离职，不支付任何工资、奖金。

6) 脱岗10分钟以内扣罚20元，30分钟以上扣罚50元。

2、其他处罚一：员工有下列情况之一者，罚款50-100元。

1) 因个人过失致发生工作错误，情节轻微者；

2) 在工作时间聊天、嬉戏或从事与工作无关的事宜者；

3) 在工作时间内擅离工作岗位15分钟以上者；

4) 影响现场工作秩序或违反安全、卫生规定情节轻微者；

6) 损坏公物者（损失100元内）；

7) 违反安全、卫生规章，不穿着规定工装、配备指定器具上岗未造成损害

者；

3、其他处罚二：员工有下列情况之一者，罚款100-500元。

1) 无故未能如期完成上级安排的工作，致影响公司权益者（罚款加赔偿损失）；

2) 对同事排挤、暗示及言语攻击或诬害、伪证，挑拨事端未造成损害者；

3) 工作疏忽造成物资无故丢失和损坏者（损失金额500元以内），需根据实际价格赔偿并予以处罚；

4) 疏忽造成安全隐患、经营环境不整洁者；

5) 对可能发生的隐患、舞弊行为没有及时揭发、制止，导致不良事件发生者。

4、其他处罚三：员工有下列情况之一者，赔偿损失并罚款200-1000元。

- 1) 擅离职守造成事故，使公司业务遭受损害者。
- 2) 遗失重要文件、证件、物件者。
- 3) 擅自变更工作方法致使公司业务遭受较大损失者（损失金额1000元内）。
- 4) 不服从主管人员管理监督，未影响他人及温室内秩序者。
- 5) 违反安全规定措施，致使公司遭受损失者。
- 6) 对同事恶意攻击或诬害、伪证，制造事端者；
- 7) 寻衅滋事、打架斗殴者，未造成损失者。违规者将同时移交公安机关处

理。

8) 偷窃同事或公有财物价值在人民币100元以上者，违规者将同时移交公安机关处理。

9) 因个人原因致工作失误造成1000元（含）以下损失者；

5、其他处罚四：员工有以下情况之一者，赔偿损失及罚款20__---10000元，并予以辞退。

- 1) 因触犯法律而被司法机关处罚，被依法追究刑事责任的；
- 2) 盗窃温室财物、徇私舞弊，责任人同时移交公安机关处理。
- 3) 对外交往中索贿、受贿，收取回扣者。
- 4) 因个人原因致工作失误造成1000元以上损失者。
- 5) 殴打他人或聚众闹事，不服从管理或怠工。
- 6) 违反公司规章制度经批评教育不改的，严重违反公司规定的。
- 7) 造温室设施设备、物资无故丢失、损坏，除接受罚款外，还要承担全部经济赔偿者。

8) 煽动怠工或罢工、造谣惑众诋毁公司和甲方（温室）形象，行为不端损害公司名誉；

9) 未经许可兼任其它公司职务或兼营与本公司同类业务者；

10) 伪造或变造或盗用公司印信严重损害公司权益者。

6、其他处罚五：员工有以下情况之一者，公司可以随时解除劳动合同，且不支付经济补偿金。

- 1) 员工在职（试用期内）被证明不符合录用条件或提供虚假个人资料的；
- 2) 员工被依法追究刑事责任或劳动教养的；
- 3) 员工失职、营私舞弊，对本公司利益造成损失；
- 4) 员工违反劳动合同约定的内容、公司劳动纪律或其它规章制度的。

第四条 附则

1、对于本制度所未规定的事项，由办公室依照公司其它管理制度执行，必要时可及时编制新的补充规定。

2、本制度由办公室负责解释，员工对本管理制度产生疑义时，由办公室做出说明。

3、本制度自发布之日起实施。

奖惩管理制度 篇9

对在德、智、体、美等方面全面发展或者在思想品德、学业成绩、锻炼身体及社会服务等方面表现突出的学生个人或集体，学校将给予表彰和奖励。表彰和奖励形式主要有：SQA·HND优秀学生奖学金，“优秀学生”、“优秀学生干部”、“优秀班级”等荣誉称号。具体评奖办法参见《上海外国语大学贤达经济人文院SQA·HND学生评奖办法》。第五十一条、对有违规、违纪行为的学生，应当给予相应的纪律处分。纪律处分的种类分为：警告、严重警告、记过、留校察看、开除学籍。

学生有下列情况之一的，应当给予开除学籍的处分：

(一)由他人代替考试、替他人参加考试、组织作弊、使用通讯设备作弊及其他作弊行为严重的；

(二)剽窃、抄袭他人研究成果，情节严重的；

(三)违反学校规定，严重影响学校教育秩序、生活秩序以及公共场所管理秩序，侵害其他个人、组织合法权益，造成严重后果的；

(四)多次违反学校规定受到纪律处分，屡教不改的；

(五)违反国家法律、法规的。

学生的处分一旦通报，将归入学籍档案送交(教育部)留学服务中心及英方，不得随意取消。第五十四条、学生对其处分有异议，可在通报之日起5个工作日内向“学生申诉处理委员会”提交书面申请，要求复议。“学生申诉处理委员会”将在接到书面申诉之日起15个工作日内，做出复查结论并告知申诉人。

需要改变处分决定的，由“学生申诉处理委员会”提交学校重新研究决定。学生对复查结论有异议的，可在接到复查结论之日起5个工作日内向院长办公室提出听证申请。院长办公室应根据《上海外国语大学贤达经济人文学院学生违纪申诉听证暂行规则》的有关规定处理。第五十五条、被开除学籍的学生，由学校发给学习证明。学生按学校规定离校，档案退回其家庭户籍所在地。

奖惩管理制度 篇10

第一章总则

第一条为了加强宿舍的安全、卫生洁净、防病健康、安全防范管理工作，本着以人为本，教育为主，处罚为辅的原则；针对居住宿舍做得好的员工要给予表扬和经济奖励，对做得差的宿舍要给予批评和处罚，从而使宿舍管理工作常规化；制定本制度。

第二章管理要求

第二条广大员工要认真遵守酒店《员工宿舍管理制度》、《员工宿舍安全管理制度》《员工宿舍入住需知》及其它宿舍管理规定，树立讲文明、讲卫生、讲安全、讲公德的思想意识，人人争做模范遵守企业规章制度的典范。

第三条宿舍管理员要认真做好宿舍安全巡查工作，发现安全隐患要及时处理上报。

(一)按照宿舍巡查表内容认真如实填写，每日不定时巡查宿舍各区域电器设备使用情况并不准低于三次(早中晚)，对重点区域不准低于五次，否则给予责任人20-50元的罚款；

(二)对发现员工不按照规定使用电器设备要及时劝说制止，危害到人身生命和财产的安全隐患要及时处理报告；

(三)对巡查不负责任、隐瞒不报而发生安全责任事故者，将视情节给予责任人50-200元罚款直至解除劳动合同。

第四条奖励标准

(一)评比优秀宿舍的依据：认真遵守宿舍管理各项规章制度，自觉保持公共区域和室内卫生，爱护公共设施设备，在宿舍管理及宿舍安全、卫生检查中，根据宿管员每月提供的《宿舍检查登记表》及

人资部日常工作例行检查的情况，结合保安部安全检查作为参考。

(二)奖励标准：由人资部和各宿舍长每月对宿舍进行一次评优活动，每栋楼评选优秀宿舍两名。

1. 当月当选优秀宿舍给予100元奖励；

2. 连续二次当选的给予150元奖励并在酒店例会上进行通报；

3. 连续三次当选的给予300元奖励并在安委会上表扬；

4. 连续四次当选的给予500元奖励；

5. 被评为年度优秀宿舍在年度总经理办公会上给予表彰并发放1000元奖金。

第五条处罚标准

(一)对不遵守宿舍管理规章制度，违反空调、电暖器使用规定情节较轻的一次说服教育，二次警告，第三次视情节轻重分别给予本宿舍居住人员50—100元的罚款；

(二)宿室内严禁使用大功率电器设备，如有违反立即要求责任人停止设备使用并将设备移出房屋间，应适情节并给予100-200元以上罚款，并在安委会上通报批评；

(三)日常例行检查中，室内卫生不合格三次以上、不按规定摆放、乱写乱画等不良行为的视情节分别给予责任人员20—30元的罚款；

(四)每月进行一次最差宿舍评选活动(依据评优秀宿舍流程及办法)

1. 当月被评为最差宿舍的给予本宿舍人员50元的罚款；

2. 连续二次被评为最差宿舍的给予本宿舍人员80元罚款，人资部将宿舍人员的姓名通报给部门经理；

3. 连续三次被评为最差宿舍的给予本宿舍人员120元罚款，并在总经理例会上

提出批评；

4. 连续四次的被评为最差宿舍的给予本宿舍人员160元罚款并在安委会上提出批评；

5. 年度被评为最差宿舍的给予本宿舍人员200元罚款，并在总经理办公会议上通报。

第六条对不接受处罚的人员由人资部终止其住宿资格。

第三章附则

第七条本制度由酒店人力资源部负责解释。

第八条本制度自发布之日起执行。

奖惩管理制度 篇11

目的：

为了规范车间的生产秩序及对员工在日常工作行为进行考评，制定本条例。

范围：

生产车间

责任：

生产部长、车间主任、班长、QA主任、QA检查员、操作工及其它进入车间的人员。

内容：

1、总则

1.1 实行罚款记分制。

1.2 每人每年“工作行为质量”的基准分为100分。员工在工作中违反某项条例时，则根据本条例规定罚款并扣除一定的分数。

1.3 本考核办法执行人：生产部长、车间主任、技术员、质量部长、QA主任、QA检查员。

2、通则

2.1 有下列情形者罚款10.00元并扣2分。

2.1.1 更鞋时未将工作鞋和自己的鞋子放在自己的柜子里者。

2.1.2 生产区的大门开门后不随手关门者。

2.1.3 未按规定穿戴洁净服者（包括穿戴不全及头发挂露、口罩、手套）。

2.1.4 进入洁净区手不消毒者。

2.1.5 进出一般生产区不穿工作服、鞋或穿戴不规范（扣子未扣，帽子未戴等）；外部人员进入车间由生产部及质量部负责；如出现上述情况，扣罚相关当事人及部门负责人。

2.1.6 去卫生间不更鞋、不脱工作服者。

2.1.7 洁净区内操作工自带水杯放在操作间，并裸露在操作室者。

2.1.8 生产结束批生产记录就要上交给车间技术员。

2.1.9 车间出现异常情况要马上通知车间主任，如有隐瞒情况要接受处罚。

2.2 有下列情况每人罚款20.00元并扣3分。

2.2.1 容器桶内未附或外贴物料标签或填写错误者（品名、批号、规格）。

2.2.2 清场或清洁检查，QA检查员认定为不合格，未及时进行再清洁，并擅自离场者。（责任为参与清场人员，班长）。具体参照产量工资表规定。

2.2.3 不服从车间主任及车间管理人员（含班长）调派者；如擅自在原岗位继续操作者，则在原岗位所产生的计件工资作废并通报批评一次，同时作事假处理；情节严重者（指污辱、谩骂等），按公司管理制度处理。

2.2.4 在制剂车间生产区内嬉戏打闹、吃食物、吸烟、打牌、上班时间睡觉者。

2.2.5 各工序清场时必须提前做好防护措施，用水直接对电源开关、插头插座进行冲淋者；情况严重者，交公司按厂纪厂规来处理。

2.7.8 药材重量或品种投料错误者；情节严重根据公司管理制度处理。

3 工序考核条例

3.1 班长考核条例

3.1.1 班长应时刻对本辖区进行巡检，抽查本工序生产产品质量，掌握本辖区内生产情况，并及时更换或监督操作工，更换各操作间的状态标志牌（真实），否则每次扣5元并扣2分。

3.1.2 洁净区中间站管理员应管理好中间站、物料暂存室，外包班长应管理好包材存放室、打印标签，做好定置管理。如室内物料放置散乱无标识，每次罚款5.00元并扣2分；

3.1.3 外包班长对接收的物料（药品、说明书、标签、包装盒、大箱）要进行批号、生产日期、有效期及数量的校对，如未核对准确每次罚20元，并扣2分。造成严重错误时，按实际损失金额的10%-50%进行相应处罚。更换批次要及时清场，如发现混批处罚50元，并扣5分。

奖惩管理制度 篇12

第一章 总则

第一条 为加强公司工程建设进度管理，确保各项目能保质保量地按计划完成工程任务，特制订本管理办法。

第二条 公司所有项目均应执行本办法。

第二章 工程进度管理机构及职责

第三条 公司工程技术部在总经理、总工程师及分管领导的指导下，负责工程进度管理工作。主要职责是：

1、根据合同条款及公司与项目部签订的《目标责任书》，制订各项目总体进度计划、年进度计划，对各项目各阶段的施工进度进行检查、考评、督促。

2、完善竞争、激励机制，制订进度奖罚制度，通过对工程全面检查评比，奖励先进，处罚落后。对施工进度严重滞后的项目，公司采取更换项目经理等强硬措施。

第四条 项目部应根据公司总工办下达的阶段任务进行层层分解，落实到具体的责任人、施工段落、施工部位、施工队伍、施工时间。

第三章 工程进度管理

第五条 各项目部必须按照以下要求，认真做好施工进度的各种保证措施，从而保证按计划完成施工任务：

1、认真做好工程的统筹、计划工作，科学组织，合理安排，编制施工进度计划，绘出总体计划网络图、横道图，优化施工组织设计及施工方案，提高施工效率，加快施工进度。

2、根据公司下达的年度进度计划要求，分别编制季、月、旬施工进度计划，并上报总工办及分管领导审批。以在实施中对照检查，指导施工，完善管理，促进工程进度。

3、根据工程进度计划，制订劳动力、材料、机械设备、资金等各种资源保证措施，科学组织，均衡生产，确保计划任务按期完成。

4、加强合同管理，及时计量，确保施工足额用款的需要，为工程施工提供资金保障。

5、用现代科学手段管理，运用网络做好信息化管理工作，建立健全各种台帐数据库。用电脑分析、处理工程数据，以便正确决策。

6、密切加强同地方政府、监理、施工单位的联系，为工程顺利进行创造良好的外部氛围。

7、在雨季或遇到洪水等恶劣气候条件时，采取调整分项工程施工等措施，力争将影响减少到最低程度。

第六条 总工办随时对项目部以上措施的落实情况进行督促、检查，并将其作为进度管理的一项常规工作。如果发现有落实不到位的现象，应以书面要求限期整改。

第七条 各项目部及时向公司总工办上报工程进度统计旬报、月报、年报，公司工程技术部进行核查、备案。工程进度统计报表要以科学的态度认真填写，实事求是，不得弄虚作假。

第八条 凡未完成旬报、月度、年度（包括调整）施工进度计划的项目部均需进行专题“进度情况分析”，“进度情况分析”的主要内容包括：

1、未完成进度计划的主要工程项目和工程数量。

2、未完成进度计划的主要原因。

3、能否保证合同工期。

4、赶上某个阶段施工进度计划的具体时间和实现这一目标计划的保证措施。

第四章 奖惩办法

第九条施工中公司将按照相关目标任务及奖惩办法的文件规定进行考核评比，通过奖励先进、处罚落后、抓两头、带中间来促进工程的圆满完成，奖惩6个月兑现，具体办法参照相关文件分别执行。

第十条为促进度、保质量，要求项目部内部要积极开展劳动竞赛活动，采取树典型、立样板、学先进、促后进，以及“比、学、赶、帮”等措施，来保证工程质量创优和工期目标的实现。

第五章附则

第十一条本办法由总工办负责解释、修订。

第十二条公司下属各项目部遵照本办法制订相应实施细则。

第十三条本办法由总经理批准后颁布实施。自颁布之日起，其他同类条款同时废止。

工程进度奖惩办法

1、严格按照甲方、合同条款和项目部的计划工期完成施工任务，未按期完成的要进行经济处罚，直接从工程款中扣除。

2、周进度每延期一天予以500元的处罚，月进度每延期一天予以1000元的处罚，季进度每延期一天按照20__元予以处罚，年度进度每延期一天按照5000元予以处罚，总进度每延期一天按照10000元予以处罚。

3、周进度每提前一天按照300元进行奖励，月进度每天提前一天按照500元进行奖励，季进度每提前一天按照1000元进行奖励，年度进度每提前一天按照20__元予以奖励，总进度每提前一天按照5000元进行奖励。

4、工程所需材料，各施工单位必须在三天前报到项目部，否则由此造成工期的延误由各自承担。

5、由甲方或其他不可抗拒的因素造成无法完成进度的则不予以处罚。

6、施工单位的每个控制点（各施工单位在施工网络图中的相应控制点）每推迟1天罚款1000~20__元，关键控制点每推迟1天罚款20000元（合同中进度考核款不足20000元的按20000元扣罚）。施工单位不服从项目部协调，而影响其他施工队伍施工进度者，每次罚款20__元。施工单位每周六、每月25日前不报周、月工程进度计划及本周、月完成工程量报表者罚款5000元。

奖惩管理制度 篇13

第一节总则

1、为加强公司经营管理，明确奖惩的依据、标准和程序，使奖惩公开、公平、公正，更好地规范员工的行为，维护正常的生产秩序和工作秩序，鼓励和鞭策广大员工奋发向上，创造更好的工作业绩，根据国家有关规定并结合国畜的实际情况，制定本制度。

2、公司提倡奖惩制度与严格管理相结合的方式，以严密的考核为依据。在奖励上要针对员工对公司的贡献大小，而采用不同的形式奖励；对违反公司规章制度，给公司造成经济损失和不良影响的员工，要给予严肃处理。

第二节奖励

第一条、奖励范围：

如有下列情况，公司将予以奖励：

- a) 对技术或工作方面有益的改进，提出有益的合理化建议并取得成效时；
- b) 预防灾害或救灾有功时；
- c) 为国家、社会立功，为公司的社会形象做出重大贡献者；
- d) 获得社会、政府或行业专业奖项，为公司争得重大荣誉者；
- e) 对公司业务推进有重大贡献者；
- f) 个人业务、经营业绩完成情况优异者；
- g) 超额完成工作任务者或完成重要突击任务者；
- h) 遗留问题解决有重大突破者；
- i) 有重大发明、革新，成效优秀，为公司取得显著效益者；
- j) 为公司节约大量成本支出或挽回重大经济损失者；
- k) 对突发事件、事故妥善处理者；妥善平息重大客户投诉事件者；
- l) 向公司提出合理化建议，经采纳有实际成效者；
- m) 一贯忠于职守、认真负责、廉洁奉公，具有高度奉献和敬业精神者；
- n) 顾全大局，主动维护公司利益，具有高度的团队协作精神者；

- o) 培养和举荐人才方面成绩显著者;
- p) 满足公司设立的其它奖励条件者。

第二条、奖励项目:

公司设立的主要奖励项目包括:

- a) 年度专业成就奖: 以公司内各个系统的工作环节为基础, 每年由公司各职能部门组织在每个业务系统内评选, 具体评选标准和体系由公司各职能部门制定, 奖项设为公司优秀员工、优秀管理者、创新奖、优秀团队奖等等;
- b) 公司根据企业经营状况每年组织评选相应奖项;
- c) 即时奖励: 根据实际情况和员工的表现及时给予的奖励。

第三条、奖励方式:

公司为员工提供丰富灵活的奖励方式:

- a) 通报表扬: 由公司或有关单位负责人签发, 通报范围视具体奖励行为而定;
- b) 即时奖金;
- c) 奖励性假期: 除员工正常可以享受的`假期外, 还可以得到额外的奖励性假期;
- d) 奖励性旅游;
- e) 参加外部培训;
- f) 出国考察。

第四条、获奖程序:

员工受奖应由部门主管向公司人力资源部提出申请, 经人力资源部提供意见上报总经理, 由总经理决定奖励级别与方式, 人力资源部发布奖励通知并将获奖情况记入员工档案。

公司内统一设立的奖励, 将由公司人力资源部向总经理同意推荐, 经总经理核实, 在公司内公布奖项。

第三节 惩罚

对于违反公司制度的各种行为, 公司将视情节轻重、后果大小、认识态度程度等进行惩罚。

第一条、惩罚种类

分为经济处罚和行政处罚。

经济处罚包括罚款、取消奖金。

行政处罚包括: 批评、警告、记过、降职和辞退。

根据员工违纪行为的严重性, 公司将采取行政处罚和经济处罚相结合的方式。

第二条、处罚细则

1、员工有下列行为者, 处以批评的行政处罚, 同时处以经济处罚。

1) 迟到、早退、外出不登记, 不着工装, 不戴工牌者。

奖惩管理制度 篇14

一、化验室没有按规定取原料、产品样; 或样品未按规程方法分析化验; 或做单样; 或漏检项目, 发现一次就扣除化验室全体50%年终奖励, 责任者还加扣一个月工资。

二、生产未按原料分析数据通过配料计算加料, 发现一次扣除生产人员全体50%年终奖励, 主要责任者还加扣一个月工资。

三、供应原料、成品帐物不符, 统计亏损差额的价值, 从相关管理人员中年终奖或工资中扣除, 反则反之。

四、生产科、化验室(缺一不可) 未会同共同对原料、成品取样, 发现一次扣供应科全体50%年终奖, 责任者还加扣一个月工资。

五、车间班组生产出合格产品才能吨位计酬, 不合格产品返工的电耗、煤耗、吨位修理费、吨位管理费、吨位工资、损耗的原材料必须从返工班组吨位计酬中扣除, 当班组长当月工资的10%也同时扣除。

六、领导下达错误指令, 其所下令应扣金额由下指令的领导负担, 造成严重后果时, 除经济处罚外, 行政上免除其职务。

七、车间地面堆有物料(包括返料, 不包括计划停车清理的`物料), 扣除造成该现状的责任班组10吨吨位工资, 该班组在第二次上班必须全部处理完, 否则一次加倍扣除吨位工资, 依此类推。车间主任1%的工资也依次同时扣除。

八、车间所有设备由修理工包机, 包机设备的故障率

奖惩管理制度 篇15

★ 奖励(以分计算, 每分为一元人民币)

店内每月进行“优秀员工”的评比, 将给予当选者精神及物质奖励, 员工在日常工作中有下列表现也会得到店内嘉奖, 奖励方式有: 通报表扬, 现金奖励, 晋职加薪等.

1. 工作勤奋, 品德优良, 维护集体荣誉, 有具体表现者, 10分
2. 提供优质服务, 多次受到客人表扬者, 10分
3. 在酒店组织的各项技能比赛成绩优异者, 10分
4. 拾金不昧者, 奖10分
5. 提出合理化建议, 被店内采纳实施, 使店内效益增加明显者, 奖50分
6. 发现隐患并及时采取措施, 避免重大事故发生者, 奖10分
7. 见义勇为, 奋不顾身抢救, 保护店内财产, 维护店内利益者, 50分
8. 有其他优秀事迹, 足为其他员工表率者, 奖20分
9. 店内各项规章制度执行力度较强, 考核达标者, 奖30分

★ 处罚(以分计算, 每分为一元人民币)

1. 考勤处罚:

1. 1以点名时间(早上9:30 下午4:30)为准, 晚到者, 视为迟到, 扣5分。
1. 2凡没有经过书面申请, 经店长批准签字而无故没有到店上班者, 视为旷工, 旷工一天扣发三天的工资。扣10分
1. 3员工因有事需向店内请假. 请假时需提出书面申请, 经领导批准签字生效者方可视为事假, 事假期间扣发当日工资, 一天扣发奖金的10%, 并不参加当月优秀员工评比。

1. 4因病请假, 请病假者须出示医院的病假证明, 病历, 处方签, 医药发票, 病假扣除当天工资, 一天以上不参加优秀员工评比。

1. 5员工因有事, 在上班中途擅自离开店堂, 未经书面请假批准者, 视为早退, 扣5分; 早退时间超过半小时者, 视为旷工一天。

2. 员工如有以下行为将给予1分处罚

2. 1规定时间内清洁卫生未完成者(上午9: 30, 下午5: 30), 扣1分
2. 2摆台不整齐者, 扣1分
2. 3备餐柜上有除菜单、纸盒、零点单以外的其他物品或上述东西未备齐者, 扣1分
2. 4桌上无烟灰缸或烟灰缸不干净者, 扣1分
2. 5上班时间靠在备餐柜、墙壁上者, 扣1分
2. 6无故离岗. 串岗. 扣1分
2. 7上班时未按规定着工装(上衣是工作服, 裤子7分以上), 扣1分
2. 8上班时间未戴头花者, 扣1分
2. 10工作时间内吃东西, 闲聊, 打闹者, 做与工作不相关的事情者。扣1分
2. 11接打私人电话超过两分钟者. 扣1分
2. 12上班时处理私事, 会客等. 扣1分
2. 13未经店长批准私自调休或换班者. 扣1分
2. 14不遵守店内规章制度但情节轻微者. 扣1分
3. 有以下情形之一, 给予5-10分处罚。
 3. 1工作时间睡觉或消极怠工.
 3. 2工作时间从事与工作无关的娱乐等活动.
 3. 3在工作场所大声喧哗, 吵闹, 妨害他人工作.
 3. 4偷吃, 偷拿酒店的食物, 饮料等物品.
 3. 5对客人或同事恶意攻击, 造成不良影响.
 3. 6隐瞒或无视客人投诉.
 3. 7不服从领导安排, 拒绝或不按规定完成领导指派的工作.
 3. 8伪造病假证明或其它证明材料.
 3. 9一个月内连续累计3次迟到者.
4. 有下列情形之一的, 将予以辞退(开除), 视情节严重并给予50-200元罚款。
 4. 1蓄意破坏酒店设备, 设施和资料等财产, 造成较大损失.
 4. 2聚众闹事, 参加停工或非法罢工活动.

4. 3违反酒店安全制度,财产损失数额较大的.
4. 4遗失或向他人泄露店内内部机密文件技术等.
4. 5盗窃客人,同事或店内财物,侵占店内财物等.
4. 6殴打或故意伤害他人.
4. 7遗失不报,或私藏遗物.
4. 8玩忽职守,营私舞弊,使店内蒙受重大损失者.
5. 本制度按实际工作情况增减

奖惩管理制度 篇16

一、目的

1、为明确奖惩的依据、标准、权限及程序,形成良好的奖惩机制。

奖:激发员工的积极性和创造性。

惩:更好地规范约束员工的行为。

2、公司各项规制度良好运行的保障体系。

3、公司各项业务完成效果的评价体系。

二、分类及适用范围

1、行为规范类:适用于所有员工;(惩:约束全员行为)

2、管理操作类:适用于所有具有管理职能的员工;(惩:保障各类管理制度运行)

3、经营效益类:适用于各部门以及有特殊经营贡献的个人;(奖:业绩好或为企业发展有贡献)

三、奖惩原则

1、奖惩有依据的原则:奖惩依据是公司的各项规章制度,员工的岗位描述及工作目标等。

2、奖惩及时的原则:为及时的鼓励员工对公司的贡献和正确行为以及纠正员工的'错误行为,使奖惩机制发挥应有的作用,奖惩必须及时。

3、奖惩标准严格的原则:员工的表现只有较大幅度地超过公司对员工的基本要求,才能够给予奖励;员工的表现应达到公司对员工的基本要求,当员工的表现达不到公司对员工的基本要求,应给予相应惩戒。

4、奖惩公开的原则:为了使奖惩公正,公平,并达到应有的效果,奖惩结果必须公开。

5、奖惩公正的原则:防止公司员工特权的产生,在制度面前公司所有员工应人人平等,一视同仁。

四、奖惩项目设置

奖惩管理制度 篇17

一、目地

1.为明确奖惩的依据、标准、权限及程序,形成良好的奖惩机制。

奖:激发员工的积极性和创造性。

惩:更好地规范约束员工的行为。

2.诗司各项规制度良好运行的保障体系。

3.诗司各项业务完成效果的评价体系。

4.是全员积极出谋划策、开拓革新的激励体系。

二、分类及适用范围

1.行为规糞:适用于本公司、特殊岗位可以根据经营特色予以适当调整;(惩:约束全员行为)

2.管理操作类:适用于所有中高层管理人面以及具有管理职能的部公基层员工;

(惩:保障各类管理制度运行)

3.经营效益类:适用于集团各职能部门、业务部门、团体以及有特殊经营贡献的个人;

(奖:业绩好或为企业发展有贡献)

三、奖惩原则

1.奖惩有依据的原则:奖惩在依据诗司的各项规章制度,员工的岗位描述及工作目标等。

2.奖惩及时的原则:为及时的鼓励员工对公司的贡献和正确行为以及纠正员工

的错误行为，使奖惩机制发挥应有的作用，奖惩必须及时。

3. 奖惩标准严格的原则：员工的表现只有较大幅度地超过公司对员工的基本要求，才能够给予奖励；员工的表现应达到公司对员工的基本要求，当员工的表现达不到公司对员工的基本要求，应给予相应惩戒。

4. 奖惩公开的原则：为了使奖惩公正，公平，并达到应有的效果，奖惩结果必须公开。

5. 奖惩公正的原则：防止公司员工特权的产生，在制度面前公司所有员工应人人平等，一视同仁。

四、奖惩项目设置

1. 行政类：

行政奖惩：通报表扬、记小功、记功。

行政处罚：通报批评、记小过、记过、解除劳动合同。

2. 经济类：

经济奖惩：奖金、奖品和旅游度假、考察奖励。

经济处罚：罚款等。

3. 专项奖励类：

专项奖励指对员工在专项事件优异所进行的奖励，包括年度优秀员工奖、年度优秀管理者奖、伯乐奖、金点子奖、开源节流和其他特别奖励等。

奖惩项目设置

1. 累计奖惩：

惩罚：2次通报批评记为1次小过，2次小过记为1次过，2次过公司与其解除劳动合同。

奖励：2次通报表扬记为1次小功，2次小功记为1次功，2次功公司一性奖励500元。

2. 功过相抵：

凡处分期间有立功表现的员工，公司将依照功过相抵的原则酌情予以撤销处分的处理。

一次通报表扬抵一次通报批评，一次记小功抵一次记小过，一次记功抵一次记过。

五、惩罚措施

(一)、行为规类：

1. 着装仪表：

2. 办公环境：

3. 考勤：

4. 车辆使用：

5. 职业道德与操守

(二)、管理操作类

1. 培训会议管理

六、奖励措施

七、奖惩执行和申诉

1、奖惩由提案人或相关部门填写《员工惩处单》或《员工奖励单位》

2、《员工惩处单》或《员工奖励单位》由人力资源部根据上报资料审核，按相关责权审批后执行，其中经济奖励和处罚结果交于财务部，由财务部在本月工资中予以执行。

3、在奖惩过程中，员工如认为受到不公平对待对奖惩结果感到不满意可向总经理进行申诉。

奖惩管理制度 篇18

为严明纪律，奖励先进，鞭策落后，充分调动员工工作积极性；对员工的奖惩实行精神鼓励和思想教育为主，经济奖惩为辅的原则，制定本制度。

一、奖励种类

口头表扬、加分奖励(一分等同现金五元)、通报表扬、嘉奖(同时奖励现金300元和奖分60分)、记大功(同时奖励现金500元和奖分100分)、晋薪晋级。

奖励办法：

1、积极提出合理化建议并为公司所采纳，予以建议奖，奖励6—20分(同时给

予相应的现金奖励)；

2、有效地防止公司或顾客财产失窃或拾金不昧的员工，经调查属实的给予奖励10—20分(同时给予相应的现金奖励)；

3、看房DJ和管家当天拿小费(管家一间房拿200元或以上，DJ拿400元或以上)，每多一百奖励多一分(此分仅作为加分依据不作奖励现金)；

4、品行端正、工作勤奋，能适时完成重大或特殊任务；服务热情，为公司树立良好形象，屡次(2次以上)有具体事实者；从事某一岗位或某一项目艰苦工作成绩突出者；给予嘉奖300元现金(同时给予相应的加分奖励)；

5、节约成本方面有突出贡献者；遇灾难事故勇于负责、奋不顾身，做出成绩者；检举损害公司较大利益者；维护公司重大利益，避免重大损失者；有其他突出成绩或重大贡献者；予以记大功奖励现金500元现金(同时给予相应的加分奖励)；

6、对本岗位职责表现突出、业绩优异，一年内记两次大功者；带领员工完成各项工作任务，对公司做出突出贡献者；给予晋薪晋级；

7、上述条款未涉及到的但有积极意义的情形，经调查属实，公司将视情况给予灵活奖励(方法有加分、奖励现金、升值、深造去外地旅游考察、学习等)。

二、处罚种类

口头警告、罚款、扣分罚款、停岗、降级处理、辞退、追责。

处罚办法：

A、考勤类

1、迟到：在例队或集合后点名开始时未到者记迟到，迟到一次罚款50元并记纪律单一张，扣十分；

2、早退：在未通知下班或可以自由安排活动之前私自离开，不经直接上司批准，在集合点到时不在者计早退，早退一次罚款50元，计纪律单一张，扣十分；

3、旷工：未经直接上司批准没来公司上岗，迟到或早退半小时以上记旷工，旷工一次计纪律单一张，扣四十分，月累计两次或连续两天旷工计自动离职。

4、调假：每人每月有一次申请调假，但需提前一天提出，直属上级批准后方可调休，违者按旷工计；

5、病假：因身体不适或生病不能来公司上班的，在部门早班例会前打电话向直属上司申请，待批准后可上班回来时补办病假手续(病假单、正规医院病历表、药费单50元以上)，缺一不可，否则将视为旷工处理；

6、事假：凡请事假必须本人至少提前一天持申请单征得直属上司的批准，三天或以上需行政经理批准，七天或以上需行政副总或总经理批准，签字后办完手续方可休假，事假一次扣罚100元(有薪者请事假几天多扣一天工资，由部门负责人考勤上跟进)，由部门直属上司对其开具罚款单；

7、请假程序：首先到部门主管处申请，待同意后填写相应假单，按标准签名后，带齐相应单据交由人事部签名备档，拿回一联交由直属上司做考勤记录。要交罚款的需将罚款交至收银台后拿回一联交由直属上司备档。

8、辞退：公司有权辞退任何不符合公司发展需要的人员，人员辞退后其工资按标准发放，有保证金的，给予退回；

9、自动离职：不按程序辞工或月累计旷工两次、连续两天旷工按自动离职处理，公司不发放任何补偿、工资及保证金；

10、追责：严重违反公司规章或国家法律法规者，给公司或顾客造成一定或严重损失者，公司将立即辞退此员工并有追究其权利或扭送至公安机关的权利。

B、罚单类型

因管理需要，现将楼面部罚单分两类，为罚款单和纪律单。

1、罚款单：注重罚款为主，以罚款达到警告的目的，一般卫生方面及事假单(无薪者)处理的计罚款单，不计行政处罚记录及扣分；

2、纪律单：违反公司各种行为规范或各项规章制度，主要以记过为重点，兼以罚款扣分，月累计三张纪律单将视其平时行为表现处以停岗停薪七天至辞退处理，月统计部门内纪律分最低者将给予直接辞退(纪律分一分等于五元人民币，纪律单与积分同时进行)。

三、附则

1、本制度由国畜人力资源部制订、解释，并由人力资源部负责监督执行。

2、本制度适用于公司所有员工。

3、本制度凡有与国家法令、法规有抵触之处，按国家法律执行。

奖惩管理制度 篇19

目的

为规范员工行为，加强公司内部管理，使公司奖惩管理工作有章可循，特制定本制度。

适用范围

本公司所有员工。

基本原则

- 1、精神鼓励和物质奖励相结合；
- 2、制度面前人人平等，不论职位高低；
- 3、奖惩以事实为依据，以制度为准绳；
- 4、公开、公正、及时。

管理

5、奖励：部门经理以上人员负责对符合奖励条件的员工向综合部提请奖励；公司所有员工有权对符合奖励条件的员工向其上级或综合部推荐奖励；

6、惩处：对员工违反公司规章制度行为，部门经理以上人员负责对违纪员工提请惩戒处理；所有员工如发现其他员工有违纪行为，有权向其上级或综合部提出投诉和检举；

7、综合部负责对提请奖、惩事件与相关部门负责人(或当事人)进行认真复核、审查，并报请总经理批准；

8、部门经理以上人员奖惩由总经理提出，综合部办理。

奖惩权限

9、奖惩处理决定的权限归总经理。具体程序为：综合部根据部门经理以上人员的提请和其他员工的推荐、检举，进行审核，并填写《员工奖惩审批表》，经有关部门经理签字后，报总经理审批；

10、总经理有权直接奖惩员工。

奖励

奖励分为四种：

嘉奖——公司通报表扬并给予200元奖励；

记功——公司通报表扬并给予1000元奖励；

记大功——公司通报表扬并给予3000元奖励；

晋级——晋升工资或职位。

11、嘉奖：

- (1) 爱岗敬业、勤奋工作，业绩显著者；
- (2) 出色完成公司领导指派的重要任务者；
- (3) 圆满完成重大项目未出差错者；
- (4) 对操作技术或管理制度建议改进，经采纳施行，有成效者。
- (5) 检举违规或损害公司利益者；
- (6) 全心全意服务，受到客户表扬，有具体事迹者；
- (7) 遇有困难，勇于负责，处理得当者；
- (8) 其它应予奖励者。

12、记功

- (1) 节约物料或废品利用，卓有成效者；
- (2) 技术革新、成果显著、效益明显的；
- (3) 提合理化建议，经公司采纳、实施后，效果显著者；
- (4) 发现职责外问题，予以报告或妥为处置，防止损害发生者；
- (5) 其他应当记功者；
- (6) 一年内嘉奖三次者；
- (7) 上一条款业绩突出者。

13、记大功

- (1) 遇有意外事件或灾害，奋不顾身、不避危难，减少损害者；
- (2) 维护公司利益，避免重大损失者；
- (3) 一年内记功三次者；

- (4) 其他应当记大功绩者;
- (5) 上款业绩突出者。

14、晋级(工资或职位)

- (1) 对公司有特殊贡献者;
- (2) 一年内记大功三次者;
- (3) 其他应当晋级者;
- (4) 上款业绩突出者。

惩处

惩处分为下列四种:

罚分——扣罚操行考评分(最低1分, 最高10分);

记过——公司通报批评并减发当月50%工资;

记大过——公司通报批评并减发当月工资90%或降职级;

开除——解除聘用合同并扣发当月工资;

15、有下列情形之一者, 予以罚分;

- (1) 未履行本岗位职责, 情节轻微者;
- (2) 迟到、早退者;
- (3) 不按规定着装者;
- (4) 不能按时完成工作任务者;
- (5) 因过失导致工作失误, 情节轻微者;
- (6) 不服从上级指示, 情节轻微者;
- (7) 浪费公物, 情节轻微者;
- (8) 上班时间躺卧休息、聊天、嬉戏、擅离职守、贻误工作者;
- (9) 破坏工作环境卫生、乱丢纸屑、随地吐痰者;
- (10) 在工作场所赤足, 赤膊, 穿拖鞋者;
- (11) 不按规定填写报表或工作记录者;
- (12) 在车间、大厅吃东西者;
- (13) 不按规程、规范操作, 情节轻微者;
- (14) 涂写墙壁、机器设备或任意张贴文件影响观瞻者;
- (15) 检查或督导人员不认真执行任务者;
- (16) 违反公司制度、规定轻微者;
- (17) 其他应当罚分者。

16、记过

- (1) 违反公司管理规定, 不听劝阻者;
- (2) 在工作场所喧哗、嬉戏、吵闹、妨碍他人工作而不听劝告者;
- (3) 顶撞上司、对上司和同事恶意攻击或诬害、伪证、制造事端者;
- (4) 侵占、贪污公司财物、损害公司利益、谋取非法利益者;
- (5) 因疏忽、过失或违章操作使公司财产、利益遭受损害或伤及他人者;
- (6) 拨弄是非, 散布谣言、影响团结者;
- (7) 一月内旷工累计一日者;
- (8) 一月内罚分累计五次者;
- (9) 一年内罚分累计十次者;
- (10) 与客户发生争吵者;
- (11) 专业技术设备、设施、仪器、电脑等, 非经使用人员及主管同意, 擅自操作并造成损害者。

(12) 其他应当记过者;

(13) 上款情节、后果严重者。

17、记大过

- (1) 玩忽职守, 导致公司蒙受重大损失者;
- (2) 泄露公司机密、损害公司利益者;
- (3) 遗失经营合同和重要文件、机密资料及其它重要物品, 使公司蒙受损失者;
- (4) 一个月內累计旷工达二日者;
- (5) 拒绝听从上级合理指挥、监督, 经劝告仍不听从者;
- (6) 在公司里殴打他人或相互殴打者;
- (7) 其他重大违规、违章者。

- (8) 一年内记过三次者;
- (9) 上款情节、后果严重者。

18、开除

- (1) 对领导和同事进行暴力、恐吓, 严重妨碍工作者;
- (2) 张贴、散发煽动性文字、图画破坏上下关系者;
- (3) 偷盗、侵占同事或公司财物者;
- (4) 故意损毁公司财物, 损失重大者;
- (5) 渎职、违规操作造成重大事故者;
- (6) 涂改重要文件或票据者;
- (7) 未经许可兼任其他职务或兼营与本公司同类业务者;
- (8) 在公司服务期间受刑事处分者;
- (9) 一年内记大过三次, 功过无法平衡抵消者;
- (10) 当月旷工累计超过三日或全年累计旷工达五日者;
- (11) 吸食毒品者;
- (12) 在公司范围内赌博者, 或有伤风化行为者;
- (13) 工作中酗酒滋事妨害生产秩序者, 并造成严重后果者;
- (14) 经常违反公司规定屡教不改者;
- (15) 伪造、编造或盗用公司印信者;
- (16) 故意泄露公司机密, 致使公司蒙受重大损失者;
- (17) 其他违反国家法规或公司制度情节严重者;
- (18) 上款情节、后果严重者。

功过相抵

- 19、记功一次或嘉奖三次可抵消记过一次;
- 20、记大功一次或记功三次可抵消记大过一次或记过三次;
- 21、前功不能抵后过;
- 22、功过抵消以发生于同一年内的为限。

特殊事项

23、发明创造及专利, 按专项制度奖励。

24、提合理化建议, 经公司采纳、实施后产生经济效益的, 按年纯利润的 %给予一次性奖励, 并按贡献大小分别记录嘉奖、记功、记大功一次(其现金奖励部分不再发放)。

25、对损坏公司财物且价值在1000元以下, 除按本规定处罚外, 还应照价赔偿;价值超过1000元以上的, 由公司确定赔偿比例。

26、单项制度有奖罚的, 以单项制度为准;情节严重的, 按此制度办理。

27、对同一事件不重复奖罚;年终评奖不在此例。

28、各公司、部门主管、员工上级对所属员工奖罚负有10%连带责任(自身行使职权的奖罚不负连带责任)。

29、对违反国家法律、构成犯罪的, 将追究其法律责任。

奖惩管理制度 篇20

一、总则

1、为了加强员工的质量意识, 减少生产过程中的质量问题, 提高产品的质量, 降低成本, 明确质量责任, 完善本公司质量管理制度, 确保产品质量符合规定要求, 特制定本制度。

2、本公司鼓励员工钻研业务知识, 不断提高岗位技能, 对在质量方面做出成绩的部门或个人给予奖励。

二、范围

适用于本公司所有与质量有关的过程及人员。本公司员工依照本规定承担产品工作质量责任。

三、实施程序

1、奖罚由质量管理部门在《奖罚单》上填写奖罚理由, 送到主管人事行政相关人员处拟定奖罚意见, 报总经理批准。

2、行政人事部门负责人予以通告并将《奖罚单》送财务部执行。

3、质量事故定义

3.1 按事故损失分为:

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/267125200064010004>