# 2025年奖惩制度方案 奖惩制度的意义(22篇)

来源：网络 作者：眉眼如画 更新时间：2025-04-17

*为确保事情或工作顺利开展，常常要根据具体情况预先制定方案，方案是综合考量事情或问题相关的因素后所制定的书面计划。怎样写方案才更能起到其作用呢？方案应该怎么制定呢？下面是小编帮大家整理的方案范文，仅供参考，大家一起来看看吧。奖惩制度方案 奖惩...*

为确保事情或工作顺利开展，常常要根据具体情况预先制定方案，方案是综合考量事情或问题相关的因素后所制定的书面计划。怎样写方案才更能起到其作用呢？方案应该怎么制定呢？下面是小编帮大家整理的方案范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**奖惩制度方案 奖惩制度的意义篇一**

1)主管级以上(含主管级、不含分店店长)绩效奖金主要是在月绩效考核浮动工资中体现，以处罚单和考评表并用形式执行;第一档(优秀档)分数为90分;第二档(良好档)分数为75分;第三档(及格档)分数为60分。

2)主管级以下(不含主管级)绩效奖金主要是在月绩效考核浮动工资中体现，以处罚单形式执行;第一档(优秀档)分数为90分;第二档(良好档)分数为75分;第三档(及格档)分数为60分。

3)累计12月绩效考核为一个年度周期，每月1日至月底最后一日为一个整月的考核周期，各分店月内每周一和第二月1日前将处罚单按岗位分类汇总，上报行政人事部进行统计。

4)第二月初行政人事部对各部门和各分店考核成绩汇总后报财务部。

5)领班级以上(含领班级)绩效考核分数为百分制，扣分执行，月底汇总;绩效奖金具体发放金额是根据月绩效考核成绩剩余分数汇总，达到相对应档位分数，领取相应的绩效奖金;未达标月绩效奖金取消;若月绩效考核分数出现负数，负分部分将按照5元1分的标准在固定工资中扣罚。

6)基层员工绩效考核以绩效奖金一档位基础分数，采取倒扣形式;月底剩余分数为绩效奖金;若月底绩效分数出现负分，负分部分按照1元1分的标准进行扣罚。

7)分店店长绩效考核表内容包括：岗位职责、团队建设与管理合格率、营业指标完成率几方面。

8)主管级绩效考核表内容包括：岗位职责、标准化工作流程的执行、顾客投诉、综合表现几方面。

9)领班级绩效考核表内容包括：岗位职责、标准化工作流程的执行、顾客投诉、综合表现几方面。

10)基层员工绩效考核表内容包括：岗位职责、标准化工作流程的执行、顾客投诉、综合表现几方面。

二、奖罚程序与权限：

1、公司部门、分店奖罚流程：直属上级下奖罚单—受奖罚人签字确认—执行—周汇总分类报行政人事部审核备档。

2、行政检查奖罚流程：检查部门对店长下奖罚总单—店长对奖罚总单签字确认—店长根据总单下奖罚单—执行—周汇总分类报行政人事部审核备档。

3、奖罚权限：

1)公司、分店有权取消员工绩效奖金的管理人员：总经理、行政人事部经理

2)公司、分店奖惩权限最高为100分/人的管理人员：总经理、行政人事部经理;

3)公司各部门奖惩权限最高为100分/人的管理人员：财务经理、采购部长、营销经理;

4)分店有权取消员工绩效奖金的管理人员：各分店店长

5)分店奖惩权限最高为100分/人的管理人员：各分店店长

6)分店奖惩权限为30分/人的管理人员：各分店厨师长(见习厨师长)、前厅经理(见习前厅经理)

7)分店奖惩权限为20分/人的管理人员：各分店组长(见习组长)

注：

1)各级管理人员严格按照此规定，行使权限;如超出权限，可向自己直属上级申请执行;

2)如公司各部门经理空岗，由总经理指定该部门下一级管理人员暂为执行此权限;见习岗位的各级管理人员，直接可以行使此权限。

3)同级别管理人员之间行使奖惩权限，必须由直属上级管理人员签字确认;行政人事部经理除外。

4)管理人员不得以累计奖惩的形式，规避权限行使。

三、奖励制度细则：

(一)在执行总公司的各项规章制度中，有下列条件之一者当月予以21-50分奖励:

1)工作富有成效，分店管理经济效益特别突出者;

2)分店经济效益长期保持稳定并有一定增长幅度者;

3)战胜严重或特殊困难，使分店保持较好经济效益者。

4)分店保持高水平的管理且具有推广价值，经济效益良好者;

5)提出的营销策划方案对公司系统内各分店具有普遍而明显的实际效果并被采纳者;

6)针对公司的管理、营运、发展等方面做出合理化建议，并被采纳者;

7)积极致力于新产品的开发，其创造、发明对公司的发展具有重大影响者;

8)所领导的分店受到当地政府或职能部门授予荣誉称号者;

9)其它具体情况;

(二)各分店员工凡符合下列条件之一者当月予以2-20分奖励：

1)行政检查多次受到表扬者;

2)顾客给予口头、书面、电话表扬;

3)在店长带领下分店全员月绩效考核合格率达到98%以上;

4)努力钻研业务，对提高业务技术水平和工作效率有所发明、创造、改革、提出合理建议被采纳、成效突出者;

5)爱店如家、积极工作、热情服务，为本店赢得荣誉者;

6)妥善帮助客人处理困难，受到客人高度赞扬者;

7)努力拓展业务，对本店经营有特殊贡献者;

8)控制开支、节约有显著成绩者;

9)同坏人、坏事和不良倾向作斗争，舍己为人，保护宾客、同事的人身安全及本店资财方面有突出成绩者;

10)在特殊情况下为公司挽回重大经济损失者;

11)拾到客人遗失的贵重物品或现金上交或归还失主者;

12)检举损害本店利益或其他不法行为，经查属实：向公司举报本店管理人员违犯规章制度经查属实者;

(三)其它奖励：

1)月绩效考核员汇总员工流失率控制在5%以内，节省部分按照店长3分/人，前厅经理、厨师长按照2分/人奖励。

2)年度汇总绩效考核优秀率达8次，年度绩效考核加5分;

3)年度汇总绩效考核优秀率达10次，无须考评可直接晋级。

4)

四、处罚制度细则:

(一)1、其它处罚：

1)公司下店行政检查发现问题按照两倍扣绩效考核分数。

2)月绩效考核员汇总员工流失率超出5%，超出部分按照店长3分/人，前厅经理、厨师长按照2分/人处罚。

3)月汇总分店全体员工约绩效考核不合格率达30%，店长当月岗位工资按照85%领取。

4)月考勤汇总，有一次旷工记录当月绩效考核奖金取消;未按照制度请病、事假超过三天(不含三天)，当月绩效奖金按照50%领取;未按照制度请病、事假超过七天(含七天)取消当月绩效奖金。(国家法定假日补休或制度规定的假日除外)

5)年汇总出勤率：有旷工记录;年累计病、事假超过20天，取消年度晋级考核资格。

6)顾客表扬奖励，须经前厅经理或店长证实真实性，报行政人事部审核后方可给予奖励;如出现虚假顾客表扬奖励，该职员当月岗位工资按照80%领取，取消当月所有浮动工资和年度晋级考核资格。

7)本年度工作出现严重失职事件，给企业造成1000元以上(含1000元)的经济损失和名誉影响;取消年度晋级考核资格。

8)连续两个月绩效考核不合格，该员工第三个月岗位工资按照80%领取。

9)年度汇总绩效考核不合格率达6次，给予降级处理。

10)年度分店店长出现本店员工或其它部门员工的重大投诉;年度晋级考核延长一个周期。

11)年度汇总月绩效考核全员不合格率达到6次，取消店长近期年度晋级考核资格。

12)年度出现顾客到社会行政部门投诉服务质量或产品质量，给企业造成名誉影响或1000元以上(含1000元)的经济损失，取消店长年度晋级考核资格。

(二)员工有以下行为之一者给予1—20分/次处罚：

1)上班无故迟到、早退2分/次;

2)事假2分/天;

3)旷工20分/天;

4)病、事假未按照制度申请，即开始休假10分/天;

5)管理人员未按照制度，给员工批假10分/人;

6)管理人员在月考勤相关证明不完整的情况下，批准给予发放工资10分/人;

7)财务人员在月考勤相关证明不完整的情况下，给予发放工资10分/人;

8)上班期间仪容仪表不整;

9)当值区卫生不合格;

10)当值区摆台标准不合格;

11)当值区备品未按要求准备;

12)未按照标准化工作流程操作;

13)上班时间做与工作无关的事者;

14)工作时间吃东西;

15)上班时间打私人电话、围堆聊天、嬉戏打闹、串岗者;

16)交接班未详细交接事宜就离开;

17)在公共场所大声喧哗、吹哨、唱歌或做不雅的动作。

18)越权擅自运用设施设备者;

19)随地吐痰，随手乱扔烟头，果皮，纸屑等杂务;

20)上班时间看书报杂志，收听(看)广播、录像、电视者，

21)前厅、后厨基层员工在工作时间接听私人电话或手机;

22)下班后无故在餐厅逗留者;

23)将闲杂人员带入工作场所者;

(三)员工有下列行为之一者给予5—30分处罚：

1)第二次违反第一条过错;

2)私自换班、换休者、脱岗者;

3)上班睡觉;

4)损坏制服;

5)在公共场所、食品制作场所或禁止吸烟区域吸烟;

6)上班期间在酒店内喝酒;

7)擅自使用餐厅客用餐具;

8)擅自张贴、涂改通告、文件;

9)因工作失职造成轻微损失或其他轻微事故者;

10)无正当理由不参加例会、培训、会议者;

11)在同事中拉帮结派、恶语伤人者;

12)因带情绪工作，造成顾客就餐投诉者;

13)代客人在本店外购本店有售的商品，造成本店经济损失者;

14)对所属物品保管不善或造成丢失者;

15)发现营私舞弊行为而又不及时上报者;

16)未按规定时间查夜或查夜中有徇私者;

17)对宾客不礼貌，与客人争吵;

18)在店内聚众赌博或观看赌博。

19)偷吃分店或客人的食物;

20)未经店长允许私拿店内公物使用者;

21)在炉灶上有明火时，擅离岗位，未造成事故;

22)未定期进行盘点，对财务清算工作造成不便，情节较轻者;

23)丢失出入库单据或其它原始凭证，情节较轻者;

24)违反操作规程，造成损失;

25)所犯错误与上述条款性质类似者;

(四)员工有下列行为之一者给予通报批评并处以20-50分处罚：

1)未经领导允许在店内擅自向客人贩卖、索取、举行募捐活动或要求客人代办私事;

2)上班前饮酒，当班饮酒或管理人员无应酬当班饮酒;

3)未经总公司行政人事部审批，私调员工工资;

4)将店内物品、工具、材料、设备、器材等私藏;

5)未经批准私自将客人遗忘的物品或同事遗忘的物品收藏;

6)打架斗殴之双方当事人或与顾客发生斗殴之当事人;

7)向顾客索要小费或其他报酬;

8)盘点时未及时清理、检查快过期食品，造成财产损失者;

9)接受供货商的宴请娱乐者;

10)店长违反工作制度或对下属督导不严，造成较严重影响者;

11)未严格执行检查制度造成安全隐患者;

12)营业时间内无正当理由拒客者;

13)擅自移动或动用消防器材、设备、设施或改做它用;

14)管理人员对员工投拆打击、报复;

15)遗失本店重要物品导致中度损失;

16)擅自越权打折、签字;

17)在炉灶上有明火时，擅离岗位，造成较轻事故;

18)保安人员擅离职守、造成损失;

19)所犯错误与上述条款相类似者;

(五)员工有下列行为之一者给予50分以上处罚：

1)对客人及同事粗言秽语、出言不逊或恐吓、威胁同事;

2)拒不执行公司对其最终处罚决定;

3)不服从或拒绝执行上级工作安排;

4)对违法行为视而不见甚至包庇隐瞒;

5)蓄意损耗、破坏本店或客人物品者;

6)在炉灶上有明火时，擅离岗位，造成较重事故;

7)所犯错误与上述条款性质类似者。

**奖惩制度方案 奖惩制度的意义篇二**

适用范围:

本奖惩制度仅适用于物业管理公司秩序维护部内部管理

一、处罚内容:

(一)以下违纪行为提出警告，并作出相应经济处罚，类似违反行为三次以上、多次其它违纪行为或情节严重者将辞退处理。

1、上班迟到、早退在30分钟以内罚款20元;上班迟到、早退超过30分钟罚款50元;旷工一天扣三天工资，并罚款50元。

2、未经主管领导批准私自调班、换班、顶班者罚款50元;不按规定进行统一集合上下班，岗位交接班时不按时接班，接班队员未到擅自下班者，罚款50元。领班私自批准或知情不报视而不见者罚款100元。

3、当班其间仪容仪表不整(不按规定统一穿制服、戴工牌、扎腰带、穿皮鞋、扎领带和穿制服时不钮扣、卷衣袖、库腿、不戴帽;不染异色发质)罚款20元。

4、穿制服外出本辖区;穿制服在公共场所、走路过程抽烟或着装不整齐有损坏公司形象者，罚款50元。

5、严禁在当值其间打接电话、手机，一次罚款100元。

6、值班期间，作风懒散，精神不振，站姿、坐姿不规范，哼歌、将手插放衣袋或裤袋、倚靠在墙壁和其它物体上等行为者罚款30元。

7、当值期间，不使用礼貌用语、粗言秽语、讥笑或不理睬客人与业主发生争论等，罚款50元。

8、不按规定参加部门组织的会议、培训、军训、学习、活动者，罚款30元。

9、当班期间做与工作无关的事，如写信、闲谈、嬉笑打闹、看书报等罚款20元。

10、当班时私自接待亲友的罚款50元。

11、当值期间无故走出岗位责任范围和不写当值日记，罚款50元;记录不详细、撕毁、或乱写乱画的罚款50元。

12、当值期间利用通信工具讲与工作无关的事情或不文明用语者，罚款50元;不按规定使用对讲机，其它装备及开启关闭各种机电设施开关、不按程序操作造成非常规损坏，(损坏部分另照价培偿)罚款20元。

13、门岗对外出车辆不收取凭条、检查登记;对外来人员不询问、不登记的罚款50元，有推销而门岗不明确的罚款30元。

14、不按规定做巡逻记录或发现有作弊行为者罚款30元，相关人员一齐并罚。

15、巡逻不到位，致使在本人管辖范围内发生事件，罚款50元，直接领班罚款30元，。(情节严重另处)

16、违犯其它处罚内容(罚款金额依照事件大小裁定)

(二)领班处罚标准

一、领班除特殊情况或另规定内容之外、依然参照秩序维护员处罚标准，另增设如下几点:

1、未能做到上传下达工作，或有意延误;罚款50元。

2、对工作中发生处理的事情未能如实记录或不记录罚款30元。

3、交接不清，至使工作无法到位罚款50元。

4、发生事件不上报或其它知情不报的罚款80元。

5、秩序维护班内管理混乱，人心溃散罚款100元;情节严重作革职处理。

6、本部门主管及公司经理发现违规情况的队员罚款50元，领班负连带责任罚款30元。

7、严格执行层次逐级制度，遇事无特殊情况不越级汇报处理、不超越权限，有违反的罚款100元。

8、本班年度治安案件多次且影响公司声誉的将革职或辞退处理。

(三)以下违纪行为作辞退处理:

1、随身携带或拥有违禁物品(如:枪支、毒品、管制刀具等)。

2、在当班时扣留物品、钱财不登记、不上交:捡拾物品不报告、不上交者。

3、在突发事件或紧急情况下，临阵脱逃或坐视不管者。

4、上班时间疏忽职守、滥用职权、故意刁难、随意骂人、打人或遭投诉属实者。

5、当班期间，未按规定巡查区域范围，对发生事故和案件不及时报告和处理。

6、在当值区域责任范围内发生重大案件。

7、利用工作之便私自进入办公区域打私人电话，私配公司办公室、他人钥匙、私自拿用公司财物或无故进入公司领导办公室翻阅资料者。

8、听上级领导的指令有不同意见未说明或说明但未经采纳而拒不执行者。

9、蓄意违抗上级合理指挥或侮辱上级的行为者，酗酒后上岗、当班期间抽烟、吃零食、听收音机睡觉者。

10、无故旷工三天以上按自动离职处理;病假、事假不按公司规定填写〈〈请假条〉〉或未经直属部门领导批准的按旷工处理。(特殊情况除外)

11、利用职务之便谋取个人私利或盗窍公司、住户财物及充当内线合伙者。在公司范围内拉帮结派、打架斗殴、散布谣言、古惑人心、挑拨离间、破坏团结者，聚众赌博(包括围观不报者)、酗酒闹事者。

12、每月领班对本班队员考评，秩序维护主管审核，要做绩效差或视情况调班仍不合格者;多次参加部门的业务知识考核不及格达不到公司要求者。

13、私自带离职员工或其它闲杂人员进入员工宿舍者:非当班时间与社会无正当职业者密切交往的。

14、故意损坏警戒器具或公司、住户财物者。

15、未经住户允许私自进入其客户公司范围内。

16、利用工作之便，敲诈勒索收受贿赂者。

17、违反其它处罚规定的。

二、奖励内容:

秩序维护员有下列业绩之一者，进行50--500元的经济奖励。

1、对秩序维护工作或公司的建设提出合理化意见和建议，并经采纳实施卓有成效者。

2、勇于负责、善于处理本公司内紧急事件，措施得力，圆满完成任务者。

3、品行优良、为人诚实，工作认真负责，以良好的工作成绩和优质的服务态度多次赢得公司领导、住户口头或书面表扬者。

4、为维护住户安全、公司的财产能挺身而出，打击犯罪，保护住户及公司财产不受损坏者，视情节上报公司进行经济奖励。

5、当场抓获正在本公司内作案或破坏的不法分子者。

6、拾捡到客户、住户及其他工作人员的物品、现金、证件主动上交者，具有拾金不昧、乐于助人精神者。

7、对举报秩序维护部队员勾结他人监守自盗和重大违法乱纪事件，举报属实者(公司对举报者及有关资料绝对保密)。

8、领班责任心强，爱岗敬业、以身作则，认真监督全班人员执勤情况。带领全班人员圆满完成紧急任务者。

9、每月领班对本班队员工作考评，主管审核通过，工作成绩突出或优秀者。

10、多次抓获闲散人员在公共区域内大小便、翻越围墙，破坏公共设施设备、绿化环境的。

11、为公司人力、物力提出建议降低成本、节约资源的。

12、适合公司其它奖励条件的。

以上规定如和公司制度相抵触时，以公司制度为准。

**奖惩制度方案 奖惩制度的意义篇三**

第一条：为维护公司的劳动纪律和各项制度，保障公司各项工作的正常进行，激励员工的敬业精神，特制定本条例。

第二条：本条例适用于我司全部员工。

第三条：奖惩类别：

1、奖励——奖金、书面嘉奖、记功、记大功、晋级、升职;

2、处罚——罚款、书面警告、记过、记大过、降级、降职、辞退。

第四条：公司对于表现杰出或在工作任务等方面有显著成绩的员工将分别酌情给予奖金、书面嘉奖、记功、记大功、晋级、升职等荣誉，并以书面形式在公告栏公告。

第五条：员工有下列情形之一者，给予奖金奖励(每次30~50元，并以书面形式在公告栏内公告)：

1、工作积极、忠于职守、遵纪守法、文明礼貌、模范执行公司各项规章制度和政策者;

2、工作勤奋，出色完成工作任务者;

3、认真完成本职工作，工作成绩优秀者;

4、对可能发生的意外事故能防患于未然，确保公司人员及财物安全者;

5、乐于传授他人技能，提高他人工作效率者;

6、拾金不昧者;

7、其他情况应该给予奖金奖励的。

第六条：员工有下列情形之一者，给予书面嘉奖一次(含奖金100元，并以书面形式在公告栏内公告，副本归入该员工的个人档案;三次书面嘉奖等同一次记功)：

1、积极维护公司荣誉，在客户中树立良好公司形象和口碑者;

2、认真勤奋承办、执行、或督导工作得力者;

3、积极向公司提出合理化建议，其建议被公司所采纳者;

4、超额完成产量等指标，并能保证工作质量者;

5、维护公司的规章制度，对各种违纪行为敢于制止、批评、揭发者;

6、维护公司利益和荣誉，保护公共财产，防止事故发生与挽回经济损失有功者;

7、严格按照本公司规章制度执行遵守，符合5s标准并为他人楷模者;

8、对社会做出贡献，使公司获得社会荣誉者;

9、其他情况应该给予书面嘉奖奖励的。

第七条：员工有下列情形之一者，给予记功一次(含奖金300元，并以书面形式在公告栏内公告，副本归入该员工的个人档案;三次记功等同一次记大功)：

1、对工作流程或管理制度等积极提出合理化建议，被采纳者;

2、对工作流程加以简化，并切实可行者;

3、为公司经营管理、质量提出好的建议和方针，以及可行性改革方案为公司带来经济效益的;

4、策划、承办、执行重要事务成绩显著者;

5、超额完成公司利润计划指标，经济效益显著者;

6、努力节约费用开支，降低成本，提高利润效果明显的;

7、工作认真，表现出色，为公司创造较大经济效益的;

8、积极研究改善工作方法提高工作效率或减低成本确有成效者;

9、其他情况应该给予记功奖励的。

第八条：员工有下列情形之一者，给予记大功一次(含奖金500元，并以书面形式在公告栏内公告，副本归入该员工的个人档案;三次记大功自动晋升一级工资)：

1、在工作或技术上大胆创新，并取得显著经济效应者;

2、年终被评选为公司级以上优秀员工者，为公司树立了良好信誉的;

3、维护公司名誉和利益，为公司减少或避免损失的(5000元以上);

4、在完善管理体制，拓展经营渠道，改善经营管理等方面提出合理化建议经采纳起到积极效果的;

5、同坏人坏事作斗争，对维护正常的工作秩序和社会秩序有显著功绩者;

6、对公司发展有重大贡献者;

7、其他情况应该给予记大功奖励的。

第九条：员工有下列情形之一者，给予晋级奖励(以书面形式在公告栏内公告，副本归入该员工的个人档案)：

1、一年中累计三次记大功(自第一次记大功之日起计算)但无记过以上(含)违纪记录者;

2、在当年工作中(自然年计算)给公司带来重大效应者;

3、为保护公共财产，避免了事故发生，使公司财产免受重大损失(10000元以上);

4、其他情况应该给予晋级奖励的。

第十条：员工有下列情形之一者，给予升职奖励(以书面形式在公告栏内公告，副本归入该员工的个人档案)：

1、在完善管理体制，拓展经营渠道，改善经营管理等方面提出合理化建议经采纳起到积极效果的，且具有相当管理能力者;

2、其他情况应该给予升职奖励的。

第十一条：公司对于工作表现欠佳或行为不当的员工将分别酌情给予罚款、书面警告、记过、记大过、降级、降职、辞退等处罚，并以书面形式在公告栏公告。

第十二条：员工有下列情形之一者，给予罚款处罚(每次30～50元，并以书面形式在公告栏内公告)：

1、员工休假期满未在第一时间至人事行政部进行销假者;

2、员工因公外出未按规定填写《公出单》者(外勤人员除外);

3、迟到或早退1～5分钟罚5元，迟到或早退6～10分钟罚10元，依此类推，迟到或早退30分钟以上做旷工处理【备注：罚款将从工资中直接扣除，无需另行填写《奖惩通知单》】;

4、员工工作期间未按标准着装(含帽子、衣、领带、裤、裙子、腰带、袜子、鞋等)及佩戴胸牌(含胸牌照片不符合公司规定等行为)者;

5、员工工作期间不符合公司修饰要求者;

6、用餐期间不按规定排队者;

7、工作期间不按规定进行整理、整顿、清洁、清扫者;

8、不按公司规定的时间、地点进餐、喝水，或未经公司允许将食物和饮料带入工作场所者;

9、在工作场所内随地吐痰、乱丢果皮纸屑者;

10、工作期间嚼口香糖者;

11、用厕后不洗手、不冲水者;

12、不遵守随手关灯、随手关水龙头，以致出现长明灯、长流水现象者或不随手关门者;

13、在工作场所奔跑者(紧急情况除外);

14、工作期间喧哗、打闹、聊天、嬉戏者;

15、员工工作期间带耳塞听音乐者;

16、因工作疏忽，导致批次返工或批次次品者;

17、造成职责下所保管的公司财物短少、损坏者;

18、犯有性质与上述情况相类似的行为。

第十三条：员工有下列情形之一者，给予书面警告一次(含罚金50元，并以书面形式在公告栏内公告，副本归入该员工的个人档案;三次书面警告等同一次记

过):

1、因过失导致工作发生错误但情节轻微者;

2、未经同意处理私人事务者;

3、妨碍工作秩序或违反破坏安全、环境卫生制度者(例如：因个人过失导致

餐厅、会议室、厕所、走道地面、墙面、桌椅等污浊者);

4、初次不听上司合理指挥者;

5、工作不称职或效率低下者;

6、同仁之间相互谩骂吵架情节尚轻者;

7、一个月内累计两次未完成工作任务，但未造成重大影响者;

8、对各级主管的批示或有限期的命令，无正当理由而未如期完成处理不当者;

9、在工作时犯有可能危及其他员工或客户的错误行为者;

10、在工作场所妨碍他人工作者;

11、工作期间在办公区域、仓储区域内食用食物者(含零食、饼干等点心);

12、未经仓库人员许可，擅自闯入仓储区域者【主管级以上(含)及执法人员除外】;

13、违反公司设备保养规定者(如空调等);

14、饮酒后来公司工作者;

15、未作好上下班次交接工作者;

16、检查/值班人员(例如：保安、总台等人员)未按规定执行勤务者;

17、犯有属罚款性质的行为经教育处罚后仍旧再犯的，同一错误累计出现三次者;

18、犯有性质与上述情况相类似的行为。

第十四条：员工有下列情形之一者，给予记过一次(含罚金100元，并以书面形式在公告栏内公告，副本归入该员工的个人档案;三次记过等同一次记大过)：

1、因玩忽职守造成公司损失但不大者;

2、工作期间不按sop操作且情节轻微者;

3、工作期间工作态度不严肃认真，懒散怠工者;

4、未通知主管或未经主管允许，擅自离岗或串岗;

5、未经许可，擅自盗打电话者;

6、对同事恶意攻击，造成伤害但不大者;

7、三个月内累计三次未完成工作任务(自第一次未完成工作任务之日起计算)，但未造成重大影响者;

8、工作期间未采取任何防静电措施，直接触摸pcb板者;

9、工作期间观看网络娱乐性动漫、图片、网页、ppt或进行游戏等;

10、一个月内迟到早退累计三次(含)以上者;

11、旷工一天者;

12、不及时向主管报告个人受伤或意外事件及情况者;

13、在制造区域内食用食物、饮料者(含零食、饼干等点心);

14、人事行政部、财务部或其他相关人员无意泄露公司员工薪资者;

15、发现公司其他同仁违反公司规章制度不及时制止或有意隐瞒、包庇者;

16、严禁登入与工作无关的网站，并下载与工作无关的各类软件，未造成后果者;

17、因过失导致产线停产2小时以下者;

18、私用职责下所保管的公司财物或擅送他人使用，造成损失较小者;

19、叉车驾驶员因操作不当，导致公司财产损失者;

20、犯有属书面警告性质的行为经教育处罚后仍旧再犯的，同一错误累计出现三次者;

21、犯有性质与上述情况相类似的行为。

第十五条：员工有下列情形之一者，给予记大过一次(含罚金300元，并以书面形式在公告栏内公告，副本归入该员工的个人档案;累计三次记大过者予以辞退)：

1、在工作时间睡觉者;

2、擅离职守，导致公司蒙受损失者;

3、非经许可，携带危险或违禁物品进入工作场所者;

4、故意撕毁公文者;

5、虚报工作业绩或伪造工作记录者;

6、对同事恶意攻击，造成较大伤害者;

7、遗失重要公文者(含物品、物料等)或无意泄漏商业秘密者;

8、违反安全规定，致使公司蒙受重大损失者;

9、严禁登入与工作无关的网站，并下载与工作无关的各类软件，造成严重后果者;

10、因过失导致客户投诉，且情节较轻者;

11、一个月内迟到、早退累计超过六次(含)以上者;

12、未完成工作任务，造成重大影响或损失者;

13、擅自丢弃公司财物(包括废弃物品)者;

14、工作时间，非招待客户或业务关系饮酒者;

15、因疏忽大意引起自己或他人受伤或导致公司财产损失;

16、因操作不当导致自身工伤或造成其他同仁工伤的;

17、叉车驾驶员因操作不当，导致其他同仁受到人身伤害的;

18、因过失导致产线停产2小时以上者;

19、员工介绍亲友入我司工作，被介绍人违反公司规章制度犯降级处罚以上(含)行为者;

20、犯有属记过性质的行为经教育处罚后仍旧再犯的，同一错误累计出现三次者;

21、犯有性质与上述情况相类似的行为。

第十六条：员工有下列情形之一者，给予降级处罚(若该员职级已属最低级别，则给予该员适用辞退处罚，并以书面形式在公告栏内公告，副本归入该员工的个人

档案)：

1、管理人员因督导不力，造成不良后果者;

2、员工藐视公司各项规章制度，并宣扬自身不良情绪者;

3、犯有性质与上述情况相类似的行为。

第十七条：员工有下列情形之一者，给予降职处罚(若该员职位已属最低职位，则给予该员适用辞退处罚，并以书面形式在公告栏内公告，副本归入该员工的个人档案)：

1、因过失导致客户投诉，且情节较重者;

2、管理人员滥用职权，导致公司财产损失者;

3、员工不服从公司合理的工作调动或是无理取闹者;

4、散播其他员工的流言蜚语或故意搬弄是非造成同仁之间不团结者;

5、犯有性质与上述情况相类似的行为。

第十八条：员工有下列情形之一者，给予辞退处罚(以书面形式在公告栏内公告，副本归入该员工的个人档案)：

1、在非吸烟场所抽烟者;

2、在公司内酗酒滋事造成恶劣影响者;

3、在公司内聚众赌博者;

4、故意毁坏公物，金额较大者(500元以上);

5、聚众闹事妨碍正常工作秩序者;

6、蓄意违反安全规定，或不遵守规定操作以致危害其他员工的安全;

7、填写公司文件时，虚报资料或擅自篡改记录或伪造各类单据、报表者;

8、应征人员隐瞒真实身份，或虚报个人信息者;

9、违反薪资保密原则或打听他人薪资者;

10、人事行政部、财务部或其他相关人员擅自泄露公司员工薪资者;

11、未经授权而擅自挪用公司钱财或在收款后不及时将公司的钱财返还公司者;

12、罢工或破坏正常工作与生产秩序者;

13、工作期间，与客户发生争吵或与同事之间发生斗殴者;

3、非经许可，携带危险或违禁物品进入工作场所者;

4、故意撕毁公文者;

5、虚报工作业绩或伪造工作记录者;

6、对同事恶意攻击，造成较大伤害者;

7、遗失重要公文者(含物品、物料等)或无意泄漏商业秘密者;

8、违反安全规定，致使公司蒙受重大损失者;

9、严禁登入与工作无关的网站，并下载与工作无关的各类软件，造成严重后果者;

10、因过失导致客户投诉，且情节较轻者;

11、一个月内迟到、早退累计超过六次(含)以上者;

12、未完成工作任务，造成重大影响或损失者;

13、擅自丢弃公司财物(包括废弃物品)者;

14、工作时间，非招待客户或业务关系饮酒者;

15、因疏忽大意引起自己或他人受伤或导致公司财产损失;

16、因操作不当导致自身工伤或造成其他同仁工伤的;

17、叉车驾驶员因操作不当，导致其他同仁受到人身伤害的;

18、因过失导致产线停产2小时以上者;

19、员工介绍亲友入我司工作，被介绍人违反公司规章制度犯降级处罚以上(含)行为者;

20、犯有属记过性质的行为经教育处罚后仍旧再犯的，同一错误累计出现三次者;

21、犯有性质与上述情况相类似的行为。

第十六条：员工有下列情形之一者，给予降级处罚(若该员职级已属最低级别，则给予该员适用辞退处罚，并以书面形式在公告栏内公告，副本归入该员工的个人

档案)：

1、管理人员因督导不力，造成不良后果者;

2、员工藐视公司各项规章制度，并宣扬自身不良情绪者;

3、犯有性质与上述情况相类似的行为。

第十七条：员工有下列情形之一者，给予降职处罚(若该员职位已属最低职位，则给予该员适用辞退处罚，并以书面形式在公告栏内公告，副本归入该员工的个人档案)：

1、因过失导致客户投诉，且情节较重者;

2、管理人员滥用职权，导致公司财产损失者;

3、员工不服从公司合理的工作调动或是无理取闹者;

4、散播其他员工的流言蜚语或故意搬弄是非造成同仁之间不团结者;

5、犯有性质与上述情况相类似的行为。

第十八条：员工有下列情形之一者，给予辞退处罚(以书面形式在公告栏内公告，副本归入该员工的个人档案)：

1、在非吸烟场所抽烟者;

2、在公司内酗酒滋事造成恶劣影响者;

3、在公司内聚众赌博者;

4、故意毁坏公物，金额较大者(500元以上);

5、聚众闹事妨碍正常工作秩序者;

6、蓄意违反安全规定，或不遵守规定操作以致危害其他员工的安全;

7、填写公司文件时，虚报资料或擅自篡改记录或伪造各类单据、报表者;

8、应征人员隐瞒真实身份，或虚报个人信息者;

9、违反薪资保密原则或打听他人薪资者;

10、人事行政部、财务部或其他相关人员擅自泄露公司员工薪资者;

11、未经授权而擅自挪用公司钱财或在收款后不及时将公司的钱财返还公司者;

12、罢工或破坏正常工作与生产秩序者;

13、工作期间，与客户发生争吵或与同事之间发生斗殴者;

**奖惩制度方案 奖惩制度的意义篇四**

第一章 总则

第一条 为提高员工工作积极性，严明工作纪律，做到奖惩分明，增强工作效率，特制定本实施细则。

第二条 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。

第三条 本实施细则适用于公司员工的奖惩工作。

第二章 管理职责

第四条 总经办是公司员工奖惩归口管理部门，负责对员工奖惩工作进行监督管理工作，并负责对有争议的奖惩决定进行裁决。

第五条 各部门负责人负责本部门员工奖惩工作的管理。

第六条 公司总经理对各类奖惩决定进行审批，并拥有最终裁决权。

第三章 奖励管理

第七条 公司设立如下的奖励种类：

1.通报表扬;

2.奖金奖励;

3.提薪升级。

第八条 有下列表现的员工，应给予通报表扬：

1.品德端正，工作努力;

2.维护公司利益，为公司争得荣誉，防止或挽救事故发生，减少经济损失有功的;

3.一贯忠于职守，工作积极负责，廉洁奉公;

4. 向公司提出合理化建议，为公司采纳;

5.有其他功绩，足为其他员工楷模。

第九条 有以下表现的员工，应给予奖金奖励;

1.思想进步，文明礼貌，团结互助，事迹突出;

2.质量优、效率高，不讨价还价，任劳任怨，竭尽所能达成任务，全年无重大质量责任事故;

3.维护财经纪律，抵制歪风邪气，事迹突出;

4.节约资金，节俭费用，事迹突出;

5.领导有方，带领员工良好完成各项任务;

6.为公司揽取大量营业额并创造了一定利润的;

7.通过发明创造、技术革新对提高公司经济、生产效益做出显著贡献的;

8.其他对公司作出贡献，公司经理办公会认为应当给予奖励的。

第十条 员工有以下表现的给予提薪升级：

1. 连续数次对公司发展提出重大建议为公司采纳，并产生重大经济效益的;

2. 积极做好本职工作，连续3年成绩突出受到公司表彰的;

3. 有其他突出贡献，公司总经理认为该给予提薪升级的。

第十一条 奖励的工作流程：

1.员工推荐、本人自荐或部门提名;

2.总经办审核;

3.公司经理办公会讨论;

4. 总经理审批;

5.总经办实施、下发《奖惩通知单》(受奖当事人)并负责归档。

第四章 惩处管理

第十二条 公司设立以下处分种类，视情节轻重使用：

1.警告;

2.通告批评(经济处罚);

3.降薪降职;

4. 辞退。

第十三条 员工有以下行为的，给以警告处分：

1.在工作时间聊天、嬉戏或从事与工作无关的事情;

2.工作时间内擅离工作岗位者;

3.因过失以至发生工作错误情节轻微者;

4.妨碍现场工作秩序或违反安全卫生工作的;

5.无故不参加公司安排的培训课程;

6.初次不遵守主管人员指挥;

7.浪费公物情节轻微;

8.检查或监督人员未认真履行职责;

9.遗失员工证或未按通知要求穿戴整洁工作服;

10.出入公司不遵守规定或携带物品出入公司区域而拒绝保安询问检查或管理人员查询者;

11.破坏公司工作、生产场所环境卫生。

第十四条 员工有以下行为者，给以通告批评(经济处罚)：

1.对上级指示或有期限之命令，未申报正当理由而未如期完成或处理不当的;

2.因疏忽导致公司办公设备或物品材料不能正常工作或伤及他人的;

3.在工作场所喧哗、嬉戏、吵闹妨害他人工作的;

4.携带危险品进入公司的;

5.投机取巧，隐瞒蒙蔽，谋取非分利益;

6.对同事恶意攻击或诬告、伪证而制造事端;

7.在工作时间内躺卧、睡觉屡教不改者。

第十五条 员工有以下行为者，给以降薪降职：

1.违反国家法律法规、政策和公司规章制度，造成经济损失或不良影响的;

2.违反劳动纪律、经常迟到、早退、旷工、消极怠工，没完成工作任务的;

3.擅离职守，导致事故，使公司蒙受重大损失;

4.泄露公司秘密的;

5.违反公司规定带进出物品;

6.遗失重要文件、机件、物件或工具;

7.撕毁公文或公共文件;

8.擅自变更工作方法致使公司蒙受重大损失的;

9.拒绝听从主管人员合理指挥监督的;

10.违反安全规定措施致使公司蒙受重大损失的;

11.工作时间内在工作场所制造私人物件;

12.造谣生事，散播谣言致使公司蒙受重大损失。

第十六条 员工有以下行为者，给以辞退处分：

1.偷窃同事或公司财物的;

2.于受聘时虚报资料，使本公司误信而遭受损害;

3.对上级或同事实施暴行或有重大侮辱之行为;

4.利用职务之便向客户索取钱物的;

5.蓄意损坏公司或他人财物的;

6.故意泄漏技术、营业之秘密，致使公司蒙受损失;

7.不服从工作安排和调动、指挥，或无理取闹，影响工作秩序的;

8.拒不执行公司总经理、部门领导决定，干扰工作的;

9.工作不负责任，损坏设备、工具，浪费材料、能源，造成经济损失的;

10.玩忽职守，违章操作或违章指挥，造成事故或经济损失的;

11.滥用职权，违反财经纪律，挥霍浪费公司资财，损公肥私，造成经济损失的;

12.财务人员不坚持财经制度，丧失原则，造成经济损失的;

13.贪污、盗窃、行贿受贿、敲诈勒索、赌博、流氓、斗殴等尚未达到刑事处罚的;

14.挑动是非，破坏团结，损害他人名誉或领导威信，影响恶劣的;

15.泄漏公司机密，把公司客户介绍给他人或向客户索取回扣介绍费的;

16.散布谣言，损害公司声誉的;

17.利用职权对员工打击报复或包庇员工违法乱纪行为的;

18.无正当理由累计旷工三日，在外从事同类产品职业或不服从公司生产调度在外另谋职业的;

19.组织、煽动怠工，或采取不正当手段要挟领导，严重扰乱公司秩序;

20.在公司内有伤风化行为的;

21.经常违反公司规章制度，经教育仍屡教不改的;

22.公司调派工作时，无故拒绝接受的;

23.因行为不当，公司再无法对其信任的;

24.其他重大过失或不当行为导致严重后果的。

第十七条 员工有上述行为，情节严重，触犯刑律的，提交司法部门依法处理。

第十八条 员工有上述行为给公司造成经济损失的，责任人除按上述规定承担应负的责任外，按以下规定赔偿公司损失：

1.造成经济损失5万元以下(含5万元)，责任人赔偿10%——50%;

2.造成经济损失5万元以上的，由总经办报公司总经理决定责任人应赔偿的金额。

第十九条 公司员工在发现他人有违反本制度规定的行为时，应及时向总经办和部门主管报告。

第二十条 对员工给予行政处分和经济处罚的，应当慎重决定。必须弄清事实、取得证据，经过一定会议讨论，征求有关部门意见，并允许受处分人进行申辩。

第二十一条 员工所受处分有异议者，应于处分决定后七日内，陈诉理由申诉，并以申诉后的核定作为公司最后之决定，当事者不得再存异议。

第二十二条 受处分的员工在处罚未了结之前，不得调离公司(被辞退者除外)。

第二十三条 处分的工作流程：

1.员工举报或部门提议;

2.总经办组织调查;

3.公司副总经理及总经理讨论审批;

4.总经办下发《奖惩通知单》(受处分当事人)并负责归档;

第二十四条员工一年之内被警告处分达3次的，年终奖只发90%，3次以上给予警告处分的，公司将予以降薪降职;员工一年之内被通告批评(处罚金额)达2次的，年终奖只发60%，超过3次(含3次)的，公司将予以辞退。

第二十五条 员工违反公司规章制度受到通报批评，并给予相应经济处罚时，其部门负责人应负有一定的领导责任，也应给予相应的经济处罚。

1.员工违反公司规章制度，部门负责人在不知情的情况下，应负一定的领导责任，承担责任的30%;

2.员工违反公司规章制度，部门负责人知情不予以制止，应负主要领导责任，承担责任的60%。

第五章 附则

第二十六条 本实施细则由总经办负责制定、修订，并负责解释。

第二十七条 本实施细则自颁布之日起执行。

**奖惩制度方案 奖惩制度的意义篇五**

1、发现并设法抓获各种违法犯罪分子者。(奖100元)

2、保安人员见义勇为维护公司利誉、敢于同坏人坏事做斗争，服从工作成绩显著者。(奖100元)

3、年终被评为“先进保安员”者。(奖100元)

4、凡在值勤中，日常管理中完成规定目标，无违纪违章行为和 其他处罚，各项工作积极主动圆满完成者。(奖30——50)

班长责任心强，以身作则，怎真监督本班人员执勤，带领保安人员圆满完成任务者。(奖30——60元)

5、保安人员必须提前15分钟交接班(包括当班记录)不准迟到、早退，每一次不按要求交接班或迟到、早退一次分别罚款10元。(班长20元)

6、执勤人员必须按规定着装，不许留长发，胡须、穿拖鞋、衣冠不整，没发现一次分别罚款10元。(班长20元)

7、当班期间不准睡岗、串岗、空岗、脱岗、看书等与工作无关的事情，发现一次分别罚款10元。(班长20元)

8.外来客人办事一律在门卫登记，门卫与有关部门联系，经同意或相关人员到场后，方可指引客人去向，发现一次不登记、通报的罚款10元。(班长20元)

9.对出入车辆、人员和物资必须认真检查，凭出门证放行，并认真核对票物是否相符，不准私放公物出厂，否则，因不负责任造成物品流失，发现一次罚款100元，直至开除出厂。(班长200元)

10.熟悉掌握防范区域内的各种情况，确保不出现被盗案件，发现一次被盗案件，当班保安罚款100元，视情节轻重给予开除出厂。(班长200元)

11.执勤人员必须应尽职守，认真履行职责，遵守公司规章制度，不准吵架甚至打架，不准监守自盗，发现一次监守自盗扣罚当月工资，开除出厂情节严重的交公安机关处理。

12.巡逻人员每两小时巡逻一次，节假日，夜间每1小时巡逻一次，发现每少一次扣罚10元

13、当班保安人员，每天做好当班工作和巡视记录，每少一班扣罚10元

14、岗人上员必须认真负责，不准懈担不准酗酒、醉酒状态上岗。

发现一次罚款10元。(班长20元)

15、加强对场内员工和对外来客人交通工具的停放管理，按照公司指定位置整齐停放，发现在非指定位置有一辆交通工具或摆放不规范整齐的全班罚款10元

**奖惩制度方案 奖惩制度的意义篇六**

第一条 为了对公司发展有特殊贡献的员工给予奖励，以及对不良行为者给予惩处，进而促使全体员工努力工作、奋发向上，特制定本制度。

第二条 本公司员工奖励分为下述四种：

1.嘉奖;

2.记功;

3.晋级;

4.授予荣誉称号。

第三条 本公司惩处分为下述五种：

1.罚款;

2.警告;

3.记过;

4.降级;

5.除名。

第四条

有下列事迹之一的员工，经人力资源监察室调查核实后，应给予一次奖励，其奖励种类视绩效程度而定：

1.超额完成公司利润计划指标，经济效益显著者。

2.积极向公司提出合理化建议，其建议被公司所采纳者。

3.坚持业余自学，不断提高业务水平，在公司任职期内，获取本科以上文凭或其他专业证书者。

4.维护公司利益和荣誉，保护公共财产，防止事故发生或挽回经济损失有功者。

5.维护公司的规章制度，对各种违纪行为敢于制止、批评、揭发者。

6.敢于制止、揭发各种损害公司利益之行为者。

7.对社会做出贡献，使公司获得社会荣誉者。

8.具有其他功绩，人力资源评定应给予奖励者。

第五条 员工的奖励，由员工所在部门的主管领导向公司人力资源监察室推荐，并按人力资源管理责权划分进行审核批准，由人力资源部落实执行。

第六条 事迹突出的员工除按第二条给予奖励外，公司还将在住房、进修、休假、出国考察等方面给予优先考虑。

第七条 有下列事由之一的员工，经调查核实后，应根据情节轻重给予一次罚款或警告处分：

1.泄露公司经营机密，未经公司同意，擅自将机密文件透露给外公司人员者。

2.私自把本公司客户介绍给外单位、向客户索取回扣或中介费者。

3.各下属公司、部门负责人发现所属人员违反公司规章制度造成经济损失和不良影响行为，不及时向公司总部报告或有意隐瞒者。

4.初次不服从工作安排或工作调动，影响生产或工作秩序者。

5.工作时间喧哗、打闹，影响正常工作秩序者。

6.工作时间吃零食、睡觉、干私事、阅读与工作无关之书报者。

7.工作时间擅离工作岗位、干私事者。

8.无故旷工者。

9.1个月内累计迟到或早退 5次及以上者。

10.工作时间不按公司要求着装及佩戴公司徽章者。

11.犯有其他不良行为，公司其他管理制度中明确规定应予罚款或警告者。

第八条 有下列事由之一的员工，经人力资源监察室调查核实后，应给予一次记过处分。

1.违反当地政府法律、法规、政策和公司规章制度，对公司造成经济损失或不良影响者。

2.贪污、盗窃、赌博、营私舞弊、无理取闹、打架斗殴，尚未达到受刑事处分程度者。

3.违反操作规程、损坏设备或工具、浪费原材料或能源，造成经济损失者。

4.工作不负责任，管理混乱，因过错造成经济损失者。

5.代人打卡以及托人打卡者。

6.拨弄是非，破坏团结，损害他人名誉和威信，影响正常工作秩序及公司信誉者。

7.对公司董事会议、总裁或部门经理的决定拒不执行者。

8.通过非正当途径，开假发票报销，牟取非分利益者。

9.1年内累计旷工达 3日者。

10.犯有其他不良行为，公司管理制度中明确规定应予记过者。

第九条 员工的奖励和惩处由各部门、各主管领导提供材料，由人力资源监察室负责调查落实，其审核批准权限按人事管理责权划分执行。

第十条 凡按本规定第九条处理的责任人，在赔偿事项尚未了结之前，不得调离本公司。

第十一条 为使受到惩处的员工将功补过，同一年度中之功过可以相抵或转换，方法如下：

1.一次嘉奖可与一次警告相抵;

2.一次记功可与一次记过相抵;

3.三次警告相当于一次记过;

4.三次嘉奖相当于一次记功;

5.同年中三次记功，工资自动升一级;

6.同年中三次记过，工资自动降一级;

7.同年中功过抵消后，对年终评比、提薪、晋级等不发生影响。

第十二条 授予荣誉称号的工作在每年年末进行，当年内受过警告处分以上的员工若功过未抵消，不得参与评选，每月考核平均等级未达到一般者也不能参与评选。

第十三条 本制度呈总经理核准签发后，公布实施。

**奖惩制度方案 奖惩制度的意义篇七**

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、对本职岗位表现突出、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，直属上级批准后才可调休，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责任的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)。

**奖惩制度方案 奖惩制度的意义篇八**

1.总则

1.1为明确奖惩的依据、标准和程序，使奖惩公开、公平、公正，更好地规范员工的行为，鼓励和鞭策广大员工奋发向上，创造更好的工作业绩，特制订本制度。

1.2 本制度适用于公司全体员工。

2.奖惩的原则

2.1 奖惩的原则。

2.1.1 奖惩有据的原则：奖惩的依据是公司的各项规章制度，员工的岗位描述 及工作目标(承包指标)等。

2.1.2 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。

2.1.3 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。

2.1.4 有功必奖，有过必惩的原则：严防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。

2.2员工的表现只有较大地超过公司对员工的基本要求，才能够给予奖励，达到或稍稍超出公司对员工的基本要求，应视为员工应尽的责任，不应得到正常待遇之外的奖励。

2.3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。处罚的原则是从轻不从重，目的是：防微杜渐、惩前毖后。

2.4 为处理员工因违纪过失或责任过失行为而填写的表单为过失单。处罚和惩戒通知单必须知达本人，对于不合理、不公平的惩罚，员工有申诉的权利。

2.5 对员工奖惩采取拖延、推诿或不办等方式的管理人员，人力资源部应及时提出处罚建议，下达《责任过失单》。

3.奖励

3.1 奖励的目的在于既要使员工得到心理及物质上的满足，又要达到激励员工勤恳工作，奋发向上，争取更好业绩的目的。

3.2 奖励的方式分经济奖励、行政奖励和公司特别贡献奖三种。

3.3 经济奖励包括奖金、奖品。

3.4 行政奖励包括嘉奖、记功、记大功。

3.5 公司特别贡献奖包括荣誉及其它物质奖励，由董事会视具体情况确定奖励内容。

3.6 以上三种奖励可分别施行，也可合并执行。

3.7 员工有下列事件之一者给予嘉奖，并颁发奖金 元，奖金随当月工资发放。嘉奖通报全公司。

3.7.1 工作努力、业务纯熟，能适时完成重大或特殊交办任务者;

3.7.2 品行端正，恪尽职守，堪为全体员工楷模者;

3.7.3 其他对公司或社会有益的行为，具有事实证明者;

3.7.4 全年满勤，无迟到、早退、病、事假者;

3.7.5 经“员工合理化建议审议委员会”评审等级为c级的合理化建议，在应用中取得效果者。

3.8 员工有下列事件之一者予以记功，并颁发奖金 元，奖金随当月工资发放。记功通报全公司。

3.8.1 全年能超额(10%—30%)完成上级下达的工作任务者。

3.8.2 遇有灾变或意外事故，能够奋不顾身，不避危难，极力抢救并减少公司损失者。

3.8.3 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。

3.8.4 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。

3.8.5 全年累计获嘉奖三次者。

3.8.6 对维护公司荣誉、塑造企业形象方面有较大贡献的，因个人行为受到社会赞同和舆论表扬者。

3.8.7 经“员工合理化建议审议委员会”评审等级为b级的合理化建议，在应用中取得较好效果者。

3.9 员工有下列事件之一者予以记大功，并颁发奖金 元，奖金随当月工资发放。记大功在全体员工大会上宣布。

3.9.1 全年累计获记功5次以上且未受到惩戒处理者。

3.9.2 全年能超额(>30%)完成上级下达的工作任务者。

3.9.3 承担巨大风险，挽救公司财产，较十五条(二)款表现更为突出者。

3.9.4 连续三年，年终考核列为优等者。

3.9.5 对维护公司荣誉、塑造企业形象方面有重大贡献者。

3.9.6 通过自身的努力，避免了重大质量事故、安全事故和设备设施事故者。

3.9.7 经“员工建议审议委员会”评审等级为a级的合理化建议，在实际应用中取得重大效果和创造重大经济效益者。

3.10 对为公司建设与发展作出巨大贡献者，经公司董事会研究另行给予“公司特别贡献奖“。奖励内容和奖金额度由董事会一事一人一议，公开通报奖励。

3.11 任用与提升员工时，同等条件下，优先选择受过奖励的员工，对德、才兼备者还可破格提升。

3.12凡与本职工作有关的奖励，由其直接上级提出，凡与本职工作无关的，由见证人提出，均需填写《奖励单》。奖励的核实由人力资源部负责，奖励实施的办理见《员工奖励程序》。

4.惩戒

4.1 惩戒的目的在于促使员工必须和应该达到并保持应有的工作水准，惩前毖后，从而保障公司和员工共同利益和长远利益。

4.2 按照规定的标准(规章制度、岗位描述、工作目标、工作计划等)检查员工的表现，对达不到标准的员工，视情节轻重给予相应的处罚。

4.2.1 检查员工遵守公司的各项工作纪律、规章制度的情况，一切违反有关纪律、规章制度的行为构成违纪过失，填《(违纪)过失单》。

4.2.2考查员工岗位描述以及工作目标、工作计划的完成情况，凡对本人负有直接责任或领导责任的工作造成损失的情节视为责任过失，填《(责任)过失单》。

4.3 惩戒的方式有经济处罚与行政处分两种。

4.3.1 经济处罚分为罚款。

4.3.2 行政处分分为警告、记过、记大过、辞退、开除。

4.3.3 以上两种惩戒可分别施行，也可合并施行。

4.4 员工有下列行为之一者，视为违纪，罚款 元。

4.4.1 迟到、早退在半小时之内者。

4.4.2 接听电话不使用规范用语者。

4.4.3 上班时间串岗聊天者。

4.4.4 说脏话、粗话者。

4.4.5 工作时间和工作场所，衣冠不整、奇装异服影响公司形象者。

4.4.6 参会人员迟到者。

4.4.7 私自留客在食堂用餐者。

4.4.8 私自留客在员工宿舍留宿者。

4.4.9 未按公司指定位置，随意摆放车辆或堆放杂物者。

4.4.10 在食堂就餐，乱倒饭菜者。

4.4.11 乱扔杂物，破坏环境卫生者。

4.4.12 工作时间做与工作无关事情者。

4.5 各部室第一负责人有下列行为之一者，视为违纪，并罚款 元。

4.5.1 未能及时传达、执行公司下发的文件者。

4.5.2 在所管辖区域内，有长明灯、长流水者。

4.5.3 下班后所辖区域或窗户未关，所用电器(空调等)电源未切断者。

4.5.4 本部室及所辖区域环境卫生脏乱差者。

4.5.5 部室内发生重大事情，如物品丢失等，未能及时上报有关部室或主管领导者。

4.5.6 对本部室员工进行行政检查不力者。

4.5.7 一周内本部室员工有5人次(含)违纪者。

4.6 员工有下列事件之一者给以警告处分，同时给予 元经济处罚，如造成损失并负赔偿责任。警告通报全公司。

4.6.1 未经批准擅自离职怠慢工作者。

4.6.2 妨害现场工作秩序经劝告不改正者。

4.6.3 培训旷课者。

4.6.4 培训补考不合格者。

4.6.5 不能按时完成重大事务，又不及时复命，但未造成损失者。

4.6.6 因指挥、监督不力造成事故情节较轻者。

4.6.7 因操作不当，造成仪器、设备损坏者。

4.6.8 私自移动消防设施者。

4.6.9 一个月内违纪三次(含)以上者。

4.7 员工有下列事件之一者给予记过处分，同时给予 元经济处罚，如造成损失并负赔偿责任。记过通报全公司。

4.7.1 工作时间酗酒者。

4.7.2 在公司期间聚众赌博者。

4.7.3 各种漫骂和相互漫骂者。

4.7.4 不服从上级领导工作安排及工作调动者。

4.7.5 对上级指示或有期限命令，无故未能如期完成致影响公司权益者。

4.7.6 不服从主管人员合理指导，屡劝不听三次以上者。

4.7.7 培训考试作弊者及为作弊提供方便者。

4.7.8 培训无故旷考者。

4.7.9 在工作场所喧哗、嘻戏、吵闹，妨碍他人工作而不听劝告者。

4.7.10 对能够预防的事故不与和不积极采取措施致使公司利益受到\_\_元以内经济损失者。

4.7.11 泄露公司秘密事项，已对公司利益造成损害但情节较轻者。

4.7.12 年度内累计警告三次者。

4.8 员工有下列事件之一者给予记大过处分，同时给予 元经济处罚，如造成损失并负赔偿责任。记大过通报全公司。

4.8.1 对下属正常申诉打击报复经查属实但情节轻微者。

4.8.2 故意损坏公司重要文件或公物者。

4.8.3 携带公安管制刀具或易燃、易爆、危险品入公司者。

4.8.4 在职期间受治安拘留，经查确有违法行为者。

4.8.5 伪造病假单证明或无病谎开病假证明者。

4.8.6 殴打同事或相互殴打者。

4.8.7 虚报业绩、瞒报事故者而蓄意妄取成绩、荣誉和个人私利者。

4.8.8 故意造成同事失和或造成领导失察责任或致使他人工作受阻，公司利益直接或间接接受受到损害者。

4.8.9 对能够预防的事故不与和不积极采取措施，致使公司受到\_\_—10000元的经济损失者。

4.8.10 对同事恶意攻击或诬害、伪证、制造事端者。

4.8.11 年度内累计记过三次者。

4.9 员工有下列条件之一者，予以辞退或开除，同时通报全公司，并视情节移交司法机关处理。

4.9.1 订立劳动合同时使用虚假证件，或用虚伪意思表示，使公司遭受损失者。

4.9.2 连续旷工五天(含)以上，或一年内累计旷工十天(含)以上者。

4.9.3 玩忽职守，致公司蒙受1万元(含)以上经济损失者，并负赔偿责任。

4.9.4 对下属正常申诉打击报复经查事实情节严重者。

4.9.5 对同事暴力威胁、恐吓、妨害团体秩序者。

4.9.6 泄露公司秘密事项，已对公司利益造成严重损害者(同时移交司法机关处理)。

4.9.7 滥用职权，恣意挥霍公司财产造成较大经济损失者(同时移交司法机关处理)。

4.9.8 损公肥私、泄露公司机密给公司造成较大损害者(同时移交司法机关处理)。

4.9.9 偷盗、侵占同事或公司财物经查事实者(同时移交司法机关处理)。

4.9.10 在执行公务和对外交往中索贿、受贿，收取回扣数额较大者(同时移交司法机关处理)。

4.9.11 在公司内煽动怠工或罢工者。

4.9.12 造谣惑众诋毁公司形象者。

4.9.13 未经许可兼任其他职务或兼营与本公司同类业务者。

4.9.14 在职期间刑事犯罪者。

4.9.15 伪造或变造或盗用公司印信严重损害公司权益者(同时移交司法机关处理)。

4.9.16 参加非法组织，经劝告不改者。

4.9.17 年度内累计记大过三次者。

4.10 员工造成公司财物损坏和丢失的，由有关部门对责任人进行调查认定，根据具体的情况，酌情处理。

4.11 员工被处罚时，根据其直接上级领导责任大小，给予该直接上级连带责任处罚。

4.12 管理人员年度被记大过者，将并处以降职或撤职处分，由人力资源部重新考核定岗。

**奖惩制度方案 奖惩制度的意义篇九**

第一章总则

第一条为深入贯彻公司《员工奖惩制度》，保证售后服务中心业务工作的顺利开展，本公司特制订售后服务中心《员工奖惩制度实施细则》。

第二条本实施细则对营业人员及其主管、维修人员及其主管在业务工作方面的奖惩作出了具体规定。

第三条本实施细则包括业务工作奖惩体系、营业工作奖励办法细则、营业工作惩戒办法细则、维修工作奖励办法细则、维修工作惩戒办法细则等内容。

第四条本实施细则适用于售后服务中心零配件营业部门及人员、维修部门及人员的业务工作奖惩。

第五条零配件营业人员、维修人员非业务行为的奖惩及其它部门人员的奖惩办法悉依《员工奖惩制度》执行。

第二章业务工作奖惩体系

第六条业务工作奖励分为：

(一)嘉奖;

(二)记功;

(三)记大功。

第七条业务工作惩戒分为：

(一)警告;

(二)记过;

(三)记大过;

(四)解职;

(五)解雇。

第八条业务工作奖惩计算与考核：

(一)全年度累计三次记功=一次大功;

(二)全年度累计三次记过=一次大过

(三)功过相抵。一次嘉奖抵一次警告，一次记功抵一次记过，一次大功抵一次大过。

(四)全年度累计三次大过解雇。

(五)考评办法。

1、嘉奖一次当月考核时加1分。

2、记功一次加当月考核时加3分。

3、记大功一次加当月考核时加9分。

4、警告一次当月考核时减1分。

5、记过一次扣当月考核时扣3分

6、记大过一次扣当月考核时扣9分

第三章营业工作奖励办法细则

第九条提供“行销新构想”，而为售后服务中心采用，记功一次。该“行销新构想”一年内使售后服务中心获利10万元以上，再记大功一次。

第十条业务员主动反映可开发的“新产品”而为售后服务中心采用，记功一次。该“新产品”一年内使售后服务中心获利10万元以上者，再记大功一次。

第十一条提供竞争对手动态，被售后服务中心采用为政策者，记功一次。

第十二条客户信用调查属实，事先防范得宜，使售后服务中心避免蒙受损失者，记功一次。

第十三条开拓“新地区”、“新产品”或“新客户”，成效卓著者，记功一次。

第十四条达成上半年业绩目标者，记功一次。

达成全年度业绩目标者，记功一次。

连续三年度达成业绩目标者，记大功一次。

超越年度目标20%(含)—50(不含)，记功一次。

超越年度目标50%(含)以上者，记大功一次。

第十五条凡售后服务中心列为“滞销品”，业务人员于规定期限内出清者，记功一次。

第四章营业工作惩戒办法

第十六条挪用公款者，一律解雇。本公司将依法提出诉讼。

第十七条与客户串通勾结，对公司利益构成损害者，一经查证属实，一律解雇。

第十八条业务人员自亲或伙同他人从事与公司业务属同类业务者，或私自与竞争厂商有业务往来者，一经查证属实，一律解雇。直属主管若有呈报，免受连带惩罚。若未呈报，不论是否知情，记过一次。

第十九条业务人员连续三个月未完成销售任务，调离或解雇。

第二十条凡利用公务外出时，无故不执行任务者(含：上班时间喝酒)，一经查证属实，以旷职论处，并记过一次。若是干部协同部属者，该干部解职。

第二十一条业务人员外出开展工作，无故不向直接上级回手机以确认自己准确位置者，经查证属实，记过一次。

第二十二条业务人员因个人原因造成巨额或经常性商品短少者，予以解雇。

第二十三条挑拨公司与员工的感情，或泄漏职务机密者，一经查证属实，记大过一次，情节严重者解雇。

第二十四条上半年销售未达当期销售目标的70%者，记过一次。

全年度销售未达销售目标的80%者，记过一次。

第二十五条未按规定建立客户资料经查获者，记过一次。

第二十六条不服从上司指挥者：

(一)言语顶撞上司者，记过一次。

(二)不遵照上司使命行事者，记大过一次。

第二十七条未经批准私自使用营业车辆者，记过一次。

第二十八条售后服务中心规定填写的报表，应缴而未缴者每次记过一次。

第五章维修工作奖励办法细则

第二十九条积极钻研业务工作，提供先进维修技术方案，在节约消耗减少维修工时方面作出突出贡献的，记功一次。

第三十条为用户提供安装防盗器等额外服务，并及时上交创收收入，创收纯收入按20%比例奖励创收人。

第三十一条在参加促销活动或上门修车活动中，工作努力，成绩突出，为公司赢得良好声誉而做出重大贡献者，记功一次。

第三十二条完成全年度工时定额者，记功一次。

超越年度工时定额20%(含)—50%(不含)，记功一次。

超越年度工时定额50%以上者，记大功一次。

连续三年度完成工时定额者，记大功一次。

第六章维修工作惩戒办法细则

第三十三条与客户串通勾结，损害公司利益者，一经查证属实，一律解雇。

第三十四条维修人员连续三个月未完成基本工时指标者，调离或解雇。

第三十五条凡利用公务外出时，无故不执行任务者(含：上班时间喝酒)，一经查证属实，以旷职论处，并记过一次。若是干部协同部属者，该干部解职。

第三十六条上半年实际工时数未达当期工时定额70%者，记过一次。

全年度实际工时数未达当期工时定期80%者，记过一次。

第三十七条未按规定建立维修档案者经查获记过一次。

第三十八条不服从上司指挥者：

(一)言语顶撞上司者，记过一次。

(二)消极怠工者，记过一次。

(三)拒不服从工作安排者，记大过一次。

第三十九条动用所维修车辆为自己或他人办私事者，记过一次。

第四十条维修人员进行收费维修项目、部分收费维修项目或安装防盗器等收入，拒不上交的，经查证属实，记大过一次。

第七章附则

第四十一条本实施细则由售后服务中心制订并负责解释。

第四十二条本实施细则报总经理批准后施行，修改时亦同。

第四十三条本实施细则实施后，售后服务中心既有的相关规定自行终止。

第四十四条本实施细则自颁布之日起实施。

**奖惩制度方案 奖惩制度的意义篇十**

一、奖励细则

1、 见义勇为，敢于同坏人坏事做斗争，成绩显著者;按公司规定予以奖励

2、 积极协助公安机关抓获违法犯罪分子和侦破案件，成绩突出者;报公司奖励

3、 积极参加抢险救灾，保卫人民生命财产的安全，成绩显著者报公司奖励

4、 为搞好公司的安全保卫工作积极出谋划策，所提的合理化建议实行后效果明显者;月底绩效按相关规定予以奖励

5、 拾金不昧者， (根据实际情况进行奖励)

6、 年终被评为“优秀员工”、“先进集体 ”，被评为盛市政府“治安模范标兵” 者。(根据实际情况进行奖励)

7、工作中受到业主和公司领导认同者，示情况进行奖励

二、 惩罚细则

1、 值班时收听收音机、玩手机或进行其他与值班无关的事情者书面警告一次

2、 擅离职守，迟到、早退者按旷工处理

3、 酒后执勤上岗，并造成一定后果者书面警告一次，罚款100元

4、 未按时交接班，或不按有关规定进行交接班，或交接班不清楚，检查时相互推卸 责任者罚款100元，当月绩效不参与评比中。

5、 未经部门领导批准，私自换班和顶班者罚款100元

6、 未经部门领导同意，擅自带人留宿者口头警告一次

7、 执勤时，衣装不整，佩戴不齐;执勤中玩忽职守，疏于防范，致使在管辖范围内 发生案件或事故，造成极坏影响者予以开除处理。

8、 对公司和保安部领导下达的工作任务，未能如期完成，而又没有正当理由者予以 严重警告一次，罚款100元

9、 扣留物品不登记，不上交;捡拾物品不报告，不上交者严重警告一次

10、违反保安器材使用规定，私自随便转借和使用者口头警告一次

11、在突发性事件或紧急情况下，临阵脱逃或坐视不管者严重警告一次

12、法制观念淡薄，参与社会聚众闹事、嫖娼、赌博等，与治安工作人员的应有素质极不相称者予以劝退处理

13、监守自盗或以权谋私，严重损坏公司形象者予以劝退处理

14、工作责任心不强，不服从分配，不执行规章制度，并随意顶撞领导且屡教不改者严重警告一次

**奖惩制度方案 奖惩制度的意义篇十一**

一、凡有下列表现之一者，公司给予奖励：

1、标准执行岗位责任制,听从指挥，服从安排，工作热情，遵守公司制度，当月未发生任何事故，公司给予表扬。

2、当公司的公共财产及人身安全受到威胁时，能灵活采取有效措施，起到了免受损失的效果，得到公司认可和书面表扬者，奖励伍拾元。

3、巡逻时能主动自觉维护厂内秩序，有效保护厂内环境，制止破坏厂内秩序的人和事，当场抓获破坏者，奖励贰拾元。

4、在巡逻中能及时发现偷盗嫌疑人踪迹，并采取有效措施当场抓获嫌疑人(有作案现场， 缴获赃物，作案工具)。奖励伍拾元。

5、能及时发现不安全隐患，并及时报警，避免了重大事故的发生，论功绩大小奖励伍拾元至伍佰元不等。

6、在处理求助或突发事件时，能及时到位，现场处理得当，有突发表现者，奖励伍拾元。

二、凡有下列情形之一者，公司予以处罚：

1、不服从上级领导命令，不听从指挥者，予以除名。

2、当公司人身财产安全受到威胁时，视而不见，临阵逃脱者，予以除名。

3、在执勤中利用职务之便，监守自盗者，予以除名。

4、执勤时精神不振，睡岗或脱岗者，第一次罚款壹拾元，第二次罚款贰拾元，第三次予以除名。

5、巡逻时对破坏工厂秩序的行为不制止，不处理，每次罚款贰拾元。

6、未按规定巡逻和巡查记录不全，每次罚款伍元。

7、值班人员未对进出厂区的车辆、摩托车、来访者和物品等，未进行盘查和车牌登记者，每次罚款壹拾元。

8、未着装上岗或衣整不齐，罚款伍元。

9、巡逻时围观打牌，打麻将或去打电游者，每次罚款贰拾元。

10、值班室禁止无关人员进入，且严禁会客，如有违者，每次罚款壹拾元。交班时，值班未 打扫卫生，每次罚款伍元。

11、值班物品，机械等发生丢失或损坏，当事人赔偿。

12、辱骂和殴打同事，情况严重者，送公安机关处理，并赔偿医药费，处罚一个月工资作为 受害人精神补偿费，并予以除名。

**奖惩制度方案 奖惩制度的意义篇十二**

第一条 总则

1、根据国家有关安全生产法律法规和规定，为加强公司安全管理，增强员工的安全责任感，提高员工遵章守纪的自觉性，维护正常的生产工作秩序，保证员工的安全与健康，特制定本制度。

2、本制度所作规定，是公司在安全生产和劳动保护工作方面，执行《企业员工奖惩条例》的具体实施办法。

3、公司员工必须遵守国家的安全生产法律、法规和规定。遵守公司安全生产管理制度，严格执行安全技术操作规程，努力学习安全生产技术业务知识，掌握操作技能，提高事故预防能力，确保安全生产。

4、本制度适用于与公司形成劳动关系的所有员工

第二条 奖励

1、对于有下列表现行为之一的员工给予奖励:

(1)贯彻实施国家安全生产、劳动保护法律和法规，长期坚持执行安全生产方针、政策，认真遵守公司安全生产规章制度，成绩显著的。

(2)在改善劳动条件，防止伤亡事故，消除职业危害方面，取得成效或者有重大贡献的。

(3)在安全生产和劳动保护方面取得重大科研成果或者提出被采纳合理化建议而取得成效的。

(4)在消除事故隐患或者事故抢险中有功的人员。

(5)制止违章指挥，违章作业使国家和人民利益免受重大损失的。

(6)其它应当给予奖励的。

2、对员工的奖励分为:通报表扬、记功、记大功、晋级、授予安全先进个人等荣誉称号。在给予上述奖励时，可以发给一次性物质奖励或奖金，奖励标准50元-500元。

3、对员工的奖励，发给奖金，授予荣誉称号，由工会部门向安全职能部门提出建议，或者由单位及部门报送材料，安全部门审核并提出奖励意见，由公司领导决定，并记入本人档案。

第三条 处罚

1、对于有下列行为之一的员工，应当给予行政处分或经济处罚:

(1)严重违反国家安全生产方针、政策、法令、法规和公司有关安全生产管理制度的。

(2)违章指挥、违章作业和违反劳动纪律的。

(3)玩忽职守，违反技术操作规程和安全规程，或者违章指挥，造成事故使人民生命、财产遭受损失的。

(4)发生事故隐瞒不报、谎报，或故意破坏事故现场，及对事故调查隐瞒实情或串通提供伪证，情节严重的。

(5)对制止违章指挥，违章作业和违反劳动纪律者进行打击报复的。员工有上述行为，情节严重，触犯刑律的，移送司法机关依法追究刑事责任。

2、对员工的行政处分分为:警告、记过、记大过、降级、撤职、留用察看、开除。对员工的经济处罚分为:一次性罚款、赔偿经济损失。

3、对员工的一般违章行为给予一次性罚款处理和记分，罚款额为50元-100元。对员工的严重违章行为或屡教不改的给予一次性罚款处理，罚款额为100元-300元。同时可令其下岗学习1至3个月，情节特别严重者给予行政警告处分。

对严重违章导致事故发生，不能正确认识其错误行为，态度恶劣，给予警告以上处分，直至开除。

4、对因违章而造成的重大人身、设备险肇事故(包括交通、火灾、爆炸、中毒、污染等事故)的有关责任人员的处分按事故处理的程序进行，直至移送司法机关依法追究刑事责任。

5、事故有关责任人员或“三违”人员如果迅速认识错误并改正，态度诚恳，表现良好的，行政处分可酌情减轻，赔偿金额酌情减少，反之，不能正确认识错误且态度恶劣，表现极差的，加重行政处分，赔偿金额加重。

6、给予员工行政处分和经济处罚必须弄清事实，取得证据，分析违章的程度和性质，区别对待故意的或明显的违章与不易把握的过失行为，并经过会议讨论，征求工会意见，允许受处分者本人进行申辨，慎重决定。

7、对于弄虚作假，骗取安全奖励的人员，应当按照情节轻重，除追回奖励金额，取消荣誉奖励外，还可给予必要的处分。

8、对于滥用职权，利用处分员工进行打击报复或者对应处分员工进行包庇的人员，应当从严予以处分。

**奖惩制度方案 奖惩制度的意义篇十三**

为不断提高我园的保教质量和服务质量，充分调动教职工的工作主动性和用心性，克服出现干多干少一个样的状况，真正发挥“窗口行业”的作用，为此制定本园奖惩制度：

1、每月安全奖50，全勤奖50元。

2、优秀班主任每学期奖给100元。

4、优秀日常活动(包括课间活动、活动组织、上课期间卫生清洁)组织奖，每学期奖给每人100元。

5、优秀保育员每学期奖给10元。

6、采购人员购买新鲜蔬菜，厨房人员一学期下来幼儿没有出现食物中毒现象，喷调的食品色香味俱全，受到领导和老师们的好评的，学期末发给每人奖金100元。

7、财会人员坚持做到日清月结，当好内当家，当好领导的参谋助手，每学期奖给每人100元。

8、档案管理人员每学期做到规范合理，奖励100元。

9、财产管理人员不浪费材料，为幼儿园节约当家，财产不流失，不浪费，每学期奖给100元。

10、代课费，园内有教师请病事假需要代课的，每代一次给代课费30元。

11、承担教研组长职务，切实起到带头作用，做好教学研讨和组内工作的每学期奖给200元。

12、我园各环节获县级奖每人发给奖金300元，获市级奖每人发给奖金500元，获省级奖，每人奖给奖金800元。

(二)惩罚：

1、教师出现体罚、变相体罚幼儿者视情节轻重每次扣工资50—200元。

2、教师在幼儿园内务必讲普通话。违者一次扣工资10元。

3、教师带班时，私自换班、串班聊天、接打电话，一次扣工资20元

4、在园闹纠纷、和同事之间发生争吵不听劝告、无理取闹进行漫骂，影响正常教学秩序，扣工资30元---100元，严重者不聘。和家长争吵的一次扣50元。

5、在园内挑拨离间，说三道四，一经查出一次扣工资20元。

6、在社会上说三道四，影响幼儿园的荣誉和形象的，一经查出一次扣工资100元。并写检查向全员教职工进行自我检讨。

7、教师培训经考核不合格者一次扣工资50元。

8、教师务必根据园教学工作要求开展各项教学任务，如按时备课、准备教具、教学计划、教学笔记等，不能按质按量完成者第一次批评教育，从第二次开始一次扣工资20元。

9、不参加教研活动听课等活动的，一次扣工资50元。

10、业务园长、后勤园长要按幼儿园工作安排完成任务，否者，停发当月职务津贴。11、厨房人员及采购人员出现食物异常现象，造成幼儿中毒事故的，停发当月工资;造成违法现象的，移交司法机关处理。

12、财会人员出现帐目不清，资金流失、挪用公款等现象的，一次扣每人工资100元。并承担损失赔偿职责，造成违法现象的，移交司法机关处理。

13、档案没有按时完成的，每学期扣工资100元。

14、班级卫生不干净，留死角，一次一处扣班级教师每人10元。

15、不服从领导安排者，一次扣工资30元。16、事假一天扣60元。

18、病假每一天扣工资30元，有医院证明和医保中心报帐材料的，每一天扣工资10元;请假长的按请假制度来进行扣除。

19、旷工一次扣工资100元;旷会一次扣工资100元;上班迟到20分钟以上30分钟以下扣工资30元。事假扣工资30元。

**奖惩制度方案 奖惩制度的意义篇十四**

1、员工在每月无迟到,早退,请假等情况,凡属于满勤的均奖励100元全勤奖

2、为优秀员工奖者,奖励100元。(按全面表现评定,如无表现优秀者当月奖金存入专项资金)

3、网吧鼓励员工多提合理化建议,使网吧效益明显提高探索改革被网吧采纳的(需提交书面文本)保护网吧利益,积极与坏人坏事做斗争,避免网吧损失,可领取30-200元的的奖金.

4、重大节假日加班双倍工资计算.

5、每班每月享有公司充值到员工会员号60小时上机费。

6、贡献奖不限时间、名额及岗位。为网吧赢得荣誉或作出贡献，由网吧视其贡献大小作出奖励。如拾金不昧、降低水电运营成本等。

7、若要申请假期，必须提三天申请，特殊情况必须得到经理允许，否则不予批准

(未经许可当旷工处理)请假需得到管理者的签字

员工额外福利

员工福利待遇满半年工龄并续签合同的员工每半年工资增加50元。 (即为一年后的每半年给予长薪一次)

节假日福利待遇：

㈠ 三八妇女节由网吧发给每位女员工纪念品一份

㈡ 五元旦当班员工发加班费20元。

㈢ 端午节、中秋节员工每人补助伙食费8元，春节从除夕到初三每人每餐标准不低于15元，除夕晚餐标准不低余100元

㈣ 初初初三上班员工双倍工资计发。

㈤ 所有员工生日，网吧发给20元红包一个，以示祝贺。(从专项资金里扣出)

㈥ 每月有一次员工聚餐。(从专项资金里扣出)

专项资金解释

员工专项资金的积累存入须知

老板200元/月 店长/经理 100元/月

领 班 30元/月 网管/收银 30元/月

员工专项资金用于网吧员工遇到如(生日,伤病,聚餐,等其他困难)等情况支出.

员工专项资金任何个人没有支取使用权.员工资金仅代表员工与员工间的关怀.

凡对以上有所不明可向(店长/经理)询问

新员工培训规程

1目的

为规范员工进厂培训和上岗考核，使新员工尽快适应公司需要，企业尽快发挥新进员工聪明才智，达成双方的相互认知和协调统一，特制订本规程。

2适用范围

适用于新进公司员工的培训和聘用资格考核。

3职责

3.1人力资源部负责新员工培训的归口管理及组织公司相关制度的培

3.1.1质量部负责产品质量知识的培训。新员工奖励制度及新员工培训规程新员工奖励制度及新员工培训规程。

3.1.2安技处负责企业安全知识的培训。

3.2综合部负责介绍公司相关情况，员工行为规范以及办事原则和程

序的培训。

3.3保安部负责新员工吃苦耐劳和团队协作精神的训练工作。

3.4各生产车间负责新员工熟悉本车间的工艺流程。

4具体规定和要求

4.1公司介绍(责任部门： 新员工奖励制度及新员工培训规程来自适用范围

适用于新进公司员工的培训和聘用资格考核。

3 职责

3.1 人力资源部 负责新员工培训的归口管理及组织公司相关制度的培

3.1.1质量部 负责产品质量知识的培训。

3.1.2安技处 负责企业安全知识的培训。

3.2 综合部 负责介绍公司相关情况，员工行为规范以及办事原则和程

序的培训。

3.3 保安部 负责新员工吃苦耐劳和团队协作精神的训练工作。

3.4 各生产车间 负责新员工熟悉本车间的工艺流程。

4 具体规定和要求

4.1 公司介绍 (责任部门：综合部 4课时或1天)

4.1.1 公司的地理位置：公司地处湖北省公安县。

4.1.2 公司生产的产品：公司生产各种型号的汽车齿轮和前后桥。

4.1.3 公司组织机构和部门职责的介绍。

4.1.4 公司的采购网络和营销网络的介绍。

4.1.5 公司通过的质量认证的介绍。

4.1.6 公司的发展思路：

通过股权转让工作，公司引入新的股东，新股东为公司带来了新的发展思路和运作机制，大大促进了公司业务的发展。新员工奖励制度及新员工培训规程安全管理常识。

1、主导业务：汽车零部件的生产与经营。

2、路桥建设。

3、城市基础设施。

4、房地产开发。

5、高科技领域。

4.1.7 公司的创新机制：

通过资产重组，公司的主业将会更加突出，并将在新的业务领域面临更大的发展机遇，切实转换经营机制，以创新促发展，公司必将迎来一个崭新而辉煌的明天。

1、管理创新。

2、技术创新。

1.员工奖惩制度

**奖惩制度方案 奖惩制度的意义篇十五**

1 目的

为了强化“谁管理，谁负责”的全员安全管理制度，激发公司全体员工的安全施工的自觉性，特制订本制度。

2 适用范围

本制度适用于公司的安全奖惩工作。

3 引用文件(无)

4 术语与定义(无)

5 职责

5.1 公司最高管理者或指派管理者代表负责组织建立健全安全奖惩管理办法，并负责安全奖励资金的落实。

5.2 公司安全监察部负责违章罚款及事故惩处细则的制订，并监督实施。

5.3 公司计划财务中心负责建立安全奖惩资金专用帐户，确保专款专用。

5.4 各级安全监察部门是安全奖惩管理的具体实施部门。

6 具体内容

6.1 有下列表现之一的单位和个人，公司应给予奖励:

a) 认真贯彻公司的安全生产方针、规章、制度，在预防事故、安全施工过程中作出显著成绩的;

b) 消除事故隐患，避免重大事故发生的;

c) 发生事故时，积极抢救并采取措施防止了事故扩大，使职工生命和国家财产免受或减少损失的;

安全奖惩管理制度

d) 在安全技术、工业卫生方面积极采取先进技术，提出重要建议，有发明创造或科研成果，成绩显著的;

e) 坚守岗位，忠于职守，在职业安全卫生工作中作出显著成绩的。

6.2 对于按照公司要求，认真开展安全施工管理工作，全年未发生重大事故的项目部和专业公司，公司应给予其领导班子一定的奖励。

6.3 按照公司要求，分包单位认真开展安全施工管理工作并接受公司在安全施工方面的监督管理，全年安全管理工作成绩显著且未发生因工死亡事故，公司应给予一定奖励。

6.4 奖励实行精神奖励和物质奖励相结合的原则。物质奖励可发给一次性奖金、奖品或晋级，精神奖励包括记功、授予荣誉称号等。

6.5 公司及项目部应从工资总额中预留百分之一至二作为安全专用奖金(此奖金不包括月、季、年度安全考核奖金)，由公司计划财务中心建帐，公司安全监察部直接控制使用。

6.6 公司应建立健全电力建设“安全风险、监督制约、教育激励”三项机制;制订违章罚款和事故惩处办法。公司应实行“全员安全风险抵押金”办法，强化个人安全风险意识。

6.7 违章与事故罚款应纳入安全奖金专户，不得挪作它用。

6.8 安全施工具有一票否决权。凡发生人身死亡事故或其他重大事故的单位及其主要领导，取消当年参加有关评优、评先进活动或获得其他荣誉称号的资格。

6.9 对发生人身、机械事故或其他重大事故隐瞒不报，或歪曲、掩盖事故真相，一经查证落实，将给予单位(部门)领导和专职安全员以行政记过至撤职处分，并对事故加倍给予经济处罚。

**奖惩制度方案 奖惩制度的意义篇十六**

为不断提高我园的保教质量和服务质量，充分调动教职工的工作主动性和积极性，防止出现干多干少一个样的状况，特制定本园奖惩制度：

(一)奖励：

1、每月安全奖50元，全勤奖50元。

2、班级幼儿按园内规定的人数，(小班35人、中班40人、大班45人)每学期多一人奖30元。

3、优秀教师每学期奖给50元。

6、厨房人员一学期下来幼儿没有出现食物中毒现象，厨房卫生好，喷调的食品色香味俱全，受到领导和老师们的好评的，每学期发给每人奖金50元。

7、我园各环节获乡级奖每人奖50元，获县级奖每人奖100元，获市级奖每人奖200元。

8、开展一次教研活动，交相应资料，组织教师奖50元。

9、由于教师原因，增入托一人，每学期奖100元。

(二)惩罚：

(二)惩罚：

一、考勤部分。

1、教师按上班时间迟到一次扣10元，20分钟以上30分钟以下扣30元。

2、病假、事假一天扣当天工资，矿工一天扣80元。3天以上每天扣100元。

3、上课时教师私自串班聊天、接打无关幼儿园电话、接待无关幼儿园的外客，一次扣工资5元。

4、在园闹纠纷、和同事之间发生争吵不听劝告、无理取闹进行漫骂，影响正常教学秩序，扣工资30元—50元。和家长争吵一次扣50元。

5、在园内挑拨离间，一次扣工资10元。

6、在社会上宣传影响幼儿园荣誉和形象的事，一次扣工资50元。并写检查向全员教职工进行自我检讨。

二、教育教学部分。

1、 每周五必须制定下周周计划，且在离园前上墙。未按时完成者每次扣5元，累计3次扣30元。

2、教师上课时必须讲普通话。违者一次扣工资10元。

3、由于教师原因幼儿退托，退脱每人扣教师工资100元。

4、教师必须根据幼儿园教学工作要求开展各项教学任务，如不按时备课、不按时写教学计划一次扣工资10元。当月累计3次扣50元。

三、安全、护理

1、因教师看护不到位，导致幼儿被抓伤、咬伤、摔伤的，一次扣5元。(并承担一半医疗费用)。

2、幼儿尿湿裤子后没有及时告诉保育员的，一次扣5元，家长投诉到幼儿园一次扣20元。

3、幼儿进餐时，教师要指导幼儿进餐的技能，培养进餐文明行为习惯，如进餐秩序乱，每次扣5元。

4、教师出现大声训斥、体罚、变相体罚幼儿者视情节轻重每次扣工资10—50元。造成严重后果的，责任自负，造成违法现象的，移交司法机关处理。

5、厨房人员出现食物异常现象，造成幼儿中毒事故的，一次扣厨房人员工资100元;造成违法现象的，移交司法机关处理。

四、卫生。

1、教室、睡房、活动室、卫生间、负责区卫生不合格，一次扣保育员工资5元，当月累计3次扣30元。

2、班级物品摆放不规范，如讲桌和摆放饮水机的桌子上乱放其他杂物，毛巾、口杯乱放，每次扣班主任工资5元，当月累计3次扣30元

3、放学时要仔细整理幼儿着装、面容，如裤子、衣服、鞋子穿反，纽扣扣错，头发乱，脸、手涨，一次扣班主任5元，若家长投诉照顾幼儿不周，一次扣5元，当月累计3次扣除30元。

4、幼儿食用的饭菜不卫生，如菜里有虫，饭里面有耗子屎，每次扣餐饮员工资10元，当月累计3次扣50元，并降低工资50元。

**奖惩制度方案 奖惩制度的意义篇十七**

(一)奖励

每年幼儿园在教职工中，对履行职责、勤奋上进、完成任务好、受到家长、幼儿和教职工好评的可按比例评选先进工作者(年终考核成绩)

(1)基本奖：

1、履行职责，有较强的事业心，热爱幼儿，无体罚和变相体罚。

2、遵守幼儿园各种规章制度。

3、本月工作中出现事故违章每次职责事故和违章都与基本奖挂钩，每两次违章降基本奖一等。

4、凡是请病事假，一律累计时间超过一天(包括一天不参加一等评比，三天以上不参加二等评比，五天以上不参加评比。

5、服从领导，听从分配，团结协作，认真负责，完成任务较好的。

(3)设考勤奖：

迟到、早退一次扣考勤奖的25%，迟到2次(早退)考勤奖全部扣除，并不参加一等奖的评比。请假(病、事)考勤奖全部扣除。

(2)质量奖：

遇有重大事故，如食物中毒、药物巾毒、幼儿骨折、缝合、幼儿走失，本班消毒及卫生工作失误较大，质量奖全部扣除。

(5)单项奖：

除以上奖励外，每学期根据实际状况设早项奖，如：公开课、承担实验项目、论文交流发表、省、市区先进工作者、文艺汇演获奖者，具体办法根据实际状况另定。

、

6)效益奖：

工作量大，如：验收评估、六一大型活动、人少任务重、请假人员多等，及儿童出勤率决定当月效益奖的设立。

(二)惩罚

(1)打架斗殴、骂人，破坏团结者。

(2)迟到、早退、病事假未经批准，随意休息者(旷工)。

(3)体罚及变相体罚者。

(4)当班时发生职责，非职责事故者。

(5)本职工作不能按时完成者。

(6)丢失、损坏公物(包括浪费水、电者)。

(7)家长有意见经调查状况属实者。

注：凡是违反园内规定的各种规章制度都是违章现象。

**奖惩制度方案 奖惩制度的意义篇十八**

安全工作重于泰山。学校各方面的安全工作直接关系到社会的稳定，关系到学校教育教学秩序的稳定，关系到师生生命财产的安全。为激励我校全体领导、教职工加强安全意识和责任感，人人都主动关心安全，个个都自觉重视安全，明确安全事故责任划分，奖惩分明，特定本制度。

1、学校校长是学校安全工作第一责任人，对学校安全工作负主要责任，应将安全工作纳入学校年度工作计划中和年度考核的主要内容中。

2、各部门、年级组、教研组负责人也是不同层次的安全工作的第一责任人，学校每学年与第一责任人签订一次“责任书”，第一责任人要加强工作、活动过程中的监管，出现一般安全事故，相关责任人年度考核不能评为优秀；出现重大事故或造成较大影响，实行一票否决，同时按有关规定追究其经济和法律责任。

3、加强班主任队伍建设，提高班主任的安全防范意识。要求经常性地对学生进行安全知识教育，特别是对学生的上学、课间活动、集会、放学等提出具体的要求，并采取有效的措施进行管理。学校与班主任每学年签订一次“责任书”。

4、因缺乏安全教育和疏于管理，学生违反学校规章制度而导致的安全事故，将追究学生所在班级班主任的责任，其班级取消评比文明班、先进集体等资格，并与班主任学期考核奖挂钩。

5、全体领导、教师都有对学生进行安全教育、安全管理的义务和职责。安全领导小组成员对照职责范围，定时检查及时处理事故的隐患，做到防患于未然。

6、凡学生携带对生命安全有危害的物品（如：刀具、弹弓、尖锐器物、火炮、火、有毒物品）或发生学生打架斗殴现象，目击领导、教职工（含聘用人员）有责任进行教育、制止。若目击者不理不问，造成一定后果，经查实，相关目击者师德考核分为零分，同时与其月奖、学期奖挂钩。

7、凡出现存在对学生生命安全有危害的校舍、食品等或可能会造成群体伤害事故，带来不良影响和经济损失的的隐患，目击者或知情者，应立即采取果断措施，并按程序向上级报告，学校按可能发生的损失大小给予有功目击人或知情者一定的经济奖励。

8、严禁教师体罚和变相体罚学生，因教师教育学生方式简单、粗暴而造成的事故，并酿成不良后果的，将追究相关教师的责任，取消其评比先进的资格，同时与其月奖、学期奖挂钩。严重者，按教育局文件相关规定执行。

9、教职工（含聘用人员）在工作中要预防各类安全事故的发生，如果违规操作，擅自蛮干，造成任何后果由本人负责，学校还要追究其赔偿责任，并由相关部门追究其法律责任。

**奖惩制度方案 奖惩制度的意义篇十九**

一、 目的：为确保产品质量，严肃纪律，做到奖罚分明，特制 定本制度。

二、 范围：生产作业人员。

三、 制定原则：有章可依、有章必依、违章必纠，奖罚分明。

四、 制度内容：

1、员工有下列情况之一者，可进行嘉奖一次。

1.1 对生产工作有重大拓展革新具有实效者。

1.2 品行优良、技术超群、工作认真、恪尽职守者。

1.3 领导有方，使生产工作顺利有相当成效者。

1.4 节省原物料和废物回收利用有显著成效者。

1.5 其它各项表现优良者

2、员工有下列情况之一，给予惩处。

2.1未佩戴工作证，工作服装穿戴不整齐，每人次5元。

2.2上下班，迟到、早退一次10元，旷工一次罚款50元。

2.3在生产区域吸烟、进食者，每次罚款500元。

2.4不服从主管领导，与他人嬉戏打闹、聊天或做与工作无关的事情，每人次罚款100元。

2.5擅自离岗、睡觉者，每次罚款100元。

2.6严禁跨越或坐在机器设备任何部位，严禁随意拆除、挪动设备。违者，每次罚款200元。

2.7酒后上班闹事或影响工作者，罚款500元。态度不好或一月累计两次者予以解雇。

2.8工作任务当日未完成不能下班，直至完成。加班不计加班费，任务

未完成强走者，每次100元或做自动离职处理。

2.9携带违禁品或浪费原物料者，每次罚款500元。

2.10车间卫生清洁不彻底，工器具摆放不整齐，5元/人/次。

2.11未及时关闭水、电、气、汽等能源阀门开关及门窗者，5元/人/次。

2.12未按操作规程正确操作，导致产品大批量或机器设备发生异常者，每次罚款100元。

2.13在工作时间内，未经请假擅自外出者，罚款50元或记旷工一次。

2.14由于工作失职或督导不利，导致产品出现质量异常者，每次罚款50元。

2.15乱丢垃圾杂物，随地吐痰者，每次罚款50元。

2.16故意破坏、丢弃公共财产者，每次罚款100元，情节严重恶劣者，给予开除处分。

五、本制度未尽事项以公司规范制度为准则。

六、本制度自公布之日起执行。

**奖惩制度方案 奖惩制度的意义篇二十**

为加强安全管理工作，贯彻国务院、市有关安全法规文件精神，全面落实安全生产岗位责任制，参照《中华人民共和国安全生产法》结合本单位实际情况，特制定安全生产奖惩与考核制度。

奖励：

1、全面完成上级下达的安全生产指标，落实安全生产岗位责任制，认真贯彻执行安全生产方针、政策、法规及规章制度的;

2、对在生产中发现的重大事故隐患及时采取措施加以整改和预防及发现违章操作及时制止的;

3、安全生产管理台账齐全，记录准确的;

4、在安全教育培训中工作突出的;

5、一年中未发生轻伤、重伤等安全事故的单位;

6、在安全管理工作及生产过程中做出突出贡献的个人及车间，公司将视情节予以奖励。

处罚：

根据谁主管谁负责，谁出问题谁承担的原则，对发生违章违纪造成损失的，按以下规定予以处罚。

1、违反操作规程及安全有关规定进行操作的，对直接领导处以 元罚款，对责任人处以 元罚款;

2、接到违章通知书后未按期进行整改的，处以车间 元罚款;

3、特种作业人员未持证上岗，每发现一人次处以 元罚款;

4、安全管理账不健全或丢失的，视情节予以扣除奖金;

5、出现各类事故未按规定时间上报或故意隐瞒不报的，视情节予以处罚并予以通报;

6、对出现事故的责任人，按责任大小、情节轻重予以扣除奖金直至追究刑事责任。

**奖惩制度方案 奖惩制度的意义篇二十一**

为了强化安全管理，贯彻“安全第一、预防为主、综合治理”的安全生产方针，充分调动 职工安全生产的能动性、主动性和积极性，杜绝违章违纪现象，减少工伤事故的发生，根据我院的具本情况，制定《安全生产奖惩制度》做到奖罚分明，重奖重罚，使我院的安全 生产逐步走向医院化、制度化。

一、建立医院安全奖惩专项基金

1、安全奖惩专项基金的来源: 1)从医院安全技术措施费中提取一定比例的专项费用; 2)从医院的奖励基金中提取部分用于安全奖励; 3)发生工伤事故科室的罚款以及基层违章、违纪现象的罚款。

2、安全奖惩专项基金由医院安监室管理，财务组单独下账专款专用，由主管生产安全 的副院领导批准后拨付使用。

二、对有下列情形之一的科室和个人，医院可根据实际情况分别给予表彰或奖励:

1、对认真执行上级安全生产方针政策和医院颁布的各项安全生产制度，为防止事故发 生和职业病危害作出重大贡献的个人; 2、对违章指挥、制止违章作业进行制止、举报或提出建议，避免重大事故发生者; 3、对积极参加医院组织的各种形式的安全生产活动，被评为先进科室、部门、科室以 及个人; 4、对被评为省、市、局的安全生产积极分子; 5、对及时发现或消除重大事故隐患，避免重大事故发生者; 6、对抢险救灾有功者，使国家财产和人民生命免遭重大损失的; 7、对安全生产科研方面有所发明创造，在安全技术、尘

毒治理方面提出重要建议，并 且合理化建议被采用后有明显的效果者; 8、其它对安全生产工作做出特殊贡献者。

三、奖励程序

1、安全生产先进科室和个人，由医院评比产生，材料上报院领导审核批准; 2、分管领导提出奖励意见，报医院院委会批准; 4、奖励分为晋级、授予荣誉称号等，亦可同时发给一次性奖金。

四、有下列情形之一的科室或个人，按照情节轻重给予处罚:

1、造成事故发生的直接责任者; 2、违章指挥或强令职工冒险作业导致事故发生者; 3、对不遵守安全技术操作规程、不佩戴劳动防护用品、不遵守劳动纪律等违规、违纪 行为，未造成事故的，处以一定数额的罚款，造成事故的追究其责任; 4、接到安全部门的《安全隐患整改通知书》后逾期不改，未造成事故的，处以一定数 额的罚款，造成事故的追究科室主管领导的领导责任; 5、事故发生后，不采取措施，导致事故扩大或重复事故发生者; 6、事故发生后，破坏或伪造事故现场，对伤亡事故隐瞒不报、弄虚作假、伪造情节或 阻碍、干扰安全人员执行公务的，对科室负责人和直接责任者给予警告、记过、开除等行 政处分并处以一定数额的罚款; 7、对坚持原则，认真维护各项安全生产工作制度的人员进行打击报复者; 8、其它各种违反安全生产规章制度造成严重后果者。

五、惩罚细则

1、经济处罚:对事故责任者，根据事故危害程度和损失情况、责任大小，可处以罚款 50-1000 元、赔偿损失的3-50%、降低工资、

扣除奖金、没收押金。 1)本科室的安全生产责任制并把责任落实到位，对于没有制度或责任不能落实到位的， 责令限期整改，并罚款;

2)专职安全员到各科室时，各科室必须给予高度重视并陪同检查，及时汇报安全生产 情况，对检查出的各项安全隐患，各科室必须在规定时间内反馈隐患整改信息，并形成书 面报告存档，对不按规定要求反馈隐患整改信息的科室，一次罚款200 元; 3)医院定期例行检查到各科室时，对脱岗、离岗及对病人不负责的人员，立即提出批 评、责令改正，记录在案，并对相关责任人给予100 元的罚款。

4)检查时，对“三违”人员进行当场批评并责令改正，对屡教不改的给予100 元以上的 罚款。 5)医院每月至少组织一次，对医院各科室安全检查。对于安全检查中查出的事故隐患， 不按通知书要求及时整改或整改不力且不能及时汇报原因的科室，医院将责令限期整改或 停产整顿，同时对该科室给予一次性罚款100 元以上; 6)因不执行相关安全规定发生重大险肇事故、轻伤事故，未造成重大损失的，给予科 室500-1000 元罚款;发生重伤、死亡事故的科室，医院同时给予其科室及个人的罚款不 少于医院罚款的数额。 8)对发生事故后迟报、谎报、隐瞒不报、弄虚作假的科室医院将给予100-500 元罚 款。 9)对于无故不参加安全检查、不参加安全生产会议(主要负责人必须参加)的科室， 给予一次100-500 元罚款。 10)不接受医院组织的安全教育和培训，缺少1 人罚款50 元。 11)对坚持原则，认真维护各项安全生产工作制度人员打击报复者，扣罚其当月奖金， 情节恶劣或屡教不改者开除。 2、行政处罚:对事故责

任者，根据事故危害程度和损失情况、责任大小可处以警告、 辞退警告、降职、降级、留用查看、辞退、开除。 3、刑事处罚:性质特别严重、情节恶劣，触犯刑律者，追究法律责任。

六、处罚程序

1、经济处罚:对于情节较轻的、未发生事故的违规行为，由医院提出并直接进行处罚; 发生事故的上报卫生局批准后执行。 2、行政处罚:由分管领导提出，按医院有关规定参照任命程序，报有关领导批准后执行。

**奖惩制度方案 奖惩制度的意义篇二十二**

1、目的

为提升产品质量，通过奖优罚劣的手段，以提高全员的积极性、责任感，从而有效的达到激励 全员参与，全员品管之目的。

2、适用范围

本制度适用于本厂所有部门工作(生产)场所的所有人员。

3、定义;

3、1质量:一组固有的特性满足要求的程度。

3、2品质异常:本制度所异常是在日常生产活动中，依据客户提供的资料和公司的规范工艺文件作业标准可以避免非预期的质量不良，且该不良判定责任为岗位工作人员，或其它可经目视或检验工具发现而未发觉的质量事件。

3、3质量事故的[定义

3、3、1按事故损失分:

a)一般质量事故:事故给公司带来的经济损失小于或等于500元的。

b)严重质量事故:事故给公司带来的经济损失大于500元而小于20xx元的。

c)重大质量事故:事故给公司带来的经济损失在20xx元以上的或严重影响公司声誉的经济损失计算时，包括材料成本和返修人工。工具。电费等所有估算值。

4、奖励细则

4、1操作员工的奖励

4、1、1能及时发现本工序产品质量隐患，避免质量故发生者，每举报一次，给予奖励10-50元/次;

4、1、2发现工艺/技术文件bom表以及装箱清单等编写错误，避免质量故发生者，每举报一次，视其影响程度，给予奖励10-50元/次;

4、1、3发现检验员将不合格品误判为合格品，避免或减少质量损失者，每举报一次，视其影响程度，给予奖励10-50元/次;

4、1、4互检时及时发现上工序产品存有严重质量问题，避免不合格品流入下工序者，每举报一次，给予奖励10元/次;

4、1、5对本工序存在的质量问题或隐患，能积极提出改善建议被采纳者，视其改善效益，给予奖励20-100元/次。

4、1、6月度质量统计中，员工在本职工作上未造成质量事故的，且配合质量工作者;由所属部门的主管及质检员共同评选出1-3名人员，并推举为“质量标兵”经审查确定后;给予奖励30-50元/人。

4、2关键工序的奖励

4、2、1成品入库前检测:月度质量统计中，未造成后工序或客户投诉(退货)附件缺失、给予奖励20-100元/人;

4、3专职品管员的奖励

4、3、1月度质量统计，iqc当月检验误判次数为0次时(零星不良不计其内，失误次数以不良比率超过其允收水准值为准，误判次数小于3%为准给予奖励200元/人。

4、3、2月度质量统计，ipqc当月度检验误判次数为0次时，成品抽检或客户验货通过给予奖励200元/人

4、3、3月度质量统计，当月客户验货通过或没有客诉及被内部抽检通过者，给予奖励200元/人

4、3、4对本岗位工作存在的质量问题或隐患，能积极提出改善建议被采纳者，视其改善效益，给予奖励20-100元/次

4、4各职能人员的奖励(仓库/采购/技术等)

4、4、1月度总结中，在本职工作上从未发生因人为失误而造成质量事故者;由其部门主管推举表现优异者向厂部申请奖励，视其职务重要度给予奖励10-100元/人。

4、4、2对本职工作上存在的质量问题或隐患，能积极提出改善建议被采纳者，视其改善效益，给予奖励20-100元/次。

4、4、3在质量改进工作上有重大突出贡献者，由公司总经理或总经理助理颁发特别奖，并召开表彰会进行表彰。

4、5干部层的奖励

4、5、1月度统计中，本单位/部门未因人为失误产生批量不合格，且制程抽检合格率及成品不良率均达成目标者;给予其负责人奖励10-100元/人。

4、5、2干部层其它形式的奖励按条款3、4、2及3、4、3之规定办理。

5、处罚

5、1原则

5、1、1当出现的不合格，属于非批量一般性质的质量事故，对相应岗位的责任按10-20元/次处罚

5、1、2当出现的不合格，属于批量一般性质的质量事故，对相应岗位的责任按20-100元/次处罚

5、1、3当出现的不合格，属于非批量严重性质的质量事故，对相应岗位的责任按50-200元/次处罚

5、1、4当出现的不合格，属于批量严重性质的质量事故，对相应岗位的责任按80-300元/次处罚，或开除和调离岗位。

5、2操作员工的处罚

5、2、1未送首件产品确认，造成批量不合格者，给予处罚30元/次，并承担相应的返工或赔偿责任。

5、2、2未落实自检，造成批量不合格者(不良率超10%时)，给予处罚20元/次，并承担相应的返工或赔偿责任。

5、2、3未落实互检，造成批量不合格流入下工序或客户者(与本工序有相关性的)，给予处罚10元/次，并承担相应的返工或赔偿责任。

5、2、4未落实自检/互检，造成个别产品存有严重缺陷而流入下工序或客户者(如标示牌装错、接线错误等影响性能的不合格)，给予处罚5-10元/次，并承担相应的返工或赔偿责任。

5、2、5当发现民异常，品管员要求改善而未停止改善，继续生产造成不合格品，对员工拉长主管处以50-100元以上的罚款。

5、2、6故意将不合格品混入到合格品当中或私自报废处理不合格品给当事人以100-200元的罚款。

5、3关键工序的处罚

5、3、1成品入库前检测:月度质量统计中，造成后工序或客户投诉(退货)附件缺失、未按作业标准操作/检测，造成后工序或客户投诉(退货)给予处罚10-200元并无偿返检不合格批。

5、4专职品管员的处罚

5、4、1未按有关标程序及标准作业，造成首检错误、批量不合格、后工序或客户反馈不合格，不良比率超过5%者;视其造成损失程度，给予处罚10~100元/次。

5、5各职能人员的处罚(仓库/采购/技术等)

5、5、1在本职工作上因人为失误而造成质量事故者(包括开错单、发/领错料、使用或管理不善…违反有关程序/制度文件作业);视其造成损失程度，给予处罚10~50元/次，并承担相应的返工或赔偿责任。

5、6干部层的处罚

5、6、1现场发生较严重的批量性不合格时，现场干部应承担连带责任，并视其情节扣罚10~50元。

5、6、2发生重大品质事故(或客户退货)造成严重损失时，相关责任部门主管应承担连带责任，并视其情节扣罚50~500元。

5、7不合格品返工或赔偿责任说明

5、7、1返工责任:因故而造成不合格品产生，不合格品可通过挑选/返修等方式加工为合格品时;由此而产生之人力(或费用)损失，由责任人按相应比例无偿承担。(比例)

5、7、2赔偿责任:因故而造成不合格品产生，且致使不合格品无法使用，须作报废处理或改料以作它用时，由此而产生之原材料、工时的损失，由责任人按相应比例承担。

5、8不合格品返工或赔偿的责任分配比例

5、8、1本工序/岗位产生的批量性不合格

5、8、2操作员未送首件产品确认产生批量性不合格时，1小时内产生之不合格，由操作员100%承担相应的返工或赔偿责任;1小时之后产生之不合格，责任分配比例则为:操作员30%，班长20%，品管员50%。

5、8、3品管首件确认错误产生的批量性不合格时，其责任分配比例为:操作员20%，品管员80%。

5、8、4首件确认合格，但操作员未落实自检产生的批量性不合格时，其责任是产线全冲毁负责。

5、8、5各职能人员因人为失误而造成产品批量性不合格，由当事人100%承担相应的返工或赔偿责任，其部门自行协调处理。

5、9流入次工序/工程发现的不合格

5、9、1操作员未落实自检/互检，造成批量不合格流入次工序时(指流出两个或两个以上工序的不合格)，其责任分配比例为:直接操作员30%，品管员30%，间接操作员20%，班长20%。

5、9、2操作员未落实自检/互检，造成个别产品存有严重缺陷而流入次工序或客户者，其责任分配比例为:直接操作员70%，间接操作员30%。

5、9、3品管人员因批量误判，造成不合格流入次工程时(指流出本单位的不合格)，若为来料不合格，则由责任品管员及供应商共同承担;若为制程不合格或客户退货不合格，其责任分配比例品管部80%，生产单位20%，具体细分方式由各单位自行协调。

6、奖罚程序

6、1属日常作业中突发而产生的质量奖罚信息，由其部门/单位于事发后24小时内填写，并及时知会品管部进行调查、核实，之后再逐级呈送至厂部总经理处批准，最后转财务部实施奖罚。

6、2属月度质量统计后而产生的质量奖罚信息，由品管部负责按月收集、统计，并将有关质量原始数据汇总后以书面形式通知各部门/单位，再由其部门/单位根据实际情况填写，逐级呈送至厂部总经理处批准，最后转财务部实施奖罚。

6、3有关部门/单位人员所产生的奖罚金额，均于当事人当月薪资中体现，并在公告栏上加以公布。

7、执行奖罚的原则

7、1具备充分的理由和清晰的证据。

7、2奖罚的轻重程度应与所产生的经济效益或损失相符合。

7、3实施处罚时，应提前确认程序/流程/标准的合理性、可操作性及人员资格等，仅在因人为因素(未落实有关标准/无责任感/粗心大意等)造成的不合格时，则执行质量处罚。

7、4员工对质量处罚不满意时，有上诉的权利，申诉至行政部调查。

8、本制度未尽事宜，由厂部经理或以上级临时决定奖罚办法。

9、本制度自批准之日起生效，修正时亦同。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找