

公司奖励规章制度（通用 15 篇）

公司奖励规章制度（通用 15 篇）

在日常生活和工作中，很多地方都会使用到制度，制度泛指以规则或运作模式，规范个体行动的一种社会结构。这些规则蕴含着社会的价值，其运行表彰着一个社会的秩序。那么相关的制度到底是怎么制定的呢？下面是小编精心整理的公司奖励规章制度，欢迎阅读与收藏。

公司奖励规章制度 篇 1

随着公司的不断发展，需要每位员工有更强的责任感和凝聚力。个人的付出与收获跟公司的命运息息相关，惟有管理才能出效益，为开创新局面特定如下制度，望大家遵守。

一、奖励制度：

1、工龄奖：在本公司食堂连续工作满一年者，报销第二年的健康证费用。

2、满勤奖：员工当月上班出满勤无迟到、早退、请假、擅自离岗、旷工等行为，当月上班出满勤无迟到、早退、请假、擅自离岗、旷工等行为，当月奖励 15 元，在发放当月工资时发放。

3、带薪假日：每位食堂员工每月允许有两个下午带薪休息日（须完成中午开餐后的工作）由班组长同意，主管批准：但不具有满勤奖获奖资格。（每天不得超二人）

4、优秀奖：对食堂各项工作积极主动，爱岗敬业，表现优秀者，公司经予 100—200 元奖金，每季度评审一次，年终发放。

5、特别奖：对公司的业务、管理技术、厨房内部存在的问题等提供建议性的改善意见，有助提高工作效率、增加经营业绩这意见或建议，用书面形式提交公司，经公司分别研计评审后，（包括如下内容）

A 举报某领导处事不公正，内部人员问题，收受礼品、回扣；员工假公济私，私带公司物品、破坏公物等破坏公物等破坏行业。（公司经予保密）

B 对厨房运作过程、作业方法或等程序，提出改进方法、有助降低

成本、减化作业、提高工作效率可以实行的。

C 对公司组织机构提出调整意见，能精简机构或强化组织功能效益者。

D 对于公司管理、各项规章制度，提出具体改进建议或方案，具有重大价值可增进收益者。

E 对于公司未来经营发展提出具体研究报告，或提供有效业务信息；有参考价值可以采纳的。

6、表现优秀、有一定工作经验的员工，可以自我推荐，经公司核准培训合格后经予调整新的工作岗位。具有高度责任感和爱岗敬业精神，有管理经验和管理能力的，可培训晋升为管理人员。

二、惩罚制度（每分 1 元）

迟到、早退：

A、迟到、早退时间 5 分钟以下者，第一次警告，当月再发现每次扣罚 5 分。

B、时间在 5 分钟以上 15 分钟以下者，每次扣罚 5 分。

C、时间在 15 分钟以上 30 分钟以下者，每次扣罚 10 分。

D、时间在 30 分钟以上，60 分钟以下者，每次扣罚 20 分。

E、时间在 60 分钟以上者，按情节轻重扣罚 25—40 分。

2、请假：厨房员工请假时间在一天之内，由食堂主管或人事管理人员批准，报公司备案；一天以上应报公司批准，请事假应提前一天报批。

3、旷工：未请假或未经批准而不上班的，按旷工论处，旷工一天扣罚三天工资。当月累计旷工达三天，按自动离职处理。

4、离职：厨房员工离职应提前 15 天用书面形式向本公司食堂主管提出，由食堂主管报请公司经理批准，公司在 15 天内给予批复结算工资，在此期间擅自离岗，按旷工处罚。

5、员工未经批准擅自无故离开工作岗位，参照第一条给予处罚，给公司造成损失的照价赔偿，按损失程度给予扣罚 20—30 分，并给予警告处分，造成严重损失的，给予扣罚 30—50 分，并给予记过处分；造成误餐等重大事故的给予扣罚 100 分，并给予记大过处分。

6、炉灶等设施实行谁使用谁负责的原则。非有关人员未经批准不得擅自使用炉灶等设施；厨师等有关人员应严格按操作程序使用炉灶等设施，下班前应对有关设备进行全面清洁，并检查水、电、煤气的阀门是否关好；定期对有关设备进行检查保养，违者每项给予 30 分以下处罚；造成事故的，根据情节轻重给予 20—50 分处罚，并给予严重警告处分。

7、厨房工作人员应遵守厨房员工奖罚制度，上班时应注意仪容仪表，不能穿拖鞋、高跟鞋、不涂脂抹粉，男工不留长发；应穿整洁制服、胶鞋或其他平底鞋、戴好口罩、手套。违者每项每次扣罚 5—30 分。

公司奖励规章制度 篇 2

第一章总则

第 1 条（目的）

根据国家职工奖惩条例的有关规定及深圳市政府有关的劳动法规和政策，结合公司的实际情况制定本条例。

第 2 条（适用范围）

本细则适用于公司所有正式员工。

第二章责任与权限

第 3 条（责任与权限）

3—1 对在公司生产经营工作中做出特殊贡献的员工给予荣誉称号鼓励和物质奖励；对违反公司管理制度、劳动纪律及在生产、经营工作中给公司造成损失和侵害公司利益的员工给予行政处分和经济处罚。

3—2 此规则的解释权归行政及人力资源部。

第三章运营程序

第 4 条（奖励）

对有下列表现之一的员工应当给予荣誉称号鼓励和奖金奖励。

4—1 在完成生产、经营和工作任务，提高产品产量、质量，拓展销售渠道，改进企业经营管理，提高生产工艺技术水平等方面，有特殊贡献的或发明创造取得显著成绩的。

4—2 提出合理化建议或通过技术革新在提高工作效率、节约公司

资财和能源等方面取得明显经济效益的。

4—3 保护公司财产，防止或挽救事故，使公司免受重大损失的。

4—4 为维护公司正常的生产工作秩序和治安环境，勇于向破坏行为作斗争，有显著功绩的。

4—5 因其它特殊贡献应当给予奖励的。

荣誉称号和奖金分为以下三等：

等级奖金额

一等 1500 元—3000 元

二等 800 元—1500 元

三等 300 元—800 元

4—6 对有特殊贡献的集体也可以采用集体奖励的办法。例如采用集体记功的形式予以奖励

4—7 有特殊贡献的也可在给奖金的同时辅之以晋级奖励。

4—8 奖励人员由所在部门申报书面材料，对可以直接计算出经济效益的，给予荣誉称号和奖金，提奖额应与创造的效益额挂钩，各部门申报的材料交人事部核准，由人事部提出意见，报总经理批准。

第 5 条（处罚）

对有违纪行为的员工坚持教育和处罚相结合的原则，根据情节给予批评教育，经教育不改的给予行政处分和经济处罚直至辞退。

第 6 条（处罚细则）

6—1 工作责任心不强或违反生产技术操作规程，造成产品降级、报废、返工或设备损坏事故的，视其一次造成损失的严重程度按以下规定给予处分（一次损失金额较小但一个月内多次发生的可以合并计算）。

直接损失价值处分种类

100 元—500 元书面警告

500 元—1000 元书面严重警告

1000 元以上解除劳动合同

6—2 工作严重失职或违章办事，在公司物资供应、产品销售活动中给公司造成损失的，视其在事故中所应承担责任的大小，责令其赔

偿全部或部分损失，并根据其损失金额按以下规定给予处分：

损失金额处分种类

100 元—1000 元书面警告

1000 元—2000 元书面严重警告

2000 元以上解除劳动合同

6—3 不服从公司的正常工作调动，公司下达调动通知后过期二天本人拒不到岗的予以书面严重警告。书面严重警告后无悔改表现三天内仍不到岗的予以辞退。

6—4 员工违反下列规定之一的，由人事部或主管级以上人员对其进行相应处罚：

1) 不按规定佩戴劳动安全防护用品者，罚款 50 元。

2) 在上班时睡觉者，罚款 50 元。

3) 上班时看与业务无关的书籍、报刊、杂志、影碟者，罚款 50 元。

4) 在非吸烟区内吸烟者，罚款 50 元。

第 7 条（处分）

违纪人员由所在部门（涉及治安管理的由保安部门）向人事部申报书面材料提出意见，经人事部研究处理。

第四章附则

第 8 条员工受奖励或处分的有关材料由人事部整理装入员工人事档案，作为考核员工的依据。

公司奖励规章制度 篇 3

一、奖励制度

第一条 为促进企业员工积极向上的氛围，激励企业员工不断提高自己，表彰和奖励优秀员工，特制定本制度。

第二条 奖励对象 公司在册全体员工

第三条 奖励条件和程序

（一）勤工奖：

对于有下列表现的员工，应当给予勤工奖

（a）在完成生产任务或者工作任务，提高产品质量或者服务质量，

节约财资和能源等方面，做出成绩的。

(b) 在改进企业经营管理，提高经济效益方面做出显著成绩，对公司贡献较大的。

(c) 保护公共财产，防止或者挽救事故有功，使公司和员工利益免受损失的。

(d) 长期遵守纪律，有带动性作用的。

(e) 一贯忠于职守，积极负责，廉洁奉公，舍己为人，事迹突出的。

(f) 连续三个月绩效考核为优秀的员工。奖励程序：

- 1、由其直接上级提出，并写出申请报告；
- 2、由人力资源管理中心人事部核实；
- 3、由人力资源管理中心副总经理审核；
- 4、由总经理批准。

奖励标准：

勤工奖名额按季度每个部门设一名，由各管理中心季度绩效考核为优秀、分数最高的员工获得。勤工奖每季度评审一次，与季度绩效考核同步进行。

获得勤工奖的员工，其基本工资晋升一级。

(二) 年终评奖

每年度年终，评定出部分年度优秀员工奖，进行公开表彰和奖励，年度优秀员工由四个季度考核累计分数最高的前三名员工获得。获得年度优秀员工奖的员工，其基本工资先晋升一个档次再晋升一个级别。

(三) 行政奖励

(1) 奖励办法：嘉奖、记小功、记大功、晋升。

(2) 奖励标准：嘉奖三次等于记一小功，记小功三次等于记一大功，记大功三次给予职务晋升。

记小功一次，基本工资晋升一级；记大功一次，基本工资晋升两级；记大功三次，给予职务晋升，其基本工资根据公司相关规定再定档定级。

(3) 奖励程序：奖励由主管领导依据事实提出申请报告，所属管

理中心副总经理根据上报资料经核实后签署意见，人力资源管理中心副总经理复核签署意见后，报总经理批准后，交人事部存档，人事部将批准报告传递一份给财务部，作为工资发放依据。

（4）凡符合下列条件之一者，公司酌情给予嘉奖，记小功，记大功的奖励：

①对改善公司管理，提高业务水平有重大贡献者。

②在工作中表现突出，创造优异成绩者。

③在对外接待中，为公司树立良好形象，提高公司知名度，成绩显著者。

④发现事故苗头，及时采取措施，防止重大事故发生者。

⑤为保护公司财产和顾客生命安全，见义勇为者。

⑥提出合理化建议，节约成本有显著成效者。

⑦其它为公司经营与发展作出贡献的行为。

二、问 责 制

第一条 问责原则：为进一步增强公司各中心、各管理人员的责任意识，进行内部监督和责任划分，坚持实事求是，有错必究，责任与职权相适应，教育与惩罚相结合的原则。建立严格的责任追究制度，把履责和问责结合起来，做到有功有绩必奖，失职渎职必究、必罚，以此树立良性的责任导向。通过问责，真正建立起较为科学、完备的岗责体系，把公司强化执行力建设工作落到实处，转变工作作风，改进工作方法，促进公司持续稳定发展。

第二条 问责范围

公司所有决策、管理和生产活动。

第三条 问责对象 公司全体在册员工。

第四条 问责措施

一、管理问责措施：

有下列行为之一的员工，当月绩效考核不能评为优秀：

（一）、企业管理中心

1、司机无故擅离岗位，或不按车队长派遣的时间出车和回车，或出车迟到影响用车人办事一次以上的；

2、司机在出车前未例行检查车况，导致车辆不能按时出车和正常试用，影响用车人办事一次以上的；

3、司机在驾车时无特殊情况接听电话达三次以上，或在特殊情况下接听电话时间超过两分钟达 2 次以上；

4、司机出车后，遇特殊情况不能及时返回，既不在第一时间通知车辆管理员，又不说明原因达二次以上的；

5、司机在出车过程中或回车后，未按规定停车，使车辆持续处于危险境地达 2 次以上的；

6、小车班班长在明知司机身体不适、饮酒、严重疲劳的情况下仍安排司机出车达两次以上的；

7、档案管理员未按规定整理各类档案资料，导致档案资料管理混乱，无法在第一时间找出档案资料的二次以上的；

8、固定资产管理责任人未按规定配合财务部门每半年进行一次固定资产清点和每月进行一次低值易耗品清点，导致公司固定资产管理混乱的，账物以及存放地点不相符一次以上的；

9、职工食堂管理混乱，当月员工用餐满意度调查低于 85 分的；

10、招聘负责人对应聘人员资料和证件审查不严，导致持虚假证的不符合要求人员进入公司达 1 人以上；

11、炊事员制作饭菜不注意卫生，被发现饭菜中有不卫生杂物 2 次以上的；

12、绩效考核负责人和专员在绩效考核过程中，发现有不公正或弄虚作假行为一次以上的。

13、内刊编辑工作粗心，导致当期内刊出现文字性错误二处以上或图片错误一次以上的；

14、印章管理混乱，未经批准就盖章或审批手续不到位就盖章两次以上。有下列行为之一的，当月绩效考核不能评为优良以上等级。

（一）、企业管理中心

1、司机违章驾驶，危及用车人员安全一次以上的；

2、司机酒后驾驶一次以上的；

3、司机无故擅离岗位，或不按车队长派遣的时间出车和回车，或

出车迟到影响用车人办事二次以上的；

4、司机在出车前未例行检查车况，导致车辆不能按时出车和正常使用，影响用车人办事二次以上的；

5、司机在驾车时无特殊情况接听电话达五次以上，或在特殊情况下接听电话时间超过两分钟达五次以上；

6、司机出车后，遇特殊情况不能及时返回，既不在第一时间通知车辆管理员，又不说明原因达三次以上的；

7、司机在出车过程中或回车后，未按规定停车，使车辆持续处于危险境地达三次以上的；

8、小车班班长在明知司机身体不适、饮酒、严重疲劳的情况下仍安排司机出车达三次以上的；

9、档案管理员未按规定整理各类档案资料，导致档案资料管理混乱，无法在第一时间找出档案资料的三次以上；

10、档案管理员粗心大意造成非重要资料资料遗失的一次以上的；

11、固定资产管理责任人未按规定配合财务部门每半年进行一次固定资产清点和每月进行一次低值易耗品清点，导致公司固定资产管理混乱的，账物以及存放地点不相符二次以上的；

12、固定资产管理负责人粗心大意，造成资产遗失数额较小一次以上的；

13、职工食堂管理混乱，当月员工用餐满意度调查低于 75 分的；

14、招聘负责人对应聘人员资料和证件审查不严，导致持虚假证的不符合要求人员进入公司达二人以上；

15、炊事员制作饭菜不注意卫生，被发现饭菜中有不卫生杂物三次以上的；

16、绩效考核负责人和专员在绩效考核过程中，发现有不公正或弄虚作假行为二次以上的。

17、内刊编辑工作粗心大意，导致当期内刊出现文字性错误三处以上或图片错误二次以上的；

18、印章管理混乱，未经批准就盖章或审批手续不到位就盖章三次以上。有下列行为之一的，当月绩效考核不能评为合格以上等级。

(一)、企业管理中心

- 1、司机违章驾驶，危及用车人员安全三次以上的；
- 2、司机酒后驾驶二次以上的；
- 3、司机无故擅离岗位，或不按车队长派遣的时间出车和回车，或出车迟到影响用车人办事五次以上的；
- 4、司机在出车前未例行检查车况，导致车辆不能按时出车和正常使用，影响用车人办事五次以上的；
- 5、司机在驾车时无特殊情况接听电话达八次以上，或在特殊情况下接听电话时间超过两分钟达八次以上；
- 6、司机出车后，遇特殊情况不能及时返回，既不在第一时间通知车辆管理员，又不说明原因达五次以上的；
- 7、司机在出车过程中或回车后，未按规定停车，使车辆持续处于危险境地达五次以上的；
- 8、小车班班长在明知司机身体不适、饮酒、严重疲劳的情况下仍安排司机出车达五次以上，严重威胁司乘人员人生安全的；
- 9、档案管理员未按规定整理各类档案资料，导致档案资料管理混乱，无法在第一时间找出档案资料的五次以上；
- 10、档案管理员粗心大意造成非重要资料资料遗失三次以上，或者遗失重要资料一次以上的；
- 11、固定资产管理责任人未按规定配合财务部门每半年进行一次固定资产清点和每月进行一次低值易耗品清点，导致公司固定资产管理混乱的，账物以及存放地点不相符三次以上的；
- 12、固定资产管理负责人粗心大意，造成资产遗失数额较小三次以上，或者遗失较大数额资产一次以上；
- 13、职工食堂管理混乱，当月员工用餐满意度调查低于 60 分的；
- 14、招聘负责人对应聘人员资料和证件审查不严，导致持虚假证的不符合要求人员进入公司达三人以上；
- 15、炊事员制作饭菜不注意卫生，被发现饭菜中有不卫生杂物五次以上的；
- 16、绩效考核负责人和专员在绩效考核过程中，发现有不公正或

弄虚作假行为三次以上的。

17、内刊编辑工作粗心，导致当期内刊出现文字性错误五处以上或图片错误三次以上的；

18、违规使用印章，给公司造成较小损失或纠纷。

有下列行为之一的，解除劳动合同：

（一）、企业管理中心

1、司机违章驾驶，发生交通事故的，给车辆和司乘人员造成损害的；

2、司机酒后驾驶三次以上或醉酒驾驶的；

3、司机在出车过程中或回车后，未按规定停车，使车辆持续处于危险境地造成车辆重大损失的；

4、小车班班长在明知司机身体不适、饮酒、严重疲劳的情况下仍安排司机出车发生事故造成司乘人员人生伤害或车辆损害的；

6、档案管理员粗心大意造成公司核心资料或涉及公司商业秘密的保密资料遗失的；

7、固定资产管理负责人粗心大意，遗失重大资产或者违规处理公司电脑、设备给公司造成公司核心资料或涉及公司商业秘密的资料外传等重大影响和损害的；

8、职工食堂管理混乱不卫生，发生员工集体食物中毒等严重食品卫生事件的；

10、招聘负责人对应聘人员资料和证件审查不严，导致持虚假证的不符合要求人员进入公司给公司造成重大损失的；

11、绩效考核负责人和专员在绩效考核过程中，发现有串通被考核部门和被考核人员弄虚作假的；

12、内刊编辑工作粗心，导致当期内刊出现严重原则和方向性错误，给公司造成较坏影响的。

13、违规使用印章，给公司造成较大损失或纠纷。

三、一般性问责措施（全公司通用）

（一）、有下列行为之一的员工，当月绩效考核不能评为优秀：

1、工作时间未经许可擅自离岗外出的一次以上；

- 2、不按规定请、销假者达一次以上
- 3、一个月内无故上班迟到或者早退一次以上；
- 4、上班时间内发现打牌赌博、玩游戏的一次以上；
- 5、工作态度差，上班时间到其他部门串岗影响其他同事正常工作一次以上；
- 6、故意浪费或损坏公司财物的；
- 7、不注重仪表易容和话语文明影响公司形象二次以上；
- 8、会议迟到 2 次以上或者无故缺席一次以上；
- 9、工作责任心差，发生问题相互推诿责任一次以上；
- 10、通讯工具不通畅，导致无法及时联系二次以上；
- 11、利用职务便利要求业务单位吃请；
- 12、违反公司保密制度，泄漏公司一般性商业秘密一次以上。

（二）、有下列行为之一的员工，当月绩效考核不能评为优良以上等级：

- 1、工作时间未经许可擅自离岗外出三次以上；
- 2、不按规定请、销假者达三次以上
- 3、一个月内无故上班迟到或者早退三次或旷工一天以上；
- 4、上班时间内发现打牌赌博、玩游戏三次以上；
- 5、工作态度差，上班时间到其他部门串岗影响其他同事正常工作三次以上；
- 6、故意浪费或损坏公司财物的，造成较小损失的；
- 7、不注重仪表仪容和话语文明影响公司形象三次以上；
- 8、会议迟到三次以上或者无故缺席二次以上；
- 9、工作责任心差，发生问题相互推诿责任二次以上；
- 10、通讯工具不通畅，无法及时联系导致不能及时安排工作达二次以上；
- 11、利用职务便利收受业务单位财物 500 元以下；
- 12、因玩忽职守、督导不力或业务疏忽导致 3000 元以上损失的；
- 13、违反公司保密制度，泄漏公司一般性商业秘密二次以上。

（三）、有下列行为之一的员工，不能评为合格以上等级：

1、上级包庇下属在办公秩序方面或绩效考核过程中舞弊，或弄虚作假的；

2、因玩忽职守、督导不力或业务疏忽导致 5000 元以上损失的；

3、通讯工具不通畅导致无法联系，不能及时安排工作影响公司利益较大的；

4、故意泄漏公司商业秘密的；

5、损坏或遗失公司重大物品、设备的；

6、利用职务便利侵占公司财物或收受业务单位财物 500 元以上的；

7、瞒报、迟报一般突发事件的；

8、一个月内迟到早退达五次以上者，或者无故旷工累计达两天的；

（四）、有下列行为之一的员工，解除劳动合同：

1、盗窃公司财物，挪用公款；

2、屡次触犯公司规章制度、严重侵犯公司权益；

3、泄露公司商业秘密，致使公司遭受较大损失；

4、煽动他人不服从管理规定或怠工；

5、以权谋私、利用职权侵占公司财物或收受业务单位财物 2000 元以上，或以公司名义招摇撞骗，给公司造成较坏影响和一定损失；

6、伪造、变造或盗用公司印信；

7、擅离职守，致使公司蒙受损失；

8、一个季度内连续三次月度考核不合格或全年月度绩效考核不合格超过 4 次；

9、瞒报、迟报重大突发事件；

10、未经公司同意，在其他单位兼职损害公司利益；

11、通讯不通畅导致无法联系，影响公司重大利益；

12、一个月内无故迟到早退 10 次以上或旷工累计达 3 天以上；

13、因违法行为被追究刑事责任的。

第五条 以上问责事由中，发生重大经济损失，或导致严重后果的，或者造成公司重大决策失误的，本中心或者项目指挥部所有人员承担连带责任。

第六条 问责程序

- 1、员工违纪后，由所在管理中心依据具体违纪事项和制度，在查清事实、分清责任的基础上，提出处理意见，报人力资源中心；
- 2、人力资源中心审核后，报公司董事会研究后决定；
- 3、董事会决定具体处罚意见后，由总经办下发执行；
- 4、处罚记入员工档案，并予公告。

第七条 本制度解释权属董事会，从下发之日起执行。

公司奖励规章制度 篇 4

第一条为严明纪律，奖惩分明，提高员工工作积极性，提高工作效率和经济效率，特制订本制度。

第二条适用范围：全体员工。

第三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。

第四条奖励办法

第五条本公司设立如下奖励方法，酌情使用：

- 1、通告表扬；
- 2、奖金奖励；
- 3、晋升提级；

第六条有下列表现的员工应给予通告表扬：

- 1、品德端正，工作努力；
- 2、维护公司利益，为公司争得荣誉，防止或挽救事故与经济损失有功；
- 3、一贯忠于职守，积极负责，廉洁奉公；
- 4、有其他功绩，足为其他员工楷模。

第七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、完成计划指标，经济效益良好；
- 3、向公司提出合理化建设，为公司采纳；
- 4、维护财经纪律，抵制歪风邪气，事迹突出；
- 5、节约资金，节俭费用，事迹突出；
- 6、领导有方，带领员工良好完成各项任务；

7、其他对公司作出贡献，董事局或总经理认为应当给予奖励的。

第八条有以上表现，公司认为符合晋级条件的予以晋级奖励。

第九条奖励程序如下：

1、员工推荐、本人自荐或单位提名；

2、监察委员会或监察部会同劳动人事部审核；

3、董事局或总经理批准。其中，属董事局聘任的员工，其获奖由监察委员会审核，董事局批准；属总经理聘任的员工，其获奖由监察部审核，总经理批准。

第十条处罚办法

第十一条视情节轻重，分别给以以下处罚：

1、警告；

2、记过；

3、降级；

4、辞退；

第十二条员工有以下行为给以警告处分

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或无故迟到、早退、旷工；

3、因过失以致发生工作错误情节轻微者；

4、妨害现场工作秩序或违反安全卫生工作守则；

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、遗失员工证或员工守则者及未按要求穿戴整洁工作服和佩戴厂牌；

10、出入厂区不遵守规定或携带物品出入厂区而拒绝警卫或管理人员查询；

11、破坏环境卫生。

第十三条员工有以下行为者，给予记过处分：

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；

- 2、因疏忽导致机器设备或物品材料遭受伤害或伤及他人；
- 3、在工作场所喧哗、嬉戏、吵闹妨害他人工作；
- 4、未经许可擅带外人入厂参观；
- 5、携带危险物品入厂；
- 6、在禁烟区吸烟者；
- 7、投机取巧，隐瞒蒙蔽，谋取非分利益；
- 8、对同仁恶意攻击或诬告、伪证而制造事端；
- 9、在工作时间内擅离工作岗位，躺卧、睡觉者。
- 10、涂改考勤卡，代替他人打卡或接受他人打卡。

第十四条员工有以下行为者，给予降级处分：

1、违反国家法规、法律、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，没完成生产任务或工作任务的；

- 3、擅离职守，导致事故，使公司蒙受重大损失；
- 4、泄漏生产或业务上机密；
- 5、违反公司规定带进出物品；
- 6、遗失经管之重要文件、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；
- 9、拒绝听从主管人员合理指挥监督；
- 10、违反安全规定措施致公司蒙受重大不利；
- 11、工作时间在工作场所制造私人物件；
- 12、造谣生事，散播谣言致公司蒙受重大不利；

第十五条员工有以下行为者，给以辞退处分：

- 1、偷窃同事或公有财物；
- 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、违反劳动合同或工作规则情节严重；

- 5、蓄意损坏公司或他人财物；
- 6、故意泄漏技术、营业之秘密，致使公司蒙受损害；
- 7、不服从工作安排和调动、指挥，或无理取闹，影响生产秩序、工作秩序的；
- 8、拒不执行董事局决议及总经理、经理或部门领导决定，干扰工作的；
- 9、工作不负责任，损坏设备、工具、浪费原材料、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，挥霍浪费公司资才，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、敲诈勒索、赌博、流氓、斗殴，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、泄露公司秘密，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，损害公司声誉或影响股价稳定的；
- 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在假期在外另谋职业；
- 19、组织、煽动怠工，或采取不正当手段要挟领导，严惩扰乱公司秩序；
- 20、在厂区范围内赌博；
- 21、在厂内有伤风化行为；
- 22、在禁烟区内吸烟或引火，在工作中酗酒滋事妨害生产秩序；
- 23、经常违反公司规定屡教不改；
- 24、依合同约定调派工作，无故拒绝接受；
- 25、因行为不当，公司无法再对其信任；

26、其他重大过失或不当行为，导致严重后果；

第十六条员工有上述行为，情节严重，触犯刑律的，提交司法部门依法处理。

第十七条员工有上述行为造成公司经济损失的，责任人除按上条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，由监察部或监察委员会报总经理或董事局决定责任人应赔偿的金额。

第十八条企业领导发现本企业员工犯有本《制度》第三百九十三条规定的行为时，应及时向监察部或监察委员会报告；员工也可向上述部门检举、揭发任何人的违纪违章行为，要求处理。

第十九条监察部监察委员会接到报告、检举、揭发，立即报经总经理或董事局批准后进行调查处理。调查完毕，监察部或监察委员会提出《处理意见书》呈报总经理或董事局批准，交有关部门执行并通知受处分人。

第二十条给予员工行政处分和经济处罚，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。

第二十一条调查、审批员工处分的时间，从证实员工犯错误之日起，开除处分不得超过 2 个月，其他处分不得超过 1 个月。

第二十二条员工对所受惩罚存异议者，应于处分决定后七日内，陈诉理由申覆之，并以申覆后之核定作为公司最后之决定，当事者不得再存异议。

第二十三条受处分的员工，在处罚事项未了结之前，不得调离公司（公司宣布辞退、开除的`除外）。

第二十四条本制度由人事课制定，经呈总经理、董事长核准后公布施行，修正时亦同。

公司奖励规章制度 篇 5

一、总经理及副总经理对分管部门正常工作未进行指导、监督造

成无序工作后果，一次罚款 50 元—200 元。

二、主管生产领导因管理不善，影响生产任务完成，罚管理不善者 500 元；造成重大问题报董事会研究处理。

三、总经理及副总经理对公司员工及管理人员反映直接影响公司的消防、安全、生产、质量、声誉等各类突出事件的问题，不及时组织指挥解决或解决不了又不上报研究解决方法属工作渎职，造成后果根据损失部分罚款 20% 以上。

四、公司各职能部门负责人、车间主任及副主任，经公司领导检查对照职责确认，对本单位工作不履行职责，工作消极渎职，完不成日常工作和公司布置的中心工作的；不服从总经理、副总经理分管的工作安排一次性罚款 50 元，当月发生二次以上取消职务补贴，责成书写检查；对员工反映危害公司安全和危害经济损失的行为隐患不劝阻，不制止，不汇报，不组织，不服从指挥解决的各类突出事件，造成后果的根据损失大小给予 10% 以上处罚。

五、专职质检员、统计员在生产过程中精心工作检出或发现批质量事故并未出厂前整改完善者一次奖励 100 —1000 元，如不负责渎职者罚款 100 —1000 元，二次以上调离工作岗位。

六、全年完成任务好的除年终奖金外，无事故的各层管理者在中心工作突出，安全预防突出，生产质量突发事故处理及时，未造成损失，维护公司名誉可奖励 200 —2000 元。

公司奖励规章制度 篇 6

为进一步落实“安全第一，预防为主”的方针，鼓励先进，惩罚“三违”，公司制定奖罚条款如下：

一、奖励：

1、凡创双标、单标的项目，都必须是目标管理内工程项目，其建筑面积在 2500M² 以上，建筑结构层次不限。

2、确定创标项目，发包与承包双方必须签订创标奖罚政策，合同一式三份。

3、创标项目确定后，分级上报主管部门，有分级主管部门分期到现场验收考核，一般分基础设施初建阶段、主体工程验收阶段、拆架

子前期阶段，有施工单位向分级主管部门报告联系验收考核。

4、奖贴金兑现，凭主管验收部门发证为依据（文件）由总公司年终表彰大会上兑现，也可根据实际情况，在施工过程中分期预付合同规定的部分金额。

5、在市级以上大检查中被通报表扬的工程项目，奖励 2000 元。

6、奖贴金分配方法，合同上确定的金额极大部份是补贴施工单位增设现场设施的，也可以从奖额中抽出一部分奖给施工现场有关管理人员，以鼓励大家创标的积极性，奖额有项目承包者自行决定。

7、奖贴金由公司负责兑现，公司、办事处预付。

8、对创标的施工单位，在今后业务分配上建议从优。

9、公司组织质安大检查中的奖罚，由检查组临时决定。

10、合同创标，经主管部门验评不达标的工程项目，按合同规定处罚条款处罚，有发包方负责收取，此款全部上交总公司，年终清交汇算时结清，同时对承包者将给予适当的行政处分。

二、处罚：

1、发生重大伤亡事故的工地其项目经理给予行政上降级及在一年内给予少分业务或不给业务的处分，情节恶劣清退，经济处罚依据签具的《工程项目承包合同》和签具的工程管理目标责任承诺的有关条款处理。

2、在省级大检查中被通报批评者罚现金 10000 元，在市级大检查中被通报批评者罚现金 5000 元，在总公司例行的大检查中按《标准》打分不满 75 分者罚，缺一分罚 100 元。

3、安全职能部门出具的整改单，必须按规定日期整改好，然后回执报出具部门复查验收，若不送回执又不如整改者处 50 元—200 元的罚款（奖罚款由安全部门开收付凭证，收付款由财务科负责办理）。

公司奖励规章制度 篇 7

一、奖励

对有下列突出表现的员工，按不同事迹予以奖励。奖励分为表扬、嘉奖、立功、授予个人或集体荣誉称号、晋级和给与物质奖励。

1、对改善俱乐部经营管理，提高服务质量有贡献者；

- 2、在服务工作（生产）中，取得优异成绩者；
- 3、严格开支，爱护公物，节约费用显著成绩者；
- 4、服务态度好，为俱乐部获得荣誉者；
- 5、发现事故苗头，及时准确采取措施，避免事故发生者；
- 6、技术革新、改革经营方式有成效者；
- 7、为保护国家与公司财产和人民生命安全，见义勇为者；
- 8、讲文明、树新风、做好事、维护安定团结、敢于同不良倾向和违法乱纪行为作斗争者；
- 9、拾金（物）不昧者；
- 10、努力学习业务知识，成绩优异者。

财务考勤管理制度

- 1、员工请事假以（时薪请假时间）扣除。
- 2、员工请病假以半天底薪扣除，并须持有医院证明，否则按一天底薪扣除。
- 3、上班与例会迟到或早退 1 分钟至 5 分钟，按 5 元扣除。
- 4、上班与例会迟到或早退 5 分钟至 10 分钟，按 10 元扣除。
- 5、上班与例会迟到或早退 10 分钟以上按 20 元扣除。
- 6、上班与例会无故旷工按两天底薪扣除。

如在一年之内满勤，公司将给予 50 元奖励

二、处分

对违纪员工按其错误性质、情节、一贯表现和对错误的认识态度，给予必要的处分。处分分为经济处罚（罚款、赔偿、扣发奖金）和行政处分（警告、记过、记大过、降级降薪、开除等）。

- 1、对有下列过失之一者，给予批评、警告、罚款等处分。
 - （1）仪容不整，上班不穿工作服、不按要求配戴工牌；
 - （2）迟到早退；
 - （3）托人或代人打考勤卡；
 - （4）工作时间擅自离岗位、闲逛、吃零食、干私活、睡觉；
 - （5）工作时间打私人电话或电话闲谈；
 - （6）工作时间收听（看）收音机、录音机、电视机或与工作无关

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/268006002133006137>