

奖惩制度（通用 15 篇）

奖惩制度

一、奖惩制度的作用

奖惩制度是奖励制度与惩戒制度的合称。

奖励制度，指根据公务员的现实表现和工作实绩对其进行物质或精神上的鼓励，以调动其工作潜能和工作积极性的制度。是一种正激励机制。

惩戒制度，指通过剥夺公务员的权利和增加公务员的义务，对违法渎职行为给予最大限度的防范和纠正的制度，是一种负激励机制。

二、奖惩制度（通用 15 篇）

在当今社会生活中，制度对人们来说越来越重要，制度一经制定颁布，就对某一岗位上的或从事某一项工作的人员有约束作用，是他们行动的准则和依据。拟定制度需要注意哪些问题呢？以下是小编收集整理的奖惩制度（通用 15 篇），仅供参考，希望能够帮助到大家。

奖惩制度 1

第一条：对学生进行奖励和惩罚都必须注重教育效果，公正合理，使人信服又得到学生群体的支持。

第二条：对德、智、体全面发展或某一方面有突出成绩，为学校、社会、国家做好事或有一定贡献的学生，学校给予适当的奖励。成绩突出者可报上一级有关部门进行表彰奖励。奖励可分为口头表扬，发奖状或奖品等。学校根据有关规定，定期评选各种学生奖励，以激励学生进步。学校鼓励学生自拟奖励名称，自主申报奖励。

第三条：凡学生受到校级（包括校级）以上部门奖励，记入学生学籍表。并将有关事迹及奖励材料存入档案。

第四条：对违反纪律或犯有错误的学生，应耐心批评教育、疏导，帮助他们改正错误。一般不轻易处分，对极少确实有严重错误或者经常违反“学生守则”、违法乱纪，而又屡教不改的学生，酌情给予警告；严重警告；记过等处分。

第五条：对学生给予处分前，要召开由校长，教导主行，班主任，

大队辅导员，家长，学生本人及相关人员参加的联席会议，研究通过处分等级及家校配合的教育方法。

第六条：对学生给予处分或撤销处分需经以上联席会讨论通过，校长批准，并报上级主管部门备案。

第七条：学生在受处分一年内确实改正了错误，进步显著，可撤销处分。

第八条：凡给予学生记大过以上，其处分决定一式两份，分别存入学生档案和学校文书档案，并在学校公布。撤销处分应注明何时撤销处分，并记入档案。

奖惩制度 2

为提高我部教师的业务水平，促进教学的顺利开展，督促、激励教师积极向上和自我约束的工作作风，深化教学改革，提高教学质量，特对我部教师制定基础科学部教师奖惩制度。

奖励制度：

1、对积极参加政治学习，做到教书育人、为人师表，且教学效果优秀者，每学期评 2—3 人给予表彰和奖励。

2、积极参加学院、教学部组织的各项活动，工作业绩突出者，给予表彰和奖励。

3、为了鼓励教研室教师进行课程建设，我部对于在课程建设方面取得成绩的教师和教研室将给予适当的奖励。

4、对获国家、省、市级有关教学成果的教师上报学院，同时给予表彰和奖励。

5、对认真备课、主动积极地开展教学、科研活动且教案书写工整清晰细致、教学效果优秀者，给予表彰和奖励。

6、青年教师讲课竞赛奖励制度，我部不定期进行 35 岁以下青年教师讲课竞赛活动，对于在活动中表现突出的青年教师，设立奖项以资鼓励，评出一等奖 1 名，二等奖 2 名，三等奖 3 名；基础科学部将给予不同程度的物质奖励。一等奖获得者将被推荐到全校的讲课大赛中去。

惩罚制度：

1、对无故不参加学校、部教学会议和政治学习一次者批评教育，多次者大会检讨、并取消学年评优资格。

2、上课迟到或提前下课累计多次者，其本人在教学部大会检讨、并取消学年评优资格。

3、无故出现误课者，取消学年评优资格和罚款，并上报学校教务处，通报批评。

4、对不维护教师形象，不积极和配合教研部工作、屡教不改的教师，上报学校，并建议给予相应的处分。

奖惩制度 3

奖励：

1、主动帮助别人做值日的，一人一次奖 1 分；

2、值日生做值日积极，并能在规定时间内完成值日任务，一人一次奖 1 分；

3、值日卫生做得彻底，受到老师或学校表扬的，一人一次 1 奖分；

4、起床后被子折叠整齐、规范，床单平整，一人一次奖 1 分，并奖被子负责人 1 分；

5、被子折叠连续一周都是最好的，一人奖 1 分；

6、值日生打扫卫生仔细，寝室卫生检查没出现任何问题，值日生和寝室长各奖 1 分；

7、主动帮忙办寝室文化专栏的，一人一次奖 2 分；

8、寝室得“文明寝室”称号的，所有寝室成员各奖 1 分，值日生和寝室长奖 2 分；

9、随季节变化及时进行疾病预防的，一人一次奖 1 分。

惩罚：

1、值日不彻底，导致通报，一人一次扣 1 分；

2、不参入值日或忘记值日的，一人一次扣 2 分，并写出 200 字的认识，请求其他值日生的谅解，并做好签字；

3、做值日扯皮的，挑三拣四的，一人一次扣 1 分；

4、起床后被子折叠不整齐、不规范，床单不平整的，一人一次扣 1 分，被子负责人连带扣 1 分，并及时整改；

5、一周内，连续三天被子折叠有问题的，停课练习折被子，并写出400字的认识，请求同寝室的室友谅解，签字；

6、不讲个人卫生和公共卫的，如：不及时洗头洗澡换衣服的，不及时理发的，留长指甲的，饭前便后不洗手的，随地乱吐乱扔乱画的等，一人一次扣1分；

7、不及时进行疾病预防的，一人一次扣1分。

值周班长的职责：

1、计划本周的各项事宜，并按计划做好本周的班级工作；

2、记载校领导、值周老师、班主任及班干部对本周的要求；

3、督促各组长及班干部各负其责；

4、评出各项目：优秀板报组，优秀小徒弟，不积极参与学习的同学等；

5、统计文明评比分数，并公布上墙，评出优胜组，发给红星或月亮；

6、周末做好本周总结，要求简洁、明了、有新意。

奖惩制度 4

更好的执行管理制度特制订如下奖惩办法，并严格执行，让孩子从中培养良好的生活习惯，提高执行能力，希望学生及家长积极配合。

惩罚：

第一条：节约粮食是中华民族自古以来的优良品性，因此用餐一定要取舍有度，如出现剩饭、剩菜现象，则扣一分，如一周连续两次违反，则记入“学生每日表现日志”当中，并告知家长；

第二条：午休期间必须遵照规定，如有违反，则扣一分，连续两天中午不休息的学生，扣一分，并记入“学生每日表现日志”当中，并告知家长；

第三条：上学、放学未按时到午托中心、未经家长同意并未告知午托中心老师私自不到中心、家长未到自行回家的，连续一周中午为大家朗诵《管理规定》以及《奖惩制度》，每天两遍，并扣三分，则记入“学生每日表现日志”当中，并告知家长；

第四条：做作业期间如违反规定将有辅导老师根据情况抽取课文

进行抄写，并扣一分；

第五条：认真并工整的完成作业，字迹不工整，辅导老师会要求擦掉或撕掉重新做，每人准备一个练习本，如果不会做或者做错作业，辅导老师会要求在练习本上重新做，或者布置类似的题型做。

第六条：视学生违反规定轻重，将向家长如实反应给，并与家长共同协商给学生进行惩罚，必须要求学生遵守规章制度并执行。

第七条：如不服从老师安排，擅自横穿马路，在马路上奔跑、嬉闹的学生，一次扣两分。

奖励：

第一条：用餐、午休和做作业时表现良好的学生，会在“比一比”积分榜上增加积分。

第二条：主动帮助同学，能够做到团结友爱的学生会在“比一比”积分榜上增加积分。

第三条：值日生协助老师管理学生，表现优异的，在“比一比”积分榜上增加积分。

第四条：表现优异，累积得到 20 个积分以上的学生奖励文具或玩具 2 件。

第五条：连续一个学期表现优异，奖励文具盒或作业本，并列为“模范好学生”。

奖惩制度 5

酒店消防工作关系着客人、员工的生命、财产和酒店的财产安全，因此说明消防无小事。随着酒店的不断壮大发展，对消防工作就提出了更高的要求，现本部结合新《消防法》的颁布实施和以前的消防案例和实际工作的需要将消防检查、培训、制度和相关内容进一步明确标准，使消防工作的开展有一个明确的依据。对于消防安全成绩突出的部门酒店将给予表彰，对未能执行好消防相关制度的将作出处罚，真正提高每一位员工的消防意识。为使酒店的消防工作做到“高标准，规范化，零缺陷”，特制定以下奖惩制度：

一、惩罚

(1) 当值时违规操作造成消防隐患事故的视情节给予当事人丙类

过失以上处理，并承担相应的法律责任；

（2）收市检查、巡查中发现有煤气阀未关的，给予当事人乙类过失处理；

（3）收市检查、巡查中发现有空调、鲜风机未关的，给予当事人乙类过失处理；

（4）当值期间在岗位抽烟或在一些禁止抽烟的地方抽烟，给予当事人乙类过失处理；

（5）检查中发现有电脑未关、插头未拔、抽风未关、电灯未关的给予当事人甲类过失处理；

（6）对宿舍和各营业及各后勤部门进行检查时发现有乱接乱拉电线、在宿舍使用高功率电器，造成消防隐患的，给予当事人甲类过失处理，对宿舍长提出批评并口头警告一次；

（7）每月 19 日的防火委员会，各部防火委员未请假或请假未批准的而无故不参加的，沟通上报的消防培训人员名单无故不参加的，给予当事人甲类过失；

（8）各部门需动用明火（如工程部烧焊作业和各厨房用喷火枪烧猪毛等），未开动用明火申请表就擅自作业，给予当事人甲类过失处理；

（9）检查发现将部门的安全出口上锁、遮挡或占用、堆放物品影响疏散通道畅通的，以书面形式要求限期整改无改善的，给予该部消防负责人甲类过失；

（10）当客人携带易燃易爆物品进入营业区，未及时发现、制止上报的将给部门消防负责人口头警告一次；

（11）消防例行检查（消防保卫部都会对酒店各区域进行一次例行消防检查），如发现灭火器、防毒面具等消防器材被使用过，而部门未发现的，擅自动用消防器材挪作其它用途的，第一次给予部门消防负责人书面警告，无改善的给予甲类过失处理。

二、奖励

（1）对积极学习参与消防工作开展提出合理化建议、预防杜绝消防隐患的发生有突出贡献的，我部将拟文字的形式对当事人及部门的

消防负责人通报表扬。

(2) 本部消防检查中，部门连续三个月没有消防隐患的，给予部门防火责任人书面形式表扬并呈胡总。

(3) 在抽查部门员工消防意识时，合格率能达到部门人数的95%，给予部门防火负责人书面形式表扬并呈总经理。

(8) 节约资金，节俭费用，事迹突出。

(9) 能出色的完成各项任务。

(10) 针对管理创新及合理化建议奖，根据实际情况决定奖励级数。

(11) 其他对企业或社会有益的行为，具有事实证明。

奖惩制度 6

一、目的

- 1.提高产品合格率，防止不良产品流转。
- 2.提高员工自我品质控制意识，完成公司质量目标。

二、适用范围

本制度适用于生产的全过程品质管理。

三、品质管理“三工序”控制原则

- 1、检查上道工序流转产品，不接受不良品。
- 2、不生产不良产品，做好本道工序产品。
- 3、不流转不良产品，服务好下道工序。

四、岗位职责

1、营业部：负责提供外部质量信息，收发退回的产品，提供考核依据以及质量损失统计。

2、检验员：负责收集统计内部质量信息，提供考核依据。

3、品质部：负责执行本质量考核，形成质量考核表负责追溯相关责任人及质量问题性质的确认。

4、制造部负责做好产品流转卡、标识卡号等标识工作，根据各加工工序明确落实责任人，便于发生质量问题时可追溯性。

五、职责分配原则

- 1、责任产生的部门按本制度条款负全部责任。

2、如品质部提出改进要求且责任部门认可的，责任部门需在规定的时间内完成改进措施，并在此时间之后提供符合改进要求的产品，否则，品质部可判其产品为不合格，按相应条例进行处理。

3、客户反馈问题需要有明确的图片或其它有效证据（尽量带回相关不良品），以便分析。

六、关于领导责任

1、目标达不到的，由相关部门承担领导责任，属于个人问题的，由员工承担责任。

2、如果主管领导未按公司的制度或工艺文件等执行，出现质量问题、产品报废或应对问题的，全部责任由部门领导承担。

3、如果按照公司的制度或工艺文件的要求执行，员工未按要求执行而导致质量问题的，员工承担 80% 责任，部门领导承担 20% 责任。

七、设计责任

1、允许小批量试制第一批存在问题，数量应在 10 件内，且需要发放技术试样跟踪单。

2、由于对客户的图纸设计问题，而导致报废的，不作处罚（需由技术部主管或副总签字）。

3、如果相关部门已经提出要求，但技术部未能按期进行改进导致外部质量问题，作为设计问题，相应责任由技术部承担。对责任人处罚 50 元/次。

4、由于技术部设计的图纸（作业指导书）出现问题并造成产品报废的，对责任人处罚 100 元/次；可返工、返修及报废产品按照实际产生的费用赔偿，责任由技术部图纸设计人承担。

八、内部质量赔偿及奖惩规定

1、未经上级书面同意，违反图纸要求、作业指导书及更改编程数据进行生产的，处罚 100 元/次，造成其它损失的，按照实际产生的费用赔偿，由责任人承担。

2、未按规定对产品进行首检、自检和巡检的处罚 20 元/次，如未送检等原因造成的批量质量不良现象，则由责任人承担全部责任；每只报废产品按 1 元进行赔偿。

3、为逃避赔偿责任，未经检验确认，私自报废或抛弃产品的，每只产品按 5 元进行处罚。

4、操作人员和检验员未按规定填写《生产启动、检验控制表》的，操作人员和检验员各处罚 20 元/次。

5、检验人员因首检出现错误的，对检验员处罚 50 元/次；如产生产品批量报废时，每只报废产品按 2 元进行赔偿。

6、首检确认合格，操作人员在生产过程中未进行自检而造成批量性报废的，报废损失则由责任人承担；每只报废产品按 1 元进行赔偿。

7、生产过程中因设备或工装原因调整，需及时送检验员确认，未经检验员确认造成的报废损失则由责任人承担；每只报废产品按 2 元进行赔偿。

8、调试员、检验员和操作人员对已调试好的设备或工装并开始加工生产，由第三方人员检查出错的且造成产品返工、返修或报废的，对各责任人处罚 50 元/次，每只报废产品按 2 元进行赔偿。

9、当班生产出现的所有不良品，报废品需交检验员统一收缴，检验员确认可以返工的，则由责任人员自行返工，返工后须送检验员确认，确认合格后投入使用，不合格的按报废品处理。

10、各工序可返工、返修的产品责任人拒绝返工、返修的，对其责任人处罚 50 元/次；2 次以上加倍处罚；返工、返修产生的所有费用由原工序人员承担。

11、在生产过程中对报废事件隐瞒不报或私自处理者，对各责任人处罚 100 元/次

12、本道工序生产时自检发现不良产品的，不做任何处罚，如需返修的产品工时不予计算。

13、产品流转卡上未经检验员签字认可的，对该工序人员处罚 10 元/次。

14、其他工序发现报废产品的，每只按 0.5 元作为赔偿，发现者按 5 元/次进行奖励；下道工序发现其他工序不良品的(可返修产品，并在 10 只内)，下道工序发现者按 0.5 元奖励，超过 10 只时，相同缺陷报废的奖励金额按 10 元/次进行奖励为上限，不重复奖励。

、调试设备出现报废品的，由调试员签字认可；机器报废（在公司规定数量的范围 10 只内）由车间主任签字确认，此种情况除外，不作处理；报废数量超过 20 只以上的，（需副总签字认可）。

16、产品经全检或包装筛选发现不合格产品要求退回返工的，对此尚有疑虑的产品要向检验员或部门主管确认方可流转。

17、生产过程中及时发现有图纸、作业指导书由错误现象的，对发现者奖励 30 元/次。

18、生产过程中及时发现有技术、工艺改进的，为公司提升产能、质量或是经济效益的，经公司领导认可的；给予奖励 100 元-1000 元并通报表彰。

九、外部质量信息处理规定

1、由于产品质量缺陷而导致客户对公司索赔的，由品质部负责根据客户反馈的质量问题进行调查分析原因，制定改进措施落实整改；并对相关责任人进行处理。

2、不良产品流出厂，未引起客户索赔，只引起客户抱怨时，此种情况不作处理；但相关责任部门应做出整改措施。

十、其他

1、考核涉及奖励和处罚的金额必须经公司副总经理或总经理审批签字确认。

2、本文件规定解释权归公司品质部，特殊质量情况的奖励及处罚金额品质部可根据情况做出适当的调整。

3、考核涉及奖励和处罚的金额于当月工资中体现。

4、对考核结果有异议的部门与人员，可向考核部门或公司领导反馈，申请复议；在未复议前按考核结果执行。

本制度未尽事宜由品质部另行发文处理，自公布之日起正式实施。

7

一、奖惩制度

（一）考核做到三公：即公开、公平、公正。

（二）奖勤罚懒、奖优罚劣、奖赏分明。

二、考核奖惩内容

1、德：贯彻执行党的基本路线和方针政策，遵纪守法、廉洁奉公、爱岗敬业、尊师爱幼、团结协作、乐于奉献。

2、识：专业知识和业务进修情况。

3、能：完成工作任务所具备的各项能力和业务水平。如教师在教育教学中的组织管理能力，学习能力及教学创新能力等。

4、绩：各工作岗位所取得的成绩。它包括教师个人或集体获奖、指导幼儿参赛获奖等。

5、勤：出勤率及遵守劳动纪律情况。

（二）奖励

1、自觉遵守幼儿园规章制度。

2、完善幼儿园管理，发扬主人翁精神，提合理化建议，被采纳者。

3、以集体利益为重，积极承担份外工作。

4、认真履行岗位职责，保教工作成绩显著，本班幼儿、本职工作在各级各类评比竞赛中获奖。

5、乐意承担各级公开教学或观摩活动，效果良好。

6、积极参加教科研活动，并在区级以上刊物上发表。

7、获得班、组、室和单项奖的文明集体和个人。

8、无事故发生（安全奖）；全勤、无迟到早退（全勤奖）。

（三）惩罚

1、凡出现体罚或变相体罚事例，一切后果由肇事者承担；责任人的年内考核为基本合格，扣除每月考核金额及年终奖金的 50% ，并视后果轻重给予行政处分。如情节严重，影响本园形象者可被解聘。

2、责任事故：由于事故造成幼儿伤害，其医疗费、营养费及一切后果均由肇事者承担，同时扣除责任人月考核安全奖与年终奖金的 10% ，并视后果轻重给与行政处分。意外事故：扣除责任人月考核安全奖，幼儿园医疗费如在 200 元以下，有责任人自负；如超过 200 元，幼儿园则给予一定补偿，并协助解决相关事宜。

三、考核奖惩办法

（一）考核

- 、日常随机检查与定期考核（月、学期、学年）相结合。
- 2、条线负责人考核与园长认定相结合的分级考核。
- 3、单项考核与综合考核相结合。
- 4、自评、组评、条线评及考核小组评定相结合。

（二）奖惩

- 1、奖励以考核为依据，在考核的基础上进行奖惩。
- 2、奖惩的金额根据幼儿园的经费情况，实事求是加以调整。

8

为进一步深化和完善学校内部管理体制，增强办学活力，调动教职工教书育人、管理育人、服务育人的积极性，鼓励教职工在本职岗位上创造性地工作，促进学校管理的科学化、规范化，努力构建多劳多得、优劳优得的分配机制，特制订本制度。

奖励制度：

一、开课奖

注：（1）同一论文多级评选获奖，按最高级别计算。

（2）教师论文交流均按级别三等奖计算。

（3）教师论文发表，按稿费的5倍奖励，无稿费的按同级别三等奖的80%计算。

（4）教师文学作品有等第的，按同级论文级别奖励；文学作品发表有稿费的，按稿费的5倍奖励。

二、新闻、消息奖

（1）达到达标奖节数，每超过1节奖5元，该项封顶奖80元。

（2）未达标者每少一节倒扣2元。

三、指导奖

1、团体优秀奖、鼓励奖按同级三等奖80%奖励。

2、团体、个人奖只取一次，一个学期内取最高奖。

3、学生作品等第同个人级别奖励，学生作品发表视为三等奖50%奖励。

三、教师先进奖

（1）教师先进指：优秀教师、班主任、教育工作者等。

2) 学区以上先进由上级奖励。

(3) 多级先进奖按最高级奖计算，上级没有奖金学校按低一级加 200 元奖励。

(4) 线上集体先进，奖线上负责人，具体奖励方法同教师先进奖。

四、教师荣誉称号奖

(1) 教师能力指：教坛新秀、教坛新苗等。

(2) 多级荣誉按最高级奖计算。

五、教育科研奖

课题立项、结题奖

注：(1) 教师个人立项奖个人。

(2) 小组立项奖小组，小组少于等于 4 人按上述奖，多于 5 人按人均平均数递增。

(3) 以课题结题以局文件为准。

六、教育成果奖

(一) 体育类

1、学生田径运动会（团体）

2、学生篮球、乒乓球（男女团体）

(二) 艺术类

3、文艺辅导奖（团体）

(三) 教学类

另见教导处奖励办法。

七、文明卫生办公室奖

以校长室组织不定期抽查，以实际在办公室办公的教师为基数，每人 20 元。抽查对象包括全校各个科室、办公室、图书室、实验室、仪器室、电脑室等等

八、常规奖励：

月全勤奖：200 元，包括坐班、教研活动。每月可以自主调课 2 节，不影响月勤奖。

会议录检查每次 30 元，由校长室组织不定期检查。

教育随笔每篇 20 元，以校长室查阅登记为准。

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/545114014020011320>