

公司奖惩制度 15 篇

公司奖惩制度篇 1

第一章 总则

第 1 条 目的

为强化员工遵纪守法和自我约束的意识，增强员工的积极性和创造性，同时保证企业各项规章制度得到执行，维护正常的工作秩序，特制定本制度。

第 2 条 适用范围

企业所有员工。

第二章 奖励

第 3 条 企业奖励的方式分经济奖励、行政奖励和特别贡献奖三种。

第 4 条 员工有下列行为之一者，可获得奖励

(1) 品德端正，努力工作，有出色或超常表现。

(2) 热心服务，有显著善行佳话。

(3) 检举违规或损害企业利益的行为。

(4) 发现职责以外的故障，予以上报或妥善处理。

(5) 对经营业务或管理制度提出有效的合理化建议，得到采纳实施，并取得重成果和显著成绩。

(6) 为企业取得重社会荣誉，或其他特殊贡献，足为员工表率。

(7) 忠于职守，积极负责，不断改进工作，业绩突出。

第 5 条企业设有“管理创新及合理化建议奖”、“杰出员工”、“先进员工”、“优秀管理者”等奖项，在每个工作年度结束后，人力资源部组织评选活动，对工作中表现优异的员工给予奖励。

第 6 条员工符合下列条件之一者给予嘉奖并通报，颁发奖金____元，奖金随当月工资发放。

(1) 工作努力、业务纯熟，能适时完成重或特殊任务。

(2) 品行端正，恪尽职守，堪为全体员工楷模。

(3) 其他对企业或社会有益的行为，具有事实证明。

(4) 全年满勤，无迟到、早退、病假、事假。

第 7 条针对管理创新及合理化建议奖，企业设有金额为____~____元不等的共五级奖励，根据实际情况决定奖励级数。

第 8 条优秀员工每名奖金为____元。

第 9 条对杰出员工奖项，企业金额为____~____元不等的三个档次，根据实际情况决定奖励级数。

第 10 条对“优秀管理者”奖项，企业设有金额为____~____元不等的两个档次，根据实际情况决定奖励级数。

第三章 惩罚

第 11 条惩罚包括批评、警告、罚款、降级或降职、辞退。

第 12 条员工有下列情形之一，予以批评

(1) 工作时间未经批准离岗或窜岗、闲谈。

(2) 因个人过失发生工作错误，情节轻微。

(3) 妨碍工作或企业秩序，情节轻微。

(4) 不按规定着装。

(5) 在非吸烟区吸烟、工作时间吃零食以及在办公区从事娱乐活动。

(6) 对上级指示或有期限的命令，无故未能如期完成。

(7) 工作时间外出办私事或长时间接打私人电话。

第 13 条员工有下列情形之一，予以罚款、警告、降级或辞退处理

(1) 迟到或早退每次罚款____元；当月累计达三次及以上，罚款____元并警告一次。

(2) 旷工一日，除扣发当日基本薪资的____%外，另罚款____元。

(3) 代人打卡被查出者每次罚款____元；三次（含）以上，通报批评并另罚款____元。

(4) 托他人打卡或涂改、故意损坏考勤卡除按旷工处理外，另每次罚款____元；三次（含）以上，通报批评并加罚____元。

(5) 未按企业印信制度要求使用、保管印信，造成丢失、盗用等视情节轻重处以____~____元罚款，并警告一次；情形特别严重者予以降级、降职直至解除劳动合同。

(6) 损毁公物除照价赔偿外，另处罚金____元；如查实属故意行为，视情节轻重加罚____~____元，并警告一次。

(7) 利用职权、工作之便损公肥私，在对外交往中收受回扣或礼金，给企业声誉带来不良影响者，解除其劳动合同。

(8) 其他违企业制度和规定的行为，按相关制度或规定处理。

第四章附则

第 14 条员工奖惩的核实及手续办理由人力资源部负责。

编制日期 审核日期 批准日期

修改标记 修改处数 修改日期

6、公司员工奖罚制度

以下是一则公司员工奖罚制度，各位员工管理者如果不知道怎样对员工进行奖罚管理，可以适当参考以下这则范文，并从中得到启发。

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；造成误餐等重事故的给予扣罚 100 分，并给予记过处分。

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。

7、员工管理奖惩制度

公司奖惩制度篇 2

第一章总则

为规范快递服务行为，确保快递服务质量，提高客户的满意程度，树立企业良好的社会形象从而创立企业服务品牌，特制定本制度。

第一条客户满意度是公司生存与发展的支柱，向客户提供满意的服务既是公司自身发展的基本策略，也是公司必须承担的责任，更是社会和行业发展的必然，持续提高服务水平和服务质量是公司经管理的重要工作之一。

第二条公司奉行“以客户满意度为衡量标准，用优质并具特色的服务满足客户期望，树立快递第一服务品牌”的服务宗旨，把“客户满意”作为公司管理活动的终极目标。

第三条在满足国家法律法规和地方政府行业管理要求的前提下，公司将致力于形象品牌建设，为客户提供安全、便捷、高效、满意的快递服务。

第四条本制度适用于公司营运及营运管理岗位的全体员工。

第二章服务质量规范

第一条公司在充分认识快递行业特点并兼顾其他行业要求的基础上，制定了服务质量标准。服务质量标准包括了管理人员服务标准、快递从业人员服务标准和运输机动车辆规范，为规范化服务提供共同执行的蓝本。

第二条经营管理人员服务质量标准应做到：公正廉洁、诚信务实让快递人员放心；热情礼貌、语言规范让快递人员舒心；及时高效、倾力而为让快递人员称心；急之所急、想之所想让快递人员安心；人本关怀、温馨入微让快递人员顺心。

第三条快递从业人员基本要求：

一、仪态端庄，举止大方，衣着整洁，发型朴实。

二、按规定着工装，女性束发。

三、语气和蔼可亲，语言文明礼貌。

四、快递人员应使用规范的文明用语：

“您好！我是快递公司的，您的快件已到，请问今天有时间接收吗？”、“请问什么时候上门方便？”、“请仔细查收你的快件！”、“对快件有疑问请拨打”、“再见！”。

第四条快递人员在服务过程中不发生以下所列行为：

一、与顾客约定好时间，却不按时达到，也没有及时与顾客联系的。

二、在送（收）上门过程中私自收取顾客加急费。

三、在送（收）过程中私吞顾客赠品。

四、在送件过程中，没有等顾客检查完快件就离开的。

五、在送（收）过程中对顾客言语不礼貌的，以及与顾客发生争执的。

第五条热情服务，细致周到。

一、主动解决顾客在送（收）快件后的疑虑。

二、按照顾客要求的时间准时达到，并安全送（收）快件。

三、快递人员上门时自带鞋套和水杯，做到不给顾客增添任何麻烦。

四、因故不能按时到达顾客指定地方的，要提前给顾客打电话或另约时间，以免顾客等待。

第六条诚信服务，童叟无欺。

一、主动了解顾客对服务的需求和期望并尽量予以满足，因客观原因不能满足时，应与顾客沟通，说明原因，提出合理建议，引导“服务提供”与“顾客期望”达成一致。

二、主动告知行业关于由顾客支付服务过程中可能发生的费用的规定。

三、选择最有利于顾客送（收）件的收费方式，告知顾客并征得顾客的同意。

四、按规定或约定收取送（收）费，自觉主动出具发票。

五、在送件过程中，要主动要求顾客清点所收的快件（货物），对于代收款的客户，要当面给顾客验货，若有赠品要明白的告知顾客，在顾客无疑问的情况下，方可收款离开。

六、在送代收款顾客的时候，若有顾客在验货后因为质量问题拒不付款的情况，不可与顾客发生争执。

第七条文明服务，礼貌待客。

一、当非主观原因使服务提供不能满足顾客诉求时，须如实告知，求得谅解，并友好协商变更服务方案。

二、冷静对待矛盾或纠纷，耐心

第八条特色服务、创立品牌

一、执行预约服务时应严守时间并在规定时间内耐心等待。

二、了解快递行业的相关知识，在顾客有需求时向其讲解。

三、掌握向不同顾客提供差异化服务的技能。

第九条快递车辆服务质量标准：

一、车身（包括前后保险杠）颜色鲜亮、无明显擦痕，漆面无脱落或单点脱落但面积不超过 1cm²，线条和车门字迹清晰、无缺损。

二、机盖中央黏贴专用图案标志平整、无卷边、无破损。

三、仪表板、内饰板、顶棚、后隔板完好无伤损且洁净无积尘。

四、车辆技术状况良好，安全设施有效。

第三章服务质量控制

第一条服务质量控制的目的是确保贯彻公司“安全快捷满意,诚信规范温馨,确保顾客满意,追求持续改进”的质量方针。

第二条公司建立分管副总经理负责、安营部经理执行、办公室主任监督、后勤保障部经理、人力资源部经理协助的服务质量监督管理体系,对服务策划、服务评审、服务提供、服务监督的全过程进行管理和控制。

第三条服务质量监督管理体系各职能单元履行如下职责:

1、分管副总经理负责动态地组织调查顾客期望、评审顾客要求、制定服务标准、分析反馈信息,监督纠正措施的执行,保证体系协调运转。

2、安营部负责贯彻服务规范、监控服务提供过程、执行督察制度和纠正措施、评定快递员服务质量等级。

3、客户服务部负责调查顾客期望、拟定服务质量信息调查方案、收集分析服务质量反馈信息、受理处置顾客投诉、实施服务需求和服务质量评审、提出改进建议、评价并改进办公环境和秩序。客户服务服务部

4、后勤保障部负责提供快递运输车辆技术状况保持、车辆故障或事故救援、车容车貌整改等服务支持。

5、人力资源部负责了解培训需求、拟定并执行培训计划、验证培训效果。

第四条公司各岗位尤其是监控岗位管理人员应忠于职守、严守岗位、切实履行职责,按照规范要求做好快递员的服务工作和服务质量监督管理工作,按照工作流程及时高效地处置服务过程中发生的问题。

第五条公司相关部门应密切配合组成联合稽查组定期就快递员的执行规范情况进行全面检查,检查结果如实记录、分类整理作为快递员考评和评价管控手段适宜性的基础数据。

第六条公司对快递员的服务质量状况实行等级管理，安营部依据相关记录对快递员的服务状况进行评价，确定快递员的服务质量等级，等级由高到低分为 A、B、C 三级。服务质量等级为动态管理，与之相对应的奖惩从《快递员管理制度》相关条款之规定。

第四章持续改进

第一条公司办公室应关注服务过程，抓点带面，通过公司网站、短信、内部刊物、行业刊物、宣传栏等载体及时表扬先进、暴露不足，营造并保持积极向上的企业文化氛围，激励员工创优争先。

第二条办公室及人力资源部、客户服务部、信息服务部等相关部门要根据不同时期的实际情况积极策划、认真组织相应的活动，以保持公司的活力和推进服务质量的持续提高。

第三条客户服务部要拟定切实可行的服务质量信息调查方案并会同信息服务部予以实施。信息调查的时间间隔应能满足公司及时获取阶段性服务质量反馈信息的需要。

第四条公司设专人值守公司公众网站的公开论坛，进行开放式交流沟通并筛选归纳出有效信息以供制定改进措施的参考。

第五条建立队务会和公司工作例会制度，在不同层面上提供内部交流沟通、互教互学的平台。各级管理者要开动脑筋充分利用这个平台，达到提升整体服务质量水平的目的。

第六条人力资源部要发挥主观能动性，深入营运一线去发现培训需求，在分析的基础上根据实际情况组织实施针对性培训满足这种需求，并验证培训效果。

第五章其他

第一条在环境条件发生变化或通过正规评审确认存在缺陷的情况下，经总经理批准可作修订。

第二条本制度内容与国家法律、地方法规和行业规定相冲突的，从其规定。

第三条本制度由公司总经理办公室负责解释。

第四条本制度自公布之日起实施。

3

第一条 总则：为严明纪律，奖惩分明，调动员工工作积极性，提高工作效率和经济效率；本着公平竞争，公正管理的原则，进一步贯彻公司各项规章制度、强化工作流程、明确岗位职责，公司根据各部门之间协作事项与工作流程，特制定本奖惩制度。

第二条：公司奖惩制度本着“奖惩结合，有功必奖，有过必罚”的原则，与员工岗位职责挂钩，与公司经济效益相结合。

第三条：适用范围：本奖惩制度，贯穿于公司的各项规章制度中，公司所有员工须自觉遵守并相互进行监督。

第四条：奖励或处罚方式：

1、 处罚方式：现金处罚（从当月工资中扣除并通报）。

2、 奖励方式：公司实行红包奖励制度，根据各部门的阶段工作考核情况，随时或年底发放。

第五条 员工奖励主要有通报表扬和奖金奖励，程序如下：

1、 员工推荐、本人自荐或部门提名；

2、 办公室、本部门审核；

3、 总经理办公会议会审；

4、 总经理批准；

第六条 处罚办法，员工如果损害公司利益，视情节轻重，分别给予以下处

罚：

1、 通报批评；

2、 经济处罚；

3、 降级；

4、 辞退。

第七条 有下列表现的员工应给予奖励

1、 完成本部工作计划指标，创造较大经济效益；

2、 向公司提出合理化建设，被公司采纳，并取得一定效益的；

3、 节假日经常加班，并取得显著效果者。

4、 维护财经纪律，抵制歪风邪气，事迹突出者；

5、 工作认真、责任心强、工作绩效突出者。

6、 堵住公司的经济漏洞，并为公司挽回经济损失者。

7、 其他对公司做出贡献者，总经理认为应当给予奖励的

第八条 员工有下列行为的应给与通报批评并作处罚。

1、 迟到、早退一次罚款 30 元；

2、 在工作时间嬉戏、擅离工作岗位或从事与工作无关的事情罚款 30 元；

3、 轻微过失致发生工作错误造成损失的罚款 50 元；

4、 工作时间串岗，妨碍他人工作罚款 30 元；

5、 不按要求打扫卫生罚款 30 元；

6、 对同事恶意攻击或诬告、中伤他人、制造事端者罚款 100 元；

7、 遗失经营管理之重要文件、物品或工具罚款 50 元；

8、 不按时参加公司的会议培训罚款 30 元；

9、 不配合各部门工作的罚款 100 元；

10、 部门经理及主管责任人对本部门制度的宣贯、执行和监督负直接责任，对部门人员奖励或处罚承担 200%责任，即同时按对员工奖励、处罚数的 200%的比例奖励、处罚本部门经理及主管负责人；

11、 若被处罚员工屡教不改，重复同样错误，或不听劝阻，不服从管理者，则上级主管人员或制度执行部门有权力对其进行加倍处罚直至停职处理，造成后果的，由被处罚当事人承担后果与损失；

12、 凡是部门经理或主管发现问题不及时纠正，或包庇下属、隐瞒事实者，与责任当事人处以同等处罚；

13、 工作流程中每一流程责任人要对前面各个流程的执行情况进行监督、检查，如发现上一流程有问题，有权拒绝继续进行下一道流程，并有权向所属部门主管或经理提出申诉或向公司进行投诉。若未对上一道流程进行检查，或发现问题但未提出或解决，则所发生一切后果与损失，由本人及所在部门承担，处罚 100 元；

14、 各员工之间应互相监督、检查，发现隐瞒、包庇问题或知情不报，并造成损失的罚款 100 元；

15、 完不成领导交办的各项临时任务，罚款 100 元；

16、有制度的参照员工管理制度，没有成文制度可参考的，由总经理召开
行政人事管理会议决定。

4

一、员工本着互尊互爱、齐心协力、吃苦耐劳、诚实本分的精神。尊重上级、
不得越级打小报告、有何正确的建议或想法书写文字报告交于上级部门，公司将
做出合理的回复！

二、服从分配服从管理、不得损毁公司形象、透露公司机密；

三、上班不得迟到、早退、矿工；上岗时不得嬉笑打闹、赌博喝酒、睡觉而
影响本公司形象；

四、员工上钟实行轮牌制，不得抢牌、挑牌、跳牌；更不准拒客、挑客；

五、员工上钟操作必须按照技术流程完成，不得偷工减料；

六、工作时接听私人电话不得超过1分钟，卫生实行区域包干制，必须做到
整洁清爽；

七、认真听取每为客户的建议和投诉、损坏公司财物者照价赔偿，偷盗公司
财物者交于公安部门处理

八、本公司不享受任何险种；

九、员工服务态度：

1、热情接待每为客户(您好!欢迎光临!请~!)。作好积极、主动、热诚、微
笑的服务；

2、了解各产品的性能，向客户合理的介绍；(工作中---不好意思!请稍等!

对不起!走路轻、说话轻)

3、工作后---对本次服务是否满意?麻烦您对我们的服务多提宝贵意见!跟单!

请慢走欢迎下次光临!

十、员工奖罚规定:

1、全勤奖励 60 元，迟到、早退、每分钟扣罚 1 元;旷工一天扣罚 120 元，工作时间不允许请假，请假一天扣除当日工资，未经批准按旷工处理;病假必须出具医院证明，前三天扣除当日工资的 30%，之后每天扣除当日的工资;

2、每三个月进行评选优秀员工，奖励 200 元;(条件:必须全勤员工、业绩名列前三位者、无客户投诉者、无拒客者;)客户投诉将取消本次上钟业绩，拒客

一次扣罚 30 元;

3、卫生区域不清洁扣罚 5 元/次，工作完毕后未整理干净者扣罚 5 元/次;

4、上岗时不得嬉笑打闹、赌博喝酒、睡觉而影响本公司形象，违者扣罚 10 元/次;上钟时接听私人电话不得超过 1 分钟，违者扣罚 5 元/次;

5、必须服从分配、服从管理，违者扣罚 30/次;私下使用本公司电脑者扣罚 50/次;

6、透露公司机密(产品原价、客户档案、工资待遇)查明属实将扣除当月工资的 60%;

十一、入职条件:

1、填写员工入职表，按入职须知执行规定;

2、甲乙双方签定劳务合同书，合同期最少为一年;

3、合同期间必须遵守本公司规章制度;

4、员工入职后前三个月将不定业绩任务，之后将按公司所定业绩任务完成
业绩；

十二、辞职条件：

1、员工合同期满后方可离职，离职将发放所有工资与归还培训费和物杂费；
合同期满后如继续续约者将当次奖励 100 元，并在原有底薪上加 30 工资；

2、未满合同期如需离职者必须提前 3 个月提呈辞职报告，书写详细理由批准后方可离职，离职只发放工资，培训费和物杂费将予以扣除而作为违约金；

3、未满 3 个月而要离职者只发放工资的 40%，其余部分与物杂费、培训费
作为违约金而予以扣除；

十三、辞退员工将不发放任何工资待遇，辞退条件如下：

1、连续矿工 3 次/月；

2、拒客 5 次/月；

3、泄露本公司机密 3 次/月；

4、偷盗本公司财物者；

十四、员工离职、辞退后在两年内不得向外透露本公司商业机密，如对本公
司造成不良后果责任将由对方负责，并向有关单位提起诉讼！

公司宗旨：敏锐观察和自我创新，以时尚品质、温馨、潮流为产品风格，以
信誉、创新、完美经营为理念，以包装精美、质量上乘、价格合理、服务优质、
信誉良好为追求目标！

第一章总则

第1条目的

为加强公司安全文明生产，保证各项安全管理制度的贯彻执行，提高广大员工遵守各项安全制度的自觉性和安全生产的积极性。特制定本制度。

第2条适用范围

本制度适用于公司所属各部门、员工及外协、施工单位。

第二章管理内容

第3条奖励内容

1、对避免重大伤亡及设备事故发生的单位和个人，奖励10000元。

2、对公司安全生产管理工作提出合理化建议并被采纳者奖励100元。

3、发生事故后，在抢险救灾、保护公司财产及员工生命安全有功者，奖励500~元。

4、对敢于管理、擅于管理、能够长期保持本单位安全生产无事故的生产部门按季度人均奖励300元，生产管理部门、辅助生产单位按季度人均奖励200元，行政后勤部门按季度人均奖励100元。

5、其它需要单独表彰奖励者，由所在单位向安全生产部提出书面报告，报请公司领导批准。

第4条考核范围

1、安全基础管理考核范围：

(1) 不按期召开安全会议或会议无记录，考核负责人100元。

(2) 不按期组织安全检查或检查无记录，考核责任人100元。

(3) 安全生产责任制不落实、安全网络不健全，考核责任人 200 元

(4) 无故缺席安全会议者考核 100 元、迟到者考核 50 元。

(5) 班组长班前（班后）会上不讲安全内容的，考核 100 元；记录本上不体现安全内容的考核 50 元。

(6) 对安全生产部门催报的资料、信息不能按时上报的，考核 100 元。

(7) 各部门对公司布置的安全管理工作（含临时性工作）不落实、未完成者考核 100 元。

(8) 各类安全台帐未建立、健全的，考核相关责任人 100 元。

(9) 各单位领导未及时传达、贯彻有关安全生产会议精神和有关通知的，考核 100 元。

2、安全教育管理考核范围

(1) 未按规定对新工人及转岗人员进行安全教育的，考核 200 元。

(2) 特种作业人员未持证上岗的，考核 100 元；未参加专业培训和考试的，考核 200 元。

(3) 三级安全台帐没有或不健全的，考核责任人 100 元。

(4) 不了解本岗位《岗位责任制》、《安全操作规程》、《技术操作规程》的，考核 100 元

3、事故考核：

(1) 工伤事故按《工伤事故管理规定》考核标准执行。

(2) 对事故瞒报、误报者，按相关事故管理规定的内容双倍考核。

4、电器及电气焊安全管理考核范围：

(1) 电器设备无接地、接零保护的，考核 100 元。

(2) 移动电器未使用漏电保护器的，考核 100 元。

(3) 使用行灯不符合安全电压的，考核 100 元。

(4) 机电检修不执行相关行停、送电操作制度的，考核 200 元。

(5) 临时电源线不规范、无管理的，考核 100 元。

(6) 电器开关损坏或有裸露线头的，考核 100 元。

(7) 电气线路老化严重，不予以及时更换的，考核 100 元。

(8) 电焊机不断电，安、拆二次线的，考核 100 元。

(9) 电焊机机壳不采用接地、接零保护的，一、二次线不符合规定的考核
100 元。

(10) 踩在油桶上进行电气焊作业的，考核 200 元。

(11) 电气焊作业不按标准穿戴劳动保护用品的，考核 100 元。

(12) 氧气、乙炔气使用及运输不符合安全规定的，考核 100 元。

5、天车安全管理考核范围

(1) 天车安全装置构件失灵、失效的，考核责任人 200 元。

(2) 天车司机室电源线头裸露或刀闸无盖的，考核责任人 100 元。

(3) 天车作业违反“十不吊”的，考核责任人 100 元。

(4) 天车安全警示及保护装置不齐全者，考核责任人 200 元。

(5) 天车车体上有杂物者，考核责任人 100 元。

(6) 天车司机下车后不拉闸断电者，考核 100 元。

(7) 天车司机吊重物时离开天车者，考核 100 元。

(8) 操作有手柄的设备不用手去操作的，考核 100 元。

公司奖惩制度篇 6

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. 行为规粪：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

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次功公司一次性奖励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。

公司奖惩制度篇 7

第一节 总 则

第一条 奖惩目的 为严明纪律，调动员工积极性，提高工作效率和经济效益，创造优质服务品牌，本着公平竞争、公正管理的原则，进一步贯彻各项规章制度、明确岗位职责、落实员工十不准、达到员工互相督促、提高，以及会所发展、进步的目的，特制定本管理规定。

第二条 奖惩管理 提倡奖励与惩罚相结合的方式，以实际考核为依据，依据员工对会所贡献的大小给予不同形式的奖励，对违反规定，给会所造成经济损失或不良影响的员工视情节给予严厉处罚。

第二节 奖励

第三条 奖项

1、满勤奖：全月满勤(串班除外)，无事、病假，奖励 50 元；

2、合理建议奖：对会所提出有益的合理化建议，经采纳有实际成效，奖励 100—500 元；

3、特殊贡献奖：奖励 100—500 元。

a 妥善处理突发事件、事故、平息重大顾客投诉事件者；

b 内强素质、外树形象，拾金不昧等为会所争得重大荣誉者；

c 个人业务、经营业绩情况优异、完成任务突出者；

d 忠于职守、认真负责、热诚服务，具有高度奉献和敬业精神，受到顾客表扬；

e 顾全大局、团结互助、廉洁奉公、挖潜增效贡献较大者；

4、优秀员工奖：提供优质、感动式服务，综合评定，年评选一次；

5、优秀团队奖：每季度评选出两个优秀楼层，设立流动红旗；

6、星级护理奖：每月每楼层评选 2 名星级护理，进行张贴公示。

第四条 奖励方式

1、精神奖励：通报表扬，评选为年度优秀员工；

2、即时奖金：根据贡献程度，给予 50-500 元奖金鼓励；

3、奖励性假期：给予 1 至 10 天带薪休假；

4、奖励性旅游：给予国内外旅游支持；

5、参加外部学习培训：安排国内月子中心、高校学习培训。

第五条 奖励程序

1、员工推荐、本人自荐或所在部门提名；

2、院长审核；

3、院会议通过；

4、办公室、财务部门执行。

第三节 惩罚

第六条 惩罚办法 对于员工违反会所规章制度、违反员工十不准等各种违法违纪行为者，会所将视情节轻重、影响大小及悔改态度等进行处罚。

员工处罚分为取消绩效工资、辞退、开除。

第七条 取消绩效 员工有以下行为之一者取消当月绩效工资，造成损失的，依据实际损失情况进行赔偿：

1、不认真履行岗位职责，工作责任心不强造成责任事故、引发纠纷或经济损失者；

2、违反劳动纪律，迟到、早退、不假外出、不戴名牌者；

3、安全防范措施不到位，出现设备损坏、物品丢失、责任事故者；

4、不服从领导安排、不参加培训或缺席会议者；

5、违反规定，推卸责任，刁难顾客，受到投诉、产生恶劣影响者；

6、违反员工十不准者；

7、不遵守规章制度、操作规程、岗位职责、职业道德规范等，给正常工作及顾客造成不利影响、给会所造成损失者。

第八条 辞退处罚 员工有以下行为者，予以辞退，对会所造成损失的，将依法追究其法律责任：

1、工作中发生意外却隐瞒实情不及时报告，造成损失或影响者；

2、搬弄是非、挑拨离间、破坏团结、谩骂吵闹影响工作者；

3、对能够预防的事故不积极采取措施使会所受到重大经济损失者；

4、利用工作之便谋取私利，侵害会所利益者，在职期间从事其他工作者；

5、严重违反劳动纪律及各项规章制度、严重失职，对会所造成重大损害者。

第九条 开除处理 员工有下列行为之一者或违反国家法律、法规，受到国家行政处罚或承担刑事责任的，除依法接受国家处理外，会

所予以其开除处理。

1、虚报冒领、假公济私者；

2、滥用职权，违反财经纪律与制度，损害会所利益者；

3、挑拨是非，破坏团结，损害他人名誉或领导威信，影响恶劣者；

4、泄露会所秘密或客户信息，影响会所信誉者；

5、旷工 2 天以上（不含 2 天）者；

第十条 惩罚程序

1、员工举报，客人投诉，考核发现；

2、院长审核；

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/937130021121006133>