Click to verify

快递公司员工奖惩制度 推荐度： 公司员工奖惩制度 推荐度： 装修公司员工奖惩制度 推荐度： 客运公司员工奖惩制度 推荐度： 相关推荐 公司员工奖惩制度（通用13篇） 现如今，越来越多地方需要用到制度，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。拟起制度来就毫无头绪？下面是小编为大家收集的公司员工奖惩制度，欢迎阅读与收藏。 公司员工奖惩制度 1 第一章总则 第一条目的 为了加强企业管理，教育员工遵守职业道德以及公司各项规章制度，维护正常工作程序的良好运行及保障，形成良好的奖惩机制，制定本制度。 第二条原则 （一）公开、公平、公正原则。 （二）有章可依、有章必依、违章必罚的原则。 （三）赏罚有度原则。有奖有惩，奖惩严明，赏罚有度。 （四）奖惩及时的原则。 （五）教育为主，惩罚为辅的原则。 第三条适用范围 本制度适用于公司全体员工。 第四条执行与监督 本制度由人事行政部负责贯彻并监督实施情况。原则上应由员工直接上级负责其所属员工的奖惩管理，根据制度规定奖罚，报人事部门备案与财务部门执行，特殊情况上报总经理批准。 第二章奖惩分类 （一）行政类： 行政奖惩：通报嘉奖、记功、晋升。 行政处罚：通报批评、记过、降级、解除劳动合同。 （二）经济类： 经济奖惩：奖金、奖品和旅游度假、考察奖励。 （三）总经理特别奖： 总经理特别奖指对员工在专项事件优异所进行的.专项奖励，包括年度优秀员工奖、伯乐奖、金点子奖、特别贡献奖等。 （四）奖惩累计： 惩罚：3次通报批评为1次记过，3次记过公司与其解除劳动合同。 奖励：3次通报表扬为1次记功，3次记功公司一性奖励300元。 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 公司员工奖惩制度 2 第一节总则 第1条为严明纪律，奖励先进，处罚落后，调动员工积极性，提高工作效益和经济效益，物制订本制度。 第2条对员工的奖惩实行以精神鼓励和思想教育为主、经济奖惩为辅的原则。 第3条本制度适于公司全体员工。 第4条董事会监察委员会和公司监察部负责监督本制度的贯彻实施。 第5条本制度适用于未注明条款的其他各项规章制度。 第二节奖励 第6条本公司设立好下奖励方法： 1、大会表扬； 2、奖金奖励； 3、晋升提级。 第7条对下列表现之一的员工，应当给予奖励： 1、遵纪守法，执行公司规章制度，思想进步，文明礼貌，团结互助，事迹突出； 2、一贯忠于职守、积极负责，廉洁奉公，全年无出现事故； 3、完成计划指标，经济效益良好； 4、积极向公司提出合理化建议，为公司采纳； 5、全年无缺勤，积极做好本职工作； 6、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； 7、维护财经纪律，抵制歪风邪气，事迹突出； 8、节约资金，节俭费用，事突出； 9、领导有方，带领员工良好完成各项任务； 10、坚持自学，不断提高业务水平，任职期内取得中专以上文凭或获得其他专业证书； 11、其他对公司作出贡献，董事会或总经理变为应当给予奖励的。 员工有上述表现符合《晋升制度》规定的，给予晋升提级。 第8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、董事会或总经理批准。其中，属董事会聘任的员工，其获奖由监察委员会审核，董事会批准；属总经理聘任的员工，其获奖由监察部审核，总经理批准。 第三节处罚 第9条员工有下列行为之一，经批评教育不改的，视情节轻重，分别给予扣除一定时期的奖金、扣除部分工资、警告、记过、降级、辞退、开除等处分： 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、违反劳动法规，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、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； 4、拒不执行董事会决议及总经理、经理或部门领导决定的，干扰工作的.； 5、工作不负责，损坏设备、工具，浪费原材料、能源，造成经济损失的； 6、玩忽职守，违章操作或违章指挥，造成事故或经济损失的； 7、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； 8、财务人员不坚持财经制度，丧失原则，造成经济损失的； 9、盗窃、敲诈勒索、赌博、流氓、斗殴，尚未达到刑事处分的； 10、挑动是非，破坏团结，损害他人名誉或领导威信，影响恶劣的； 11、泄露公司秘密，把公司客户介绍给他人或向客家取回扣、介绍费的 12、散布谣言，损害公司声誉或影响股价稳定的； 13、利用职权对员工打击报复或包庇员工违法乱纪行为的； 14、有其他违章违纪行为，董事会或总经理应予以处罚的。 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10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会决定责任人应赔偿的金额。 第11条各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12条监察部或监察委员会接到报告、检举、揭发，应即报经总经理或董事会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》呈报总经理或董事会批准，交有关部门执行并通知受分人。 第13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14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15条对员工进行处分，应书面通知本人，并记入档案。 第16条员工对处分决定不服的，允许按监察制度规定提请复议；对复议决定不服的，允许向上级主管机关申诉。 第17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18条受处分的员工，能改正错误，积极工作，在1年内弥补经济损失或完成利润指标的，经所在单位提议或本人要求，监察部或监察委员会审核后呈报总经理或董事会批准，可酌情减轻或免除处分。 公司员工奖惩制度 3 第一章总则 第一条为进一步规范公司职工行为，强化职工遵纪守法的自觉性，营造良好的企业文化，打造高效的团队精神。根据《中华人民共和国劳动法》，结合公司实际情况，特制定本办法，作为对公司职工进行激励和约束的主要依据。 第二条本办法适用于公司全体职工。 第二章职工奖励 第三条奖励的项目分为个人荣誉奖、成果奖、其他奖三类。 第四条个人荣誉奖项： （一）企业劳动模范、优秀管理者和优秀员工：在一个年度内出色地完成本职工作或多次受到嘉奖的职工，根据公司工会每年颁发的文件精神组织评选，可获得年度劳动模范、优秀管理者或优秀员工荣誉称号并记入个人档案。 （二）书面嘉奖： 1、在对外服务和协调工作中，为公司带来良好社会声誉引起社会良好反响的； 2、妥善处理突发事件，避免事故，或见义勇为、保护国家财产的； 3、一贯服从领导，恪尽职守，爱岗敬业，为公司做出突出贡献的； 4、工作主动性强，常提合理化建议，为公司创造效益的。 由总经理提名或单位申报，经总经理办公会通过后，颁发书面嘉奖证书并记入个人档案。 （三）通报表扬：生产经营活动中，保质保量全面完成或超额完成生产经营指标或工作任务的；在行风建设中，取得显著成绩的；公司总经理在全公司范围内的重要会议上给予表扬的。人事部门负责收集并形成书面决定，在公司范围内公布。 第五条成果奖范围如下： （一）管理成果奖：采用新的管理思路，创新公司的管理模式或者运用科学的管理方法，改进提升管理水平，取得明显成效的，可参评公司专业委员会组织的管理创新成果奖或管理应用成果奖。 （二）技术成果奖：在企业工艺设计、工程施工、管网安装、管网维修、计算机软件开发、水表改进等方面有发明创造、技术革新、技术改进或提出合理化建议，或运用新技术、新工艺、新材料方面取得显著成效的，以及将研究成果论文在省级以上杂志上公开发表或在供水行业获得论文奖的，并参评公司技术进步管理委员会组织的技术成果奖或技术革新合理化建议奖。 （三）QC成果奖：积极组织开展群众性的QC活动，通过活动解决管理或技术中的实际问题，取得了经济效益或社会效益，其成果公司组织发表并给予奖励。对于优秀的成果，由公司推荐到上级发表。 第六条其他奖项如下： （一）对举报违章用水、损坏供水设施的有功人员按《关于对举报违章用水、损坏供水设施的有功人员的奖励办法》执行。 （二）获上级政府部门颁发的各种单项奖励的人员； （三）公司内部开展各类管理活动中受奖人员； （四）在各类报刊杂志上发表与公司生产经营有关的通讯报导、论文及照片新闻的在岗职工。 第七条物质奖励标准： （一）获市级以上个人荣誉称号者，奖励按上级有关文件执行； （二）获得公司劳动模范荣誉称号者，可获得一次性奖励800元； （三）获得公司优秀管理者荣誉称号者，可获得一次性奖励300元； （四）获得公司优秀员工荣誉称号者，可获得一次性奖励300元； （五）获得书面嘉奖者，可获得一次性奖励100至300元。为公司挽回重大经济损失或产生较好的经济效益者，经公司总经理办公会研究后也可按一定比例提取奖励； （六）成果奖及其他奖的奖励标准及奖励程序按照相关文件标准执行。 第三章职工处罚 第八条职工处罚是对在生产经营中违反劳动纪律和职业道德准则及出现了工作过失的职工，进行相应的经济惩罚和行政处分。处罚的种类有四类：经济处罚、内部待岗、行政处分（警告、记过、记大过、留用察看、开除）、解除劳动合同。上述各类处罚可以并用。 第九条处罚范围如下： （一）违反劳动纪律类 1、上班迟到、早退、串岗、睡岗的； 2、上班时间干私活、玩电子游戏、看小说等的； 3、不按规定请销假、无故缺席、擅离职守的； 4、在工作场所打架斗殴、酗酒滋事、聚众赌博等扰乱工作秩序的； 5、未经许可擅自操作、使用本职权限以外的设备、仪器以及物品的； 6、违反劳动纪律规定，请人代工的； 7、内部退休、内部退职及请各类半年以上假期的职工，违反与公司签订的各种协议的`。 （二）违反职业道德准则类： 1、违反供水业务规定，损害公司利益，以职、以权、以水谋私的，由公司监审处按《职工违纪处理暂行规定》处理； 2、违反公司行风建设有关规定，服务态度恶劣，与用户争吵，造成不良影响，有损公司形象的； 3、弄虚作假，欺骗领导，骗取收入和奖励，或主管对职工错误给予包庇的； 4、遇到紧急情况或意外事故，有意回避逃离的； 5、无视领导，不服从工作分配，甚至违抗命令，威胁侮辱主管人员的。 （三）工作过失类： 1、消极怠工、工作不到位，未完成工作任务的； 2、违反操作规程，或业务生疏，或玩忽职守，发生生产或安全事故，给公司造成损失的； 3、工作马虎、违反管理规定，造成企业浪费和损失的；4、损坏公司设备或遗失物品和资产的。 第十条经济处罚标准： （一）迟到、早退一次扣30元；迟到、早退一个半小时以上，视同旷工半天；迟到、早退三小时以上视同旷工一天；旷工1天，扣发月岗薪工资50； （二）违反劳动纪律1、2、3、4、5点者，违反一次扣30元（一个月内三次视同旷工一天）。对违反劳动纪律，触犯《治安管理条例》的，按《治安管理条例》规定处理； （三）违反请销假规定，越权所批准的假期无效。对请假人按旷工处理，另扣部门负责人月岗薪工资20； （四）违反劳动纪律规定，请人代工，当事人按旷工行为处理。所在班组负责人停发三个月绩效工资，同时请人代工的职工其岗薪工资由公司在该单位工资总额中扣回； （五）违反工作过失类第2点，按照《公司安全事故责任追究制度》执行； （六）违反工作过失类第3、4点，损失1000元以下的，损失全额赔偿；损失1000元以上的，超过1000元部分赔偿5%（最高不超过1万元）； （七）对违反职业道德准则者，每查处一次，扣发责任人50元。其中第3点中骗取的收入和奖金予以没收。 第十一条内部待岗规定： （一）职工消极怠工，违反岗位职责或工作不到位，完不成工作任务，情节较轻的，经本单位研究同意，可给予内部待岗的处理，待岗期间停发绩效工资； （二）在单位劳动用工改革中，因双向选择、竞聘上岗中落聘的职工，进入公司内部劳务市场按内部待岗接受管理； （三）内部待岗三个月以上的职工，由所在单位根据《关于公司内部劳务市场的管理实施方案》向人事教育处提出报告，进入公司内部劳务市场接受管理； （四）公司内部劳务市场负责接收待岗三个月以上的职工。根据《关于公司内部劳务市场的管理实施方案》执行。 第十二条行政处分规定： （一）行政警告：因违反本办法受到1000元以上经济处罚的；或一年内连续旷工2天以内或累计旷工5天以内的；严重违反劳动纪律素第4、5点的；违反工作过失类，造成损失5万元以下的； （二）行政记过：一年内连续旷工2—5天或累计旷工5—10天的；因工作过失造成1000元以上经济损失的；一年内受到两次行政警告处分的；因违反职业道德准则受到有关部门效能告诫的；因工作过失，造成损失5万元以上10万元以下的； （三）记大过：受到记过处分后一年内再受行政处分的；或因工作失造成10万元以上15万元以下经济损失的；或一年内连续旷工5—10天或累计旷工10—20天的； （四）留用察看：记大过后一年内再受行政处分的；因工作过失造成15万元以上经济损失的；违反劳动纪律规定，请人代工的；一年内连续旷工10—15天或累计旷工20—30天的； （五）开除：一年内多次受到行政处分仍不改正的，因违法被判刑的。 （六）对受行政警告处分者，停发三个月工资；对受行政记过处分者，停发四个月工资；对受记大过处分者，停发五个月工资，对受留用察看处分者，察看期间停发工资，以上停发工资期间按南昌市最低工资标准发放生活费。 第十三条解除劳动合同： （一）连续旷工15天或一年内累计旷工30天以上（含30天）的； （二）根据劳动合同规定可以解除劳动合同的； （三）受到开除处分的； （四）根据国家法律法规的规定可以解除劳动合同的。 （五）内部退休、内部退职及请各类半年以上假期职工，因违反与公司签订的各种协议，并根据协议规定要解除劳动合同的。 第十四条对公司级领导干部的处分由任免机关或监察部门处理。 第十五条对中层干部的处分，由组织部门会同人事部门提出处理意见，经公司总经理办公会议讨论，报公司党委批准后，组织部门负责监督执行。 第十六条中层以下职工处分的权限和程序 （一）对职工经济处罚，由职工所在单位按公司规定进行处理并报公司人事部门备案； （二）给予职工行政处分和经济处罚，由所在单位提出处理意见，并附证据，报有关部门核实并征求工会意见后，经公司经理办公会议决定，由人事部门负责以书面形式分别通知单位和本人，并监督执行； （三）解除职工劳动合同，由公司人事部门征得同级工会同意后，由经理办公会作出决定，书面意见由人事部门负责分别通知单位和本人，并办理解除劳动合同手续； （四）开除职工基本程序如下： 1、开除职工时劳动人事部门必须认真核实所犯错误事实，如实提供材料和证据； 2、处理意见和事实材料要和被处分者见面，听取本人意见，慎重决定。如本人拒绝时，要有详细记录； 3、给予职工开除处分时，处理时间从证实职工犯错误之日起不超过5个月时间； 4、开除职工必须经总经理提出，由职工大会或职工代表大会讨论决定，并报告主管部门和南昌市劳动部门备案； 5、开除决定应写明被开除原因；职工如不服，可在规定期限内（自企业公布处理决定之日起15天内）向南昌市劳动争议仲裁委员会申诉； 6、形成处理决定后应在一定范围内公布，并书面通知本人，同时抄报企业主管部门、当地劳动争议仲裁委员会等有关部门。开除处分同时抄报当地劳动保障部门备案，并将人事档案移交劳动保障部门。 第十七条如发现包庇隐瞒或从轻处理，除令其纠正外，职工的处罚款项从所在单位工资总额中扣除；对利用处分职工权力，进行打击报复或者对应受处分的职工进行姑息包庇的人员，应从严处理。 第十八条职工对所受处罚不服或有争议者，可在处罚决定之日起7天内，以书面形式向公司劳动争议调解委员会提出申诉。如职工对调解答复不满意，还可在规定时间内向上级申诉，申诉期内执行原处罚意见。 第十九条劳动争议调解 （一）公司成立由公司工会负责、监审处、劳动人事处以及部份职工代表为成员的劳动争议调解委员会，负责受理职工处罚申诉并调解劳动争议； （二）收到报告之日起，由工会召集委员会成员听取争议双方理由； （三）调解委员会本着公平、公正、公开的原则进行调解。调解不成的，委员会在受理后七日内向申诉者出具书面调解意见； （四）争议申诉方在收到调解意见仍不服的，可以在15日内向南昌市劳动争议仲裁委员会提出申诉。 第二十条本办法如与国家法律法规有抵触，按国家法律法规执行。 第二十一条本办法由公司人事部门负责解释。 第二十二条本办法经公司第七届五次职工代表大会审议通过，自颁布之日起施行。公司其他有关条例、规定和制度与本规定相抵触的，一律按本规定执行。 公司员工奖惩制度 4 为促进和保持公司员工工作积极性和自觉性，贯彻企业精神和经营宗旨，保证公司目标实现特制定本制度。 一、奖惩原则： 奖优罚劣，奖勤罚懒，鼓励上进，鞭策落后。 二、奖励： 奖励是成绩的体现、进取的动力、激励的措施，公司奉行有功必奖的原则，鼓励员工勤劳敬业，公司设立如下激励项目： 1、最佳团队奖：每年年终对各部门的管理、服务、纪律、任务完成、业务水平、部门内及与其他部门间的协作沟通等指标进行考核，全面达标的团队，获得最佳团队奖。 奖励方式：通报表彰和颁发奖金。 2、优秀管理者奖：根据公司对各级管理人员的审核标准，参考绩效考核成果，年终评出优秀管理者，予以奖励。 奖励方式：通报表彰和颁发奖金。 3、优秀员工奖：根据各岗位员工工作业绩积累，当年出勤情况较好，全优完成各项指标，无纠纷，无事故，无投诉，贡献突出者，由部门经理推荐至行政部，经总经理审批后授予优秀员工奖。 奖励方式：通报表彰和颁发奖金。 4、举报奖：公司任何一个员工，都有权利有义务对公司内部严重失职、贪污盗窃、营私舞弊、泄漏公司机密、违法乱纪等行为向公司总经理举报，凡属核查无误、情况属实的有效举报，颁发举报奖。 奖励方式：为保障举报人的权益，此奖不公开授予，由总经理或总经理授权人员特别颁发给获奖者一定数量的奖金。 5、特殊贡献奖：为保卫公司财产、人身安全、忠于职守者；开发新项目有详细实施方案，且实施后获得显著效益者；为公司解决排除社会上较大难题，避免和制止不良社会影响者由总经理授予特殊贡献奖。 奖励方式：通报表彰和颁发一定数量的奖金。 三、惩罚： 惩罚是对出错员工的教育，公司奉行有错必究的原则，实行惩罚积分与罚款并行的方式，即：每扣1分同时罚款的办法，积分以办年为一个期限，半年期限尚未达到20分者，可以撤销其积分底数，半年中积分满20分或超过20分者，均以处名论处。 1、对下列违纪行为一次扣1-4分及相应罚款： 上班时间仪容仪表不整，装扮影响公司形象者 随地吐痰、乱扔烟头、纸屑或其他杂物者 上班时间串岗、扎堆聊天者 在公司或客户面前大声喧哗或指手画脚者 长时间接打私人电话者 上班时间看与工作无关书刊者 上班时间未经允许从事娱乐活动者 库房商品、个人物品、办公桌面文件、办公用品码放凌乱者 接听电话不规范或传达文件不到位者 2、对违反下列行为之一者一次扣5-9分及相应罚款 未经领导批准中止工作，擅离岗位者 工作时间干私事，睡觉者 利用公司设备从事与工作无关的事项者 发现有损公司利益的言行，不上报或不及时制止者 对非本职工作但有利益于公司的工作不予协助者 不服从主管领导的合理指令或工作分派者 对客户、同事污言秽语、不讲礼貌者 无事生非、挑拨离间、损害团队及同事团结者 因服务态度问题导致客户投诉者 3、对下列行为一次扣10-19分即相应罚款 对各级反馈的情况，经查属实拒不签字承认者 在单位进行任何形式的赌博活动（公司组织的'娱乐性质的集体活动除外）。 上班时间酗酒者。 私自接受、索取回扣或礼物者。 工作态度恶劣、侮辱他人者 因过失泄漏公司机密者 违反规定私自动用公司办公设备及车辆者 知情不举，隐瞒他人严重违纪行为者 4、对下列行为一次扣罚20分，并予以除名处理，触犯国家法律法规的，将移送司法机关处理： 在工作场所打架斗殴，造成严重伤亡者 对客户投诉未能及时妥善解决，致使矛盾激化或其它严重后果者 蓄意破坏公司财物者触犯国家法律法规，被拘留、劳教、判刑者 故意泄漏公司机密者因严重失职给公司造成重大经济损失者 有盗窃、贪污行为或利用职务之便营私舞弊者 散布对公司不利言论，或从事损害公司形象、利益之行为者 5、受惩罚的员工可根据其表现，经研究给以留职察看处分者 6、员工有下列情况，应赔偿公司损失 员工损坏公司物品，视情节轻重赔偿损失，故意损坏的应加倍赔偿，非故意损坏的根据具体情况适当赔偿。 员工丢失公司财物按照一定比例给予赔偿。 其它造成公司损失者，视情节予以赔偿 7、惩罚的实施 员工可以直接向总经理或行政部报告违纪行为； 部门经理对上述过失行为进行监督管理，对违纪情况做出处理决定，经行政部核查后予以处罚； 总经理及行政部发现违纪行为可以直接进行处罚，同时对受处罚员工的直接主管和部门经理按管理不力论处，处以与受罚员工相同罚分，凡主管和部门经理对违纪员工包庇、开脱的，处以受罚员工两倍的罚分； 8、违纪罚款的缴纳： 对于员工违纪的处罚，部门经理应督促员工按照处罚额及规定的时限上缴部； 罚款必须在罚单下达后5日内缴纳，逾期未交将加倍处罚； 对拒不缴纳罚款的人员将予以除名处理； 9、员工申诉 认为公司处罚不当或有过失之员工，可以在接到处罚通知之日起三个工作日内准备相应的申诉材料向总经理提起申诉，在总经理接受申诉期间，员工可以暂缓履行处罚。 公司员工奖惩制度 5 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； 公司员工奖惩制度 6 第一章总则 第一条为强化员工遵纪守法和提高自身约束意识，增强员工的积极性和创造性，同时保障公司各项规章制度的有效执行，特制订本规定； 第二条本规定为【员工手册】的配套文件，对于公司业务开展中涉及的重大问题在较长时期内存在的行为予以规范。 第三条奖励的目的在于既要使员工得到心里及物质上的满足，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。 第四条惩戒的目的在于既要促使员工达到并保持应有的工作态度和工作效率外，又要保障公司和员工共同利益和长远利益。 第二章适用范围 第五条本规定适用于公司全体员工包括试用期员工与临时工、 第六条本条例适用于公司注明以及未注明奖惩条款的各项规章制度 第三章奖惩原则 第七条公司的奖惩是以纪律维护为出发点，奖励是对符合公司准则行为的一种激励，处罚是对违反公司纪律。损害公司利益等不符和公司行为的一种遏制； 第八条奖惩以事实为依据，以制度为准绳：奖惩的依据是公司的各项管理规章制度，员工的岗位职责、工作流程等； 第九条为及时的鼓励员工对公司的贡献或及时纠正员工的错误行为，使奖惩机制及时发挥应有的作用，奖惩必须及时处理； 第十条为了使奖惩公正、公平，并达到应有的效果，奖惩必须公开执行； 第十一条对员工的奖惩实行以思想教育为主，经济奖惩为辅的原则，奖惩目的重在教育，对于被处罚的员工，应坦诚的与其进行交谈，了解事实原因、讲明道理、指出错误，并允许当事人申辩，通过做思想工作，化消极因素为积极因素。 第四章奖惩种类 第十二条奖励可分为： a、嘉奖：每次嘉奖给予现金20元的.奖励； b、小功：每次小功给予现金60元的奖励； c、大功：每次大功给予现金180元的奖励 d、晋升：岗位级别晋升一级 第十三条惩处可分为： a、申诫：每次申诫给予现金20元的罚款； b、小过：每次小过给予现金60元的罚款； c、大过：每次大过给予现金180元的罚款； d、停职或开除。 第五章奖励标准 第十四条有下列事迹之一者，得予以记嘉奖： 1、尽忠职守，工作勤奋，有具体事迹堪为同仁之楷模者； 2、参与救援工作精神可佳者； 3、主动或协助主管开发业务有实质贡献者； 4、除尽心本职外，主动协助他人克服作业困难，顺利完成任务者； 5、爱护公物，节省资材成效优良者； 6、全年考勤记录无缺勤者； 7、其他对公司或公众有利益的行为，具有事实证明者； 8、合理化建议在应用中取得一定效果者； 9、有其他功绩，足为其他员工楷模者。 第十五条有下列事迹之一者，得予以记小功： 1、对于生产技术或管理制度，提出具体方案，经执行确具成效者； 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、检举揭发违反公司规章制度或侵害公司利益的行为，为公司挽回形象和损失者 4、全年累计获嘉奖三次者 5、对维护公司荣誉、塑造企业形象方面有较大贡献者 6、节约物料，或对废料利用具成效者； 7、合理化建议在应用中取得较好效果者； 8、具有其他较大功绩，足以表扬者。 第十六条有下列事迹之一者，得予以记大功： 1、对主办业务或技术，有重大革新而提出具体方案，经公司采纳，确有重大成效者； 2、全年累计获小功三次者 3、热忱服务，发扬公司信誉，为社会机关，团体公开表扬者； 4、礼貌，热情，周到的服务，经常得到客人的好评。 5、所在区域楼层卫生，连续合格数周。 6、从公司利益出发，为酒店发展出谋划策，有贡献，尽心尽力。 以上6条，酒店按照月。季。年度进行评比依据评比结果给予奖励。 二、惩罚制度 （一）违反一下规定，每次处罚二十元。 1、上班迟到，早退三十分钟以内，（三十分钟以上者按旷工半天处理，月累计旷工3次无全勤）。 2、在工作时间。玩手机。闲聊。嬉戏干与工作无关的`事。 3、浪费公物，视情节处理。 4、妨害工作秩序或违反安全卫生工作守则。 5、工作时间内躺卧。睡觉。对客人指手画脚，品头论足，把个人情绪带入工作中。 6、操作不按照规定，不标准服务，违规操作。 （二）违反一下规定按次罚款五十元。 1、不服从管理与分配工作。（多次给予开除）。 2、对同事恶意攻击或诬告，伪证而制造事端。 3、随意进入厨房，偷吃。偷拿等 4、工作散漫，粗心大意。 5、在更衣柜存放酒店物品。食品或饮料。 6、上下班拒绝酒店管理人员或授权人员的检查。 7、对宾客不礼貌，与宾客争辩。 8、当班时擅自离岗，闲逛，干私人事情。 9、不请假，随意旷工。 公司员工奖惩制度 13 为确保本公司所有规章制度及公司所有业务工作的有效实施，并激励员工的潜能及工作的积极性，做到奖罚分明，特制定本制度。 第一条：适用范围 适用本公司所有部门。 第二条：职责 （一）各部门的奖罚由该部门主管或部长提报，总经理批准。 （二）人事行政部负责奖罚的归口管理。 第三条：奖罚原则 奖惩原则：奖优罚劣，奖勤罚懒，鼓励上进，鞭策落后。 第四条：奖罚术语说明 （一）罚款定义： 1、警告：指对管理层和员工一次性罚款20元。 2、小过：指对管理层和员工一次性罚款50元。 3、大过：指对管理层和员工一次性罚款200元。 4、其他：指对公司创造重大价值超过200元的奖励。 第五条：奖励 （一）奖励种类： 通报表扬、物质奖励、晋升工资或晋级、发放奖金。 （二）公司将对符合下列条件的员工根据情节大小给予奖励。 1、对舞弊危害公司权益之事大胆检举或制止，使公司减少或减免损失者。 2、对改革公司管理有好的意见或建议，提高服务质量，技术创新等有重大贡献者。 3、维护公司利益、服务、工作中创造优异成绩者。 4、在外服务、接待、工作态度好，为公司创造对外影响良好者。 5、为公司提供最佳服务、工作积极热心受到客人多次表扬者。 6、出现事故及时采取措施，防止重大事故发生者。 7、严格控制开支，为公司节约费用有显著成绩者。 8、工作勤奋，超额完成工作任务者，当月被评为优秀员工者。 9、对工作流程或管理积极提出合理化建议，被采纳者。 10、对可能发生的意外事故能防患于未然，确保公司及财物安全者。 11、对公司发展有重大贡献，应记大功之事迹者。 12、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。 （三）奖励程序： 1、凡符合上述奖励条件者，由所在部门将员工事迹以书面形式报告上报行政人事部，由行政人事部核实无误后报公司领导批准后实施。 2、每季度将对员工进行一次考核，考核成绩可作为季度考核依据。如一年内两次被评为先进者，授予优秀员工称号，并给予奖励。 3、大功或大过以上者公司下发文件并通报表扬。 （四）员工有下列情形者年终可参加优秀工作者评奖。 1、一年中累计三次记大功但无记大过记录者。 2、在当年工作中给公司带来重大效益者。 3、在当年工作中，严格遵守公司各项规章制度，认真完成本职工作，工作成绩优秀者。 4、其他可参选优秀工作评奖者。 第六条：违纪过失： （一）有下列行为者属于甲类过失（扣款20元） 1、因过失导致工作发生错误但情节轻微者。 2、防碍工作秩序或违反、破坏安全，环境卫生制度者。 3、不按公司规定着装；仪表、仪容不整。 4、经查实在一个月内两次（含）以上未按规定配戴工卡、穿工作服者。 5、擅自涂改或撕毁公司重要文件者； 6、不遵守规定或指示、或擅自改变工作方法、程序、发生作业错误使公司蒙受损失者； 7、以私人单据报销公账、或以浮报质证报销公账，经查核实者。 8、拒绝听从主管人员合理指挥监督者； 9、违反安全规定措施致公司蒙受重大损失者； 10、工作时间在工作场所制造私人物件者； 11、造谣生事，散播谣言致公司蒙受重大不利者。 第二十一条有下列事迹之一者，经查证属实者，予以停职或开除： 1、擅离职守或违反劳工安全卫生规定，使公司蒙受损失，情节严重者； 2、偷窃同仁或公有财物者； 3、于受聘时虚报资料，使本公司误信而遭受损害者； 4、伪造、变造或盗用公司印章或印文者； 5、对上级或同事实施暴行或有重大侮辱之行为者； 6、违反劳动合同或工作规则情节严重者； 7、蓄意损坏公司或他人财物者，故意泄漏技术、秘密，致使公司蒙受重大损失者； 8、违法犯罪，触犯刑律者； 9、无正当理由连续旷工三日，一个月累计旷工六日者； 10、携带刀或其它违禁品、危险品进入公司危害公司员工安全； 11、组织、煽动盗工，或采取不正当手段要挟领导，严惩扰乱公司秩序者； 12、在厂区范围内赌博者； 13、利用公司名义在外招摇撞骗，以致公司名誉蒙受重大损害者； 14、在厂内有伤风化行为者； 15、在禁烟区内吸烟或引火者； 16、在工作中酗酒滋事妨害生产秩序者； 17、经常违反公司规定屡教不改者； 18、依合同约定调派工作，无故拒绝接受者； 19、因行为不当，公司无法再对其信任者； 20、一年中记大过累计满三次、未经功过抵消者 21、试用其间不符合任用资格者； 22、其他重大过失或不当行为，导致严重后果者； 第二十二条员工受奖惩情况均记入人事档案中，作为其当年年度考评的依据； 第二十三条为使受到惩处的员工将功补过，在同一年度中，功过可以相抵和转换，方法如下： 1、1次嘉奖可与1次小过相抵； 3、1次大功可与1次大过相抵； 4、3次嘉奖相当于1次小功；3次小功相当于1次大功，3次大功得予以晋升一级； 5、3次申诫相当于1次小过，3次小过相当于1次大过，3次大过予以开除处理； 第二十四条员工年度曾受过处分而未能功过相抵，累计小过一次含、以上者，该年度不得晋升； 第二十五条员工奖惩由直接主管或相关部门酌情填写奖惩申请单，呈报奖惩； 第二十六条奖惩之实施，依具体事实即可执行，功过、核准颁布； 第二十七条本作业办法经公司最高主管总经理审核通过后公布实施，修正时亦同。 公司员工奖惩制度 7 第一章奖罚的基本原则 第一条：为了规范管理，激励员工，推动工作，根据公司总经理提出的奖罚原则，结合公司业务发展的实际情况，制定本奖罚标准。 第二条：本奖罚标准，是公司各级管理干部实施管理的依据。凡本标准已明文规定的，即可依章奖罚；本标准没有明文规定的，一般不予奖罚。 第三条：公司各项管理制度和本奖罚标准，对公司各级干部和全体员工一律平等，不允许任何人有超越公司制度和本奖罚标准的特权。 第四条：对员工实施奖罚时，既要坚持原则性，又要有灵活性，要做到“八轻八重”，即：“业务轻、态度重，初犯轻、累犯重，过失轻、故意重，新者轻、旧者重，疑者轻、明者重，处罚轻、奖励重，员工轻、干部重，小事轻、大事重。” 第五条：工作中允许员工有失误，同时给予员工有改正错误的机会。做到“警告在前，处罚在后”；“处罚在前，安抚在后”；“严禁出口伤人、骂人”；“严禁以权压人、以罚代管、以权徇私。” 第二章奖惩形式与权限 第六条：奖励以精神与物资奖励相结合。奖励分为：口头表扬、奖分、文字通报表彰、月奖金、发给红包、调换工作岗位、提升职务、优秀部门奖、奖励送国内学习考察等十多种形式。 第七条：各部门负责人，按各自管理权限，有权对本部门所管理的干部、员工直接给予口头表扬、奖分、评议奖金、文字通报表彰、调换工作岗位。 第八