# 奖惩管理规定的目的(二十四篇)

来源：网络 作者：眉眼如画 更新时间：2024-10-18

*在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。奖惩管理规定的目的篇一第一条 奖励：奖...*

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

**奖惩管理规定的目的篇一**

第一条 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。奖励方式：通报表彰、发奖状和颁发奖金，可单独奖励，也可以同时奖励，不限名额。

一、优秀团队奖：年终对各部门的管理、服务、纪律、任务完成、业务水平、工作业绩等进行评审。总的要求是管理规范有序、服务及时到位，组织纪律严明，工作业绩突出，团队协作良好，部门配合协调，无客户不满投诉，无重大经济损失，无严重安全事故，这样的团队，可获最佳团队奖。由公司分管总经理组织评审，除通报表彰，发奖状外，根据业绩情况确定一定数额的现金奖励。

二、优秀管理者奖：公司各级管理人员能以身作则，勇挑重担，遵章守纪，业绩突出，业务精进，组织能力强，能很好地带领一个团队完成各项工作任务，由公司分管总经理组织评审，被评为优秀管理者的，应给予以奖励，除通报表彰、发奖状外，还应给予1000元的奖励。

三、优秀员工奖：根据各岗位员工工作业绩，执行力度，遵守规章制度，考勤和其他表现良好者，予以奖励，由公司分管总经理组织评审，除通报表彰，发奖状外，应给予600元的奖励。

以上三个奖项属年度奖，年终奖励一次，由董事长亲自表彰和发放奖励。

四、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管理人员举报，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。

此奖为即时奖励，即时举报，即时授予

五、特殊贡献奖：为保卫公司财产、人身安全、忠于职守者;为公司解决较大难题，避免和制止不良社会影响者由董事长授予特殊贡献奖。

此奖为随时出现， 随时授予

六、全勤奖：员工在一个月内无旷工或消极怠工现象，迟到在2次共10分钟以内，休假加病事假不超过2天的，公司应给予当月100元的奖励，在当月工资金中发放，并通报表章，由行政部门负责此项奖励，1月1次。

第二条 惩罚：

惩罚是对出错员工的教育，公司奉行有错必究的原则，惩罚方式分为口头警告、通报批评、罚款三种，实行一次警告或通报批评、二次罚款的处罚政策。

一、 有下列行为之一，累教不改的，应一次罚款20元：

1、上班时间仪容仪表不整，装扮影响公司形象者

2、随地吐痰、乱扔烟头、纸屑或其他杂物者

3、车间工具、物品摆放、库房商品、个人物品、办公桌面文件码放凌乱者

4、在上班时间内，对办理非本职工作不服从者

5、卫生没有及时打扫或打扫不干净者

6、不服从工作安排者，多次打招呼不听者

7、请人代打卡或给别人打卡者

8、9点钟前没有打扫完卫生和吃完早餐者

9、其它不遵守公司规章制度的行为

二、 有下列行为之一者，罚款50～100元

1、对客户、同事污言秽语、不讲礼貌者

2、因服务态度问题导致客户投诉者

3、工作态度恶劣、侮辱他人者

4、因过失泄漏公司机密者

5、其它不遵公司规章制度较为严重的行为

三、 有下列行为之一者，一次罚款400～800元，触犯国家法律法规的，将移送司法机关处理：

1、在工作场所打架斗殴，造成严重伤亡者

2、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

3、蓄意破坏公司财物者

4、触犯国家法律法规，被拘留、劳教、判刑者

5、故意泄漏公司机密者

6、因严重失职给公司造成重大经济损失者

7、员工与客户勾结，损公肥私，一经发现，除收缴不正当收入外，另处以罚款

8、其它严重错误行为

四、公司其它制度和规定有处罚项目和金额的，按有关规定和制度执行

五、 员工有下列情况，应赔偿公司损失

1、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;正常使用损坏的根据具体情况适当赔偿;如是设备质量的原因，则不承担赔偿。

2、员工丢失公司财物按照一定比例给予赔偿。

第三条 惩罚的实施

1、员工可以直接向总经理或行政部报告违纪行为;

2、总经理及行政部发现违纪行为可以直接进行处罚，该部门经理按管理不力论处，处以与员工相同的惩罚。

3、 违纪罚款的缴纳： 对于受到罚款处罚的员工，由行政部门下达处罚通知，送达员工签字生效，如员工拒绝签字，可强制执行，从下月工资中扣除。

第四条 附则

1、本制度的解释权属于公司行政部

2、本制度从20xx年1月1日起施行

**奖惩管理规定的目的篇二**

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。

一、奖励：

企业奖励的方式分经济奖励、行政奖励和特别贡献奖三种

员工符合下列条件之一者给予经济嘉奖并通报，奖金随当月工资发放，详情如下：

1、全月满勤，无迟到、早退、病假、事假等，出色完成工作任务，奖励150元，奖金随当月工资发放

2、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，并取得重大成果和显著成绩奖励奖金随当月工资发放

3、品德端正，忠于职守，积极负责，不断改进工作，业绩突出者，奖励奖金随当月工资发放

二、惩罚

1、员工有下列情形之一，予以罚款、批评，详情如下：

(1)上班迟到或早退1分钟至5分钟，按5元扣除

(2)上班迟到或早退5分钟至10分钟，按10元扣除

(3)上班迟到10分钟至30分钟以上按20元扣除

(4)上班迟到30分钟至60分钟以上按30元扣除

(5)上班迟到60分钟以上按旷工半天

2、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。

备注：

1、业务人员业绩第一名者，按底薪3倍发放，奖金随当月工资发放

2、业务人员业绩第二名至第四名者，按底薪一倍发放，奖金随当月工资发放

3、事假、病假扣除当天100%工资，旷工一天扣除当天工资的300%，譬如聊qq、看电子书、煲电话粥等)，将予以重罚处罚如下：

第一次(处罚100元)

第二次(处罚300元)

第三次(处罚1000元)

**奖惩管理规定的目的篇三**

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;

2.、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。

第九条 员工有以下行为者，给以降级、辞退或开除处分，对处以辞退、开除处分的员工，公司不予任何经济补偿，并按其给公司造成的损失情况酌情赔偿公司损失

1.于受聘时虚报资料，使本公司误信而遭受损害;

2.违反《劳动合同》或工作要求情节严重;

3.蓄意损坏公司或他人财物;

4.故意泄漏公司机密，把公司客户介绍给他人或向客户索取回扣介绍费，致使公司蒙受损害;

5.拒不执行总经理或部门领导决定，干扰他人工作的;

6.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;

7.财务人员不坚持财经制度，丧失原则，造成经济损失的;

8.贪污、盗窃、行贿受贿、敲诈勒索、赌博、流氓、斗殴，尚未达到刑事处罚的;

9.挑动是非，破坏团结，损害他人名誉或领导威信，影响恶劣的;

10.利用职权对员工打击报复或包庇员工违法乱纪行为的;

11.旷工或从事其它兼职的;

12.散布谣言，损害公司声誉，组织、煽动怠工，或采取不正当手段要挟领导，扰乱公司秩序的;

13.违反公司规定屡教不改的;

2..因工作需要调派工作，无故拒绝接受的;

15.因行为不当，失信于公司的;

16.其它重大过失或不当行为，导致严重后果的;

第十条 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。

第十一条 员工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，按实际损失情况赔偿公司损失;

第十二条 公司领导职工发现员工犯有各项《制度》规定的行为时，应及时向办公室报告;员工也可检举、揭发任何人的违纪违章行为，要求处理。

第十三条 办公室接到报告、检举、揭发，立即报总经理进行调查处理。调查完毕，办公室提出《处理意见书》呈报总经理批准，交有关部门执行并通知受处分人。

第十四条 给予员工处罚，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，并允许受处罚人进行申辩。

第十五条 调查、审批员工处罚的时间，从证实员工犯错误之日起，开除处罚不得超过30天，其他处罚不得超过15天。

第十六条 员工对所受惩罚存异议者，应于处分决定形成后3日内陈述理由申辩，并以申辩后之核定作为公司最后之决定，当事者不得再存异议。

第十七条 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)。

第十八条 本制度由办公室制定，经总经理核准后公布施行，修正时亦同。

**奖惩管理规定的目的篇四**

1、公司负责落实年度安全生产目标任务及新增安全目标任务。每年度公司经理分别与有关人员签订《安全目标责任书》并负责进行考核。

2、公司建立安全生产目标管理制度，将安全目标考核等安全专项目标逐项落实，责任到人。年终对责任人进行全面考核，根据考核结果予以奖惩。

3、本公司安全生产目标考核奖惩的评比必须坚持以下原则：

(1)实事求是、客观公正的原则;

(2)注重安全管理实效的原则;

4、安全生产目标考核的内容

(1)考核贯彻法律法规、行业政策和安全生产管理制度(包括驾驶员和车辆安全技术管理制度、岗位安全生产规章制度、岗位安全操作规程、危险品运输与泄露处理方案)的建立和落实、紧急状态应急预案的建立和完善;

(2)考核营运过程中车辆违章及事故次数和人员伤亡等情况。

5、安全生产目标考核的主要程序

(1)安全生产目标考核为每年1月1日至12月31日，并将结果于次年1月15日前报公司;

(2)考核采取100分为优，85分以上为良，85-60分为合格。当年发生一次交通事故，一律作为不合格。

(3)公司安委会将审查意见提交公司安全生产领导小组研究决定;

(4)考核优秀的驾驶员奖励500元，考核优良的驾驶员奖励200元;

(5)考核不合格的驾驶员对其进行安全告诫并将通过宣传栏通报批评并对该驾驶员进行复训，复训考核合格后方可上岗，从事危险品运输工作。

(6)考核不合格的安全管理人员对其进行复训，复训考核合格后方可上岗，从事安全管理工作。

6、奖励细则

(1)在一个考核月内无任何交通违法、违章行为，无投诉、无事故，按时缴纳公司车辆的各种款项，按时参加公司学习、培训可获得每车100元的考核奖励。

(2)在一个考核年度内，遵守公司各项规章制度，表现优秀的驾驶员在年底可参与公司年度优秀驾驶员的评选，优秀的驾驶员奖励500元，考核为良的驾驶员奖励200元;

7、处罚细则

(1)交通违章驾驶员在接到交通违章通知书后，一周内必须到交管部门接受处罚，将处罚单交回公司存档。违者由公司安全负责人员当面提出告诫，其行为记入劣迹档案并作为年终安全生产评比一票否决依据。每年度驾驶员营运过程中有交通违章行为的，扣除当月安全奖并处违约金如下：

①第一次违章公司处以50元违约金;

②第二次违章公司处以100元违约金;

③ 第三次违章公司处以200元违约金并由公司提出书面告诫

(2)每年度驾驶员未按时参加公司组织的各项安全学习、会议、培训工作的，扣除当月安全奖并处违约金如下：

①第一次未参加公司处以50元违约金;

②第二次未参加公司处以100元违约金;

③第三次未参加公司处以200元违约金并由公司提出书面告诫。

(3)驾驶员未按期对车辆及装臵进行各级维护保养及检测审验工作的，扣除当月安全奖并处违约金如下：

①第一次未按期公司处予50元违约金;

②第二次未按期公司处予100元违约金;

③第三次未按期公司处予200元违约金并由公司提出书面告诫。

(4)、驾驶员未配合公司进行回场检查及路检路查的，扣除当月安全奖并处违约金如下：

①第一次未配合公司处予50元违约金;

②第二次未配合公司处予100元违约金;

③第三次未配合公司处予200元违约金并由公司提出书面告诫。

(5)、驾驶员违反gps操作规程的，扣除当月安全奖并处违约金如下：

①私自改变线路造成gps不能正常运行，公司处予200元违约金;

②私自遮挡车内监控设施的，公司处予100元违约金;

③无故报警公司处予100元违约金，导致严重后果处予500元违约金;

④gps发生故障，公司通知维护，超过2个工作日未维护公司处予100元违约金。

⑤在一个考核年度内，被进行书面告诫经教育后未整改或被2次告诫的驾驶员一律解除劳动关系。

⑥为了加强对事故处理的完善性，坚持“四不放过”原则在营运过程中驾驶员发生有责交通事故的处罚如下：

a事故责任人在发生交通事故后必须一小时内与公司取得联系，未在规定时效内向公司上报事故情况的处以 200元违约金。若因驾驶员原因未及时上报或漏报、瞒报造成严重后果者视其情节轻重予以重处，直至解除合同关系。

b为降低事故率，杜绝重特大事故发生，落实安全生产责任事故，特制订以下交通责任事故处罚细则：

c驾驶员交通肇事有责无人员伤亡，经济损失在1000元以下，扣除当月安全奖并对驾驶员处以50元违约金，停班一天学习、书面检查、通报批评，并按事故本车保险公司定损金额15%赔偿车辆加速减值费。

d驾驶员交通肇事有责伤人，经济损失在1000元，扣除当月安全奖并对驾驶员处以100元违约金、停班一天学习、书面检查、通报批评，并按事故本车保险公司定损金额15%赔偿车辆加速减值费。

e驾驶员交通肇事有责无人员伤亡，经济损失在1000元以上3000元以下，扣除当月安全奖并对驾驶员处以100元违约金，停班学习一天，书面检查，通报批评，并按事故本车保险公司定损金额15%赔偿车辆加速减值费。

f驾驶员交通肇事有责伤人，经济损失在1000元以上3000元以下，扣除当月安全奖并对驾驶员处以200元违约金，停班一天学习、书面检查、通报批评，并按事故本车保险公司定损金额15%赔偿车辆加速减值费。

g驾驶员交通肇事有责无人员伤亡，经济损失在3000元以上10000元以下，扣除当月安全奖并对驾驶员处以200元违约金、停班一天学习、书面检查、通报批评，并按事故本车保险公司定损金额15%赔偿车辆加速减值费。

h驾驶员交通肇事有责伤人，经济损失在3000元以上10000元以下，扣除当月安全奖并对驾驶员处以400元违约金、停班一天学习、书面检查、通报批评，并按事故本车保险公司定损金额15%赔偿车辆加速减值费。

i驾驶员交通肇事有责无人员伤亡，经济损失在10000元以上，扣除当月安全奖并对驾驶员处以500元违约金，停班一天学习、书面检查、通报批评，并按事故本车保险公司定损金额15%赔偿车辆加速减值费。

j驾驶员交通肇事有责伤人，经济损失在10000元以上，扣除当月安全奖并对驾驶员处以1000元违约金、停班一天学习、书面检查、通报批评，并按事故本车保险公司定损金额15%赔偿车辆加速减值费。

k驾驶员交通肇事有责致一人死亡，一律开除并负相应的法律责任，并按事故本车保险公司定损金额15%赔偿车辆加速减值费。

l因违规违法行为造成交通事故或其他安全责任事故或因车辆的保修质量、技术检验等原因引起的所有安全事故，除按以上处罚细则和相关法律法规规定承担其经济处罚和其他刑事、民事责任在内的全部责任外，若造成公司停业整顿，还要承担公司及其他出租车驾驶员的一切相关损失;同时，视其情节轻重，还要接受公司的教育及处罚;一般责任事故按公司规定强制停运并学习1-10天，运营任务照常交纳。若造成重大交通事故或其他重大安全责任事故的，按公司规定强制停运10-20天，运营任务照常交纳，若造成特大交通事故的，按公司规定强制停运并学习一个月，运营任务照常交纳，同时公司有权单方终止劳动关系。

m公司设立公告栏，对事故车辆，事故责任人提出公示，让事故责任人写下保证书并复训经复训考试合格后方可上岗，一年内再次发生有责交通事故将解除合同关系。

8、安全生产优秀驾驶员评比细则

(1)严格遵守公司规定的各项制度

(2)本年度无交通事故

(3)本年度无交通违章

7、安全生产良好驾驶员评比细则

(1)严格遵守公司规定的各项制度

(2)本年度无交通事故

(3)本年度无交通违章

**奖惩管理规定的目的篇五**

一、安全生产工作目标

(一)加强基层和基础工作，健全安全生产责任体系，努力减少一般事故，全力扼制重大事故，坚决、杜绝特大事故。各类事故的死亡人数控制在县人民政府下达的控制指标以内。

(二)安全生产管理目标

1.认真贯彻各级安全生产有关文件及会议精神，对各村、相关单位安全生产进行安排部署，做到各项工作有布置、有检查、有总结，并按要求将落实情况上报乡安全生产委员会。同时，将安全生产工作纳入各村经济社会发展和单位工作计划。

2.认真落实安全生产“一岗双责”制度。制定各村、相关单位安全生产职责，层层签订安全生产目标管理责任书，将安全生产责任分解到各村和相关单位，并督促村和各相关单位认真落实安全生产责任。

3.每季度至少召开一次防范重特大事故工作会议，由乡主要领导召集各村、相关单位负责人参加，分析安全生产形势，通报安全生产情况，布置、督促、检查防范重特大事故工作。对重大事项要做出决定，并严格落实各项防范措施。

4.继续深化烟花爆竹、道路交通、人员聚集场所消防安全、建筑、农机、食品、危险化学品、森林防火等行业或领域安全专项整治工作，完成各项专项整治工作目标;加强对安全专项整治工作的领导，协调解决专项整治工作中出现的各种问题。

5.强化社会监督，建立安全生产举报制度，公开举报电话。对举报事项进行登记、核实，做出相应处理。建立奖励制度。

6.乡安全生产领导小组有安全生产监管职责，协调新闻媒体采取多种形式广泛开展经常性的安全生产法律、法规和安全知识的宣传教育，组织开展好“安全生产月”、 “11〃9消防宣传日”等安全宣传教育活动，在中小学生中普及安全生产知识，提高青少年在道路交通、消防等方面的识灾和防灾能力。

二、实施安全生产目标管理形式

(一)乡人民政府将20xx年全乡安全生产目标分解到各村、相关单位，实行层层负责制。各村“两委”班子、相关单位正职为安全生产第一责任人，对安全生产工作负全面责任。

(二)我乡20xx年安全生产目标责任状颁发至各村及安委会成员单位。本着“谁主管，谁负责”的原则，各村、单位重要负责人如有变动，接任者为责任人。

三、考核范围

20xx年由乡人民政府颁发“安全生产目标管理责任状”的各村、相关单位 。

四、考核标准

(一)考核期：20xx年1月1日至12月31日。

(二)考核内容：

按照20xx年安全生产目标管理责任状进行考核，考核细则另发。

(三)评定档次：

将安全工作分为先进、合格、不合格;具体标准参见考核细则。

五、组织实施

(一)抽调乡各主管部门负责人成立安全生产目标管理考核工作小组。

(二)考核程序

1、由乡安全生产目标管理考核工作小组对考核范围内各村、相关单位按照乡政府颁发的20xx年安全生产目标管理责任状和安全生产目标管理考核细则进行考核。考核采取各村、相关单位汇报、查看安全管理档案、抽查各村、相关单位的方式进行。

2、考核领导小组对各村、相关单位履行安全生产管理职责的情况按考核细则标准打分汇总，并形成考核评定的初步意见。

3、考核领导小组将考核评定初步意见报乡政府研究决定。

六、奖惩

(一)芗溪乡安全生产目标管理考核实行奖惩制度，考核结果在全乡通报。

(二)获得安全生产先进村、单位的，由芗溪乡人民政府颁发“20xx年度芗溪乡安全生产先进单位”奖牌。

(三)对经考核为安全生产不合格的村、相关单位，予以相应处罚。情节严重的，根据《芗溪乡人民政府安全生产一票否决暂行规定》实行一票否决，追究责任。

**奖惩管理规定的目的篇六**

一、目的

为了杜绝发生违章指挥、违章操作、违反劳动纪律现象，把反违章特别是反习惯性违章作为安全生产工作的重点，特制定本制度。

二、范围：对所有安全生产行为的管理。

三、职责：安全生产奖惩由企业安全委员会负责，人资部协助。

四、内容

(一)按违章情节分下列3个层次进行处罚：

1.对有下列情况之一的员工，给予开除公司籍或留公司察看，其中出现符合解除劳动合同情形的，按有关规定或约定予以解除劳动合同。

(1)因违章指挥、违章操作造成他人重伤以上(含重伤)伤害的，或造成重特大火灾爆炸事故的，负有次要以上(含次要)直接责任的。

(2)一年之内因违章待岗达到两次的。

2.对下列严重违章行为之一，负有主要责任的直接责任人，给予待岗三个月以上的处罚。

(1)因违章指挥、违章操作造成他人轻伤或自身轻伤、重伤的，负有次要以上(含次要)直接责任的。

(2)一年之内违章记分累计达到10分。

(3)违反动火管理制度进行工业动火。

(4)违反规定运输、储存、使用易燃物品。

(5)带电作业未设有安全措施或未按规定办理作业许可证。

(6)驾驶员洒后驾车。

(7)未经培训取得特种作业操作证的人员从事特种作业。

(8)安全监督人员发现违章作业，不按规定进行处罚。

3.对下列违章行为之一，负有主要责任的直接责任人，给予2至10分的违章计分或50~300元经济处罚。

(1)违反操作规程进行作业。

(2)违反《公司区道路交通管理制度》驾驶机动车辆。

(3)安全防护设施不齐全完好。

(4)不按要求组织、参加安全活动。

(5)未按照规定对从业人员进行安全生产教育培训。

(6)在可能使作业人员滑、掉落造成伤害的场所施工作业未采取安全措施。

(7)在视线不良的情况下强行行车。

(8)在高压、电气作业过程中，与高压、带电体不按规定保持安全距离。

(9)电气设备接地接零不规范或未采用漏电保护器。

(10)乱接、乱拉电气线路、线头裸露、保险丝不规范、开关无标识。

(11)未按标准设置、配备消防设施、器材。

(14)在聚集场所未设置疏散指示标志，未安装应急照明灯或应急照明灯失效。

(15)将安全出口上锁、遮档或占用，堆放物品影响疏散通道畅通。

(16)擅自关闭消防设施，切断消防电源、水源。

(17)消防、灭火器材被遮档影响使用或被挪作他用。

(18)修理设备未挂警示标志或无专人看管。

(19)有毒、有害场所，未按规定配备检测仪器和个人防护用具。

(20)在有较大危险因素的生产经营场所和有关设施、设备上，未设置明显的安全警示标志。

(21)未经批准使用电炉、煤炉及其他明火取暖及煮食物。

(22)未按规定为从业人员配备个人劳动防护用品。

(23)上岗不按规定穿戴劳动防护用品(工作服、工作鞋、工作帽、护目镜等)。

(24)生产作业场所或员工宿舍未设有符合紧急疏散需要的标志，封闭、堵塞生产作业场所或员工宿舍出口。

(25)采用新工艺、新技术、新材料或者使用新设备，未采取有效的安全防护措施，未对从业人员进行专门的安全生产教育和培训。

(26)危险物品的生产、储存主要负责人和安全生产管理人员未按照规定参加培训经考核合格。

(27)特种设备防雷装置和设施，防静电接地装置，高压电工用具等未按规定检测、检验。

(二)有下列行为的给予奖励或晋升：

1.对遵规守纪，一年内无任何违反安全生产行为的一线员工予以奖励50~100元。

2.对及时发现隐患并排除隐患的行为给予奖励100~200元。

3.对安全生产献计献策，并经公司采纳有成效的给予奖励300~500元。

4.对举报违反安全生产操作规程的人员给予奖励50~200元。

5.对为安全生产作出贡献者，视贡献大小给予相应的奖励。

五、相关记录

《违反安全生产处罚通知单》aq-bzh3

**奖惩管理规定的目的篇七**

一、奖励范围及奖励规定

1. 奖励范围

1.1在执勤和日常管理中圆满完成交付的任务，无危机违章行为者。 1.2见义勇为，敢于同犯人坏事作斗争，成绩显著者。 1.3积极协助公安机关抓获违法犯罪分子及侦破案件，成绩突出者。 1.4积极参加抢险救灾，保护公共财产，事迹突出者。 1.5积极献计献策，提出合理建议，对公司发展有显著帮助者。 1.6在外获得嘉奖，为公司获得荣誉、提升形象者。 1.7维护公司形象和利益，竭力使公司避免重大损失或将损失降至最低限度者。 1.8季度、年度被评为优秀员工、先进保安员者。

2. 奖励标准

以上内容视情况给与人民币50-200元的奖励。

二、惩罚范围及惩罚规定

1. 惩罚范围及规定

1.1未经批准自行安排，私自带朋友到单位宿舍住宿的扣罚20元以上，损坏

集体财物的照价赔偿。经教育不改或情节严重者作开除处理。

1.2 无故不参加组织学习、开会、训练及集体活动者每次扣罚20元。

1.3 每月违章2次者需停职学习，连续3个月有违章者，公司作开除处理。 不 当班的保安员严禁在保安室逗留，否则每次扣罚20元，2次扣罚50元， 对屡教不改者公司作开除处理。

1.4 保安员上岗需着正装，并且需保持干净整洁;外出时，不得穿着制服和佩带保安器械，否则扣罚50元，对造成不良影响的，公司作开除处理。

1.5 遇到罪犯畏缩不前或见死不救者，扣除工资300元，情节严重者予以辞退。

1.6 违反国家法律、法令，构成犯罪或违反治安管理并受到治安处罚的，扣除当月工资200元以上，公司作开除处理，并押送司法机关追究期有关责任。

1.7 迟到、早退超过10分钟的，每次扣罚20元，超过30分钟的按矿工处理。特殊情况提前向队长报告并经批准者除外。

1.8 用餐期间由两人轮流交换，严禁利用用餐时间在饭堂闲聊、滞留或回宿舍，用餐时间超过30分钟，按早退处理(详见1.7)。

1.9 酗酒滋事、无理取闹、有损公司形象的扣罚100元，公司作开除处理。

1.10未经公司允许擅用办公设备(计算机、电视、电话等)或物品者，每次扣罚100元，累计五次者作开除处理。

1.11执勤时睡觉或打瞌睡的，每次扣罚50元，执勤巡逻离开执勤范围，巡逻

时不到保安室签到者扣罚50元;不按执勤保安员规定巡逻登记的扣罚50元;无故旷工的每次扣罚50元;值班时看报纸、看电视、听收音机、无事打电话、写信、与朋友聊天的，每次扣罚30元;不按规定着装，形象邋遢的，在规定不准吸烟的地方吸烟等影响纪律的，经教育不改者每次罚20元。

1.12不服从上级指挥和安排的，根据情节轻重扣罚50元，并作警告、停职整

改处理或开除。

1.13参与打架、有意闹事者，视情节轻重扣罚50元以上或送公安机关处理，

沾染毒品，窝藏犯罪嫌疑人，或有犯罪嫌疑被公安机关收容审查的，公司给与辞退处理。

1.13私自把保安装备借给别人使用，造成不良影响和后果的做开除处理并扣

罚100元;未造成后果的扣罚50元。

1.14 利用工作之便或以介绍工作为名从中收取介绍费、手续费或其他物品的

扣罚50元，情节严重的公司做开除处理，对触犯刑法的送公安机关惩处。

1.15 对工作不负责任，造成客户投诉并经查实属工作失误或工作态度问题的，

扣罚100元并视情节严重予以开除处理。

本制度如有未尽事宜，可随时补充或修正。万科斯行政办公室保留本制度的修改及解释权。

**奖惩管理规定的目的篇八**

一、奖励制度

1.0符合下列条件之一者，将酌情给予嘉奖、晋升或奖励100-500元

1.1对改革小区物业管理，提高服务质量有重大贡献者。

1.2在工作中，创造优异成绩，屡受顾客表扬者。

1.3发现事故苗头，及时采取措施，避免重大事故发生者。

1.4严格控制开支，节约费用有显着成效者。

1.5提出合理化建议，并经实施有显着成效者。

2.0经过季度考核及民主评议，在工作中表现突出的奖励50-100元。

3.0在工作中尽职尽责、服务态度良好，积极主动地配合管理人员的工作，得到公司领导和客户表扬的，经季度考核确认的奖励50元。

4.0积极参加工作，学习训练成绩优秀的奖励20-50元。

5.0抓获盗窃分子、自行车嫌疑分子的每次奖励100-200元。

6.0因公受伤奖励100-200元。

7.0内务卫生评比表现较好的奖励10-20元。

二、惩罚制度

1.0一般违纪

1.1违反公司程序操作要求未造成影响的罚款10元。

1.2上班不按公司规定着装第一次罚款10元，第二次20元。

1.3迟到或早退10-15分钟以内罚款10元，迟到10分钟以内一个月累计者罚款10元。

1.4当班打瞌睡、精神不振、姿态不正罚款10-20元。

1.5岗上看书、看报、吃东西、与无关人员闲聊者罚款10-20元。

1.6在队伍中闹不团结，搞小磨擦的，当事双方罚款20元。

1.7无故不参加训练、部门会议和突击任务的每次罚款10-20元。

1.8不爱惜或不妥善保管装备，造成一定程度损坏的罚款20元。

1.9在值班记录上乱写乱画，不按要求填写的罚款10元。

1.10员工因工作失职造成严重经济损失的，利用工作之便偷盗或自盗的，送公安机关处理，一律不发工资，开除处理。

1.11违抗命令，当众顶撞上级，不服从管理的：

1.11.1情节较轻的，罚款50-100元;

1.11.2情节严重的作辞退处理。

1.12当班睡觉被查实的：

1.12.1白天躺、伏睡的每人每次罚款20元;

1.12.2晚上躺、伏睡的每人每次罚款50-100元;

1.12.3一年内三次被发现睡觉的作辞退处理。

1.13服务态度粗暴、顶撞客户或管理人员，造成恶劣影响，视情节作以下两种处理：

1.13.1情节较轻每人每次罚款30-50元;

1.13.2情节较严重的作辞退处理。

1.14当班时喝酒或不当班时酗酒滋事的：

1.14.1当班时造成不良影响但未酿成后果的，每人每次罚款20元;

1.14.2当班时喝酒造成一般责任事故的，每人罚款50元以上同时作辞退处理;

1.14.3当班喝酒造成重大责任事故的，追究责任后作开除处理;

1.14.4其它时间喝酒滋事未造成后果的罚款20元，造成严重后果的视情节罚款50元后作辞退处理。

1.15无故打骂污辱他人或员工之间相互打斗的：

1.15.1情节较轻的罚款30-50元;

1.15.2造成严重后果和不良影响作辞退处理。

1.16脱岗、失职现象：

1.16.1脱岗未造成责任事故的罚款20元;

1.16.2造成一般责任事故的罚款50元;

1.16.3造成重大责任事故的作辞退处理，并追究法律责任。

1.17违反宿舍规定，未经批准留宿外来人员：

1.17.1留宿同性的罚款20元;

1.17.2留宿异性的罚款50元，并作辞退处理;

1.17.3内务不合格的罚款20元。

1.18散布对公司和客户不利的言论，造成不良影响的：

1.18.1罚款50元;

1.18.2造成严重后果的作辞退处理，并扣除全部工资。

1.19拉帮结派，搞不团结和地方主义，影响员工队伍团结的：

1.19.1造成一定影响的罚款20元;

1.19.2情节严重的作辞退的处理。

1.20安管队员违反公司的请假制度的，不当班时间：

1.20.1不请假外出一天以上或两天以内，罚款50元;

1.20.2两天以上作辞退处理;

1.20.3休假逾期两天以上，五天以内，罚款50元，并扣除本季度奖金。

1.21聚众赌博两次以上作辞退处理。

1.22当班时间出现以上情况，每次罚款5-10元。

1.22.1当值时间在员工指定以外的场所用膳。

1.22.2高声喧哗或发出不必要的声浪、随地吐痰、乱丢烟头等。

2.0严重违规

2.1.0凡有下列过失之一者，将视情节轻重给予降职、降薪、记过、劝退或辞退处理。

2.1.1当值时间睡觉;

2.1.2擅离岗位、经常迟到、早退或委托他人，代他人签到;

2.1.3蓄意破坏、损坏、偷窃公物或住户物品;

2.1.4对住户不礼貌、与顾客争辩;

2.1.5吵闹、粗言秽语，扰乱公共秩序或小区安宁;

2.1.6未经允许擅自进入住户房间;

2.1.7进行公司不允许的活动或变相赌博;

2.1.8未经批准，私自配调住户或公司钥匙;

2.1.9涂改、造假单据、证明或拾遗不报;

2.1.10不服从上级领导的工作安排;

2.1.11搬弄是非、诽谤他人、影响团结、影响公司荣誉;

2.1.12违反公司程序操作规程，造成损失。

2.2.0凡有下列过失之一者，作即时除名或开除处理。

2.2.1贪污、盗窃、索贿、受贿、行贿;

2.2.2侮辱、谩骂、恐吓、威胁他人、与住户吵架;

2.2.3向住户索取小费、物品、或其他报酬;

2.2.4传播淫秽书刊、录像或使用毒品、麻醉剂或兴奋剂;

2.2.5赌博或打架，恶意破坏公物或住户物品以及当班时间饮酒;

2.2.6未经批准私自外出兼职或利用病假另谋职业;

2.2.7利用职权营私舞弊、谋取私利、假公济私;

2.2.8玩忽职守、违反操作规程，造成严重后果;

2.2.9经常违反管理规定，屡教不改;

2.2.10连续旷工两天或一个月内累计旷工三次;

2.2.11由于工作失职使住户财产、公司财产受到严重损失;

2.2.12拉帮结派、挑拨离间，影响员工的团结，影响公司声誉，屡教不改者。

3.0惩罚分口头警告、书面警告(《过失罚款通知书》)、最后警告(警告通知书)及即时除名或开除处分。在最后警告后，该员工再一次违反公司有关规定或犯有严重错误，便会受到即时除名或开除处分，即时除名或开除处分可在无提前通知情况下执行，而且不给予任何补偿。

三、奖罚程序

1.0奖惩依据：客户投诉、群众反映、员工或主管检查发现、部门领导发现等。

2.0奖罚原则：实事求是、奖罚分明、恰如其分。

**奖惩管理规定的目的篇九**

值班、值勤换班交班时要认真做好交接工作，严密交接手续，交代有关未办事宜，明确事宜要求，落实未办事宜。

1、门卫值勤、值班人员要严格执行公司的制度，做好安全工作。

2、门卫人员要做到衣着整洁，讲究仪表，以礼待人，语言文明。严禁在值班室内大扑克、下棋。严禁门卫以外人员进入值班室内看报、闲谈。

3、严格执行来访客人的登记，非本单位人员、车辆登记要严格手续;无合法身份证件人员要与单位内部要关人员、部门联系 ，经同意后方能进入单位内部;同时要积极配合政府职能部门的相关工作，对有明显标志的车辆(如;警车、工商、税务、供电)等公务车辆可免于登记，提供进入单位的便利条件。

4、值勤、值班人员要坚守岗位，值班时不得擅离职守，不得睡觉，不得从事与值班值勤无关的活动。

5、做好报刊收发工作 ，对电汇、挂号信函要及时登记，通知、交送有关部门和人员。

6、值勤、值班人员对出入单位车辆、人员有权进行必要的检查，特别是运货车辆应严格检查手续，核对货单，对手续不全或单货不符的不得放行并及时向单位保卫人员报告;对夜间出入单位车辆、人员应进行不定期的检查，发现可疑情况应及时报告单位保卫干部，特殊情况可直接拨打公安机关电话报警。

7、值班、值勤换班交班时要认真做好交接工作，严密交接手续，交代有关未办事宜，明确事宜要求，落实未办事宜。

8、值班、值勤人员要熟悉了解单位带办领导姓名和联系电话。

9、值班、值勤人员要按时开启设防单位有关技防设施，技防设施发生故障时要及时报告单位保卫人员。

10、值班、值勤人员违反单位门卫管理制度单位将依据有关规定进行处罚。

公司门卫管理制度

门卫管理是企业管理的一个缩影，是体现管理水平的标准之一，为强化门卫管理，特制订本制度。

本制度适用于本公司员工和保安人员。

管理办法

保安人员要严格遵守执行《保安工作条例》、《保安服务协议书》等规章制度，恪尽职守、文明执勤、礼貌待客。

保安人员要做到二十四小时轮留值勤，每两小时巡视巡逻全公司一次。发现违纪、偷窃等行为，要及时制止和向上级汇报并作好记录。发生治安事件和灾害事故，应采取积极有效的应变措施，并及时向公安机关报案。发现员工违纪违规行为，要及时向主管部门汇报，协助处理。

保安人员必须出门站岗值勤。

警卫室要保持干净和安静，物品放置应定位规范，不能在警卫室内吸烟。无关人员不得在警卫室逗留、闲聊、嬉笑、打闹、借故刁难、纠缠执勤人员。违者，视情节轻重，严肃处理。值勤人员态度粗暴，不文明不礼貌，故意刁难员工或外来人员，一经发现，将按照双方协议书有关规定严肃处理。

严格执行员工出入制度。当班员工原则上不得离开公司(含工程建设工地)，确需外出，应如实填写员工出入证或凭出车单出入。部门经理以下员工外出，须由所在部门经理审批;部门经理以上员工外出，须经总经理室审批;不符合上述手续者，保安不准放行。强行外出者，应立即上报人事行政部。外来人员因公务需进公司，经被访人同意，凭有效证件，准确填写会客单后，佩戴\"来宾证\"方可进公司;会客结束后，凭被访人签字的会客单，归还\"来宾证\"后，方能离开公司。外来人员一时没有联系上被访人，可在警卫室内的会客室或指定地方等候。严禁闲杂或与公司工作无关人员进入公司。

公司员工上班时间不得进行私人会客，特殊情况须经所属部门领导同意，但只能在警卫室内的会客进行。

衣冠不整、穿拖鞋、穿背心、短裤者，不得进入公司内。

严格执行物资管理规定，任何物资出入公司均需办理有关手续。凡协作单位、施工单位的非本公司物资，进入公司时，需在警卫室登记，末经登记的物资不得放行;凡购买、加工、借用的材料、半成品、工具等物资运出公司须持有财务部出具的出门证，经核对无误后方可放行;凡节假日、上班前、下班后，因工作急需外出加工的物资，须经部门经理以上领导签字同意后方可放行。

严格执行车辆出入制度，外来车辆进公司需严格检查，作好登记。摩托车、自行车(食堂购菜、送水车除外)，一律不得入公司。本公司车辆外出须凭出车单，如无出车单，保安有权拒绝放行。副总经理以上领导除外。车内人员一律凭出门证(副总经理以上车辆除外)，否则不予放行。

严禁代人打卡或仿造考勤或打完卡又借故离开公司。保安要作好违纪违规人员的登记，并及时向人事行政部上报。

对违反本制度又不服从保安管理者，执勤人员有权强制执行，由此造成的一切后果由当事人负责。

本制度的解释权属人事行政部。

本制度自公布之日起执行。

**奖惩管理规定的目的篇十**

为加强政府办公室车辆管理，保证某地政府领导用车，做好车辆服务工作，经某地政府办公室研究决定，制定如下车辆管理制度。

(一 )驾驶员每日必须按统一作息时间实行签到制度，按时上下班，患病或有事需请假，需经办公室领导批准方可离岗。

(二)驾驶员病事假、迟到、早退、旷到同其他工作人员一样，除在公开栏通报外按考勤制度扣发第十三个月奖励工资。

(三)驾驶员出车凌晨2点以后收车(某时间)，原则上第二天不派车。但第二天必须先报到，经办公室主任根据情况安排后，再休息。

(四)驾驭员应根据领导及单位用车情况保证随叫随到，有病、有事应提前请假。

(五)牢固树立安全第一思想，不得违章行车，严禁酒后驾车，违者扣除下月出车费用。

(六)车辆调派由后勤副主任具体负责。

(七)派车要提前一天安排，如遇特殊情况，可随时调派车辆，驾驶员不得以任何理由推托。

(八)出某地车辆原则上轮流调派。

(九)严禁公车私用若有特殊情况需向领导说明。

(十)收车后或不出车时，车辆必须停在车库。

(十一)驾驭员要在休息时间做好车辆的修理、保养，保证车辆调用及时，安全、无隐患。

(十二)驾驭车辆必须遵守交通规则，保证行驶安全，否则，肇事后视情节予以一定处罚。肇事后除由驾驶员负全部责任，单位将视情节予以相应的党纪、政纪处分。

(十三)不得向外借油，如发现私自向外借油、送油，将按5倍价值罚款。

(十四)办公室财务室每月详细登记各车辆行车路程、耗油对照数据。

(十五)车上配备的工具一律登记造册。

(十六)车辆发生故障不能出车时，驾驶员前一天停车后要向派车人员报告，并说明故障原因、程度，提出修理意见，填写修理审批单，根据审批结果进行修理。

(十七)需修理更换配件时，除紧急情况外，要提前请示办公室领导，经核实批准后方可更换。

(十八)凡更换50元以上的零配件，在报发票时，必须交回旧件，由后勤副主任签字报主任审批后方可报销。如无故不交旧件，不予审批报销。回收的废品由后勤主任统一处理。

(十九)本制度自公布之日起施行。

**奖惩管理规定的目的篇十一**

为加强公司的防火安全，提高公司员工防火安全意识，确保公司财产和人身安全，创建企业文明生产环境，特制定本规定。

一、禁烟范围：

1、公司内公共场所、道路、广场等公共区域禁止吸烟;

2、各车间除吸烟区外的所有区域禁止吸烟;

3、办公楼所有办公室、会议室、厕所、楼梯、过道等区域禁止吸烟;

4、食堂、厕所及走廊禁止吸烟;

5、有重要客人时，会议室经批准后方可吸烟;

6、车间、办公楼根据具体情况设置固定吸烟点，。

二、禁烟对象：

1、公司所有员工;

2、进入公司的外来人员。

三、管理职责：

(一)管理部

1、负责本管理规定的制定和监督实施;

2、负责对违规人员(部门)的处理。

(二)保安公司

1、保安公司负责公司内公共场所、道路、广场等公共区域的禁烟管理;

2、保安人员负责对上述区域进行不定期巡查，发现违规行为，有权依照本规定进行制止和处理(通知管理部开具处罚单)。

(三)各部门

1、各部门(单位)主管领导，为本部门(单位)禁烟管理的第一责任人;

2、各部门(单位)负责本部门(单位)责任区的禁烟管理，发现违规行为，有权依照本规定进行制止和处理(通知管理部开具处罚单)。

(四)总经办

总经办负责会议室，各办公楼、厕所、楼梯、过道，食堂及走廊等除保安公司和各部门负责以外的公共区域的禁烟管理;发现违规行为，有权依照本规定进行制止和处理(通知管理部开具处罚单)。

四、处罚条例：

1、凡发现在禁止吸烟场所、区域内吸烟者，第一次罚款20元，以后再发现加倍处罚(第一次20元，第二次40元，第三次80元)。

2、违规吸烟，不服从管理，态度恶劣者，另外罚款50元;情节严重者，可根据具体情况进行：罚款100元、全公司通报批评、停职检查、留厂查看、解除劳动合同等处罚。

3、凡在各部门(单位)禁止吸烟的责任区内发现烟头、烟盒，对责任区的部门(单位)，每次每个罚款10元。发现3次以上，对部门(单位)的第一责任人罚款50元。发现5次以上，对部门(单位)的第一责任人罚款100元，并进行全公司通报批评。

4、凡在禁止吸烟的公共场所、道路、广场，办公楼走廊、过道，会议室等公共区域发现烟头、烟盒，对保安公司或总经办，每次每个罚款10元。

5、对违规者给予罚款处理的，由各管理口开具罚款通知单，被罚者将罚款交到财务部。三天内不交的，在其工资中加倍扣除。

6、对部门(单位)给予罚款处理的，由管理部开具罚款通知单，在部门(单位)第一责任人的工资中扣除。

五、附则

1、本规定从发布之日起执行，以前有关规定与本规定相抵触的地方，按本规定执行。执行以后公司如有新的规定另行通知。

2、本规定的解释权归管理部。

**奖惩管理规定的目的篇十二**

一、总 则

为了加强劳动纪律和工作秩序，特制定本制度。

二、公司作息制度

公司作息时间为早8：30——晚17：30中午12：00——13：30为休息时间(夏季作息时间)。

三、工作制

1公司(总部)一般实行每天8小时标准工作日制度。实行每周5天标准工作周制度，周工作小时为40小时。节假日按国家规定的执行。

四、考勤范围

1、公司除总裁外，其他所有员工均需在考勤之列。

2、特殊员工不考勤须经总裁批准。

五、考勤办法

1、 采用考勤机打卡制度。

2、本公司员工除总裁之外的其他员工均需打卡，每天打卡为两次，早晚各一次，中午吃饭不用打卡，打卡前请仔细核对姓名，以免打错。由前台文员负责监督，当打卡机出问题时应及时向人事部反映。

3、 员工不得代人或委托他人打卡，违者双方以旷工一日处理，如果前台文员代人打卡，违者作自动离职处理。

4、 员工忘记打卡、打重卡或打错卡时，应在24小时内向部门经理说明情况，由部门主管开据证明交人事部处理，并留存说明记录。一个月内累计漏打卡三次含三次，即视为是迟到或早退一次。

5、 员工外勤需认真填写外勤表，并由相关部门签字，如下班前不能回来者，临走时打下卡。

6、 外勤表由各部门的经理在人事部领取并保存，每月1号将上月的外勤表交人事部核对。如有遗失，由各部经理负责。

7、 每月最后一天下班后，人事部需将下月的考勤卡准备好放前台桌面，并在次日早上将上月的考勤收回，然后将卡放入相应的位置。

8、 考勤设置种类：

(1) 迟到。比预定上班时间晚到。(2) 早退。比预定下班时间早走。(3) 旷工。无故缺勤。

(4) 出差。(5) 外勤。在外办事。(6) 调休。

六、考勤统计及评价

1、人事部责收集各部门上交的外勤表，并做好工资预算表，然后将考勤卡及外勤表一同交财务核对建档。

2、考勤计分办法。

a：迟到。迟到10分钟扣2分，迟到10～30分钟扣5分，迟到30～60分钟扣10分，迟到60分钟以上扣20分。

b：早退。早退10分钟扣2分，早退10～30分钟扣5分，早退30～60分钟扣10分，早退60分钟以上扣20分。

c：旷工。旷工一次扣20分。

d：请假超期。一天扣20分。

以100分为基数扣除，考勤成绩分为四级：

优： 85分以上;良： 85～75分;中： 75～65分;差： 65分以下。

3、公司依据员工考勤成绩决定员工的考勤奖励、处罚。

七、附 则

公司总裁办公室会同人事部执行本制度，其他未尽事宜经公司总裁批准后择时颁行。

**奖惩管理规定的目的篇十三**

1. 目的

为了规范公司货梯使用管理，进一步加强对货梯安全检查工作和对公司财产、人员安全管理，结合物业有关货梯使用规定，特制定本管理办法。

2. 适用范围

适用于公司员工货梯的使用

3. 使用管理

3.4即日起，各部门正常上班时间使用货梯需提前4小时由部门直接联系物业使用，非上班时间使用货梯;

3.4 非上班时间使用货梯需提前1-2天申请，系统上填写《货梯使用申请》，经部门领导审批，行政部门备案后，由前台联系物业方可开通货梯;

3.1货梯由物业专业人员操作管理，物业对于使用货梯提供无偿服务和有偿服务两种; 无偿服务时间：周一至周五8：30-12：00/13：00-17：30;有偿服务时间：非正常上班时间，每小时收费40元(不足1小时按1小时计算);

3.5大型货物(集装箱、仪器设备、家具、大批量货物)需从货梯运送，小型货物(快递、小推车可装货物)可从客梯运送;

3.6货梯只限于载运货物，运货时允许送货人员(最多2人)跟随货物上下货梯，货物出电梯门后请随手按关门按钮关上货梯，以便其他楼层使用;

3.7运送货物时尽量避开高峰期，运送过程中由物业派人进行监管;

3.8不得随意开启，不得损坏电梯及公共设备，不得载运未经妥善封闭包装的液态物体、扬尘物体和易燃易爆物品，对违反本通知的行为予以严肃处理，如有特殊情况，需报物业公司批准，并采取安全保护措施，派专人监督装运;

3.9行政部门负责货梯使用费用的结算，每月前台将根据物业提供的货梯有偿服务使用记录与各部门提交的使用申请进行核对，具体结算金额根据实际使用时间支付物业;

3.10各部门不得私自联系物业开通使用货梯;行政部没有备案申请单的，费用一概不予结算，各部门自行承担。

3.11如有特殊紧急情况，请及时联系行政部处理，牢记行政部人员通讯方式。

4. 本《办法》即日起执行。

**奖惩管理规定的目的篇十四**

一、证件种类

1公司资质证件：包括且不限于法人营业执照正副本、建筑业企业资质证书正副本、建筑业企业安全生产许可证正副本、税务登记证正副本、组织机构代码证正副本、法人代表证、注册建造师证、企业审计报告、合同业绩等相关证件原件、复印件及电子版扫描件，以下通称资质证件。

二、证件保管

1 企业证件由经营部部统一管理，资质证件的年度检审、变更、换证等事务，由经营部负责及时办理。经营部必须建立企业证件登记台帐。记载证件名称、数量、批准时间、批准部门、证书经营范围、有效时间、年检时间。

2 严禁任何人擅自拷贝资质证件电子版、复印资质证件，更不得涂改、出租、出借、伪造、转让或出卖资质证件，违反上述规定者，追究其当事人责任，严肃处理。

三、证件使用

1 建立企业证书借用使用登记表。

2 资质证书外出参加经营活动时，经营部须安排专人负责管理并须随时随身携带公司资质证件，因工作需要确有不便的，经公司主要领导授权后借出。

3 内部使用：在公司招投标经营活动中需使用资质证件的，须经公司主要领导授权后，由经营部安排专人负责办理。 使用流程：申请使用-领导授权-专人负责。

4 外部合作使用：有外部公司及个人要求与我公司合作使用资质证件进行投标经营活动的，由其公司或个人联络本公司一名担保人，请示公司主要领导并得到授权后，填写《公司证件使用登记表》

后，由经营部安排专人负责办理。 使用流程：申请使用-联络担保-领导授权-使用登记-专人负责。

5 经营活动中出具的资质证件复印件上，须写明“仅供工程投标活动使用”等相关信息;经营活动中携带印鉴的，无论任何理由，不得在空白纸页上加盖。

6 经营部使用的计算机上须设置密码，以防止泄露资料。无论任何理由，不得将资质证件电子扫描件等相关资料上传网络或拷贝给任何公司及个人。

**奖惩管理规定的目的篇十五**

为了加强学校对食堂、商店、浴池送货车辆及工作人员平时进出校门管理，预防意外伤害事故发生，维护学生安全和学校正常教育教学秩序，现做出如下规定：

一、关于送货车辆进出学校的规定

1、送货车辆进校必须向辅警出示学校统一制作的送货卡，在校门警卫室登记后方可进校。

2、超过2吨以上车辆禁止进校。

3、司机酒后禁止入校。

4、送货车辆在学校规定时段即每天上午：8:55——9:40、下午：2:35——3:20允许进校。

5、课间学生在校园活动时间禁止出校。

6、送货车辆在校园内必须缓速行驶，禁止鸣笛。

7、食堂泔水车进校时间为学生就餐半小时后，等待学生就餐结束方可收集残食。

8、送货车卸货完毕须经购货食堂、商店、浴池管理人员准许方可出校，下课时间不准出校。

二、关于工作人员进出学校的规定

1、食堂、商店、浴池工作人员进出校门必须向辅警出示工作牌。

2、工作人员晚上外出时必须于当晚学生就寝熄灯前(21:40)返校。

3、食堂制作早餐工作人员早晨入校时间为：4：00——4：30。

4、食堂、商店、浴池工作人员骑自行车到校门必须下车推行，骑摩托车和电动车的在校园要缓速行驶，停放在摩托车棚。

三、违章处理办法

1、购货食堂、商店、浴池管理员对送货车负有安全管理全部(文章转贴自实用工作文档栏目)责任。凡是送货车在校园肇事的未经学校准许一律不准出校，根据肇事情节追究车主和购货食堂、商店、浴池管理员责任。

2、凡是顶撞辅警，无理取闹的车主和工作人员一律不准进校，违章强行进入者，辅警有权代表学校扣车、报警。

3、工作人员未经当日值班领导批准，不准带其他人员入校。工作人员在校园内要检点行为，为学生做出表率，发现言语过激、行为失当者随时辞退。

**奖惩管理规定的目的篇十六**

一、目的：

1.1. 加强叉车的规范化管理，提高叉车的完好率和使用效率。

1.2. 确保叉车的安全运行，避免公司财产和人员受到损失和伤害。

二、范围：

公司所有叉车和涉及的管理、驾驶和使用部门和人员。

二、职责：

3.1.设备管理部：

3.1.负责叉车的申购、报废、叉车驾驶员的委外培训等工作。

3.2，负责设备台账中叉车的登记、管理卡、维修记录的登记。

3.3. 负责叉车年检、大修的对外联络。

3.2.叉车维保、管理人员(公司指派的叉车维保管理人员)：

3.1.1.负责叉车的日常点检、维护和保养。

3.1.2. 负责叉车用配件、燃油的控制和申购。

3.1.3.负责叉车年检、大修的联系和协调。

3.1.4. 负责叉车各车间、部门使用外的日常协调和调度。

3.1.5. 负责叉车驾驶员作业过程的安全作业的指导和监督。

3.2.叉车使用部门(车间、仓库等)：

3.2.1.负责所属叉车工的工作分配和考勤。

3.2.2.负责所属叉车工的薪资核算。

3.3.叉车工：

3.3.1.服从专属使用部门的工作安排。

3.3.2.在使用专属使用部门使用外，服从叉车管理人员的统一调度。

3.3.3.严格按本规定的要求进行作业和日常保养。

3.4.监察部：

3.4.1.按本规定的要求，对叉车管理和作业过程中的违规、违纪现象进行检查和处理。

四、具体的管理、作业规定：

4.1.叉车管理：

4.1.1.在用、新增及改装的叉车由设备管理部到所在地区劳动行政部门办理登记，建立叉车档案，经劳动行政部门对车辆进行安全技术检验合格，核发牌照后方可使用。

4.1.2. 叉车定期检验周期为一年，由设备管理部负责车车的定期检验。定期检验不合格或者政府部门颁发的安全检验合格标志超过有效期的不得使用。

4.1.3. 设备办理不应建立健全每辆叉车的安全技术管理档案，内容包括：

1)、出厂的技术文件和产品合格证;

2)、使用、维护、修理和自检记录;

3)、安全技术检验报告;

4)、车辆事故记录。

4.2 驾驶人员管理：

4.2.1所有驾驶叉车人员必须市、区级以上劳动行政部门组织考核、发证，获得合格证书后方可上岗。

4.2.2操作人员必须按规定时间进行复审，复审不合格者取消操作资格。

4.2.3无证、无效及过期证件的人员，不得从事叉车操作。

4.2.4非工作期间叉车司机不准操作叉车玩戏或擅自教别人驾驶叉车。

4.2.5严禁酒后驾驶，行驶中不得饮食和闲谈。

4.2.6.叉车驾驶员须服从使用部门的安排，使用部门使用间歇期间，经叉车维保管理人员与各使用部门协调后的统一调度。

4.3 叉车钥匙管理：

4.3.1叉车钥匙由使用部门指派专人保管，并做好上下班的交接，由当班负责人收发。

4.3.2操作人员离开车辆，必须拔下钥匙，做到“人离钥匙离”。

4.3.3 使用结束后，钥匙需及时交还到当班负责人处。

4.4 使用前点检：

4.4.1.叉车驾驶员在驾车前须做好叉车的自我点检。

4.4.2.按照《叉车点检表》(如附件1)对叉车各个部位和系统进行仔细检查

4.4.3.点检完成，对叉车车况进行判别，车况良好投入运行，发现异常即停止运行并及时报告叉车维保和管理人员，及时进行维修和维护。由叉车维保、管理人员判别，达到良好状态，方可投入运行。

4.5. 行驶过程安全注意事项：

4.5.1.叉车起步时要由慢而快，应先对制动器和转向功能进行验证，要看清周围有无人员和障碍物方可起步。

4.5.2.前后换向时，应使叉车完全停止后方可进行。

4.5.3.转弯时必须慢速行驶，倒车是须注意车后的人和物品。

4.5.4.叉车行驶速度不得超过5km/hr。

4.5.5.叉车不得载人行驶，除司机室外，其它部位严禁乘人。叉车在起重升降或行驶时，禁止任何人员站在货叉上把持物件或起平衡作用。

4.5.6.叉车行驶过程中须时刻注意行驶路径上的物品，防止物品损坏。

4.5.7厂内叉车行驶时货叉底端距地高度应保持300～400毫米，门架须后倾。不得作剧烈的刹车和急转弯。

4.6. 叉运货品和装卸过程的安全原则及注意事项：

4.6.1.在未发动前必须注意车辆周围环境等各方面因素，确保运载的安全。

4.6.2.在叉起物品是须注意周围其他物品的位置，防止货叉叉坏和倾覆其他货品。

4.6.3.货叉在规定的负载中心，最大负载不超过额定起重量。如货物重心改变，其起重能力应按车上起重量规定执行。

4.6.4根据货物大小调整叉间距离，注意货品的平衡，使货物重量均匀地分配两叉之间。

4.6.4货叉插入货堆时货叉架应前倾，货物装入货叉后货叉架应后倾，使货物紧靠叉壁，然后才可行驶。

4.6.5升降货叉时，一般应在垂直位置下进行。

4.6.6在进行装卸时必须使用手制动，使叉车稳定。并绝对禁止叉架下有人。

4.6.7车辆不得超载使用，铲工件时，铲件升起高度不得超过全车高度的2/3 。

4.6.8货叉架前后倾至极限位置或升至最大高度，必须迅速地操纵手柄置于中间静止位置。在操纵一个手柄时，注意不得使另一个手柄移动。

4.6.9当搬动货物时，货物挡住驾驶员的视线，叉车应倒车低速行驶。正常情况严禁倒车行驶。

4.6.10严禁用货叉等属具举升人员从事高处作业，禁止单叉作业或用货叉顶物、拉物，禁止用制动惯性溜放圆形或易滚物品，禁止用货叉挑翻货盘的方法卸货。禁止高速叉取物品。

4.7.叉车的停放和应注意事项：

4.7.1.叉车在停止使用时，应按定置管理规定，在定置地点停放，随用随开，用后及时归位。

4.7.2.停车后，拉紧手制动杆，换档手柄置于“空”速档。

4.7.3.工作完毕，货叉应置于地面，不得悬空，将车刹稳。

4.7.4. 清洗车内外的污物，检查各部紧固件连接有无松动或渗漏。

4.8 事故报告、调查和处置：

4.8.1.叉车在行驶和叉运、装卸过程中损坏公司设施、物品和叉车本身，或因疏于点检和维护造成叉车非正常故障等均属于叉车事故。

4.8.2.叉车发生事故时，应马上报告叉车维保管理人员。叉车维保管理人员须在一个工作日内根据事故的内容和性质报告给使用部门的主管和设备管理部门。

4.8.3. 使用部门的主管和设备管理部门，须在2个工作日内对事故进行调查。查明事故原因，，以书面形式对相关责任人作出处理经生产运营执行审批后，报监察部门备案。

4.8.4.由叉车维保管理人员、设备管理部和叉车使用部门须在规定时间内跟踪预防措施的执行和落实。

4.9.叉车管理和安全使用的奖惩规定：

4.9.1.对违反本规定4.2“驾驶人员管理”相关条款的，第一次发现，对相关责任人处罚100元，第二次发现扣发200元，三次以上，扣发500元。

4.9.2.对违反本规定4.4，“使用前点检” 按照《叉车检查表》中的项目在上车前对车况进行检查，或是存在不检、漏检及不及时上报检查结果的情况。凡是由下一位检查出的前一位未报告的问题，由前一位员工承担责任。第一次扣罚50元。第二次扣发100元，三次以上扣发200元。

4.9.3.对违法本规定5.5“行驶过程安全注意事项”，和4.6“叉运货品和装卸过程的安全原则及注意事项”造成公司设施、物品和货品损坏的，每发生一次除了按造成的损失的30%作出赔偿外，第一次追加扣发150元。第二次追加扣发200元。三次以上追加扣发500元。

4.9.4.对违反第4.7,”叉车的停放和应注意事项”的，除4.7.1按《车间定置管理规定》进行处罚外，对违反其他条款的，每次处罚50元。

4.9.5.对违反4.8“事故报告、调查和处置”的规定，发生安全事故上报和处置者，每次处罚200元。

五、附则：

5.1.本规定的解释权归生产运营中心和公司监察部。

5.2.本规定自20xx年8月1日前实行。

**奖惩管理规定的目的篇十七**

第一条目的：

为提高效率，兼顾公平，保障员工正常作息时间，为明确加班审批程序及有关费用的计算，特制定本制度

第二条适用：

适用于x有限公司全体员工加班和调休。

第三条责任：

3.1、本部门人员的加班管理，对本部门加班情况进行例行监督检查，同时按规定程序将本部门人员的加班情况报至行政人事部，并负责对加班异常情况进行监督核实。

3.2、各部门负责人对所管部门人员的加班频次、时间安排，部门经理负责审核，行政人事部进行审批。

3.3、各部门负责人和行政人事部经理要严格控制一切形式的加班。

第四条 程序内容：

公司提倡高效率的工作，鼓励员工在工作时间内完成本职工作，不鼓励加班，但对于因工作需要的加班，公司实行(指星期日)加班调休。

第五条 加班申请及记录

1. 星期日加班者, 员工需在实际加班前的最后一个星期五或星期六的下午

五点钟前,把经过批准的加班申请单交到公司的行政人事部，收到加班申请单的负责人需要在上面签收时间，包括日期和钟点。

2. 法定假日加班者, 员工需在实际加班前的最后一个工作日的下午五点钟前,把经过批准的加班申请单交到本公司的人事部，收到加班申请表的负责人需要在上面签收时间，包括日期和钟点。

3. 严格执行：为了更好地培养大家做计划的好习惯，公司将强制执行加班需要提前申请的做法，因此，如果不能在规定时间交出加班申请的员工，其实际加班时间将视为无效。

4. 加班时数：星期日和法定节假日的加班申请表上需要注明预计需要工作的小时数，实际加班时数与计划不能相差太远，部门主管和领导需要对加班时间进行监控和评估。

5. 紧急任务：特殊情况需要临时计划加班者，相关部门主管或经理要加以额外的说明.

6. 领导出差: 如果员工提出申请时,需要签名的领导适逢外出,员工首先要在按照规定时间把未曾签名的加班申请表交到相应的行政人事管理部门,同时相关领导把批准意见email致相应的人事管理人员

7. 加班打卡: 无论是工作日、周末或是假日加班，员工均应如实打卡，记录加班时间。

8. 未经批准的加班，员工出差超过正常工作时间或在假期内，员工参加讲座、会议、培训或公司社交宴请等超过正常工作时间或在假期内。上述情形均不属于加班，公司不会为此支付相应报酬或给予调休。

第六条 加班调休与工资支付

6.1 、加班调休

(1) 经理级以上管理人员享受不定时工作制，则不享受加班调休。

(2)每周工作40小时的标准工时制度，但按现目前公司上班作息时间并未达到标准工时制度，所以星期六加班不拿入调休。

(3)员工加班后各部门首先安排调休，星期日加班与平时延时加班给予同等时间的调休，国家法定节假日加班给予3倍同等时间的调休，所在部门经理须尽量在适当时间安排员工调休，调休单位为半天，不足半天的不能调休。

(4)员工也可要求加班时间累积到一起调休，但调休时间最长原则上不得超过一周，调休时间公司将视具体情况在六个月内安排员工调休。

(5)调休需填写《调休单》。

6.2 加班工资计算

(1)员工如无法得到调休的或在法定节假日加班，按照《劳动法》规定支付加班工资。日工资标准按照基本工资除以21.75天计算，用日工资标准除以8小时却得小时工资标准，在计发加班加点工资和请事假扣发工资时，均按此标准执行。

(2)安排员工在法定标准工作时间以外延长工作时间的，按照员工本人小时工资标准的150%支付加班补贴;安排员工在公休日(星期日)工作的，按照员工本人日或小时工资标准的200%支付加班补贴，依法安排员工在法定休假节日{新年(1 天)、春节(3 天)、清明节(1 天)、劳动节(1 天)、端午节(1 天)、中秋节(1 天)、国庆节(3 天)。｝工作的，按照员工本人日或小时工资标准的300%支付加班补贴。

第七条 附则

(1)本制度之解释权归行政人事部

(2)本制度适用于公司全体员工

(3)本制度自20xx年09月01日起执行

**奖惩管理规定的目的篇十八**

一、库房管理

1、必须按质按量验收物资，无计划或质量不合格一律拒绝入库。凡因擅自入库造成积压或浪费将追究库管人员经济责任;

2、必须严格发料手续和发料制度，按计划、定额发料，严格执行有色金属、电气件、设备配件、量具、刃具及各类工具等领用交旧领新制度，做到不徇私情，一视同仁。凡因库管人员不执行领料制度多发、漏发、错发器材等造成经济损失的要承担经济责任;

3、各类物资管理要做到收发及时准确，帐、物、卡、资金四对口，做到货位固定化、存放合理化、计算准确化、库容整洁化，放火、防盗，保证库存物资不霉、不烂、不锈完好无损;

4、为保证生产正常需求，库管人员必须定期深入生产班组熟悉生产业务，及时掌握生产用料和缺口物资，每星期按储备定额做出一次库存物资补充计划(除急件外)，以确保生产常用和易耗物资的供应。因没有提请补充计划而影响生产或因计划不准确造成积压，由库管人员承担一定的经济损失;

5、库管员出帐要准确及时，做到帐本整洁干净、书写清楚、计算准确、不涂改挖补，每月按规定时间将帐本保送财务科进行稽核。

二、发料管理

1、严格按计划发料，认真填写领料单全部内容，要求字迹整洁准确。

2、生产产品所用的原材料，按计划核准发料。生产过程中出现废品需重新领料时，由质检人员出据废品通知单，车间领导签注意见才能发料，此单每月定期上报公司主管领导;

3、劳保用品严格按公司有关规定发放，由库房负责建立个人领有劳保用品台帐。特殊情况由公司主管领导审批后发给。

三、工、检、量、刃具管理

1、建立、健全工、检、量、刃具个人台帐，严格执行交旧领新制度;

2、除定额刃具考核外，借用的任何刃具由于主观原因而损坏者，要识所借用的新旧程度计价赔偿。所有领(借)料单须由该车间领导审判签字后才能发给;

3、配发的工、检、量具在使用期限内损坏或丢失等需重新领有时，应书面写出原因经该车间领导审批才能发给，检、量具必须经技质科负责人审批、编号后才能发给。具体赔偿经额根据使用时间而定;

4、工、检、量具的配发应按公司有关规定进行，工具领料单由该车间领导审批，检、量具领料单由该车间领导审核，技质科审批、编号后才能发给;

5、所借用的工、检、量、刃具等在归还时，必须保持完好无损、干净，并按相关要求进行防锈处理，若因库管人员失职造成的经济损失由库管人员赔偿;

四、钢材、下料管理

1、必须将钢材堆码在指定料架上，挂好明显的标识牌;

2、严格按车间生产计划派工单进行下料。所下的料坯必须经检验合格后才能入库，并堆码在指定料仓内，料仓应挂明显的标识牌注明材质、规格及产品名称图号，对剩余的材料或料头应打上钢号、标记堆放在规定位置，注意保管;

3、必须严格按班组生产计划如数发料。班组因特殊原因没有将料坯用完需退回库房时，班组应注明原因，当班质检人员复合产品、材质，经该车间值班领导审批后才能退库。若因错发、混料造成事故时，当事人应承担全部经济损失。

五、产品管理

1、所有入库的锻件产品、机加总成件产品，必须收到产品检验合格证后才能入库，并堆码在规定区域;

2、要求所有产品出库必须随带产品合格证。并建立健全产品入、出库的时间、产品生产日期、质检合格证签发人员、发运人等，以便质量跟踪。

**奖惩管理规定的目的篇十九**

1.目的

为维护公司各类资产安全，避免个人在非允许条件下携带公司资产离开公司，提高保安人员检查效率，特制订本规定。

2.适用范围

适用于公司各类资产出门的管理，公司员工及外来人员都必须遵守。

3.职责

3.1 经办人负责填写合乎要求的《物品出门条》，并留存《物品出门条》第一联。

3.2 经办部门负责人负责对物品名称、数量、物品类别、出门事由信息的准确性及合宜性进行审核。不符合准确性及合宜性要求的，一律不予审批。

3.3 各部门负责人负责对本部门物品的出入进行检查，办公区的物品外出由审核批准，与生产有关的物品由车间负责人进行审核批准，审核批准后方可将相关物品带出公司。

3.4 当班保安员需要做好严格检查，所携带物品必须与《物品出门条》的填写内容相符，才可放行。

3.5 针对贵重物品及发货《车辆放行单》的外出，保安人员必须要保存相关材料，并交回公司(具体按照之前的方案执行)。

4.管理规定

4.1公司范围内各类资产出门，经办人须填写信息完整的《物品出门条》。

4.2《物品出门条》签字、审批基本步骤：

当班安全员检查确认所携带物品与《物品出门条》上所注明信息一致，予以放行。 经办人完整填写部门、物品名称、数量、物品类别等相关信息。 根据物品所属部门分别由行政部负责人(办公区物品)或生产部负责人(生产相关物品)签字确认。

4.3保安员发现所携带物品与《物品出门条》上所注明的信息不相符(物品名称、数量等)或者《物品出门条》填写、审批不规范时,有权不予放行,其物品予以扣留。 5.处罚规定

发现违犯本制度的行为，给予当事人每次20元的处罚。 本规定从20xx年5月1日开始实行。

**奖惩管理规定的目的篇二十**

一、操作方法

1、打卡时，手指平压于指纹考勤机的指纹采集窗口上，指纹纹心尽量对正窗口中心，手指不要倾斜或放在指纹采集窗口太偏的位置，保持手指水平按在指纹采集头上，并且覆盖尽可能大的面积，不要垂直点击指纹在指纹头上面;不要快速的敲击手指，也不要滑动手指，指纹输入结束后，出谢语音提示“谢谢”为成功验证指纹。

2、若出现语音提示“请重按手指”为指纹验证失败，需重新验证指纹。

3、指纹考勤机上其它的按健不许随便按动，刷指纹成功后，不得重复、随意乱刷。

4、刷指纹时，如考勤机不能识别指纹或不能正常工作，要第一时间向人力资源部反映并采取补救措施，否则视为未出勤或旷考。

二、规章制度

1、全体员工上、下班必须严格按程序打考勤卡。

2员工因故不能打考勤卡时，必须三天内填写《缺打考勤卡审批表》，经部门经理签字后上交人力资源部。否则按无故缺打处理，无故缺打考勤卡一次扣除月奖金10%。

3、全体员工打卡时应排队，按先后秩序进行，不得争先恐后，否则，违反一次扣除当月奖金的15%，依次递增。

4、全体员工必须是上下班时打卡，不得在打卡后吃饭再上班或吃饭后再打卡下班。否则，发现一次，扣除当月奖金的20%，依次递增。

5、严禁员工穿便装打考勤卡，每发现一次扣除当月奖金的50%。

6、全体员工下班后，除特殊情况经批准外，不得进行工作区域，否则，发现一次扣除当月奖金的10%，依次递增。

7、全体员工必须服从考勤机管理人员的管理，对不服从管理者，依照《员工手册》有关规定进行处理。

8、员工要严格按照指纹考勤机的操作规程及使用方法使用，不得将水、油、灰土、砂砾等物质留在指纹考勤机的指纹采集窗口上，也不要用尖硬的东西接触指纹考勤机。对故意损坏指纹考勤机人员，除照价赔偿外，将按照《员工手册》第四十二条进行从严处理。

**奖惩管理规定的目的篇二十一**

公司手机发放及使用规定为进一步方便公司员工内部之间联系，节省因通讯网络原因产生的不必要开支(如手机和公司座机之间通话费用、联通号码和移动号码之间通话费用等)，现公司特从电信办理了一批天翼3g手机，以便于今后各位同事的工作和彼此之间的业务联系。该手机为天翼e319型号，市场价1100元，涵盖音乐、3g、收音机、照相、电视、上网等多项功能，足以满足平时的日常手机使用需求。该手机公司办理的套餐为免月租费用，免费通话500分钟，所有公司189手机及与公司电信座机之间通话免费。

该手机所有通话费用均为0.29元/分钟(包括国内长途和市话)，全国范围内接听免费，在外地使用无漫游费，通话费用不变。

为了规范日后手机使用管理，现对公司统一配发手机作如下规定——1.所有配发手机均属公司财产，使用人不得据为己有，所有手机使用者需爱惜和妥善保管，丢失或故意损坏手机者需照价赔偿或到电信营业厅购买补给公司。

2.手机出现故障或其他异常时统一找公司行政部处理，私自维修者公司不予承担费用。

3.所有手机公司原则上只承担500分钟通话费和基本月租、配发手机之间互打及与公司电信座机互打费用。特殊情况需由公司承担超过多于500分钟通话费用的需由总经理批准后执行。

4.所有使用配发手机人员今后原公司电话补贴取消，配发手机所有产生费用由公司代为支付。

5.凡是使用配发手机上网、看电视、使用其他3g服务等不属于500分钟通话范围内产生的费用，由公司先代缴，之后在手机使用人的工资中扣取，具体手机费用清单和明细公司会给到使用者本人。

6.公司配发手机今后的通话账单已经委托电信做分账，即月租、组网互打套餐费、500分钟通话(不区分长话或市话)费做一个账单、其他费用(如上网费用、看电视费用、3g使用费、超过500分钟之外的通话费用)将另外设立一个账单，二者分开列清明细，由公司代扣代缴之后发放给本人。

7.所有领用手机者承诺严格遵守国家关于通讯及网络管理的相关法律法规，合理使用手机通讯资源。

8.所有手机使用者在行政部领取时需签字登记，凡是在本规定上签名者一经签名即表明已阅读和领会本规定所有条款内容并承诺能严格遵守，如有违反愿意承担相关责任。

**奖惩管理规定的目的篇二十二**

第一章 总则

第一条 由行政部门负责管理集体户口及相关业务，同时建立与所属派出所和集体户口人员的双向沟通机制，保障信息沟通顺畅。

第二条 本办法对集体户人员的户口迁入、迁出及日常借用户口卡等业务程序进行了原则性的规定，适用于本中心集体户的所有人员。

第二章 户口的迁入

第三条 户口迁入应符合下列条件：

(一)人事关系已经落入公司;

(二)人事局准予迁入户口关系。

第四条 将户口迁入集体户的人员，应积极协助行政部门办理相关落户手续。 行政部门于每双月月末统一办理户口迁入手续，原则上平时不予办理。

第三章 户口的迁出

第五条 凡人事档案关系调离公司公司人员，须同时办理其户口迁出的手续。

第六条 建立户籍关系迁出登记手续，凡迁出户籍关系的，应如实填写相关信息。详见《公司集体户口迁出登记表》

第七条 户口存在集体户的人员有固定住所后，应及时办理集体户籍关系迁出手续。

第四章 户口借用

第八条 集体户人员，如个人需要，可借出户口卡。 第九条 建立户口卡借用登记手续，凡借出户口卡的，应如实填写借用事由等相关信息。详见《集体户口借用登记表》

第十条 凡借用本人户口卡的，应本人亲自办理并提供所在单位(部门)的介绍信并交押金300元。材料不齐全的无法办理借用。

**奖惩管理规定的目的篇二十三**

1.人员出入管理

1.1公司员工必须佩带有效工作证件出入大门;

1.2衣冠不整(光背、穿背心、短裤、拖鞋)者和儿童不得进入厂区;

1.3抽烟人员不得进入厂区;

1.4来访人员要凭身份证进行登记，由门卫电话通知被访人亲自迎接方能进入;

1.5因工作需要(如建筑施工、设备维修、安装调试等)临时出入公司大门的外来人员，必须拿身份证或交纳20元押金后换取临时出入证，工作完成后交证退款;

1.6在厂内住宿的员工不得晚于22：00归厂就寝，员工非公务出厂，发生任何事故与公司无关。

2.车辆出入管理

2.1 本单位公车出门必须递交公司办公室签发的派车单，填写清楚出车事由和行车路线，否则门卫不予放行;

2.2所有车辆须按指定位置停放，不得随意进入生产厂区;

2.3外部车辆必须由相关部门引领并在门卫室做好登记后方能进入厂区;

2.4装卸货物车辆不得长时间停放在生产厂区，出门车辆必须主动接受门卫检查;

2.5员工驾驶电动车或自行车上下班时必须下车推行通过大门，车辆必须停放在指定的停车场所并摆放整齐;

2.6所有车辆因随意停放而影响生产、破坏厂容厂貌的，公司将予以20元罚款;

3.物品出入管理

3.1公司的公共物品出大门必须有办公室签发的物品出门许可证并注明物品外出的事由和去向;

3.2携带物品(如行李包、工具袋等)出公司的人员，应主动向门卫说明所携带物品，配合门卫开包接受检查。

——本规定由公司办公室负责解释

北京高新利华催化材料制造有限公司

二○xx年十一月八日

**奖惩管理规定的目的篇二十四**

1.总则：

为了充分利用互联网的信息化运作优势，提高信息传递、处理效率，确保安全;节约公司的快递成本，规范快递物品的收发管理，避免造成公司资料的丢失及浪费。

适用范围：

2.本公司所有员工均属之

3.定义：

3.1 快递物品：指员工因工作需要，向外部寄送文件，资料，配件，样品以及其他货品等。(销售仪器和销售试剂的发货除外)

4. 组织与职责：

4.1：值班门卫：负责公司邮件、零散快递物品的收发管理。

4.2：物流部： 负责公司邮件、快递物品的寄发管理。

4.3：各部门： 寄件人必须按照本办法规定的寄件要求寄发快递。

4.4：各部门负责对本部门的快递费进行管控。

5.流程图：(略)

6 .执行说明：

6.1快递的签收与发送

6.1.1 快递的接收

6.1.1.1值班门卫收到文件，资料，货物等快递物品时，要及时通知转交给相关部门人员。

6.1.1.2物品接收人要在《邮件快递签收登记表》上签字接收，以备查验核对。

6.1.1.3除特殊情况外，如货物中指定的接收人不在，电话通知本人是否接受，同意的可指定委托人代为签收。原则上各部门人员应代收。

6.1.2快递的寄发

6.1.2.1因工作需要，需向外部寄送文件，资料，货物及其他物品者必须到物流部填写《邮件快递寄发登记表》进行登记，经部门负责人审批后交物流部，由物流部联系快递公司统一发送。(各需求部门于每日16:30前送至物流部)

6.1.2.2未经登记或需快递物品无部门负责人审批的，物流部可拒接受理，对于不合格的件退回发件人。

6.1.2.3快递公司的选择：选择的原则是合理、负责任、低成本;寄件人必须根据所寄物品的性质，合理、负责任的选择性价比高的快递公司，以低成本完成寄件。能以普通邮寄处理的不选择快递。

6.1.2.4各需求人员必须在《邮件快递寄发登记表》上详细注明收件人姓名，地址，所寄物品名称，以及快递承运单位及快递单号，以备查验核对，如资料登记不清或不完整者，物流部有权要求当事人将资料完善，对于无故拒不按要求填写，且物流要求无效者，物流部有权拒发该物品，并将情况报备部门负责人处理。

6.1.2.5填写快递单：用正楷字清晰填写收件方和寄件方详细资料(地址、收件人、联系电话、邮编等)。

7. 寄件相关规定：

7.1.1物件分类：

a类：紧急件;b类：贵重件(如票据、证件、贵重配件或物品等);c类：普通件(如资料、文件、普通配件等);d类：普通信函、贺卡等。

物流部/行政部

20xx.12.31

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找