

部门奖惩制度方案(实用5篇)

方案在各个领域都有着重要的作用，无论是在个人生活中还是在组织管理中，都扮演着至关重要的角色。方案的格式和要求是什么样的呢？接下来小编就给大家介绍一下方案应该怎么去写，我们一起来了解一下吧。

部门奖惩制度方案篇一

为了加强对高密校区学生会办公室的管理，维护日常的工作秩序，落实人员的职责，创造良好的`办公室环境，特制订本制度：

- 1、不得在办公室内大声喧哗，不得在办公室内吸烟或者从事与工作学习无关的事情，非学生会人员不得在办公室内自习。
- 2、各部门进行会议与办公时做好明确的记录。各部门负责人需在当日值班登记表的备注处以“部门，借用时间段，负责人签名”的形式填写登记信息。负责人签名不得代签。
- 3、各部门在未安排值班人员期间借用办公室的需提前一天联系秘书处秘书王佳。
- 4、爱护办公室的一切公物，保持办公室清洁，各部门或个人使用后必须做好清洁、整理工作，否则视情节轻重给予罚值日处理。

1、办公室值班时间为：一、二节08:15---10:10

三、四节10:10---11:50

五、六节13:20---15:10

七、八节15:10---17:00

值班人员要提前10分钟到办公室，不准迟到早退，晚于规定时间10分钟视为迟到。凡是违反规定者一律记录，一周一通报。通报一次给予批评并告知本部部长，通报两次取消值班资格。

2、值班人员到达办公室后进行签到和会议记录，负责卫生的打扫和桌椅的整理。确保离开时办公室整洁，否则追究该值班人员所在部门责任。

3、值班人员达到办公室后若发现办公室脏乱或者桌椅不整齐的现象及时联系当天值班负责人，由负责人联系交接前的值班人员安排所在部门给予罚值日处理。

4、值班人员确保人在门开，人走门窗锁。

5、遇特殊或者紧急情况及时与当天值班负责人联系。

6、值班人员值班时需带工作证。

部门奖惩制度方案篇二

1、配合院、系各部门做好女生思想政治工作，了解女生的思想动态。

2、开展适合女性特点的文娱比赛，以丰富女生业余生活。

3、根据具体情况，以多种形式，组织女生进行思想、生活和学习交流，互相促进提高。

4、认真按时制定本部计划，并定期向上级汇报工作。

5、配合其它各部做好女生的组织工作，协助院学生会女工部工作。

6、完成院、系领导、学生会主席交办的各项工作

7、每周定时查卫生一次，不定时查寝一次。

二、奖惩制度

(1)本部会议缺勤不得超过两次。

(2)积极配合部长开展工作，在工作中表现突出，认真负责，并能提出对所开展工作有建设性建议，有一定领导组织能力。

(3)不得有违纪行为。

2、为保持良好的带头作用，凡行为有违反校际校规的女工部成员，一经发现，将给予撤职处分。

3、凡有违反本制度的女工部成员，将严格按照本制度给予批评及处分

三、例会制度

1、每周二中午12、10准时到1511教室开例会

3、若有无故旷会、迟到或早退者扣除思想分(旷会2分，迟到或早退1分)

4、举行活动，信息通知到而无故不到，迟到或早退者扣除思想分(不到者2分，迟到或早退者1分)

5、如有事不到，迟到者可提前向部长请假，得到允许后，请假方可生效;否则视为旷会。(每周例会，若有事请假者，必须找人员代替去准时参加例会，保证例会内容能及时传达给本班人员及自己，中途一切突发事件由女工委员全权负责)

6、每次例会，女工委员要总结上周工作，反映本班检查时反

应的情况

四、人事任命制度

- 1、为保持活力，每年对新生举行一次纳新活动，纳新时，本部成员负责本部的纳新具体事宜。
- 2、在换届之前本部部长必须对本部接班人进行重点培养，在自然换届时，把本部所有工作资料交给新任部长，不得拖延隐瞒，敷衍塞责。
- 3、本部如有干部提前退出，必须打申请报告，说明理由。对擅自离职的女工部成员，将在征求系里意见的基础上，参照有关规定给予批评教育，内部通报批评。

五、部门成员守则及要求

- 1、自觉准守各项规章制度，明确组织纪律性，服从安排。
- 2、明确职责，认清岗位，按时保质完成分配的各项任务、任务，做到公平公正，杜绝徇私舞弊。
- 3、尽全力将工作做到最好，不推诿，不敷衍，不推卸责任。
- 4、克服内部矛盾的产生，工作中不涉及私人情绪，如有相关意见和建议可向上级提出或与同事协商共同解决，同心协力共同进步。
- 5、明确学习与工作的关系，合理安排时间，学习为主，力求做到工作出色学习优秀，互相促进。
- 6、收到学生会活动(包括会议)相关通知信息，必须回复。

六、检查制度

(一) 查寝细则

1、晚间查寝，为每周一次(不定日查)、晚间9:00集合，9、10分开始检查。每两个宿舍长负责一层，检查人员为年级对调，如有事，提前告知人员空缺，找其他人员代替，临时请假不允，否则扣思想分2分(检查人员必须认真负责，责任到职，如若核实检查人员徇私包庇，不认真检查者，按情节严重程度扣除思想分)

3、查寝未到者，宿舍长签名，让该宿舍人员于10、30之前携带本人身份证或学生证到规定宿舍消寝。若不在人员未消寝且无辅导员请假条者，第一次扣除思想分十分，第二次直接上报(无故旷寝者，扣思想分10分，宿舍长12分，班委15分，学生会成员20分)

4、查寝时，若该宿舍人员未到，且宿舍长未上报，一经证实，扣除宿舍长思想分10分，且本期间外出人员的人身安全，宿舍长负全责。

注：从即日起，(1)请假的同学，其请假条在查寝当天晚上交至本班女工委员，由女工委员上交给女工部部长，最迟次日早晨;无请假条者，则视为旷寝。

(二) 宿舍卫生检查细则

地面

1、地面未打扫的未拖的0分

床铺

1、宿舍床铺较乱，被子未叠的0分

物品

1、物品太乱没有整理的0分。

印象

根据宿舍其他四项分数及整体环境，宿舍氛围，宿舍人员态度来定分(宿舍装扮不再计入印象分)

阳台

1、阳台垃圾较多，未打扫的0分。

(注、阳台可挂衣服、放鞋等，摆放整齐即可)

注意事项

1、每周四中午12点10分准时查卫生，若发现本班有未开门、未打扫宿舍，查明原因、若是女工委员原因，扣除本月思想分;若是宿舍成员原因，扣除每人思想分两分(特殊情况例外)。

2、卫生检查实行单双号分开制，查卫生用三种方式、从前往后;从后往前;从中间到两边。查卫生时检查人员必须按照卫生表的顺序检查，不听指令者，直接上报辅导员。宿舍卫生必须由两人共同评分，评分结果要公布给该宿舍成员，分数过于低的要求说明原因。

3、宿舍成员可以随行女工委员查看监督检查结果，也可以查看女工委员是怎样查卫生，打分的。如有异议应及时反映给本班女工委员或女工部成员，若事后再找，视为无端惹事者，直接上报。若证实是女工委员的责任，第一次写出书面材料并扣除思想分，第二次上报辅导员。

4、检查结果出来后，优秀宿舍鼓励宿舍按10%的比例评选。楼层检查完毕，检查人员立即将优秀宿舍和鼓励宿舍用纸张形式公布，贴于【大一、一号楼5楼1501宿舍旁木板上;大二、

3号楼3楼3301宿舍旁木板上。】其他宿舍成员可以去参看，如有异议及时反映给本班女工委员或女工部成员。

5、最差宿舍一周评一，一个年级两个最差。（最差宿舍每人扣思想分一分）

6、各女工委员检查之后，必须签上自己的名字。

7、下周三中午12:00之前递交本班加分单和扣分单，过期不候，扣分单不交者，交宿舍长名字，宿舍长不交，直接记下女工委员名字。

部门奖惩制度方案篇三

第一条、西安建筑科技大学学生会女工部是在校团委、校学生会的领导下，拥护中国共产党的领导，高举“三个代表”的伟大旗帜，全心全意为全校女生服务的一个部门。主要以关心女同学为出发点，积极为广大女生服务。通过举办讲座，座谈等方式，配合有关部门共同解决女生的生活等问题，组织有益于女生的活动。为了更好地开展工作，特制定女工部规则制度。

第二条、本制度适用于西安建筑科技大学学生会女工部所有成员。

第三条、本制度由西安建筑科技大学学生会女工部负责实施。

第二章、组织机构

第四条、女工部设部长1名、副部长2名、委员6名。部长对女工部全部工作及所有成员负责，副部长对自己管辖工作范围及相应委员负责。女工部设通讯员一名，由部长确定，向部员通知部内各项决定活动。

第三章、工作制度

第五条、女工部每周四晚21:30在校学生会b室召开部内例会，参会人员必须提前5分钟到会签到，迟到者例会结束时签到；若有特殊情况不能到会者，必须事先向部长或分管副主席请假，事后请假视为缺席。

第六条、每次例会(包括部内会议、各学院部长会议)必须严格考勤并如实记录备案。会议记录人由部长确定。

第七条、活动总结和活动照片及时归档于办公室。负责采集的各种活动资料也应及时归档于办公室。

第八条、所有成员必须积极主动地为部门建设出谋划策。

第四章、奖惩制度

第九条、无故迟到、早退、缺席一次，会后口头批评，扣1分；迟到、早退累记4次或无故缺席2次者交检讨一份，并在下次例会的时候公开检讨，扣3分；迟到、早退累计5次或无故缺席3次予以劝退学生会，扣5分。

第十条、对于每次严格按照要求出席会议者给予口头表扬，评优时附加2分。例会时认真做好会议记录，积极活跃地参与组织建设的讨论者，加1分。无良好表现者不加分。扰乱会场秩序者扣1分。

第十一条、对于在活动中表现积极，工作认真负责，有突出贡献的个人，予以表扬，加1分。对于在活动中作风散漫，不负责任者予以警告，扣2分。在活动中所负责工作出现纰漏，致使本部形象受损，扣除2-5分，并在例会上做检讨。

第十二条、对私自挪用学生会财物者，一次予以记过，扣2分。两次予以除名处分。

第十三条、任何成员个人不得以学生会名义处理个人或其他组织事物，违反者一次予以记过，扣2分。两次予以除名处分。

第五章、附则

第十四条本条例自20xx年12月1日起实施。

第十五条本条例解释权属西安建筑科技大学学生会女工部。

部门奖惩制度方案篇四

一. 目的

为了加强员工质量意识，充分调动员工的工作热情和积极性，提高产品质量和工作效率，特制订本制度并同时成立奖励基金，奖励基金由公司财务和员工罚没款组成。

二. 范围

适用于生产部所属各班组、部门和个人。

三. 职责

1生产部经理负责该项工作的制订和奖罚评定，决定对生产部员工的奖励或处罚。 2经理助理对生产部员工的奖励或处罚有建议职责。

四. 制度

1 奖励

1.1员工保质、保量按期完成生产任务者不奖不罚；

1.3由于加班、加点而提前保质、保量完成任务，如加班费已

计算，4.1.2条不再执行。

1.4设备发生故障，须请外部专业人员修理。若公司员工主动修理，经设备管理人员鉴定合格，操作者使用认可，可按市场修理费用的30--50%给修理者奖励。

1.5根据测试数据，产品的质量状态、性能指标和稳定非常优秀，检验、测试人员可向生产部经理建议，对主要加工者给予50元的奖励。

1.6生产部每季度对纳入质量检验的项目，统计“一次交验合格率”，对季度一次交验合格率100%的员工给予100元的奖励。

1.7每季度考评得分排名第一的员工给予100元的奖励。

1.8在生产过程中，对精打细算，节约耗材和原材料的员工，按节约费用的30%给予奖励。

1.9员工提出合理化建议，经实施产生良好的经济效益。经理或经理助理组织评议，总经理批准，给予100—500元的一次性奖励。

1.10员工制止了不合格品或不合格品扩大化者，给予50元的一次性奖励。

1.11员工举报违反制度者，经核实给予200元的一次性奖励。

衡阳市冯氏粘合剂有限责任公司

1.12员工当月无旷工、迟到、早退者奖50元/月

2 处罚

2.1在条件具备的情况下，员工不能保质、保量完成生产任务，

影响发货，每延期一天，生产主管罚款200元，配合人员每人罚款 100 元。

2.2无正当理由，拒绝领导安排的工作，对当事人罚款200元。

2.3 不经过技术部同意，私自更改配方，不按配方或技术要求作业者罚款 500元/次。

2.4发现配方明显失误，加工者有义务向技术部反馈。如明知错误，仍进行作业，当事人承担连带责任。发现配方有误，未上报技术人员及时解决造成工期延误者，一次罚款500元。

2.5加工的产品经检验或调试不合格，无正当理由，拒绝返工者，一次罚款200元。

2.6在施工作业中，安全意识淡薄，野蛮作业，不听安全员劝阻，造成后果者，视损失轻重加倍处罚，造成严重后果者开除处理。

2.7在施工过程中，对不顾成本，大材小用，浪费器材的员工，按损失费用的50%给予赔偿。

2.8在施工过程中，影响他人正常工作者，一次罚款50元；

2.9违反车间或公司管理规定的相关制度者，一次罚款20元。

2.10大量生产时，未经检验而进行批量生产，一次罚款1000元；产生大量产品报废，承担全部经济损失。

2.11后序用了上序未经检验的不合格品，一次罚款50元；

2.12使用检验员误检合格的不合格品，一次罚款30元，损失部分由检验员承担。

2.13产品经检验人员检验并开具合格证并办理入库后发现的

不合格品，由检验人员承担全部责任，加工者在部门点名批评。

2.14未按配方加工或未达到配方要求者，一次罚款200元。

2.15对盗窃公司财产者，不论价值多少一律交公司办公室处理。

2.17部门员工违反制度当月罚款累计（不含4.2.2罚款）超过200元以上，生产经理、经理助理一次性罚款500元/人。

衡阳市冯氏粘合剂有限责任公司

2.18部门员工迟到5分钟以上口头警告两次，两次以上罚款5元/次；迟到30分钟以上罚款10元/次；迟到60分钟以上扣半天工资；无故旷工一天扣三天工资；无故旷工三天扣一个月工资并开除处理。

3 奖罚评定和实施办法

3.1参与评定的人员做到公平、公正，目的是充分调动每个员工的积极性，充分发挥每个员工的潜能。

3.2参与评定的人员有失公允，员工反映强烈者，生产部经理有权取消其评定员资格。

3.3奖罚评定由生产部经理主持，在充分取证，反复评审的基础上，确定奖罚人选、奖罚额度并实施。

3.4生产部根据评定结果，生产管-理-员上报总经理批准，奖金由公司奖励基金支付。

3.5 奖金发放由生产部通知本人领取，当事人在奖金发放表上签字。

4 罚款执行办法

4.1 生产部通知被罚款人员，当事人在扣款通知单上签字认可。

4.2 罚款由生产部部门管-理-员向财务部门发出扣款通知单，在当事人当月工资中扣除，罚款纳入奖励基金。

五. 本制度解释权归生产部

生产部示

审核：

2011年12月19日

为了确保生产秩序，保证生产车间各项工作顺利开展，营造良好的工作环境，促进本厂发展，结合本厂生产车间实际情况，特制定本制度；本制度实用于本公司全体生产人员，具体包括车间管理人员、质检人员、仓库保管员、售后服务人员、液压装配人员、电器装配人员。

一、管理制度

1. 车间全体人员必须遵守上下班作息时间，按时上下班；不得迟到、早退。
2. 车间员工必须服从合理工作安排，尽职尽责做好本职工作，不得拒绝管理人员命令或工作安排。
3. 全体车间人员必须按要求穿工作服进入工作岗位，不得穿拖鞋进入车间。
4. 车间人员在工作期间内不得做与工作无关的事，例如吃东西，聚众聊天，玩手机，串岗、离岗等行为，吸烟要到公司指定区域，禁止拉帮结伙行为。

5. 对恶意破坏工厂财产的行为或盗窃行为, 不论大小一经发现, 一律交公司严肃处理, 情节严重者, 移交法律机关处理。
6. 车间人员如因特殊情况需要请假, 应按公司请假程序向主管申请, 得到批准方可离开。
7. 未经车间主管允许的外来人员及本公司非生产人员禁止进入车间; 未经生产副总允许, 任何人不得对公司所有产品进行拍照、录像等。
8. 车间严格按生产计划排产, 根据车间经理的分工进行精心组织生产。
9. 生产标准、流程、要求确认以后, 任何人不得随意更改, 擅自更改生产工艺造成品质问题, 由作业人员自行承担 responsibility, 如在作业过程中发现错误, 应立即停止生产, 并向车间经理报告研究后处理。
10. 车间人员每日上班前必须将所操作设备及工作区域进行清理, 保证工作区环境卫生。
12. 生产过程中好坏物料必须分清楚, 并要做出明显的标记, 不能混料. 在生产过程中要注意节约用料, 不得随意乱扔物料、工具。
13. 车间人员下班时, 先要将图纸、清单交予生产经理统一保管, 同时清理好自己的工作区, 做好设备保养工作. 最后离开车间时要将门窗, 电源关闭, 若发生意外事故, 将追究相关工作区域责任人的责任以及生产经理的责任.
14. 原材料直接放置到生产现场的, 仓管员必须按规定的位置摆放整齐, 标示清晰; 各生产现场原材料的保管和使用, 由该现场直接管理人员或使用人员直接保管和维护, 不得随意放置物品。

15. 生产现场均为设定作业区，员工不得随意到非作业区作业，特殊情况需要借用场地，应请示批准。

16. 包装好的入库产品应放置在规定区域内，标示明确，以便发货时搬运方便，防止出现错发漏发现象。

17. 每日在清理现场时将有用的余料清理出来，以便及时合理分配使用，将不能利用的废料及时放到废料桶，不能回收的废物放置外面的垃圾堆里。

18. 车间人员手机应保持24小时开机，以便随时联系。

19. 除以上管理制度外，还应遵守公司其他相关管理制度。

二、奖惩制度

检人员及时发现产品缺陷及生产责任事故并上报者，根据发现产品缺陷及生产责任事故的严重程度经公司生产部携同技术等相关部门分析后给与100~200元的奖励。

2. 上下班迟到早退者、不按规定到指定场合吸烟者、上班时串岗、离岗、玩手机者；上班时聚众闲聊者，第一次书面警告，第二次罚款50元，一月内连续出现三次以上者交公司处理。

3. 未经生产副总允许，在车间内对公司所有产品私自拍照、录像，将图纸带出公司者每发现一次罚款100元。造成重大财产损失的除重罚外，直接交公司处理。

4. 对不服从工作分配者，第一次书面警告，第二次罚款100元，一月内连续出现三次以上者交公司处理。

5. 因装配人员或质检人员工作疏忽造成财产损失，每发现一次罚款100元，连续出现三次以上者交公司处理，造成重大财

产损失的除重罚外，直接交公司处理。

6. 不遵守售后服务规定或因工作失误给公司造成财产损失的发现一次罚款100元，连续出现三次以上者交公司处理。

7. 仓库管理人员因工作疏忽，造成器件丢失、损坏、多发的除按原价赔偿外每发现一次罚款50元，一月内连续出现三次以上者交公司处理。

生产部

深圳市新锋电子有限公司

生产车间质量奖惩制度

一、目的

为了完善本公司质量管理制度，提高工作效率，降低损耗，强化团体纪律，使产品质量符合规定要求，达到客户满意。本着优奖劣罚的原则，特制定本办法。

二、适用范围

本制度适用于公司生产部所有人员。

三、奖惩原则

1、奖惩有据的原则：奖惩的依据是根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：为及时鼓励员工为公司的贡献和正确行为，以及纠正员工的正确行为，使奖惩机制发挥应有的作用。

3、奖惩公开的原则：为使奖惩公正、公平，并达到应有的效果，奖惩结果必须公开。

四、责任人区分

直接责任人：对于产生质量问题进行具体操作的作业员、检验员等员工及质量状况确认人员。

相关责任人：对于产生质量问题负有领导作用、组织作用、管理规范作用的人员。

五、责任的确认

1、对于发现质量问题的工位和个人，应立即通知相关岗位的管理人员，检验员对不合格品进行检测、标识，要求品质部负责人到现场对不合格品进行确认。

2、对于不良率低于5%。一般不作为质量问题来处理。

3、对于同批次出现批量产品质量问题的，经生产部确认，责任人需承担相应的惩罚。

4、对于一批产品返工在两次以上者，后经检验员检验发现仍然不合格，品质部有权力对相关的操作员及车间管理人员提请处罚。

5、对于造成客户批量退货的，由品质部确认退货原因。按规定对造成品质问题的责任人进行相应的处罚。

6、对于在保证产品品质，提高生产效率上做出贡献的以及提出相应的有效方案的，经品质部及生产管理人员确认的，给予相应的奖励。

六、奖惩方式

奖惩方式分为：经济奖惩和行政奖励、处罚

行政处罚：通报批评、书面警告、计（小、大）过、降职、

降薪、辞退、开除。

七、奖惩评定

1) 处罚机制

发生以下的情况将对责任人进行处罚：

- 1、由于本公司人员的工作失误造成客户退货与索赔；
- 2、由本公司人员工作失误造成客户对产品部分退货并要求补货。
- 3、由于产品质量不合格造成公司不能按时完成订单。
- 4、由于没有按规范操作造成产品质量不合格而返工者。
- 5、由于操作不当造成报废的。
- 6、由于没有良好的质量意识造成同一批产品要检验三次或以上者。
- 7、品质部检验员未发现问题，导致返工和报废的。
- 8、因某种人为原因造成原材料损失的。
- 9、产品品质问题低于千分之五的不做为处罚考核。

处罚等级：

经品质部、生产部评定，依情节严重性区分为经济处罚或是行政处罚。 直接责任人承担100%， 50%， 30%的责任。

间接责任人承担100%， 50%， 30%， 20%的责任。

经济处罚等级为：全责，200元，100元，50元，20元，10元。

2) 奖励机制

以下情况将对员工本人进行奖励：

- 1、员工在生产过程中对上道工序进行检验，如发现材料或上道工序产品批量不合格及时上报并隔离，从而避免了本工序不合格品产生的。
- 2、对当月废品率、返工率产生较少的员工。
- 3、检验员根据日常检验及工作状况，季度内无出现错检、漏检现象的。
- 4、对于公司产品质量和加工工艺改良提出建议，为公司的品质部、工程部、生产部认可并采纳的。相关部门可提嘉奖申请，经公司总经理批准后可给予相应的奖励。
- 5、对于与质量相关的部门或责任岗位一个季度没有出过质量事故(问题)的，可申请质量奖金，经生产经理批准后可给予相应的奖励。
- 6、对一个季度均能达到公司要求的质量目标的班组。
- 7、在生产时发现产品存有严重的外在质量问题时，避免不合格品流入下工序者。
- 8、对本工序存在的质量问题或隐患，能积极提出改善建议被采纳者。

3) 奖励等级

经品质部、生产部评定，根据相关人员的贡献大小进行经济奖励或是行政奖励。

- 1、月度考核对在生产管控上表现优异的班长一名奖励100元，组长1名奖励50元。
- 2、月度考核对在生产质量保证上表现优异的5名员工各奖励30元。
- 3、各员工月度质量考核成绩纳入员工月绩效考核中。

八、质量奖惩管理

- 1、公司的质量奖惩工作由公司品质部、生产部共同负责，品质部及生产部按本规定对出现的质量事故问题的责任人进行相应的处罚, 经总经理批准后由办公室执行，生产部做相应的记录. 生产部对经总经理批准的质量奖金进行分发、并作记录。
- 2、品质部与生产部共同对发生质量事故和重大质量问题的报告和处理。
- 3、对于发生在公司的内部的质量事故和质量问题，发现部门可写具信息反馈处理表，品质部根据质量状况的严重性写具处理意见。
- 4、质量奖惩依据《员工质量评价表》执行，不得虚报、漏报。
- 4、对于作经济和行政处罚的，生产部发书面通知和开具书面的经济处罚单由责任人签字后在员工绩效奖金中扣除。
- 5、对于作经济和行政奖励的，由生产部发放奖金和发书面表扬。

九、本制度至颁布之日起实施

深圳市新锋电子有限公司 生产部 品质部 时 间： 年 月 日

1. 目的及适用范围

为，鼓励先进，维护公司正常的工作秩序，根据相关法律法规并结合本公司实际情况，特制定本制度。

本制度适用于公司所有员工，包括接受劳务派遣的工人以及试用期员工。

2. 奖惩审批程序

2.1对员工实施的奖罚均需填写“奖罚单”，原则上由员工的直接上级（拉长或主管）填写。其他人员如发现员工有涉及公司奖罚行为的，应与员工的直接上级（拉长主管）或行政人事部主管反映，情况较为恶劣不变直接反映的，也可以向总经理反映。接到反映的直接上级或相关部门主管应经核实后，由员工的直接上级或由行政部开出奖罚单。

2.2奖罚单填写后，根据公司组织架构规定的上下级关系及公司管理权限规定的程序，逐级审批，必要时人事部组织有关主管评议通过，由行政部根据相关规定执行。

2.3凡涉及嘉奖、记功、批评、警告等奖罚均经部门主管和行政部审核，交总经理、副总、厂长批准后，由人事部实施。

2.4凡涉及记大功、晋级及特殊奖励或严重警告、辞退、开除、附加处罚（包括降职、降级、冻结薪资调整、留用察看、经济赔偿）等，经行政部报厂长审核后，总经理批准，由行政部实施。

2.5凡涉及7s管理或质量管理的相关奖罚，由品质部或行政部主管提出书面意见，由相关部门及上级主管会签后报厂长批准，由人事部实施。

2.6奖罚的书面报告和记录由人事部存入人事档案和电脑系统

并把数据报于财务。

3. 奖励的原则、种类、标准

3.1 奖励的原则

公司对有突出表现和贡献的员工予以奖励。奖励必须有事实依据，宁缺毋滥，严禁弄虚作假、伸手要奖、贿奖等丑恶行为，否则将严厉查处，相关人员将予以开除。

3.2 奖励的种类：

3.2.1 嘉奖：对于有下列表现之一的公司员工，将给予嘉奖。

- a) 拾获贵重物品而不昧，值得表扬者；
- b) 发现职责外的问题，予以速报或妥善处理避免公司损失者；
- c) 所在部门或团队被评为公司优秀部门或团队者；
- d) 对于原材料、工具等节约或废物利用，细心维护公司设备等，有显著节省成本成效者；
- e) 有其它突出成绩者。

3.2.2 记功：对于有下列表现之一的员工，将给予记功。

- a) 对于营运策略、生产流程、物料管制、服务项目等提出改进建议或方案，经采纳实施有显著成效者；
- b) 提案改善产品与加工方法、降低成本，或实施质量管理卓有成效者；

c)对于原材料节约或废物利用，取得重大成效者；

d)有小创造发明、小改小革，经施行有显著成效者；

i)其他有显著绩效者；

3.2.3记大功：对于有下列表现之一的员工，将给予记大功。

c)预防重大故障隐患或抢修工程提早完成，使生产显著增加，成绩卓著者；

d)在改进企业经营管理，提高经济效益方面作出显著成绩者；

3.2.4. 晋级：对于有下列表现的公司员工，可晋级。

c)在同一年度累计记大功两次者；

d)按考核制度应予以晋级者；

细则执行。

3.3 奖励的标准：

3.3.1嘉奖：一次性奖励100元，同时公告表扬。

3.3.2记功：一次性奖励200元，同时公告表扬。

3.3.3记大功：一次性奖励500元，并由总经理签署表彰证书，公告表扬。

3.3.4晋级：根据实际情况晋升并加薪。

3.3.5其它奖励：根据公司相关奖励措施实施执行。

4. 处罚的原则、种类、标准以及处罚的申述

4.1 处罚的原则

响工作秩序、损害大多数员工利益和公司利益、不道德等不当行为必须进行严肃而又公正的处理，以保护大多数员工的利益和公司正常的生产经营秩序。

正常生产或工作秩序、违背道德等行为做出的处理。若员工行为触犯国家法律法规，则移送司法部门处理。

上签字表示确认知晓处罚单内容，但不需要其同意，如拒绝签字，并不影响处理单的生效。如员工因被处罚而采取不当行为，包括但不限于本规定所列事项，将比照所列事项或按相关制度法规进行进一步处理。

4.1.4 处罚由相关负责人按制度规定填写处罚单，由行政部在批准后执行。

4.1.5 被处罚者有申诉权，但应按照下面规定的办法进行申诉，不应影响工作和公司的正常运作。

4.2 处罚的种类和标准

处罚包括行政扣分、通报批评、书面警告、罚款、辞退等，根据情节和性质，可以同时处以降薪、降职、调岗、冻结薪资调整、留用察看、经济赔偿等附加处罚。

4.2.1 行政扣分

根据《消防和生产安全管理制度》及条例、《考勤管理制度》、车间管理制度、设备工具管理制度、行政管理制度等公司明文规定的各项规章制度，对有违反的按制度给与行政扣分。

4.2.2 通报批评并处罚50元

如员工有发生如下行为，公司予以通报批评的同时罚款50元：

- a) 违反公司制度规定且情节较为严重的，或按制度规定应予以通报批评的；
- b) 对生产或工作秩序造成一定影响的；
- c) 不服从管理或公司要求，影响工作/生产进度或造成一定损失的；
- d) 违反制度或规范，或不认真负责，造成一定损失的；
- e) 因不当行为造成一定不良影响的；

4.2.3 警告并处罚100元

如员工有发生如下行为，公司予以书面警告并通报批评，同时罚款100元。

- a) 违反公司制度规定、情节较为严重且不听劝告者，或按制度应予以警告的；
- b) 影响生产或工作秩序且不听劝告的，或对生产/工作秩序造成较大影响的；
- c) 非故意给公司造成较大损失者；
- d) 有较严重的违背道德、职业素养行为，造成较严重的不良影响或潜在损失的；
- e) 非故意对大多数员工利益或公司利益造成较大损害的；

4.2.4 辞退

符合以下任一条件的，即构成严重违反公司规章制度，公司有权予以立即辞退，情节严重的送司法机关处理。被辞退者劳动合同解除手续由人事部办理。

者。

b)直接触犯“辞退”条款者；

c)违反国家的法律、法规，或被追究刑事责任的；

d)有任何打架、斗殴、酗酒、赌博、吸毒或偷盗行为的；

已有或泄漏给他人的，或以不正当的手段窃取公司的专有技术或商业秘密的；

司文件的；

g)对公司员工或顾客进行诬告、诽谤、侮辱、暴力威胁、殴打，造成恶劣影响的；

h)非法集会、煽动怠工或罢工、聚众闹事，或蓄意制造事端，破坏生产或工作秩序；

k)营私舞弊，收受贿赂、挪用或贪污公司财物，索取或接受回扣的；

l)打探议论薪资或奖金，造成工作或生产秩序受到严重影响者；

m)利用公司名义在外招摇撞骗，使公司名誉受损；

n)未经公司授权或超越公司授权的范围，私自对外签订合约；

服务、赚取佣金等报酬的。

件资料或数据），给公司造成损失或影响公司正常运作的；

q)损毁、涂改公司重要文件者，或在金融票据、财务票据或账簿上弄虚作假者

r)散播不利于公司的谣言或挑拨公司与员工之间的感情，情节严重；

s)有拉帮结派、任人为亲、打击报复等任何的行为者

v)在工厂“严禁烟火”处抽烟者；

w)利用职务上的便利，自己经营或为他人经营与公司同类业务者

x)以明显高于市场的价格采购商品，或从关系单位采购不合格商品；

y)严重失职或营私舞弊，给公司造成较大损失者

z)离职时不按规定办理交接，有严重影响公司业务的行为

aa)其它严重违反公司规章制度，情节严重者。

4.2.5 附加处罚措施

公司采取上述处罚时，可视情节轻重对其同时进行降薪、降职、调岗、冻结薪资调整、留用察看、经济赔偿等附加处罚。

4.2.6. 其它处罚

如安全责任事故、质量责任事故□7s管理处罚等，根据相关制

度执行。

4.3 处罚申诉

4.3.1处罚公布前需告知受处罚者本人，允许其陈述和申辩。

总经办申诉，相关部门在收到申诉请求3个工作日内应当给与答复。

5. 奖惩办法

5.1奖励办法

5.1.1员工如获嘉奖、记功奖励，由行政人事部公告表扬，奖金随当月工资一起发放；

资一起发放；

5.1.3员工如获晋级奖励，由人事部办理晋级手续后执行。

5.2处罚办法

5.2.3其他各类处罚：其它各类处罚（如质量事故、安全事故等）由行政人事部按相关规定处理。

6. 附则

6.1本制度由行政部及总经办负责共同解释，非经上级批准，任何组织和个人不得随意修改。

6.2本制度自发布之日起执行。

总经办示

2012-7-3

部门奖惩制度方案篇五

1、目的：为树立良好的企业形象，充分调动员工的积极性，保障公司规章制度的贯彻执行，使企业的经营体系在稳定有序的环境中得到高速发展，特制定本制度。

2、适用范围：公司全体员工。

a□经济奖励

b□行政奖励

c□公司特别贡献奖。

员工有下列事件之一者给予一定的行政奖励或发放相关纪念品。

(1) 努力工作，业务娴熟，能完成交办的重大或特殊任务者；

(3) 品行端正，恪尽职守，堪为全体员工楷模者；

(4) 对公司或社会有益的行为，具有事实证明者；

(5) 对维护公司荣誉、塑造企业形象方面有重大贡献者；

(6) 通过自身努力，避免了质量事故、安全事故和设备设施事故者；

(7) 遇有灾变或意外事故，能够奋不顾身，极力抢救并减少公司损失者；

(1) 全年能超额(10%——30%)完成上级下达的工作任务者，具体请细看《公司各个部门员工超产奖细则》。

(2) 检举揭发违反公司规章制度或侵害公司利益的行为，为公司挽回形象或财产损失者；奖励30元、当月执行。

(3) 全年行政奖励累计达到3次或3次以上者；奖励元一年终执行。

(5) 全年累计获记功5次以上且未受到惩戒处理者；奖励元一执行。

(6) 连续3年年终考核列为优等者；奖励元年终执行益者，奖励50元。

(7) 每个月满勤，无迟到、早退、病假、事假者，奖励50元。

个人对公司的合理化建议，在实际应用中取得重大效果和创造重大经济效益者。奖励元一年终执行。

一、目的：为了表扬先进，激励后进，提高员工工作积极性，特制定此制度。

二、奖励涉及对象：公司所有员工。

三、奖励方式：精神奖励、物质奖励。

四、奖励事项分类：

1、重量级奖励

员工涉及到如下事项，可享受100元—500元的经济奖励、100元—300加薪、员工大会通报表扬（奖励金额视具体情况由公司领导和人事部门作出）

(1) 在完成公司工作、任务方面取得显著成绩和经济效益的；

(2) 对公司提出合理化建议积极、有实效的；

- (3) 保护公司财物，使公司利益免受重大损失的；
- (4) 在公司、社会见义勇为，与各种违法违纪、不良现象斗争有显著成绩；（颁发荣誉证书）
- (5) 对突发事件、事故妥善处理者；
- (6) 一贯忠于职守、认真负责、廉洁奉公、事迹突出的；
- (7) 全年出满勤的；
- (8) 为公司带来良好社会声誉的；
- (9) 其他应给予奖励事项的。

2、一般性奖励：

员工涉及到如下事项，可享受50元—200元的经济奖励、50元—200元加薪、员工大会通报表扬（奖励金额视具体情况由公司领导和人事部门作出）

- (1) 品行优良、技术超群、工作认真、克尽职守成为公司楷模者；（颁发荣誉证书）
- (2) 领导有方、业务推展有相当成效者；
- (3) 参与、协助事故、事件救援工作者；
- (4) 遵规守纪，服从领导，敬业楷模者；
- (5) 主动积极为公司工作，提出合理化建议，减少成本开支，节约资源能源的员工；
- (6) 拾金(物)不昧者。