

奖励方案

作者：有故事的人 来源：范文网 www.wtabcd.cn/fanwen/

本文原地址：<https://www.wtabcd.cn/zhishi/a/1677531508328.html>

范文网，为你加油喝彩！

经期喝什么汤好-ps文字旋转

人所有的安全感
都来自自己的努力，
你战胜的只有你自己，
你打败地也是
那个懒惰的你。

2023年2月28日发(作者：中央空调水系统)

激励员工奖励方案

激励员工奖励方案

1目的

及时对正确的事情、优秀的员工进行正面反馈，树立积极向上的文化导向和氛围。

2范围

本方案适用于SMSBJ全体员工

3具体流程

定义：小红花奖励是指及时的正面反馈奖励。奖励要基于事实，针对事件进行认可。

3.1授权范围及时限：

工厂领导小组成员每月每人发2个小红花。

其他经理主管按照管理人数发放小红花数目，总计每个月30个小红花。

小红花有效时间是自颁发3个月内有效，3个月内可以累计。

每个自然年度统计后对在年内获得小红花最多的前三名将设立额

外奖励，并公开表彰。

另外，对于制造部，每个月可发给30个小红旗，用于部门级别的

及时奖励，Leo负责小红旗的分配工作，小红旗的奖品将随小红花奖

品一起发放。

3.2发放方法：

发放人在确认事实后，在小红花背面写下认可的理由并签字和日

期，然后发给当事人即可。

每月由Rebecca打印并按照3.1将小红花发放给相关人员。

发放人发完小红花后，要及时将何时、何事、发给谁等相关简短

信息告之Rebecca。

3.3认可范围：

在公司倡导文化内，员工的创造性工作、忠于职守、勇于创新、

主动积极协调部门间工作、诚实正直、积极反映建议、见义勇为、勇

于维护公司制度和财产、维护公司利益、帮助同事、积极参与公司的

活动、协助配合其他部门工作等范围。

3.4其他说明：

鼓励经理主管对自己和其他部门员工进行正面认可，尤其是对配

合支持部门员工进行正面反馈。小红花可以转让，但必须是持有者本

人签名。

3.5奖项设置：

每月一次兑奖机会，100%有奖品。一共设有3级奖品。依据累计

小红花的个数可得到不同级别奖品。一个小红花可兑现1级奖品，两

个小红花可兑一个2级奖品或两个1级奖品,三个小红花可兑现1个3

级奖品或3个1级奖品或1个2级+1个1级奖品。具体兑奖奖品设置

和兑奖时间由行政部每月发布。兑奖后留签字以便年度统计。小红旗

不累计，一个小红旗兑换一个小红旗奖品。

（北京）有限公司工厂领导小组

员工奖罚激励制度2016-08-3013:41|#2楼

1总则

1.1为明确奖惩的依据、标准和程序，使奖惩公开、公平、公正，

更好地规范员工的行为，鼓励和鞭策广大员工奋发向上，创造更好的

工作业绩，特制订本制度。

1.2本制度适用于公司全体员工。

2奖惩的原则

2.1奖惩的原则是：

2.1.1奖惩有据的原则：奖惩的依据是公司的各项规章制度，员工的岗位描述及工作目标（承包指标）等。

2.1.2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。

2.1.3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。

2.1.4有功必奖，有过必惩的原则：严防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。

2.2员工的表现只有较大地超过公司对员工的基本要求，才能够给予奖励，达到或稍稍超出公司对员工的基本要求，应视为员工应尽的责任，不应得到正常待遇之外的奖励。

2.3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。处罚的原则是从轻不重，目的是：防微杜渐、惩前毖后。

2.4为处理员工因违纪过失或责任过失行为而填写的表单为过失单。

处罚和惩戒通知单必须知达本人，对于不合理、不公平的惩罚，员工有申诉的权利。

2.5对员工奖惩采取拖延、推诿或不办等方式的管理人员，人力资源部应及时提出处罚建议，下达责任过失单。

3奖励

3.1奖励的目的`在于既要使员工得到心理及物质上的满足，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。

3.2奖励的方式分经济奖励、行政奖励和公司特别贡献奖三种。

3.3经济奖励包括奖金、奖品。

3.4行政奖励包括嘉奖、记功、记大功。

3.5公司特别贡献奖包括荣誉及其它物质奖励，由董事会视具体情

况确定奖励内容。

3.6以上三种奖励可分别施行，也可合并执行。

3.7员工有下列事件之一者给予嘉奖，并颁发奖金XX元，奖金随

当月工资发放。嘉奖通报全公司。

3.7.1工作努力、业务纯熟，能适时完成重大或特殊交办任务者；

3.7.2品行端正，恪尽职守，堪为全体员工楷模者；

3.7.3其他对公司或社会有益的行为，具有事实证明者；

3.7.4全年满勤，无迟到、早退、病、事假者；

3.7.5经“公司总经理”评审后为C级应用中取得效果者。

3.8员工有下列事件之一者予以记功，并颁发奖金XX元，奖金随

当月工资发放。记功通报全公司。

3.8.1全年能超额（XX%—XX%）完成上级下达的工作任务者；

3.8.2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；

3.8.3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

挽回形象或财产损失者；

3.8.4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；

3.8.5全年累计获嘉奖三次者；

3.8.6对维护公司荣誉、塑造企业形象方面有较大贡献的，因个人

行为受到社会赞同和舆论表扬者；

3.8.7经“公司总经理”评审等级为B级的合理化建议，在应用中

取得较好效果者。

3.9员工有下列事件之一者予以记大功，并颁发奖金XX元，奖金

随当月工资发放。记大功在全体员工大会上宣布。

3.9.1全年累计获记功5次以上且未受到惩戒处理者；

3.9.2全年能超额（>XX%）完成上级下达的工作任务者。

3.9.3承担巨大风险，挽救公司财产，较十五条（二）款表现更为

突出者；

3.9.4连续三年，年终考核列为优等者。

3.9.5对维护公司荣誉、塑造企业形象方面有重大贡献者；

3.9.6通过自身的努力，避免了重大质量事故、安全事故和设备设

施事故者；

3.9.7经“公司总经理”评审等级为A级的合理化建议，在实际应

用中取得重大效果和创造重大经济效益者。

3.10对为公司建设与发展作出巨大贡献者，经公司董事会研究另

行给予“公司特别贡献奖”。奖励内容和奖金额度由董事会一事一人

一议，公开通报奖励。

3.11任用与提升员工时，同等条件下，优先选择受过奖励的员工，

对德、才兼备者还可破格提升。

3.12奖励事项如为多人共同合作而完成的，其奖金按参加人数以

一定的比例分配。

3.13凡与本职工作有关的奖励，由其直接上级提出，凡与本职工

作无关的，由见证人提出，均需填写奖励单。奖励的核实由人力资源

部负责，奖励实施的办理见“员工奖励程序”。

4惩戒

4.1惩戒的目的在于促使员工必须和应该达到并保持应有的工作水

准，惩前毖后，从而保障公司和员工共同利益和长远利益。

4.2按照规定的标准（规章制度、岗位描述、工作目标、工作计划

等）检查员工的表现，对达不到标准的员工，视情节轻重给予相应的

处罚。

4.2.1检查员工遵守公司的各项工作纪律、规章制度的情况，一切

违反有关纪律、规章制度的行为构成违纪过失，填违纪过失单。

4.2.2考查员工岗位描述以及工作目标、工作计划的完成情况，凡

对本人负有直接责任或领导责任的工作造成损失的情节视为责任过失，

填责任过失单。

4.3惩戒的方式有经济处罚与行政处分两种：

4.3.1经济处罚分为罚款。

4.3.2行政处分分为警告、记过、记大过、辞退、开除。

4.3.3以上两种惩戒可分别施行，也可合并施行。

4.4员工有下列行为之一者，视为违纪，罚款XX元。

4.4.1迟到、早退在半小时之内者；

4.4.2接听电话不使用规范用语者；

4.4.3上班时间串岗聊天者；

4.4.4说脏话、粗话者；

4.4.5工作时间和工作场所，衣冠不整、奇装异服影响公司形象者；

4.4.6参会人员迟到者；

4.4.7私自留客在食堂用餐者；

4.4.8私自留客在员工宿舍留宿者；

4.4.9未按公司指定位置，随意摆放车辆或堆放杂物者；

4.4.10在食堂就餐，乱倒饭菜者；

4.4.11乱扔杂物，破坏环境卫生者；

4.4.12工作时间做与工作无关事情者。

4.5各部室第一负责人有下列行为之一者，视为违纪，并罚款XX

元。

4.5.1未能及时传达、执行公司下发的文件者；

4.5.2在所管辖区域内，有长明灯、长流水者；

4.5.3下班后所辖区域或窗户未关，所用电器（空调等）电源未切

断者；

4.5.4本部室及所辖区域环境卫生脏乱差者；

4.5.5部室内发生重大事情，如物品丢失等，未能及时上报有关部

室或主管领导者；

4.5.6对本部室员工进行行政检查不力者；

4.5.7一周内本部室员工有5人次（含）违纪者。

4.6员工有下列事件之一者给以警告处分，同时给予XX元经济处

罚，如造成损失并负赔偿责任。警告通报全公司。

4.6.1未经批准擅自离职怠慢工作者；

4.6.2妨害现场工作秩序经劝告不改正者；

4.6.3培训旷课者；

4.6.4培训补考不合格者；

4.6.5不能按时完成重大事务，又不及时复命，但未造成损失者；

4.6.6因指挥、监督不力造成事故情节较轻者；

4.6.7因操作不当，造成仪器、设备损坏者；

4.6.8私自移动消防设施者；

4.6.9一个月内违纪三次（含）以上者。

4.7员工有下列事件之一者给予记过处分，同时给予XX元经济处

罚，如造成损失并负赔偿责任。记过通报全公司。

4.7.1工作时间酗酒者；

4.7.2在公司期间聚众赌博者；

4.7.3各种漫骂和相互漫骂者；

4.7.4不服从上级领导工作安排及工作调动者；

4.7.5对上级指示或有期限命令，无故未能如期完成致影响公司权

益者；

4.7.6不服从主管人员合理指导，屡劝不听三次以上者；

4.7.7培训考试作弊者及为作弊提供方便者；

4.7.8培训无故旷考者；

4.7.9在工作场所喧哗、嘻戏、吵闹，妨碍他人工作而不听劝告者；

4.7.10对能够预防的事故不与和不积极采取措施致使公司利益受

到XXXX元以内经济损失者；

4.7.11泄露公司秘密事项，已对公司利益造成损害但情节较轻者；

4.7.12年度内累计警告三次者。

4.8员工有下列事件之一者给予记大过处分，同时给予XXXX元经

济处罚，如造成损失并负赔偿责任。记大过通报全公司。

4.8.1对下属正常申诉打击报复经查属实但情节轻微者；

4.8.2故意损坏公司重要文件或公物者；

4.8.3携带公安管制刀具或易燃、易爆、危险品入公司者；

4.8.4在职期间受治安拘留，经查确有违法行为者；

4.8.5伪造病假单证明或无病谎开病假证明者；

4.8.6殴打同事或相互殴打者；

4.8.7虚报业绩、瞒报事故者而蓄意妄取成绩、荣誉和个人私利者；

4.8.8故意造成同事失和或造成领导失察责任或致使他人工作受阻，

公司利益直接或间接接受受到损害者；

4.8.9对能够预防的事故不与和不积极采取措施，致使公司受到

XXXX—XXXXXX元的经济损失者；

4.8.10对同事恶意攻击或诬害、伪证、制造事端者；

4.8.11年度内累计记过三次者。

4.9员工有下列条件之一者，予以辞退或开除并扣除当月工资，同时通报全公司，并视情节移交司法机关处理。

4.9.1连续旷工五天（含）以上，或一年内累计旷工十天（含）以上者；

4.9.2玩忽职守，致公司蒙受XX万元（含）以上经济损失者，并负赔偿责任；

4.9.3对下属正常申诉打击报复经查事实情节严重者；

4.9.4对同事暴力威胁、恐吓、妨害团体秩序者；

4.9.5泄露公司秘密事项，已对公司利益造成严重损害者（同时移交司法机关处理）；

4.9.6滥用职权，恣意挥霍公司财产造成较大经济损失者（同时移交司法机关处理）；

4.9.7损公肥私、泄露公司机密给公司造成较大损害者（同时移交司法机关处理）；

4.9.8偷盗、侵占同事或公司财物经查事实者（同时移交司法机关处理）；

4.9.9在执行公务和对外交往中索贿、受贿，收取回扣数额较大者（同时移交司法机关处理）；

4.9.10在公司内煽动怠工或罢工者；

4.9.11造谣惑众诋毁公司形象者；

4.9.12未经许可兼任其他职务或兼营与本公司同类业务者；

4.9.13在职期间刑事犯罪者；

4.9.14伪造或变造或盗用公司印信严重损害公司权益者（同时移交司法机关处理）；

4.9.15年度内累计记大过三次者。

4.10员工造成公司财物损坏和丢失的，由审计监察室和有关部门对责任人进行调查认定，根据具体的情况，酌情处理。

4.11员工被处罚时，根据其直接上级领导责任大小，给予该直接上级连带责任处罚。

4.12 管理人员年度被记大过者，将并处以降职或撤职处分，由人

力资源部重新考核定岗。

4.13 惩戒的提出人可以是任何有权发现问题的人，落实人必须是

其直接上级，核实人必须是审计监察员。核实结果报人力资源部。惩

戒实施的办理见“员工处分处理程序”。

4.14 对当事人的经济处罚，从当事人的当月工资中直接扣除。

5 附则

5.1 员工奖惩的核实及手续办理由审计监察室和人力资源部负责。

5.2 员工考勤的奖惩规定另见《考勤、请假、休假制度》。

5.3 本制度由公司人力资源部制订、解释，由人力资源部、审计监

察部监督检查。

5.4 本制度报公司董事会批准后施行，修改时亦同。

5.5 本制度自公布之日起施行，原有类似制度自行终止。

更多 在线阅览 请访问 https://www.wtabcd.cn/zhishi/list/91_0.html

文章生成doc功能，由[范文网](#)开发