# 2024年员工奖惩管理细则(三篇)

来源：网络 作者：雪域冰心 更新时间：2024-08-10

*范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。员工奖惩管理细则...*

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

**员工奖惩管理细则篇一**

住所地\_\_\_\_\_

法定代表人：\_\_\_\_，系公司董事长。

乙方：(学校/院校)。

地址：。

法定代表人：。

丙方：性别：出生年月：

所在专业年级：学生证号码：

根据有关法律之规定，甲乙双方经平等协商一致，并经丙方同意，签订本合同，共同遵守本合同所列条款。

第一条[实习期限]实习期为年月日至年月日止。

第二条[实习内容]甲方安排乙方的学生丙方在岗位进行实习，并为丙方指派指导老师指导实习期间的工作。丙方在实习期间，应该听从指导老师的安排，应按时、按质、按量完成指派的任务。

甲方有权根据生产经营需要及丙方的能力、表现调整工作岗位。

第三条[工作时间]甲方安排丙方进行实习，每日工作时间不超过8小时，平均每周不超过40小时。甲方保证丙方每周至少休息两日，甲方由于工作需要，经与和丙方协商后可以延长丙方时间。

第四条[劳动保护]甲方为丙方在实习期间提供必要的劳动条件和劳动工具。同时，甲方享有对丙方在安全生产方面进行管理、保护的权利、义务。

第五条[教育培训]甲方负责对丙方在正式实习前进行政治思想、职业道德、业务技术、劳动安全卫生及有关规章制度的教育和培训。

第六条[实习津贴]甲方同意按下列第方式计算丙方的实习津贴。

1、丙方在实习期间，甲方不支付津贴和报酬;

2、甲方以每(小时/日/月)元的标准支付丙方津贴和报酬，于每日前统一结算;

3、甲方提供丙方在工作时间内的就餐;每月支付交通费和实习津贴等计元，于每月日前统一结算。

实习期间加班时段的报酬标准参照本条前款之规定执行。

第七条[福利待遇]甲方在丙方实习期间购买人身意外伤害保险，保障其在实习期间的安全与保险待遇。丙方在实习期间，享有同甲方临时雇用员工在卫生、安全等方面的同等的待遇。

第八条[劳动纪律]丙方在实习期间应遵守甲方的规章制度;严格遵守劳动安全卫生、操作规程和工作规范;爱护甲方的财产，遵守职业道德;积极参加甲方组织的培训，提高思想觉悟和职业技能。丙方违反劳动纪律的，丙方的指导老师予以教育纠正。

第九条[变更解除]订立本合同所依据的法律法规、规章制度发生变化或所依据的客观情况发生重大变化，致使本合同无法履行的，经协商同意，可以变更合同相关内容或解除本合同。

第十条[违约责任]任何一方违反本实习合同，给其他方造成经济损失的，应根据损失情况和责任大小，承担赔偿责任。

第十一条[争议处理]因履行本合同而发生的争议，当事人双方应本着平等、互助的精神进行协商解决。

第十二条[其他约定]本合同未尽事宜，或与国家有关规定相悖的，按有关规定执行。本合同一式叁份，甲乙丙方各执一份。

**员工奖惩管理细则篇二**

甲方：

乙方：

甲方聘用乙方为正式员工，双方经过平等协商，彼此同意约定下述条款以共同遵守。

第一条乙方的考勤与管理须按甲方有关人事管理制度办理。

第二条乙方的职务或工种为：

乙方应按时按质按要求完成甲方所布置的工作任务，要确保所提交的工作成果符合国家、地方、行业有关规范要求，如因乙方工作疏忽给甲方声誉或经济造成损失时，乙方应承担一定的经济损失,甲方有权将从乙方工资扣除相应的损失。

第三条乙方受聘于甲方期间，应根据甲方工作安排，在公司住所地履行职责。乙方在聘用期间，应严格遵守甲方制定的工作制度(网络公司工作制度);

第四条乙方的工作职责、事项由甲方依乙方的职务或工种，并视乙方能力及甲方需要进行分派。

第五条乙方的正常工作时间每日为8小时，每周5个半工作日(周日下午业务培训/排版)，其工作、休息、休假等，依员工手册办理。

第六条甲方根据工作需要，要求乙方加班时，除不可抗拒的事由外，乙方应予配合，有关加班事宜，依员工手册和《劳动法》的相关规定办理。

第七条乙方的工作报酬：甲方承诺按月付给乙方工作报酬元人民币，并提供适当的工作环境和条件;

第八条乙方每月工资由甲方于次月20日发放。若工资发放日适逢周日或假日，甲方得提前或推后一日或数日发放。

第九条甲方因业务萎缩时有权终止本合同，合同终止时，甲方补发乙方当月的工资，乙方不必补偿培训费。

第十条乙方主动提出解除本合同时，须提前一个月通知甲方，并提出离职书面申请书。调离时，乙方须按员工手册办理有关手续，在乙方交接工作完成后,甲方在次月10日结清乙方当月工资。受聘期间，乙方因自身原因(患病或安全事故等)不能正常工作的期间，甲方可以给乙方发放适当的工资作为补偿。

第十一条乙方声明：乙方在签署本合同时，已获得员工手册，并知悉全文，愿意遵守各项规定。

第十二条本合同自200年月日起至200年月日止。本合同一式两份，甲、乙双方各执一份，经双方签章后于年月日起生效。

第十三条本合同为长期合同，甲、乙双方若不特别声明，本合同保持持续有效。第十四条甲、乙双方就履行本合同所发生一切争执，双方协商解决，协商解决不成则通过劳动仲裁委员会仲裁，对仲裁不服的，可以提起诉讼。

第十五条合同未尽事宜，则按《劳动法》的相关规定。

本协议一式两份，甲乙双方各执一份。

订立合同书人

甲方：

签约代表人：(签字)职称：

乙方(姓名)：(签字)

身份证号码：

户口所在地地址：

联络方式：

年月日

**员工奖惩管理细则篇三**

第一章总则

第一条为明确公司劳动纪律和各项制度，保障公司工作的有序进行，规范惩处行为，特制定本条例。

第二条本条例适用于公司全体员工。

第三条各级管理人员应在充分善用表扬和批评的基础上，适当运用处罚手段，以促进各项工作的落实和实施、

第二章处罚类别

第四条惩处类别分为经济处分和行政处分，两者可合并执行。行政处分档级标准分为：

第一档：口头批评;

第二档：通报批评;

第三档：警告;

第四档：降职(调岗);

第五档：撤职(待岗);

第六档：解除劳动关系(劝退、辞退、开除)。

经济处罚档级标准分为：

第一档：当月工资下浮;

第二档：降薪;

第三档：支付赔偿金。

第三章处罚处臵权限

第五条员工凡有违纪事实者,由所在部门将其情况填写《员工违纪处罚单》按相应报批流程审批实施，解除劳动合同的必须附带详细书面报告。

(一)公司本部、各项目部

1、公司本部员工的处罚，统一由行政人事部报公司负责人审批实施。

2、各项目部员工的处罚，各项目部员工处罚由各项目部负责人审批执行;各项目负责人由公司人事行政部报公司总经理审批执行。

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