# 2024年保安公司规章制度简单(六篇)

来源：网络 作者：醉人清风 更新时间：2024-09-11

*人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。保安公司规章制...*

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

**保安公司规章制度条例篇一**

1、职工餐厅实行个人承包，隶属于公司办公室管理，由办公室负责监督考核。

2、公司提供现有的食堂设施及用具，做到水、电到位。并按规定按时收取电费。未经公司允许，承包人不得擅自改变餐厅设施。

3、公司办公室有权对餐厅饭菜质量、价格、成本、卫生、进货渠道等情况进行监督、检查及管理，对发现的问题及时责令餐厅整改。

4、招待用餐由总经理签字审核后方可到财务入账。

职工餐厅工作人员由承包人决定，保证广大干部职工正常用餐。

1、保证饭菜卫生。首先要保证食品供货来源，由办公室对餐厅进货货源进行检查监督，重要物品进行招标供货，以保证食品的卫生可靠。所进食品如鱼、肉、蛋等和蔬菜要干净、新鲜，生熟肉食必须要分开存放，饭菜内不得有蝇虫等物。

2、职工用餐后，服务人员应及时对碗筷进行消毒和清洗，再次使用不得出现油污。

3、职工餐厅应严格执行公司的规章制度及食堂管理办法，保证按时开饭，做到饭熟水开，在公司允许的范围内进行经营，如有夜间值班职工需要，十二点前应随时为职工服务。

4、每天饭菜要多样，坚持顿顿有饭菜谱。早餐要有稀饭、玉米粥，各种小菜。间隔，配备豆汁、老豆腐以及各种小吃，如油条、花卷、饼类等；午、晚餐要主食花样不少于三种，菜类要有高、中、低档的品种，要有汤类，并配有档次的炒菜。

5、坚持为员工服务的宗旨，饭菜价格制定合理，公司来客招待要饭菜价格明确，每月向公司对本食堂的经营管等情况进行一次书面汇报。

6、餐厅承包人要定期向职工代表征求有关饭菜质量、口味、服务态度、卫生等方面的意见，由办公室负责督促实行。

7、做好个人卫生，做到勤洗手、勤剪指甲、勤换、洗工作服，工作时要穿戴洁净工作衣帽，手指应无烟熏色和污渍，女员工不准浓妆艳抹，不能使用指甲油。炊事及服务人员每年由餐厅自行主动进行一次体检，并持有健康证，不合格者不准在食堂工作。

8、搞好室内卫生。包括工作室、厨房、餐厅（单间与大厅）、卫生间、走廊、门窗及其它所有地方的卫生，不留任何死角。

9、搞好餐厅外环境卫生。其所属卫生区每天必须坚持打扫，如有垃圾要及时清理，因职工用餐人多，频繁，更要不定时的及时清扫，若卫生检查不合格，将按规定予以处罚。

10、节约用电，节约用水，计划采购，严禁购进腐烂、劣质食物，防止食物中毒。

11、加强自身修养，树立全心全意为员工服务的思想，讲究职业道德，认真负责，文明服务，态度和蔼，主动热情，礼貌待人。外来客人接待做到热情礼貌，面带微笑，端庄稳重，体现公司形象。

12、重视安全。餐厅工作人员要增强安全防范意识，时时处处注意安全，尤其是用电安全，使用炊事械具或用具要严格遵守操作规程，防止事故发生，严禁无关人员进入伙房和保管室，易燃、易爆物品要严格按规定放置，下班前关好门窗，检查各开关、设备，督促检查防盗。

13、餐厅有权监督和提醒各部门负责人在用工作餐时及时签字，但不得擅自代替领导签字或涂划。

14、餐厅严格执行公司制定的\"业务招待用餐规定\"，不得违反或随意更改。

**保安公司规章制度条例篇二**

为加强公司的规范化管理，完善各项工作制度，促进公司发展壮大，提高经济效益，根据国家有关法律、法规及公司章程的规定，制定本条例。

1、员工必须清楚地了解公司的经营范围和管理结构，并能向客户及外界正确地介绍公司情况。

2、在接待公司内外人员的垂询、要求等任何场合，应注视对方，微笑应答。

3、在任何场合应用语规范，语气温和，音量适中，严禁大声喧哗。

4、遇有客人进入工作场地应礼貌劝阻，上班时间办公室内应保证有人接待。

5、员工在接听电话、洽谈业务、发送电子邮件及招待来宾时，必须时刻注重公司形象，按照具体规定使用公司统一的名片、公司标识及落款。

6、员工在工作时间内须保持良好的精神面貌，注重个人仪态仪表，工作时间的着装及修饰须大方得体。

1、员工应严格按要求出勤。

2、工作时间：周一至周五。

3、上班时间：上午9：00--12：00；下午13：30--17：00。

4、迟到：早上9：10未到者一律按迟到处罚。当日在12点之前到公司者，扣除半天工资。在12点之后到公司者，扣除当天工资。罚金每月工资结算时扣除。

5、请假：事假需提前一天向主管经理提出申请，并填写“请假申请单”，经批准后方可休息（每月1天带薪休息）；员工遇突发疾病须当天向部门经理请病假，事后补交相关证明（每月1天带薪休息）；其他请假（如婚假等）享有国家法定节假日正常休息的权利。

6、请假内的薪酬：请假未超过规定天数或经批准延长请假时间者，其请假期间内薪酬照发。逾期过后，无故不到公司，又未告知考勤人员和所属团队经理者，扣除当月当日工资，扣除工资=逾期天数×当日工资。

7、旷工：员工早上10：00之前无故不到公司，又未告知考勤人员和所属团队经理者，按旷工处理，每次罚金100元。当月累计旷工超过三次者，无基本工资。罚金每月工资结算时扣除。

8、员工如因事需在工作时间内外出，要向部门经理请示后方可离开公司。

9、公司不提倡员工加班，鼓励员工在日常工作时间内做好本职工作。如公司要求员工加班，计发加班工资或安排调休。

10、每月10日为工资发放日。

1、薪酬计算：基本工资+话费补贴+工龄工资+车辆使用补贴+绩效工资经理基本工资。

2、绩效工资计算：参考公司管理制度，以每月实际绩效为准。

3、公司以任人唯贤、唯能、唯绩为原则，个人的成长和进步对于公司是很重要的，因为公司的未来取决于每一位员工的成功。公司鼓励员工努力工作，为工作勤奋、业绩突出者提供晋升机会。

1、员工必须每天清洁个人工作区内的卫生，确保地面、桌面及设备的整洁。

2、员工须自觉保持公共区域的卫生，每个部门负责一个月的值日工作。

3、员工在公司内接待来访客人，事后需立即清理会客区。

4、正确使用公司内的水、电、空调等设施，个人工作区内设施自己负责关闭，最后离开办公室的员工应关闭空调、电灯等应该关闭的设施。

5、要爱护办公区域的花木。

1、员工在工作时间必须全身心地投入，保持高效率地工作。

2、不得无故缺席部门的工作例会及公司的重要会议。

3、员工在任何时间均不可利用公司的场所、设备及其他资源从事私人活动。一经发现，给予警告，情节严重者，公司将予以辞退。

4、员工须保管好个人的文件资料及办公用品，未经同意不可挪用他人的资料和办公用品。

5、员工要保管好个人电脑，按公司规定进行文档存储、杀毒及日常维护，如发生故障应及时报告综合管理部，由公司安排修理。

六、保密规定

1、员工入职后需与公司签订保密协议。

2、员工须严守公司商业机密，妥善保存重要的商业客户资料、数据等信息。

3、管理人员须做好公司重要文件的备份及存档工作，并妥善记录网络密码及口令。并向总经理提交完整的网络口令清单。

4、任何时间，员工均不可擅自邀请亲朋好友在公司聚会。

5、员工及管理人员均不可向外泄露公司发展计划、策略、客户资料及其他重要的方案，如一发现，除接受罚款、辞退等内部处理外，情节严重的，公司将追究其法律责任。

1、员工必须服从公司的整体管理，包括职务的分配及工作内容的安排。

2、员工须尊重上司，按照上司的指导进行工作并主动向上司汇报工作情况。

3、员工有关业务方面的问题须及时向部门经理反映，听取意见。

4、涉及超出员工权限的决定必须报部门经理同意。

5、员工不服从上级指挥，目无领导，顶撞上级，而影响公司指导系统的正常运作，视情节严重程度，给予处罚。

6、管理人员应团结互助，努力协调好各部门的关系，鼓励并带领好员工队伍，时刻掌握员工的工作情况，确保公司整体策划顺利进行。

7、公司是一个大家庭，员工应团结互助，为公司发展做出努力。

1、办公用品的日常管理由综合部专门人员负责定期购买，并分配到各部门，超出配额之外的物品填写领用登记表。

2、每月10日之前，部门经理将本部门所需要的办公用品填写在公司“购物申请单”上,由综合部专门负责人提交总经理，审批同意后，由专门负责人将办公用品购回，根据实际需要有计划地发放。

3、若急需某类办公用品，也应先填写“购物申请单”后，交由专门负责人，经综合部审批同意后，方可购置。

4、新进人员到职时由各部门统一配发办公物品。

1、使用者应保持电脑设备及其所在环境的清洁。下班时，务必关机切断电源。

2、使用者的业务数据，应严格按照要求妥善存储在网络上相应的位置上。

3、未经许可，使用者不可增删硬盘上的应用软件和系统软件。

4、严禁使用计算机玩游戏。

5、公司及各部门的业务数据，每周备份一次；重要数据由使用者本人向综合部申请做备份。

6、未经许可，任何私人的光盘、软盘不得在公司的计算机设备上使用。

7、使用者必须妥善保管好自己的用户名和密码，严防被窃取而导致泄密。

1、员工奖励分为口头表扬及物质奖励。

2、员工惩罚分为口头警告、罚款及除名。

3、有下列事迹的员工，在调查核实的基础上，经经理办公会研究，给予相应的奖励。

（1）积极向公司提出合理化建议，其建议被公司所采纳者。

（2）维护公司利益和荣誉，保护公共资产，防止事故发生与挽回经济损失有功者。

（1）违反国家法律、法规或公司规章制度造成经济损失和不良影响的。

（2）泄露公司经营管理秘密的。

（3）私自把公司客户介绍他人的。

5、公司将设立年终全勤奖（未有迟到、早退现象及病事假），奖金为1000元,于年终考评后一次性发放（以每个月的考勤统计为依据）。

6、在公司服务满三年（不含三年）的员工，将给予一周的带薪休假（休假期需提前和公司协商，以不耽误工作为前提，得到许可后方可休假）及20xx元的一次性旅游补贴。

7、在公司服务满五年（不含五年）的员工将给予300元/月的住房补贴，发放办法从第六年度合同期开始，本年度合同期满时一次性发放；无论何种情况，未履行满从第六年度开始签订的本年度合同期的员工将不享受此项福利补贴。

1、因外出购物或出差需向公司借用备用金时，应首先填写公司“借款申请单”，交主管经理核准、审批签字同意后方可借款；借款后必须在一周内报销（出差人员在回公司上班一周内）；借款未冲平者，不允许再次借款。

2、员工报销已发生费用，首先填写公司“支出凭证”或“支出报销单”；主管经理签字后，到借款处填入“借款申请单”中的报销日期，方算完成报销手续。

1、员工出差前应填写“出差申请表”，主管经理签字后方可办理借款手续。出差期限由主管经理视情况需要，事前予以核定。

2、出差途中除因病、遇意外灾害或工作实际需要经请示主管经理批准延时外，不得因私事或借故延长出差时间，否则除不予报销旅差费外，并依情节轻重论处。

3、出差费用的报销

（1）交通费：实报实销。

（2）住宿费：总经理、副总经理实报实销。其他员工住宿标准为：100元/天/人为基准实报实销。

（3）伙食费：总经理、副总经理实报实销。其他员工伙食费标准为：50元/天/人基准实报实销。

（4）出差补助：100元/天/人。

4、交通费、住宿费、伙食费按标准报销，超标自付，欠标不补。

5、出差途中，如出现接待费用，先请示领导，领导同意后方可执行。费用额度由领导批示定额。

6、出差回来后一周内填报“出差费用结算单”，办理报销手续。

7、员工出差旅费，应据实提供发票，核发之，但如发现有虚报不实之事，除将所领追回外，并视情节之轻重，酌予惩处。

1、新员工入职

（1）办理入职手续，建立员工档案。

（2）员工入职后三个月为试用期。

2、新员工入职后培训

（1）公司文化（概况、成立历史、公司理念、团队品格、道德修养、行为规范等）。

（3）新老员工认识。

（4）办公设备的使用。

（5）指引工作地点区域设施（洗手间、就餐处、乘车处等）。

1、目的：为使公司名片统一规范化，强化对外公关形象的塑造。

2、名片格式：公司名片格式统一化，由公司综合部依据企业形象设计。

3、名片印制程序

（1）根据工作需要，需要印制名片的员工需首先向主管经理提出申请。

（2）主管经理批准后会通知综合部。

（3）综合部负责对外印制名片的印刷业务，印制完毕后发给当事人。

4、名片使用

（1）名片使用须恰到好处，不可像撒传单般滥用，掌握使用范围。

（2）任何部门或个人不得擅自印刷或使用未经公司批准的名片。

（3）员工与公司解除劳动合同关系后，严禁再使用公司原有的名牌从事任何活动，如若发现，公司将追究其责任，并予以支付人民币壹拾万元的经济损失费，同时对于造成甲方任何重大损失者，甲方保留以估算的损失额向有关机构提起诉讼的权利。

本条例自公示之日起适用于全体员工。

**保安公司规章制度条例篇三**

1.1厉行节约，杜绝浪费，物尽其用;

1.2公司所有办公用品的申购、领用、发放等相关事项均适用于本办法;

2.2各部门根据行政部领用标准提报并领取使用;

3.1办公用品的申请

3.1.1各部门指定专人负责办公用品及耗材管理，在每月5日前根据本部门需要及《部门办公用品金额标准》(附件1)，填写《办公用品---月领用申请单》(附件2)，经过部门领导同意后，转行政部。其中《部门办公用品金额标准》由各公司根据当地情况自行确定，报行政总监批准。

3.1.2行政部资产管理专员根据个人办公领用标准(公司自定，报总部行政部备案，并不断优化提高)及办公用品库存情况，确认各部门领用数量，填写《办公用品需求汇总单》(附件3)，报行政总监同意后，转采购专员组织采购进货。

3.2办公用品购置

3.2.1采购专员购买到位后组织验收，办理入库手续，填写《入库单》(附件4)。

3.2.2办公用品原则上由行政部统一采购。

3.2.3财务专用办公用品由财务部自行执行采购，但申购、入出库手续必须遵守行政审批规定。

3.3办公用品的入库

3.3.1资产管理专员根据《入库单》所列物品与所需采购物品核对，并清点入库，填写《办公用品库存台帐》(附件6)。

3.3.2资产管理专员应每月对库存办公用品进行盘点，做到帐物相符。

3.4办公用品的领用保管

3.4.1资产管理专员在入库完成后，联系各部门办公用品领用人领取。

3.4.2属于需临时支领的办公用品，行政部按定额标准核定后领取，办理出库手续，填写出库单。

3.4.3对于大件器具类办公用品，行政部应本着多人合用原则组织领用;同时确定使用人。

3.4.4如因工作调动或离职，须按公司规定将个人保管的所有办公用品(耗材除外)全部交回行政部，需要本部门继续留用的，确定使用人报行政，便于行政跟踪办公用品的使用情况。

3.5机器耗材(配件)管理

3.5.1耗材、配件申请领用同办公用品，可在每月《办公用品------月领用申请单》中的填写。

3.5.2计算机配件如键盘、鼠标等出现故障需要更换的，确认不能维修的，可到行政部办理领用手续，并将已坏配件归还行政部。

3.5.3对于打印机、传真机耗材，各部门应本着节约原则，提前作出需求计划，通知行政部;同时行政部作为管理部门，应对相应耗材的使用情况有详细了解，对于常用、耗费量大的物件作合理库存。

3.5.4资产管理专员对以上机器耗材(配件)同时也应建立台帐进行管理。

3.6办公用品及耗材的盘点及费用分摊

3.6.1资产管理专员每月末应对库存物品进行盘点，保证库房物品帐务相符。

3.6.2资产管理专员在每月30日前应对办公用品、耗材按各部门领用情况，将费用分解到各部门，进行费用核定，填写《办公用品、耗材报表》(附件7)，明确各部门费用。同时行政部将《办公用品、耗材报表》中的各部门费用抄送各部门负责人。

3.7库房管理：库房物品必须摆放整齐，非库房人员，未经许可不得进入库房。

3.8报销：行政部采购人员以《物品申购单》、《入库单》、《办公用品、耗材报表》作为报销依据进行报销。

3.9相关说明

3.9.1对于不能按时提报办公用品月度申请表的部门，行政部有权认为该部门当月无办公用品申请，不予采购相应用品。

3.9.2部门申请金额超过计划标准，行政部有权取消相应金额的申请数量。

4.1 《部门办公用品金额标准》

4.2 《办公用品------月领用申请单》

4.3 《办公用品需求汇总单》

4.4 《入库单》

4.5 《办公用品(耗材)库存台帐》

4.6 《办公用品、耗材报表》

**保安公司规章制度条例篇四**

1、职工餐厅实行个人承包，隶属于公司办公室管理，由办公室负责监督考核。

2、公司提供现有的食堂设施及用具，做到水、电到位。并按规定按时收取电费。未经公司允许，承包人不得擅自改变餐厅设施。

3、公司办公室有权对餐厅饭菜质量、价格、成本、卫生、进货渠道等情况进行监督、检查及管理，对发现的问题及时责令餐厅整改。

4、招待用餐由总经理签字审核后方可到财务入账。

职工餐厅工作人员由承包人决定，保证广大干部职工正常用餐。

1、保证饭菜卫生。首先要保证食品供货来源，由办公室对餐厅进货货源进行检查监督，重要物品进行招标供货，以保证食品的卫生可靠。所进食品如鱼、肉、蛋等和蔬菜要干净、新鲜，生熟肉食必须要分开存放，饭菜内不得有蝇虫等物。

2、职工用餐后，服务人员应及时对碗筷进行消毒和清洗，再次使用不得出现油污。

3、职工餐厅应严格执行公司的规章制度及食堂管理办法，保证按时开饭，做到饭熟水开，在公司允许的范围内进行经营，如有夜间值班职工需要，十二点前应随时为职工服务。

4、每天饭菜要多样，坚持顿顿有饭菜谱。早餐要有稀饭、玉米粥，各种小菜。间隔，配备豆汁、老豆腐以及各种小吃，如油条、花卷、饼类等；午、晚餐要主食花样不少于三种，菜类要有高、中、低档的品种，要有汤类，并配有档次的.炒菜。

5、坚持为员工服务的宗旨，饭菜价格制定合理，公司来客招待要饭菜价格明确，每月向公司对本食堂的经营管等情况进行一次书面汇报。

6、餐厅承包人要定期向职工代表征求有关饭菜质量、口味、服务态度、卫生等方面的意见，由办公室负责督促实行。

7、做好个人卫生，做到勤洗手、勤剪指甲、勤换、洗工作服，工作时要穿戴洁净工作衣帽，手指应无烟熏色和污渍，女员工不准浓妆艳抹，不能使用指甲油。炊事及服务人员每年由餐厅自行主动进行一次体检，并持有健康证，不合格者不准在食堂工作。

8、搞好室内卫生。包括工作室、厨房、餐厅（单间与大厅）、卫生间、走廊、门窗及其它所有地方的卫生，不留任何死角。

9、搞好餐厅外环境卫生。其所属卫生区每天必须坚持打扫，如有垃圾要及时清理，因职工用餐人多，频繁，更要不定时的及时清扫，若卫生检查不合格，将按规定予以处罚。

10、节约用电，节约用水，计划采购，严禁购进腐烂、劣质食物，防止食物中毒。

11、加强自身修养，树立全心全意为员工服务的思想，讲究职业道德，认真负责，文明服务，态度和蔼，主动热情，礼貌待人。外来客人接待做到热情礼貌，面带微笑，端庄稳重，体现公司形象。

12、重视安全。餐厅工作人员要增强安全防范意识，时时处处注意安全，尤其是用电安全，使用炊事械具或用具要严格遵守操作规程，防止事故发生，严禁无关人员进入伙房和保管室，易燃、易爆物品要严格按规定放置，下班前关好门窗，检查各开关、设备，督促检查防盗。

13、餐厅有权监督和提醒各部门负责人在用工作餐时及时签字，但不得擅自代替领导签字或涂划。

14、餐厅严格执行公司制定的\"业务招待用餐规定\"，不得违反或随意更改。

**保安公司规章制度条例篇五**

第1条（目的）

根据国家职工奖惩条例的有关规定及深圳市政府有关的劳动法规和政策，结合公司的实际情况制定本条例。第2条（适用范围）

本细则适用于公司所有正式员工。

第3条（责任与权限）

3-1对在公司生产经营工作中做出特殊贡献的员工给予荣誉称号鼓励和物质奖励；对违反公司管理制度、劳动纪律及在生产、经营工作中给公司造成损失和侵害公司利益的员工给予行政处分和经济处罚。

3-2此规则的解释权归行政及人力资源部。

第4条（奖励）

对有下列表现之一的员工应当给予荣誉称号鼓励和奖金奖励。

4-1在完成生产、经营和工作任务，提高产品产量、质量，拓展销售渠道，改进企业经营管理，提高生产工艺技术水平等方面，有特殊贡献的或发明创造取得显著成绩的。

4-2提出合理化建议或通过技术革新在提高工作效率、节约公司资财和能源等方面取得明显经济效益的。

4-3保护公司财产，防止或挽救事故，使公司免受重大损失的。

4-4为维护公司正常的生产工作秩序和治安环境，勇于向破坏行为作斗争，有显著功绩的。

4-5因其它特殊贡献应当给予奖励的。

荣誉称号和奖金分为以下三等：

等级奖金额

一等1500元－3000元

二等800元－1500元

三等300元－800元

4-7有特殊贡献的也可在给奖金的.同时辅之以晋级奖励。

4-8奖励人员由所在部门申报书面材料，对可以直接计算出经济效益的，给予荣誉称号和奖金，提奖额应与创造的效益额挂钩，各部门申报的材料交人事部核准，由人事部提出意见，报总经理批准。

第5条（处罚）

对有违纪行为的员工坚持教育和处罚相结合的原则，根据情节给予批评教育，经教育不改的给予行政处分和经济处罚直至辞退。

第6条（处罚细则）

6-1工作责任心不强或违反生产技术操作规程，造成产品降级、报废、返工或设备损坏事故的，视其一次造成损失的严重程度按以下规定给予处分（一次损失金额较小但一个月内多次发生的可以合并计算）。

直接损失价值处分种类

100元－500元书面警告

500元－1000元书面严重警告

1000元以上解除劳动合同

损失金额处分种类

100元－1000元书面警告

1000元－20xx元书面严重警告

20xx元以上解除劳动合同

6-3不服从公司的正常工作调动，公司下达调动通知后过期二天本人拒不到岗的予以书面严重警告。书面严重警告后无悔改表现三天内仍不到岗的予以辞退。

1）不按规定佩戴劳动安全防护用品者，罚款50元。

2）在上班时间睡觉者，罚款50元。

3）上班时间看与业务无关的书籍、报刊、杂志、影碟者，罚款50元。

4）在非吸烟区内吸烟者，罚款50元。

第7条（处分）

违纪人员由所在部门（涉及治安管理的由保安部门）向人事部申报书面材料提出意见，经人事部研究处理。

第8条员工受奖励或处分的有关材料由人事部整理装入员工人事档案，作为考核员工的依据。

**保安公司规章制度条例篇六**

第1条（目的）

根据国家职工奖惩条例的有关规定及深圳市政府有关的劳动法规和政策，结合公司的实际情况制定本条例。第2条（适用范围）

本细则适用于公司所有正式员工。

第3条（责任与权限）

3-1对在公司生产经营工作中做出特殊贡献的员工给予荣誉称号鼓励和物质奖励；对违反公司管理制度、劳动纪律及在生产、经营工作中给公司造成损失和侵害公司利益的员工给予行政处分和经济处罚。

3-2此规则的解释权归行政及人力资源部。

第4条（奖励）

对有下列表现之一的员工应当给予荣誉称号鼓励和奖金奖励。

4-1在完成生产、经营和工作任务，提高产品产量、质量，拓展销售渠道，改进企业经营管理，提高生产工艺技术水平等方面，有特殊贡献的或发明创造取得显著成绩的。

4-2提出合理化建议或通过技术革新在提高工作效率、节约公司资财和能源等方面取得明显经济效益的。

4-3保护公司财产，防止或挽救事故，使公司免受重大损失的。

4-4为维护公司正常的生产工作秩序和治安环境，勇于向破坏行为作斗争，有显著功绩的。

4-5因其它特殊贡献应当给予奖励的。

荣誉称号和奖金分为以下三等：

等级奖金额

一等1500元－3000元

二等800元－1500元

三等300元－800元

4-7有特殊贡献的也可在给奖金的同时辅之以晋级奖励。

4-8奖励人员由所在部门申报书面材料，对可以直接计算出经济效益的，给予荣誉称号和奖金，提奖额应与创造的效益额挂钩，各部门申报的材料交人事部核准，由人事部提出意见，报总经理批准。

第5条（处罚）

对有违纪行为的员工坚持教育和处罚相结合的原则，根据情节给予批评教育，经教育不改的给予行政处分和经济处罚直至辞退。

第6条（处罚细则）

6-1工作责任心不强或违反生产技术操作规程，造成产品降级、报废、返工或设备损坏事故的，视其一次造成损失的严重程度按以下规定给予处分（一次损失金额较小但一个月内多次发生的可以合并计算）。

直接损失价值处分种类

100元－500元书面警告

500元－1000元书面严重警告

1000元以上解除劳动合同

损失金额处分种类

100元－1000元书面警告

1000元－20xx元书面严重警告

20xx元以上解除劳动合同

6-3不服从公司的正常工作调动，公司下达调动通知后过期二天本人拒不到岗的予以书面严重警告。书面严重警告后无悔改表现三天内仍不到岗的予以辞退。

1）不按规定佩戴劳动安全防护用品者，罚款50元。

2）在上班时间睡觉者，罚款50元。

3）上班时间看与业务无关的书籍、报刊、杂志、影碟者，罚款50元。

4）在非吸烟区内吸烟者，罚款50元。

第7条（处分）

违纪人员由所在部门（涉及治安管理的由保安部门）向人事部申报书面材料提出意见，经人事部研究处理。

第8条员工受奖励或处分的有关材料由人事部整理装入员工人事档案，作为考核员工的依据。

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