# 最新公司奖罚规章制度(四篇)

来源：网络 作者：寂夜思潮 更新时间：2024-06-05

*无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。相信许多人会觉得范文很难写？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。公司奖罚规章制度篇一第1条（目的）根据国家职工奖惩条例的有关规定及...*

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。相信许多人会觉得范文很难写？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**公司奖罚规章制度篇一**

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

4-6对有特殊贡献的集体也可以采用集体奖励的办法。例如采用集体记功的形式予以奖励

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

6-2工作严重失职或违章办事，在公司物资供应、产品销售活动中给公司造成损失的，视其在事故中所应承担责任的大小，责令其赔偿全部或部分损失，并根据其损失金额按以下规定给予处分：

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。

6-4员工违反下列规定之一的，由人事部或主管级以上人员对其进行相应处罚：

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。

**公司奖罚规章制度篇二**

第一条为严明纪律，奖惩分明，提高员工工作积极性，提高工作效率和经济效率，特制订本制度。

第二条适用范围：全体员工。

第三条对员工的奖惩实行精神鼓励和思想教育为主、经济奖惩为辅的原则。

第四条奖励办法

第五条本公司设立如下奖励方法，酌情使用：

1.通告表扬;

2.奖金奖励;

3.晋升提级;

第六条有下列表现的员工应给予通告表扬：

1.品德端正，工作努力;

2.维护公司利益，为公司争得荣誉，防止或挽救事故与经济损失有功;

3.一贯忠于职守，积极负责，廉洁奉公;

4.有其他功绩，足为其他员工楷模。

第七条有以下表现的员工应给予奖金奖励

1.思想进步，文明礼貌，团结互助，事迹突出;

2.完成计划指标，经济效益良好;

3.向公司提出合理化建设，为公司采纳;

4.维护财经纪律，抵制歪风邪气，事迹突出;

5.节约资金，节俭费用，事迹突出;

6.领导有方，带领员工良好完成各项任务;

7.其他对公司作出贡献，董事局或总经理认为应当给予奖励的。

第八条有以上表现，公司认为符合晋级条件的予以晋级奖励。

第九条奖励程序如下：

1.员工推荐、本人自荐或单位提名;

2.监察委员会或\*会同劳动人事部审核;

3.董事局或总经理批准。其中，属董事局聘任的员工，其获奖由监察委员会审核，董事局批准;属总经理聘任的员工，其获奖由\*审核，总经理批准。

第十条处罚办法

第十一条视情节轻重，分别给以以下处罚：

1.警告;

2.记过;

3.降级;

4.辞退;

第十二条员工有以下行为给以警告处分

1.在工作时间聊天、嬉戏或从事与工作无关的事情;

2.工作时间内擅离工作岗位者或无故迟到、早退、旷工;

3.因过失以致发生工作错误情节轻微者;

4.妨害现场工作秩序或违反安全卫生工作守则;

5.无故不参加公司安排的培训课程;

6.初次不遵守主管人员指挥;

7.浪费公物情节轻微;

8.检查或监督人员未认真履行职责;

9.遗失员工证或员工守则者及未按要求穿戴整洁工作服和佩戴厂牌;

10.出入厂区不遵守规定或携带物品出入厂区而拒绝警卫或管理人员查询;

11.破坏环境卫生。

第十三条员工有以下行为者，给予记过处分：

1.对上级指示或有期限之命令，未申报正当理由而未如期完成或处理不;

2.因疏忽导致机器设备或物品材料遭受伤害或伤及他人;

3.在工作场所喧哗、嬉戏、吵闹妨害他人工作;

4.未经许可擅带外人入厂参观;

5.携带危险物品入厂;

6.在禁烟区吸烟者;

7.投机取巧，隐瞒蒙蔽，谋取非分利益;

8.对同仁恶意攻击或诬告、伪证而制造事端;

9.在工作时间内擅离工作岗位，躺卧、睡觉者。

10.涂改考勤卡，代替他人打卡或接受他人打卡。

第十四条员工有以下行为者，给予降级处分：

1.违反国家法规、法律、政策和公司规章制度，造成经济损失或不良影响的;

2.违反劳动纪律、经常迟到、早退、旷工、消极怠工，没完成生产任务或工作任务的;

3.擅离职守，导致事故，使公司蒙受重大损失;

4.泄漏生产或业务上机密;

5.违反公司规定带进出物品;

6.遗失经管之重要文件、机件、物件或工具;

7.撕毁公文或公共文件;

8.擅自变更工作方法致使公司蒙受重大损失;

9.拒绝听从主管人员合理指挥监督;

10.违反安全规定措施致公司蒙受重大不利;

11.工作时间在工作场所制造私人物件;

12.造谣生事，散播谣言致公司蒙受重大不利;

第十五条员工有以下行为者，给以辞退处分：

1.偷窃同事或公有财物;

2.于受聘时虚报资料，使本公司误信而遭受损害;

3.对上级或同事实施暴行或有重大侮辱之行为;

4.违反劳动合同或工作规则情节严重;

5.蓄意损坏公司或他人财物;

6.故意泄漏技术、营业之秘密，致使公司蒙受损害;

7.不服从工作安排和调动、指挥，或无理取闹，影响生产秩序、工作秩序的;

8.拒不执行董事局决议及总经理、经理或部门领导决定，干扰工作的;

9.工作不负责任，损坏设备、工具、浪费原材料、能源，造成经济损失的;

10.玩忽职守，违章操作或违章指挥，造成事故或经济损失的;

11.滥用职权，违反财经纪律，挥霍浪费公司资才，损公肥私，造成经济损失的;

12.财务人员不坚持财经制度，丧失原则，造成经济损失的;

13.贪污、盗窃、行贿、敲诈勒索、赌博、流氓、斗殴，尚未达到刑事处罚的;

14.挑动是非，破坏团结，损害他人名誉或领导威信，影响恶劣的;

15.泄露公司秘密，把公司客户介绍给他人或向客户索取回扣介绍费的;

16.散布谣言，损害公司声誉或影响股价稳定的;

17.利用职权对员工打击报复或包庇员工违法乱纪行为的;

18.无正当理由累计旷工三日，在外从事同类产品职业或在假期在外另谋职业;

19.组织、煽动怠工，或采取不正当手段要挟领导，严惩扰乱公司秩序;

20.在厂区范围内赌博;

21.在厂内有伤风化行为;

22.在禁烟区内吸烟或引火，在工作中酗酒滋事妨害生产秩序;

23.经常违反公司规定屡教不改;

24.依合同约定调派工作，无故拒绝接受;

25.因行为不当，公司无法再对其信任;

26.其他重大过失或不当行为，导致严重后果;

第十六条员工有上述行为，情节严重，触犯刑律的，提交司法部门依法处理。

第十七条员工有上述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，按以下规定赔偿公司损失;

1.造成经济损失5万元以下(含5万元)，责任人赔偿10%一50%;

2.造成经济损失5万元以上的，由\*或监察委员会报总经理或董事局决定责任人应赔偿的金额。

第十八条企业领导发现本企业员工犯有本《制度》第三百九十三条规定的行为时，应及时向\*或监察委员会报告;员工也可向上述部门检举、揭发任何人的违纪违章行为，要求处理。

第十九条\*监察委员会接到报告、检举、揭发，立即报经总经理或董事局批准后进行调查处理。调查完毕，\*或监察委员会提出《处理意见书》呈报总经理或董事局批准，交有关部门执行并通知受处分人。

第二十条给予员工行政处分和经济处罚，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，并允许受处分人进行申辩。

第二十一条调查、审批员工处分的时间，从证实员工犯错误之日起，开除处分不得超过2个月，其他处分不得超过1个月。

第二十二条员工对所受惩罚存异议者，应于处分决定后七日内，陈诉理由申覆之，并以申覆后之核定作为公司最后之决定，当事者不得再存异议。

第二十三条受处分的员工，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)。

第二十四条本制度由人事课制定，经呈总经理、董事长核准后公布施行，修正时亦同。

**公司奖罚规章制度篇三**

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，切不可冒犯对方。

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(包括午餐时间)办公室内应保证有人接待。

5、接听电话应及时，一般铃响不应超过三声，如受话人不能接听，离之最近的职员应主动接听，重要电话作好接听记录，严禁占用公司电话时间太长。

6、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。

7、员工在工作时间内须保持良好的精神面貌。

8、员工要注重个人仪态仪表，工作时间的着装及修饰须大方得体。

1、员工应严格按照公司统一的工作作息时间规定上下班。

2、作息时间规定

作息时间表

上班时间：8：00

午休时间：12：00——13：30

下班时间：17：30

3、员工上下班施行签到制，上下班均须本人亲自签到，不得托、替他人签到。

4、员工上下班考勤记录将作为公司绩效考核的重要组成部分。

5、员工如因事需在工作时间内外出，要向主管经理请示签退后方可离开公司。

6、员工遇突发疾病须当天向主管经理请假，事后补交相关证明。

7、事假需提前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。

8、员工享有国家法定节假日正常休息的权利，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，计发加班工资及补贴;员工因工作需要自行要求加班，需向部门主管或经理提出申请，准许后方可加班。

1)、加班费标准

公司规定加班费标准为10元/小时;

2)、加班费领取

加班费领取时间为每月10日(工资发放日)。

1、员工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，发现不清洁的情况，应及时清理。

3、员工在公司内接待来访客人，事后需立即清理会客区。

4、办公区域内严禁吸烟。

5、正确使用公司内的\'水、电、空调等设施，最后离开办公室的员工应关闭空调、电灯和一切公司内应该关闭的设施。

6、要爱护办公区域的花木。

以人为本，诚信服务，追求实效，实现双赢。

1、业务部工作职责

(1)业务部的工作人员积极的开发业务市场。

(2)负责现有业务资源的管理、建立业务客户档案，同时也要做好各笔业务的收发货台帐。

(3)负责车辆调配工作，协助跟单员做好货物跟踪。

(4)做好回单管理，督促回单的及时发送与回收。

(5)参与货物运输过程中意外情况的协调与处理，并给客户做出合理的解释与善后处理工作。

(6)礼貌接待每一个客户，必须做到有问必答，有求必应的良好作风。

2、业务员的工作职责

(1)听从调度安排，服从调度管理，热爱本职工作。

(2)坚守工作岗位，保证物流信息畅通，不断搜索新的物流信息。

(3)全面掌握每笔业务的特点，合理利用车载能力，轻重货物要搭配装载。尽量减少运输工具的浪费。

(4)做好业务档案、登记管理工作，明确纪录好货物的数量、质量、单价、全额等详细资料，以明确经济责任。

(5)要把握好货物质量关，检查是否属于危险品、国家禁运物品，以及不具备资质承运的业务，一律不接，并和用户解释清楚。

(6)业务员必须要说普通话，接待客户言语要柔和，杜绝对客户说粗话，使客户来的高兴，走的满意。

(7)业务员应即时的将每笔业务的真实情况向总经理和调度反映，使其做出正确的安排。

3、配送司机管理

(1)司机是公司运输工具的操作人员，承担着物流运输的主要责任，要求每位司机具备爱岗敬业，吃苦耐劳的精神，一心为公司的思想理念。

(2)每位司机必须服从调度管理和分配，司机不得拒绝。

(3)司机对车辆加油一般使用加油充值卡，按车型和发动机率，运行吨公里配给油料消耗。

(4)司机要爱惜自己驾驶的车辆，做到勤检查，勤保养，时刻保持良好营运状态。车上随车工具及运输必备物品要妥善保管，丢失由司机照价赔偿。

(5)车辆装载货物时司机必须在现场，做好清点数目，检验外观质量。装好车后必须将雨布，网子同时覆盖，再用绳子固定车子后才可以起步运行，严格车辆装载超高，超宽，超限。

(6)车辆到达目的地后，司机必须参与用户验收货物的清点工作。验收后司机应让收货方在回单上签字并盖章后将回单带回交于公司回单管理员。

(7)司机应将安全驾驶放在第一位，养成宁停三分钟不抢一秒的习惯，不开带病车，不开赌气车，视道路情况采取安全、经济实惠的运行方法。

(8)司机必须拥有手机，保持在全程运行过程中通信畅通。

4.装卸工工作要求

(1)调度室根据每天装车计划给装卸工下达派工单，装卸工跟随司机到达指定地点装、卸车.并且要求严格遵守客户的各项规章制度.

(2)装卸工在装、卸货时，一定要按照货物装，卸规定操作，同时要清点货物数量、检查货物质量。若出现数量不符或质量问题时，要及时提出，得到认可后，方可装、卸车。否则，以停止作业。

(3)装卸工装完车后，负责封好车，要严格按“三防”要求捆扎牢固。

(4)装卸工装、卸完毕后，要驾驶员在派工单上签字认可，每月底统一上交，由调度按月核实，发放劳务费。

(5)装卸工对装、卸地点熟悉时，由其将车辆带入目的地进行作业。作业完毕后，若司机就便离开时，则装卸工自行乘坐工交车回站(车票报销)。

**公司奖罚规章制度篇四**

1、为明确奖惩的依据、标准、权限及程序，形成良好的奖惩机制。

奖：激发员工的积极性和创造性。

惩：更好地规范约束员工的行为。

2、是公司各项规制度良好运行的保障体系。

3、是公司各项业务完成效果的评价体系。

1、行为规范类：适用于所有员工；（惩：约束全员行为）

2、管理操作类：适用于所有具有管理职能的员工；（惩：保障各类管理制度运行）

3、经营效益类：适用于各部门以及有特殊经营贡献的个人；（奖：业绩好或为企业发展有贡献）

1、奖惩有依据的原则：奖惩依据是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。

3、奖惩标准严格的原则：员工的表现只有较大幅度地超过公司对员工的基本要求，才能够给予奖励；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。

4、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。

5、奖惩公正的原则：防止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。

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