# 2023年员工的奖惩制度和满意度(3篇)

来源：网络 作者：长夜漫漫 更新时间：2022-07-09

*在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？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。员工的奖惩制度和满意度篇一第二条适用范围：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*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？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。

**员工的奖惩制度和满意度篇一**

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

第五条本酒店设立如下奖励方法，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、维护酒店利益，为酒店争得荣誉，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、向酒店提出合理化建设，为酒店采纳；

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、其他对酒店作出贡献，董事局或总经理认为应当给予奖励的

第八条有以上表现，酒店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、监察委员会或监察部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，其获奖由监察部审核，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、无故不参加酒店安排的培训课程；

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、政策和酒店规章制度，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，使酒店蒙受重大损失；

4、泄漏生产或业务上机密；

5、违反酒店规定带进出物品；

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酒店蒙受重大损失；

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酒店蒙受重大不利；

11、工作时间在工作场所制造私人物件；

12、造谣生事，散播谣言致酒店蒙受重大不利；

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，使本酒店误信而遭受损害；

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、蓄意损坏酒店或他人财物；

6、故意泄漏技术、营业之秘密，致使酒店蒙受损害；

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，挥霍浪费酒店资才，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、受贿、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、泄露酒店秘密，把酒店客户介绍给他人或向客户索取回扣介绍费的；

16、散布谣言，损害酒店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，严惩扰乱酒店秩序；

20、在酒店内赌博；

21、在酒店内有伤风化行为；

22、在禁烟区内吸烟或引火，在工作中滋事妨害经营秩序；

23、经常违反酒店规定屡教不改；

24、依合同约定调派工作，无故拒绝接受；

25、因行为不当，酒店无法再对其信任；

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酒店经济损失的，责任人除按上条规定承担应负的责任外，按以下规定赔偿酒店损失；

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，由监察部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，应及时向监察部或监察委员会报告；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

第十九条监察部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，监察部或监察委员会提出《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。

**员工的奖惩制度和满意度篇二**

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。

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从重，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 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“员工合理化建议审议委员会”评审等级为c级的合理化建议，在应用中取得效果者。

3.8 员工有下列事件之一者予以记功，并颁发奖金 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(10%—30%)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“员工合理化建议审议委员会”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 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(>30%)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。

**员工的奖惩制度和满意度篇三**

(一) 目的：

为提高员工的工作积极性，鼓励员工长期为公司服务，奖励为公司做出贡献的员工，特制定本制度。

(二) 范围：

公司全体员工

(三) 职责：

行政综合部负责本规定制定、修改、废止、解释之起草工作；总经理负责本规定制定、修改、废止、解释之核准工作。

(四) 签署生效：

本制度自总经理签署之日起生效。

(一) 工龄服务奖：

1、员工每工作满一年，月工资上浮50元的工龄工资。以此类推，上限为10年。

(二) 年度优秀团队奖：

1、评选标准：

①本部门工作高效完成，无拖沓及工作延误现象出现；

②在部门工作进度、部门内各项工作等关键节点把控严格，尽全力、想办法保证工作进度及顺利执行，保障公司战略经营计划、业绩的不断提升；

③候选部门年度考核业绩必须是80分（含）以上；

2、评选对象：公司各部门（以部门为单位）

3、评选流程：

年度考核业绩在80分（含）以上的部门依据本奖项要求填写申报材料，如有相关工作成果可作为附件一并提交，经行政综合部审核，总经理批准；

4、奖励标准：奖金3000元 。

(三) 年度“优秀员工奖”：

1、评选标准：

① 保持积极的工作态度，对公司忠诚并具有奉献精神。 ② 本职工作突出，对公司发展能提出合理化建议。 ③ 全年无警告以上惩处。

④ 用心做事，诚信做人，得到各部门同事的认可。

⑤ 全情投入，勇于挑战，全力达成目标，工作完成出色；能换位思考，协作意识强，表现出高品质的工作水准。 ⑥ 工作满一年（含）以上员工；

⑦ 个人年度业绩考核必须是85分（含）以上；

2、评选对象：公司全体员工；

3、评选流程：

由部门内部推荐并填写申报材料，如有相关工作成果

可作为附件一并提交，经部门负责人同意（推荐）、行政综合部部审核，总经理批准；

4、奖励标准：奖金1000元，晋升一档工资。

(四) 特别贡献奖：

1、评选要求：

①在公司经营和内部管理方面取得突出成绩，工作成果对公司经营业绩及未来发展有重大作用或对管理有重大价值。 ②对本公司有显著贡献的特殊行为；对提高本公司的声誉有特殊功绩；

③创新的项目或建议被公司采纳、实施，对公司业务的发展或提高，对节省经费、提高效率或对经营合理化的其他方面做出贡献者；

④对本公司可能发生或即将发生的损害能防患于未然，制止或减低损失；

⑤遇到突发事件，如灾害事故等，能临机应变，不惧风险，救护公司财产及人员脱离危难；

2、评选对象：全体员工

3、评选流程：

各部门负责人或本人依据贡献事实填写申报材料，如有相关工作成果可作为附件一并提交，经行政综合部审核，总经理批准；

4、奖励标准：500—10000元，晋升一档工资，职务晋升优先。

(五) 特别荣誉奖：

1、评选标准：

在各类比赛或评选活动中获得名次，为公司赢得荣誉。

2、评选对象：公司全体员工

3、评选流程：

个人依据自己所获奖项进行申报，填写申报材料时须附获奖证书（章）、参赛（评）原稿，经部门负责人确认、行政综合部审核，总经理批准。

4、奖励金额：

①国际性比赛（评选）：一等奖 20000元，二等奖15000元， 三等奖 10000元，入围（选）奖 5000元；

在国际性刊物发表文章 5000元。

②国家级比赛（评选）：一等奖 15000元，二等奖10000元， 三等奖 5000元，入围（选）奖 1000元 ；

在国家级刊物发表文章 3000元。

③省部级比赛（评选）：一等奖 10000元，二等奖8000元， 三等奖 3000元，入围（选）奖 1000元；

在省部级刊物发表文章 1000元。

④市（厅）级比赛（评选）：一等奖 5000元，二等奖3000元，三等奖 1000元，入围（选）奖 500元；

在市（厅）级刊物发表文章 500元。

⑤集团内部比赛（评选）：一等奖 1000元，二等奖500元， 三等奖 300元；

在集团或县级刊物发表文章按公司创作奖励标准再次奖励。

(六) “好人好事”奖

1、评选标准：

① 见义勇为、舍己救人

② 热心公益、志愿服务

③ 拾金不昧

2、评选对象：全体员工；

3、评选流程：

个人或者部门负责人提出申请，经人力资源部审核，总经理批准；

4、奖励金额：200-20000元

(七) 创作奖励：

1、评选标准：

①积极创作，用文字、图片或书法美术作品表达对公司的热爱和感恩之心；

②所创作作品由公司组织专家评分，得分在80分以上，并在公司网站或内刊上发表；

③所创作作品必须为员工本人原创作品。

2、评选对象：全体员工

3、评选流程：

员工每月28日以前将所创作作品交行政综合部，由公司组织专家评分，得分在80分以上的由行政综合部在公司网站

本文档由撇呆范文网网友分享上传，更多范文请访问 撇呆文档网 https://piedai.com