# 禁烟考评奖惩制度(3篇)

来源：网络 作者：美好时光 更新时间：2021-08-12

*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。相信许多人会觉得范文很难写？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧禁烟考评奖惩制度篇一第二条公司奖惩制度本着“奖惩结合*

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。相信许多人会觉得范文很难写？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

**禁烟考评奖惩制度篇一**

第二条公司奖惩制度本着“奖惩结合，有功必奖，有过必罚”的原则，与员工岗位职责挂钩，与公司经济效益相结合。

第三条适用范围：本奖惩制度，贯穿于公司的各项规章制度中，公司所有员工须自觉遵守并相互进行监督。第四条奖励或处罚方式：

1、处罚方式：现金处罚(从当月工资中扣除并通报);

2、奖励方式：公司实行红包奖励制度，根据各部门的阶段工作考核情况，随时或年底发放。

第五条处罚办法，员工如果损害公司利益，视情节轻重，分别给予以下处罚：

1、通报批评;

2、经济处罚;

3、降级;

4、辞退。

第六条有下列表现的员工应给予奖励

1、完成本部工作计划指标，创造较大经济效益;

2、向公司提出合理化建议被公司采纳，并取得一定效益的;

3、节假日经常加班，并取得显著效果者;

4、维护财经纪律，抵制歪风邪气，事迹突出者;

5、工作认真、责任心强、工作绩效突出者

6、堵住公司的经济漏洞，并为公司挽回经济损失者;

7、其他对公司做出贡献者，总经理认为应当给予奖励的。

第七条员工有下列行为的应给与通报批评并作处罚

1、经常性迟到、早退的罚款;

2、轻微过失致发生工作错误造成损失的罚款;

3、对同事恶意攻击或诬告、中伤他人、制造事端者罚款;

4、遗失经营管理之重要文件、物品或工具罚款;

5、不配合各部门工作的罚款;

6、部门经理及主管责任人对本部门制度的宣贯、执行和监督负直接责任，对部门人员奖励或处罚承担200%责任，即同时按对员工奖励、处罚数的200%的比例奖励、处罚本部门经理及主管负责人;

7、若被处罚员工屡教不改，重复同样错误，或不听劝阻，不服从管理者，则上级主管人员或制度执行部门有权力对其进行加倍处罚直至停职处理，造成后果的，由被处罚当事人承担后果与损失;

8、凡是部门经理或主管发现问题不及时纠正，或包庇下属、隐瞒事实者，与责任当事人处以同等处罚;

9、工作流程中每一流程责任人要对前面各个流程的执行情况进行监督、检查，如发现上一流程有问题，有权拒绝继续进行下一道流程，并有权向所属部门主管或经理提出申诉或向公司进行投诉。若未对上一道流程进行检查，或发现问题但未提出或解决，则所发生一切后果与损失，由本人及所在部门承担，进行处罚;

10、各员工之间应互相监督、检查，发现隐瞒、包庇问题或知情不报，并造成损失的罚款;

11、有制度的参照员工管理制度，没有成文制度可参考的，由总经理召开行政人事管理会议决定。

**禁烟考评奖惩制度篇二**

为不断提高我园的保教质量和服务质量，充分调动教职工的工作主动性和用心性，克服出现干多干少一个样的状况，真正发挥“窗口行业”的作用，为此制定本园奖惩制度：

1、每月安全奖50，全勤奖50元。

2、优秀班主任每学期奖给100元。

4、优秀日常活动(包括课间活动、活动组织、上课期间卫生清洁)组织奖，每学期奖给每人100元。

5、优秀保育员每学期奖给10元。

6、采购人员购买新鲜蔬菜，厨房人员一学期下来幼儿没有出现食物中毒现象，喷调的食品色香味俱全，受到领导和老师们的好评的，学期末发给每人奖金100元。

7、财会人员坚持做到日清月结，当好内当家，当好领导的参谋助手，每学期奖给每人100元。

8、档案管理人员每学期做到规范合理，奖励100元。

9、财产管理人员不浪费材料，为幼儿园节约当家，财产不流失，不浪费，每学期奖给100元。

10、代课费，园内有教师请病事假需要代课的，每代一次给代课费30元。

11、承担教研组长职务，切实起到带头作用，做好教学研讨和组内工作的每学期奖给200元。

12、我园各环节获县级奖每人发给奖金300元，获市级奖每人发给奖金500元，获省级奖，每人奖给奖金800元。

(二)惩罚：

1、教师出现体罚、变相体罚幼儿者视情节轻重每次扣工资50—200元。

2、教师在幼儿园内务必讲普通话。违者一次扣工资10元。

3、教师带班时，私自换班、串班聊天、接打电话，一次扣工资20元

4、在园闹纠纷、和同事之间发生争吵不听劝告、无理取闹进行漫骂，影响正常教学秩序，扣工资30元---100元，严重者不聘。和家长争吵的一次扣50元。

5、在园内挑拨离间，说三道四，一经查出一次扣工资20元。

6、在社会上说三道四，影响幼儿园的荣誉和形象的，一经查出一次扣工资100元。并写检查向全员教职工进行自我检讨。

7、教师培训经考核不合格者一次扣工资50元。

8、教师务必根据园教学工作要求开展各项教学任务，如按时备课、准备教具、教学计划、教学笔记等，不能按质按量完成者第一次批评教育，从第二次开始一次扣工资20元。

9、不参加教研活动听课等活动的，一次扣工资50元。

10、业务园长、后勤园长要按幼儿园工作安排完成任务，否者，停发当月职务津贴。11、厨房人员及采购人员出现食物异常现象，造成幼儿中毒事故的，停发当月工资;造成违法现象的，移交司法机关处理。

12、财会人员出现帐目不清，资金流失、挪用公款等现象的，一次扣每人工资100元。并承担损失赔偿职责，造成违法现象的，移交司法机关处理。

13、档案没有按时完成的，每学期扣工资100元。

14、班级卫生不干净，留死角，一次一处扣班级教师每人10元。

15、不服从领导安排者，一次扣工资30元。16、事假一天扣60元。

18、病假每一天扣工资30元，有医院证明和医保中心报帐材料的，每一天扣工资10元;请假长的按请假制度来进行扣除。

19、旷工一次扣工资100元;旷会一次扣工资100元;上班迟到20分钟以上30分钟以下扣工资30元。事假扣工资30元。

**禁烟考评奖惩制度篇三**

1、员工在每月无迟到,早退,请假等情况,凡属于满勤的均奖励100元全勤奖

2、为优秀员工奖者,奖励100元。(按全面表现评定,如无表现优秀者当月奖金存入专项资金)

3、网吧鼓励员工多提合理化建议,使网吧效益明显提高探索改革被网吧采纳的(需提交书面文本)保护网吧利益,积极与坏人坏事做斗争,避免网吧损失,可领取30-200元的的奖金.

4、重大节假日加班双倍工资计算.

5、每班每月享有公司充值到员工会员号60小时上机费。

6、贡献奖不限时间、名额及岗位。为网吧赢得荣誉或作出贡献，由网吧视其贡献大小作出奖励。如拾金不昧、降低水电运营成本等。

7、若要申请假期，必须提三天申请，特殊情况必须得到经理允许，否则不予批准

(未经许可当旷工处理)请假需得到管理者的签字

员工额外福利

员工福利待遇满半年工龄并续签合同的员工每半年工资增加50元。 (即为一年后的每半年给予长薪一次)

节假日福利待遇：

㈠ 三八妇女节由网吧发给每位女员工纪念品一份

㈡ 五元旦当班员工发加班费20元。

㈢ 端午节、中秋节员工每人补助伙食费8元，春节从除夕到初三每人每餐标准不低于15元，除夕晚餐标准不低余100元

㈣ 初初初三上班员工双倍工资计发。

㈤ 所有员工生日，网吧发给20元红包一个，以示祝贺。(从专项资金里扣出)

㈥ 每月有一次员工聚餐。(从专项资金里扣出)

专项资金解释

员工专项资金的积累存入须知

老板200元/月 店长/经理 100元/月

领 班 30元/月 网管/收银 30元/月

员工专项资金用于网吧员工遇到如(生日,伤病,聚餐,等其他困难)等情况支出.

员工专项资金任何个人没有支取使用权.员工资金仅代表员工与员工间的关怀.

凡对以上有所不明可向(店长/经理)询问

新员工培训规程

1目的

为规范员工进厂培训和上岗考核，使新员工尽快适应公司需要，企业尽快发挥新进员工聪明才智，达成双方的相互认知和协调统一，特制订本规程。

2适用范围

适用于新进公司员工的培训和聘用资格考核。

3职责

3.1人力资源部负责新员工培训的归口管理及组织公司相关制度的培

3.1.1质量部负责产品质量知识的培训。新员工奖励制度及新员工培训规程新员工奖励制度及新员工培训规程。

3.1.2安技处负责企业安全知识的培训。

3.2综合部负责介绍公司相关情况，员工行为规范以及办事原则和程

序的培训。

3.3保安部负责新员工吃苦耐劳和团队协作精神的训练工作。

3.4各生产车间负责新员工熟悉本车间的工艺流程。

4具体规定和要求

4.1公司介绍(责任部门： 新员工奖励制度及新员工培训规程来自适用范围

适用于新进公司员工的培训和聘用资格考核。

3 职责

3.1 人力资源部 负责新员工培训的归口管理及组织公司相关制度的培

3.1.1质量部 负责产品质量知识的培训。

3.1.2安技处 负责企业安全知识的培训。

3.2 综合部 负责介绍公司相关情况，员工行为规范以及办事原则和程

序的培训。

3.3 保安部 负责新员工吃苦耐劳和团队协作精神的训练工作。

3.4 各生产车间 负责新员工熟悉本车间的工艺流程。

4 具体规定和要求

4.1 公司介绍 (责任部门：综合部 4课时或1天)

4.1.1 公司的地理位置：公司地处湖北省公安县。

4.1.2 公司生产的产品：公司生产各种型号的汽车齿轮和前后桥。

4.1.3 公司组织机构和部门职责的介绍。

4.1.4 公司的采购网络和营销网络的介绍。

4.1.5 公司通过的质量认证的介绍。

4.1.6 公司的发展思路：

通过股权转让工作，公司引入新的股东，新股东为公司带来了新的发展思路和运作机制，大大促进了公司业务的发展。新员工奖励制度及新员工培训规程安全管理常识。

1、主导业务：汽车零部件的生产与经营。

2、路桥建设。

3、城市基础设施。

4、房地产开发。

5、高科技领域。

4.1.7 公司的创新机制：

通过资产重组，公司的主业将会更加突出，并将在新的业务领域面临更大的发展机遇，切实转换经营机制，以创新促发展，公司必将迎来一个崭新而辉煌的明天。

1、管理创新。

2、技术创新。

相关文章：

1.员工奖惩制度

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