

最新工作奖惩方案(汇总6篇)

为了确保事情或工作得以顺利进行，通常需要预先制定一份完整的方案，方案一般包括指导思想、主要目标、工作重点、实施步骤、政策措施、具体要求等项目。方案的制定需要考虑各种因素，包括资源的利用、风险的评估以及市场的需求等，以确保方案的可行性和成功实施。下面是小编为大家收集的方案策划范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

工作奖惩方案篇一

为表彰成绩突出、表现优秀的员工和集体，树立榜样，争做先进，进一步激发员工工作积极性和创造性，公司特制订本方案。

评选原则：_评优评先_的评选工作，应本着实事求是、树立典型、激励员工，营造积极进取、锐意争先工作氛围的原则进行。

评选方式：采用绩效数据排名及推荐两种方式进行。

绩效数据排名：三地同岗位人员进行大排名，择优奖励。转岗同事，会根据转岗前后数据，进行两次排名，取成绩更佳的名次参与评优。业务数据截取区间为月-20xx年11月。

推荐：采取部门推荐为主、个人自荐为辅相结合的办法，符合推荐条件的，候选名额不限。

由经理级管理人员组成评选委员会，进行评优评先工作的执行，评选方案透明公开，所有同事均可以进行监督。

(一)基本条件

1、工作态度：严格遵守工作制度，有效利用工作时间；工作态度积极，主动学习，能承担额外工作任务；无任何违纪现象，并能主动要求或指导员工遵守纪律；以协作的精神工作，主动协助上级，积极配合同事。

工作奖惩方案篇二

人数加、减分这项政策的制定，决策人考虑的是教师的工作量问题，我们认为工作量的大小不能把教的学生的多少作为考核依据之一。

第一、人数的多少不是教师甚至学校能控制的，我们也很不愿意自己的学校、自己的班级人数少。而教的人数多只不过是仅在作业批改，课业辅导上增加点量而已。

为此我校对班级人数加、减分这项制度建议如下：

一是有可能的话取消人数加、减分这项规定；

二是如果取消这项规定对总校质量检测有着极其深远影响，那么我们建议提高加分的人数上限为45人，国家标准班额，45人以上再加分；降低减分人数的下限为15人，农村小学普遍班额，十五人以下再减分。

学困生成绩的计算，是几年来一直困扰着教学奖惩的难题，但几年来我们一直感觉到不合理，主要表现在人造学困生的出现，一个班级十几个人竟然有三、四个学困生，而且都在20分以下，而且还得奖；一个班几十人竟然出现五六个学困生，不仅都在20分以下，不同学科还是同一个人，20分以下的却恰恰是本学科不合格人数，准确无误，一个班级或者一个学科出现五六个学困生竟然有资格得奖，可见一斑。有些班级、有些学科的确存在着少量的学困生，而且教师千方百计提高他的成绩，恰恰考试不合格而且成绩在20分以上，不仅不得奖，有时一不留神还挨惩，困惑。最近总校教务处

又重新修订了关于学困生的成绩计算方法，把提高幅度作为学困生加分的因素，我们感觉这有可能又是对学困生制造者的纵容，制造的学困生当然有提高的空间，而真的学困生，提高的空间微乎其微。

为此我校建议奖惩制度在学困生的计算上，着眼点应放在学困生率上和学困生质量上，这样教师才能不歧视学困生，促进教师关爱学困生，这样对学困生才是公平，也会有效地防止人造学困生的出现。

一是、减分。成绩的计算应该在总成绩中减去不合格人数，有一个不合格的减去一分。以防止人造学困生的出现。这样使学困生多的班级肯定得到惩罚。使教师千方百计抓教学，而不是千方百计造学困生。

二是、加分。对差生成成绩接近合格线的给予适当加分，比如50分以上的每生加0.5分，40分以上的加0.4分，30分以上的0.2分，20分以下不加分。但加分绝不能高出合格率的得分，按总校最大班额基数计算。这样确保教师关爱学困生。

三是、待期末教学质量检测完毕后，统计好各班级的不合格人数，进行比较后，减去各班级中最少学困生数，再计算平均分和合格率。最后再减去贫困生率。

四是、取消学困生的所有规定，按班级实有人数计算成绩。人数的计算按总校下拨经费的人数为准。

五是、总校考核成立考核组确定智残学生。

六是、对新收学生采用增加合格率的办法，班级每新收一名学生加2%的合格率分数。

工作奖惩方案篇三

考勤奖罚1. 迟到：上班迟于公司规定上班时间称为迟到。迟到30分钟以内，每人每次扣薪10-30元；迟到30分钟以上，记旷工1次并扣当日薪资；月迟到达3次以上者(含3次)，给予通报批评1次；月迟到达6次以上者(含6次)，给予开除处理，公司不予任何补偿。2. 早退：下班早于公司规定上班时间称为早退。早退30分钟以内，每人每次扣薪10-30元；早退30分钟以上，记旷工1次并扣当日薪资。月早退达三次以上者(含3次)，给予通报批评一次；月早退达6次以上者(含6次)，给予开除处理，公司不予任何补偿。

3. 旷工：未经部门主管批准，无故不上班或私自离开工作岗位者，事后无正当理由或是谎报、伪造证明以及以不正当手段骗取或于假期满后未到岗的且未作说明的，均视为旷工。旷工以小时计，不足一小时按一小时计算。旷工期间不计薪资，并扣罚旷工同等时间的两倍薪资，连续旷工三天，或一年累计旷工达五日者，予以解雇处理，一律不予发放补偿费。

相关假期

1. 事假

员工因有私人事务需请事假者，应事先填写《请假单》，事假以小时为计算单位，不足1小时按1小时计；事假每月不得超过三天，一年内累计不得超过18天。事假期间不计薪酬。

2. 病假

病假以小时为计算单位，不足1小时按1小时计；病假超过1日者在销假时需市级医院(含市级以上医院)以上证明及医药费用单据，无证明者以事假论处。病假一个月内累计不超过5天，一年内累计不超过30天；超过30天者，公司视其身体状况，可考虑换岗，换岗后仍不能从事工作的，予以辞退处理。病假

期间固定薪资一律折半发放。病假逾期者，可以事假抵充。

3. 工伤假

工伤假期间薪资按劳动保险有关规定计发几本底资；如属违章操作，责责任自负。工伤事故发生时，相关人员有责任立即通知行政部，以便公司作出处理，否则将有可能损失将来应得之福利。

4. 婚假

按法定结婚年龄(女20周岁，男22岁)结婚的，可享受3天婚假。符合晚婚年龄(女23周岁，男25周岁)的，可享受晚婚假10天(含3天法定婚假)。区外员工可根据路程远近，假期予以适当增加天数，但需报总经理批准；在探亲假(探父母)期间结婚的，不另给假期。婚假包括假日及法定假，再婚的可享受法定婚假，不能享受晚婚假，婚嫁期间基本底资照发，以结婚证为准。转正之员工方可享受以上假期。

5. 丧假

员工本人的(祖)父母亲、配偶或子女、兄弟姐妹、配偶的(祖)父母亲过世，可享受带薪(基本底资)丧假。丧假以天为计算单位，区内员工假期最多5天(3天丧假，2天路程假)，区外员工可根据路程远近，假期予以适当增加天数，但须报总经理批准；且不得断续请假。6. 产假/护理假产假以天为计算单位，假期为90天，难产者(剖腹产)增加15天，多胞胎生育者每多生育一个，增加15天。女性员工达到公司有关规定，且符合国家计划生育政策者，方可申请。

工作奖惩方案篇四

第一条 为提高员工工作积极性，严明工作纪律，做到奖惩分明，增强工作效率，特制定本实施细则。

第二条 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。

第三条 本实施细则适用于公司员工的奖惩工作。

第二章 管理职责

第四条 总经办是公司员工奖惩归口管理部门，负责对员工奖惩工作进行监督管理工作，并负责对有争议的奖惩决定进行裁决。

第五条 各部门负责人负责本部门员工奖惩工作的管理。

第六条 公司总经理对各类奖惩决定进行审批，并拥有最终裁决权。

第三章 奖励管理

第七条 公司设立如下的奖励种类：

1. 通报表扬；
2. 奖金奖励；
3. 提薪升级。

第八条 有下列表现的员工，应给予通报表扬：

1. 品德端正，工作努力；
3. 一贯忠于职守，工作积极负责，廉洁奉公；
4. 向公司提出合理化建议，为公司采纳；
5. 有其他功绩，足为其他员工楷模。

第九条 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；
3. 维护财经纪律，抵制歪风邪气，事迹突出；
4. 节约资金，节俭费用，事迹突出；
5. 领导有方，带领员工良好完成各项任务；
6. 为公司揽取大量营业额并创造了一定利润的；
7. 通过发明创造、技术革新对提高公司经济、生产效益做出显著贡献的；
8. 其他对公司作出贡献，公司经理办公会认为应当给予奖励的。

第十条 员工有以下表现的给予提薪升级：

2. 积极做好本职工作，连续3年成绩突出受到公司表彰的；
3. 有其他突出贡献，公司总经理认为该给予提薪升级的。

第十一条 奖励的工作流程：

1. 员工推荐、本人自荐或部门提名；
2. 总经办审核；
3. 公司经理办公会讨论；
4. 总经理审批；
5. 总经办实施、下发《奖惩通知单》（受奖当事人）并负责归

档。

第四章 惩处管理

第十二条 公司设立以下处分种类，视情节轻重使用：

1. 警告；
2. 通告批评(经济处罚)；
3. 降薪降职；
4. 辞退。

第十三条 员工有以下行为的，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；
3. 因过失以至发生工作错误情节轻微者；
4. 妨碍现场工作秩序或违反安全卫生工作的；
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. 遗失员工证或未按通知要求穿戴整洁工作服；
11. 破坏公司工作、生产场所环境卫生。

第十四条 员工有以下行为者，给以通告批评(经济处罚)：

2. 因疏忽导致公司办公设备或物品材料不能正常工作或伤及他人的；
3. 在工作场所喧哗、嬉戏、吵闹妨害他人工作的；
4. 携带危险品进入公司的；
5. 投机取巧，隐瞒蒙蔽，谋取非分利益；
6. 对同事恶意攻击或诬告、伪证而制造事端；
7. 在工作时间内躺卧、睡觉屡教不改者。

第十五条 员工有以下行为者，给以降薪降职：

3. 擅离职守，导致事故，使公司蒙受重大损失；
4. 泄露公司秘密的；
5. 违反公司规定带进出物品；
6. 遗失重要文件、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的；
9. 拒绝听从主管人员合理指挥监督的；
10. 违反安全规定措施致使公司蒙受重大损失的；
11. 工作时间内在工作场所制造私人物件；

12. 造谣生事，散播谣言致使公司蒙受重大损失。

第十六条 员工有以下行为者，给以辞退处分：

1. 偷窃同事或公司财物的；
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. 利用职务之便向客户索取钱物的；
5. 蓄意损坏公司或他人财物的；
6. 故意泄漏技术、营业之秘密，致使公司蒙受损失；
7. 不服从工作安排和调动、指挥，或无理取闹，影响工作秩序的；
8. 拒不执行公司总经理、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；
12. 财务人员不坚持财经制度，丧失原则，造成经济损失的；
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. 泄漏公司机密，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；
19. 组织、煽动怠工，或采取不正当手段要挟领导，严重扰乱公司秩序；
20. 在公司内有伤风化行为的；
21. 经常违反公司规章制度，经教育仍屡教不改的；
22. 公司调派工作时，无故拒绝接受的；
23. 因行为不当，公司再无法对其信任的；
24. 其他重大过失或不当行为导致严重后果的。

第十七条 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。

2. 造成经济损失5万元以上的，由总经办报公司总经理决定责任人应赔偿的金额。

第十九条 公司员工在发现他人有违反本制度规定的行为时，应及时向总经办和部门主管报告。

第二十条 对员工给予行政处分和经济处罚的，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 员工所受处分有异议者，应于处分决定后七日内，陈诉理由申诉，并以申诉后的核定作为公司最后之决定，当事者不得再存异议。

第二十二条 受处分的员工在处罚未了结之前，不得调离公

司(被辞退者除外)。

第二十三条 处分的工作流程：

1. 员工举报或部门提议；
2. 总经办组织调查；
3. 公司副总经理及总经理讨论审批；
4. 总经办下发《奖惩通知单》(受处分当事人)并负责归档；

第二十四条 员工一年之内被警告处分达3次的，年终奖只发90%，3次以上给予警告处分的，公司将予以降薪降职；员工一年之内被通报批评(处罚金额)达2次的，年终奖只发60%，超过3次(含3次)的，公司将予以辞退。

第二十五条 员工违反公司规章制度受到通报批评，并给予相应经济处罚时，其部门负责人应负有一定的领导责任，也应给予相应的经济处罚。

2. 员工违反公司规章制度，部门负责人知情不予以制止，应负主要领导责任，承担责任的60%。

第五章 附则

第二十六条 本实施细则由总经办负责制定、修订，并负责解释。

第二十七条 本实施细则自颁布之日起执行。

工作奖惩方案篇五

金鹏留守儿童阳光服务站惩罚制度

为了给学生营造良好的学习、生活环境，营造追求进步、力争上游的学习氛围达到把学生培养成品学兼优的目的，特定以下奖惩制度。

一、学生不按时上学，出现逃课现象的，罚抄古诗500遍、打扫宿舍一周。

二、若学校老师反应，在学校学习态度差、成绩出现倒退者罚抄写生字200遍。

三、平时考试（期中考试）分数下降的同学，十分以内的罚抄写卷子5遍，十分以上的罚抄卷子10遍。

四、不按时完成课外作业的同学，罚写当天作业15遍。完成作业质量差（书写乱、错题多）作业重写。

五、不服从服务中心管理，在外面打架、偷窃、惹是生非者罚当值日一周。

六、不征求服务中心同意私自外出的同学，一次罚当值日一天。

七、夏天私自到河边玩的同学，一次罚当值日一周。

八、严禁进网吧，发现一次罚当值日两天。

九、不遵守金鹏留守儿童阳光服务站作息时间的同学，罚当值日一天。

十、起床不叠被子、乱扔垃圾的同学，罚当值日一天。

十一、晚上就寝熄灯后，讲话的同学罚当值日一天。

十二、就餐时，乱扔饭菜不爱惜粮食、浪费水的同学罚扫厨房一次。

十三、不尊重其他人，出现讲脏话、骂人，罚当值日一天。

十四、各位组长、班长、队长要带头遵守服务中心制度，出现带头违反制度者，给予双倍处罚。

关爱无处不在 金鹏留守儿童阳光服务站

康乐留守儿童服务中心奖励制度

为了给学生营造良好的学习、生活环境，营造追求进步、力争上游的学习氛围达到把学生培养成品学兼优的目的，特定以下奖惩制度。

一、每天作业要保质保量完成，两个月评选一次，分别评出前三名。第一名奖励作业本5本，第二名3本，第三名2本。

二、平时考试（期中考试）成绩进步最大的前三名分别奖励人民币15元、10元、5元。

三、在班上考试占前三名的，分别奖励人民币15元、10元、5元。

三、在学校获得任何奖励的同学，康乐留守儿童服务中心一律给予5元的奖励。

四、在服务中心要遵守规章制度，每两个月评选出三名遵守纪律的积极分子，前三名分别奖励作业本5本、3本、2本。

五、热爱劳动、乐于助人的同学每做一次好事奖励作业本1本。

六、拾金不昧的同学一次奖励作业本1本。

七、举报其他人有违反服务中心制度的同学，一次奖励作业本1个。

七、各位组长、班长、队长要带头遵守纪律，并且管理好自己的成员，每月评选一次优秀组、班、队，分别给予学习用具和食品奖励。相应的组长、班长和队长都可获得双倍的奖励。

关爱无处不在 金鹏留守儿童阳光服务站

康乐留守儿童服务中心作息时间表

关爱无处不在

工作奖惩方案篇六

第三十四条 奖惩种类及金额：

1. 奖励区分为：

1. 三次嘉奖为一次小功； 2. 三次小功为一次大功；

1. 员工有功过奖惩时，得由部门填报奖惩签呈，经核决权限及主管核准后，处分由人事部门发放处分通知单给被处分员工，如员工对处分存有异议，可接通知单后5个工作日内向人事部门以书面形式进行申诉。人事部门对异议进行调查复审后作出复审决定，员工不得再次提出异议，申诉期满后由人事部门出具处分通告，公布与否由公司酌情决定。奖励部分经核准后由人事部门直接通告。

1. 公司规定管理人员可对员工的业绩表现、工作态度、敬业精神、管理创新等依表现情况给予奖励。

2. 员工具有下列优良事迹之一者，可给予记嘉奖。

2.5. 事物管理上节省经费有显著成效者；

2.6. 紧急事件处理得当，减少公司损失或见义勇为、拾金不昧表现优异者； 2.7. 对灾害预防措施妥当或灾后修复工作勤勉，得以避免或减少损失者； 2.8. 维护工厂安全、卫生有特殊贡献者； 2.9. 处路得当，避免客诉事件者； 2.10. 具有其他未列之嘉奖事实者。

3. 员工具有下列优良事迹之一者，可给予记小功：

3.13. 具有其他未列之小功事实者。

4. 员工有下列优良事迹之一者，可给予记大功：

4.1. 对历年来之行政管理，或技术上之困难处理得宜，致久积之恶习得以排除者； 4.2. 对研究改善、提高品质、降低成本有重大改革方案经采用具有显著成效者； 4.3. 改进管理技术而发挥最大功能，及节约使用原物料而降低成本，有据可证者； 4.4. 遇重大灾害奋勇抢救，致使公司之损失得以减轻至最低限度者； 4.5. 防治或消除重大灾害或检举重大的舞弊或盗窃，使公司免受损失者； 4.6. 具有其他未列之大功事实者。

第三十八条 惩罚事项

一、警告处罚，适用于：

1、出现1次a类违纪行为

二、记过处罚，适用于：

1、出现1次b类违纪行为 2、12个月内累计受到2次警告处罚

三、记大过处罚，适用于：

四、无补偿解除劳动合同处罚，适用于：

1. 有下列行为之一的，为a类违纪，给予警告。

2. 有下列行为之一的，为b类违纪，给予记过。

2. 8. 因工作态度、服务质量等原因被投诉且经查证投诉内容属实的；

2. 18. 阻碍事件调查或处理的；

2. 19. 对公司不如实反映所目击的违规、违纪或违法行为的；

2. 26. 对管理人员之合理指挥怠慢、消极的；

2. 33. 在公司内无证驾驶车辆（包括叉车）、非本职工作范围内在公司内驾驶电瓶车、叉车的，或者在公司内驾驶电瓶车、叉车等玩耍，尚未造成损失的； 2. 34. 在12个月内累计受到2次警告处罚的。

2. 有下列行为之一的，为c类违纪，给予记大过。

3. 15. 做出违反公司保密规定的行为，尚未造成公司商业秘密泄露的；

3. 19. 捏造或夸大事实，或者散布不实言论，损害公司形象或声誉的；

3. 24. 擅自安排生产、擅自作业或擅自停机，尚未造成损失的；

3. 29. 12个月内累计受到1次警告加1次记过处罚的。

4. 6. 在吸烟点以外区域吸烟或未经许可动用明火的；

4. 15. 在工作场所打架、斗殴、殴打他人或发生肢体冲突行为的；

- 4. 18. 有侵占公司财、物或挪用公司财、物的行为的；
- 4. 20. 伪造、变造或盗用公司或部门印信、印鉴的；
- 4. 29. 采用虚假手段骗取公司奖励、报酬或其他福利政策的；
- 4. 38. 员工同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成本公司的工作任务造成严重影响； 4. 39. 员工同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成本公司的工作任务虽然没有造成严重影响，但经公司提出，拒不改正的。
- 4. 56. 在12个月内累计受到2次记过处罚的；
- 4. 57. 在12个月内累计受到1次记大过及1次其他任一处罚的。