

# 奖罚制度表格 大学奖罚制度心得体会 (优质9篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

## 奖罚制度表格篇一

大学奖罚制度是大学校园管理的重要组成部分，旨在促进学生全面发展和遵守校规校纪，以培养良好的学风和校风。在大学生活中，我深切感受到了大学奖罚制度的存在和作用。通过解读和体验，我对大学奖罚制度有了更深的理解，也有了一些实用的心得体会。

### 段落2：奖励的重要性

大学奖罚制度的核心是奖励机制，它能够激励学生积极向上、奋发向前。在大学期间，我多次获得奖励，例如学业奖学金、校级优秀干部等。这些奖励让我深刻认识到自己的努力并不会被忽视或浪费。奖励不仅是对个人努力的认可，更重要的是，它能够鼓励我不断进取，使自己变得更加优秀。同时，奖励的存在也增加了学习的乐趣和动力，激发了我对知识的热爱。

### 段落3：奖罚相辅相成

在大学生活中，我也曾遭遇过一些惩罚。惩罚起到了警示作用，让我认识到犯错误是要付出代价的。通过惩罚，我深刻明白了遵纪守法的重要性，以及维护良好校风的责任。同时，惩罚也帮助我深入反思，认识到自己的不足并积极改正。奖罚相辅相成，在大学校园中，奖励和惩罚共同构建了一套严谨而公正的规章制度，使我们懂得了自己的位置和角色。

## 段落4：奖罚制度的过程和方法

大学奖罚制度并非一味地奖励与惩罚，而是注重过程和方法。通过参与一些奖励性的活动，学生们可以展示自己的才华和能力，同时也能培养团队合作意识。例如，参加学术竞赛、社团活动等，不仅可以获得奖项和荣誉，还可以提升自身的素质与技能。在面对惩罚时，大学也注重积极引导和教育。例如，对违反校规校纪的学生，学校会采取个别谈话、课程规划等方式进行教育，帮助学生认识到错误的严重性。大学奖罚制度重视个体的发展与全面性，关注学生的成长和进步。

## 段落5：心得体会与建议

通过对大学奖罚制度的体验，我得到了一些实用的心得与体会。首先，奖励不只是一个目标，而是一个过程，它锻炼了我的耐心和毅力。其次，奖励与发展是互相促进的，奖励让我更有动力、更加努力，而个人的发展也是奖励的前提。最后，惩罚是教育的一部分，它并非只为了惩罚，而是通过反思和改正错误，帮助学生成长。

对于大学的奖罚制度，我有一些建议。首先，奖励应更加丰富和多样化，针对个人的特长和能力给予奖励，以激发学生更大的潜力。其次，惩罚应更注重个体差异，采取个别化的教育方式，帮助学生真正认识到错误的后果，从而改正错误。最后，奖罚制度应更加透明和公平，确保每个学生都能公平竞争和享受到公正的奖励。

总结起来，大学奖罚制度在培养学生良好的学风和校风方面起到了重要作用。通过多次奖励和惩罚的体验，我深刻认识到了奖罚制度的必要性与意义。在今后的大学生活中，我将继续努力，以奖励和惩罚作为动力，不断进取，成为一名优秀的大学生。

## 奖罚制度表格篇二

在一个企业中，员工奖罚制度是一种非常重要的管理工具。通过奖罚制度，可以激励员工的积极性，提高工作效率，同时也可以规范员工的行为，促进企业的发展。在我参与的企业中，也有一套完善的员工奖罚制度。通过对这个制度的实际运行和体会，我深刻认识到了奖罚制度的重要性以及其对员工和企业的影响。

首先，奖罚制度能够激励员工的积极性。在我所工作的企业中，有着明确的奖励机制。当员工完成任务并且表现出色时，公司会及时给予相应的奖励，如奖金、晋升机会等。这种奖励系统为员工提供了一个追求卓越、争取发展的动力，让我们对工作充满激情。在我看来，奖励不仅仅是物质上的回报，更是一种对员工努力和贡献的认可和肯定。当我们得到奖励时，我们会更加努力地工作，为企业创造更大的价值。

其次，奖罚制度能够提高员工的工作效率。在企业中，时间就是金钱。通过奖罚制度，企业可以有效地管理和控制员工的工作时间。当我们按时完成任务时，不仅能够获得奖励，还能够为企业创造更多的效益。而如果因为拖延、浪费时间等原因导致任务未能按时完成，就可能会受到相应的处罚，如罚款、降职等。这种奖罚制度不仅提高了员工的工作效率，也提高了整个团队的协作效率，从而让企业更加高效地运作。

另外，奖罚制度能够规范员工的行为。在我所在的企业，有一系列的规章制度，员工必须遵守。如果员工违反了规定，就会面临处罚的情况，如警告、罚款等。通过对员工的奖惩，企业能够及时纠正和改正员工的不良行为，维护良好的工作秩序和企业声誉。而且，奖罚制度在一定程度上也能够起到预防的作用，让员工明白规则的重要性，遵守公司的制度和规定。这种规范员工行为的奖罚制度，有利于企业的长期稳定发展。

最后，奖罚制度对员工个人成长和企业发展有着积极的影响。通过奖罚制度，我认识到自己的优点和不足，不断努力提高自己的专业能力和工作水平。当我得到奖励时，我会更加自信和积极地面对工作，不断拓展自己的工作领域。而当我受到处罚时，我会反思自己的不足，努力弥补并不再犯相同的错误。这种个人成长不仅让我在工作中更具竞争力，也为企业的发展提供了良好的人才支持。

综上所述，员工奖罚制度在企业中具有重要的作用。通过激励员工的积极性、提高工作效率、规范员工行为以及促进员工个人成长和企业发展，奖罚制度在企业中扮演着举足轻重的角色。当然，员工奖罚制度也需要实施得当，公正公平，不能滥用权力。只有这样，奖罚制度才能发挥其应有的作用，为企业的持续发展做出贡献。

## 奖罚制度表格篇三

### 第一段：引言（200字）

员工奖罚制度是现代企业管理的一种重要手段，其目的是通过激励和惩罚来鼓励员工更好地完成工作任务，提高绩效。在我个人的工作经历中，我深刻体会到了员工奖罚制度的重要性和作用。在这篇文章中，我将分享我对员工奖罚制度的一些心得体会。

### 第二段：正文1-激励（400字）

首先谈到员工奖励，我相信激励是员工奖罚制度中至关重要的一环。当一个员工在工作中表现出色，取得了优异的成绩时，及时给予奖励是非常必要的。例如，我曾在上一家公司获得了月度最佳员工的荣誉，这不仅让我获得了一定的奖金，还增加了我的自信心和工作动力。奖励除了可以直接体现在物质上，也可以通过提升职位、增加权益等形式来激励员工。这种公平的激励机制能够激发员工的积极性和创造力，进而

推动企业的发展。

### 第三段：正文2-惩罚（400字）

然而，所谓“有奖必有罚”，员工奖罚制度也需要合理而公正的惩罚机制。当员工在工作中出现违规、失职、不良行为等问题时，适当的惩罚则必不可少。一方面，惩罚可以起到警示作用，提醒员工谨慎行事，遵守规章制度。另一方面，惩罚也可以排除失误、低效和不诚信等不利因素，维护企业的声誉和利益。然而，惩罚也需要遵循一定的原则，即依法依规、公正合理、适度适当。如果惩罚制度不公平或滥用，可能引发员工的不满和抵制情绪，对企业的稳定运行会产生负面影响。

### 第四段：正文3-改进（300字）

在实践中，员工奖罚制度的不断改进也是十分重要的。一个好的奖罚制度应当是科学而灵活的，能够根据不同的工作情况和员工需求进行调整。首先，制定合理的评价标准和奖罚细则是改进奖罚制度的基础。标准应当具有可衡量性和指导性，避免主观评价的随意性。其次，领导者在实施奖罚时应坚持公平公正的原则，避免人情主义和随意性。另外，员工也应参与奖罚制度的完善，提供宝贵的意见和建议。只有不断完善和改进员工奖罚制度，才能够更好地发挥其激励和约束作用。

### 第五段：总结（200字）

在我与员工奖罚制度打交道的过程中，我深切体会到了激励和惩罚的重要性以及改进的必要性。激励能够激发员工的积极性和创造力，推动企业的发展；惩罚能够警示员工，维护企业的声誉和利益。然而，员工奖罚制度需要科学、灵活，依法依规、公正合理；同时需要领导者的正确执行和员工的参与。只有这样，员工奖罚制度才能真正发挥其应有的作用，

实现企业与员工的共赢。

## 奖罚制度表格篇四

### 1. 范围：

适应于公司内从事管理、生产的所有人员。

### 2. 目的：

2-1. 为了调动全体员工的积极性和创造性，维护正常的生产和工作秩序，提高工作效率，强化团体纪律，促使本公司管理工作畅通，特制定本制度。

2-2. 质量是企业的生命。产品质量的优劣直接关系到企业的生存与发展。由此，质量管理成效如何尤为重要，上至高层领导，下到普通工人，人人都要重质量、抓质量、坚持出精品，减少直至杜绝不合格品、废品。

### 3. 名词定义：无

### 4. 作业程序：

#### 4-1. 原材料控制（含外协件）

4-1-1. 材料采购标准/技术要求由技术中心产品工程师根据产品要求制订并发放至采购科和品管科；采购员须按照技术中心制订的采购标准选择适宜的供应商采购原材料；品管科根据材料采购标准/技术要求制订检验计划，实施检验；需采购材料无采购标准/技术要求或采购标准/技术要求不明确导致无法采购，每次考核相应产品工程师50~200元，如影响生产进度，考核相应产品工程师200~500元；无采购标准/技术要求而采购原材料者，每次考核相应采购人员50~200元；因采购原材料不合格影响生产者每次考核相应采购人员50~200

元，考核其直接主管100~500元。

4-1-2. 原材料采购到厂后仓库保管员清点到货数量并填写《入库报检单》向来料检验员（外协、五金/化学分析员（化工原材料）报检，来料检验员/化学分析员根据《入库报检单》对来料进行检验/验证，合格后出具《检验报告》并在《入库报检单》上签字，同时对相应材料进行标识；仓库保管员根据经来料检验员/化学分析员签字的《检验报告》和《入库报检单》办理入库手续；如不合格材料需特采入库，须经品保部经理和技术中心主任签字确认后方可放行，材料未经检验或不合格材料特采未经品保部经理和技术中心主任签字确认而办理入库，考核相应采购人员、仓库保管员每人50元，如未经检验的材料已投入使用，根据对公司造成的影响及损失酌情考核50~300元；对已检验合格入库的材料发现批量不合格或在生产使用过程中发现批量不合格，对相应检验员按造成损失情况酌情考核50~200元。

4-1-3. 入库原材料须标识清晰、完整（标识至少应包含：材料名称、规格型号、数量、批号、供应商名称、生产/加工日期等），包装完好，检验状态标识明确；入库后的材料须定置定位摆放整齐，标识清晰、完整，帐卡填写清晰完成且保持一致并执行先进先出；仓库保管员在办理入库手续前须检查材料标识是否符合上述规定，对不符合上述规定的材料要求相关人员予以现场整改；否则，仓库保管员可拒绝办理入库手续；同时对不按上述要求执行的相关人员，每次考核50元；对入库后的材料未进行定置定位摆放或摆放不整齐、无标识或标识不清晰、帐卡记录不完整或不清晰，每次考核仓库保管员50~200元。

4-1-4. 来料检验员/化学分析员接到报检后，须按照检验标准对每种材料进行抽样检查，记录检验试验结果并出具检验报告，同时对材料进行检验状态标识，对检验不合格的材料《不合格品管理控制程序》进行控制；需特采的材料须经品保部经理和技术中心主任签字同意，并将特采意见附至检验报

告；对出具虚假检验报告者每次考核100元，同时考核其直接主管200~500元。

4-1-5. 仓库发往车间的材料须标识清晰、完整，包装完好，如出现拆分包装现象，仓库保管员须对发至车间的材料重建标识并签字，车间领料人员对无标识材料可要求仓库保管员予以建立，否则可拒收材料；发至车间的材料无标识，每次分别考核车间领料员和仓库保管员50元，导致误用造成质量损失的由车间领料人员和仓库保管员各承担50%损失，同时考核每人100元，考核其直接主管200~500元。

## 4-2. 过程控制

4-2-1. 产品工程师负责将客户要求转化为内部技术要求及工艺要求，同时对客户要求转化的正确性及完整性负责，对已转量产的产品因工艺设计不合理或技术要求不明确而导致产品不合格或客户索赔，对相关责任人考核50~200元，对其直接主管考核200~500元。

4-2-2. 产品工程师负责现场作业指导及生产过程参数的确定，对已转量产的产品现场无作业指导书及生产过程参数，致使生产无法正常进行者，每次考核相关责任工程师50元；导致不合格品产生造成损失者，每次考核相关责任工程师50~200元，同时考核其直接主管100~300元。

4-2-3. 设备科负责设备有效性的管理，因设备不合格导致产品批量不合格，考核直接责任人50~200元，考核其直接主管100~500元。

## 4-3. 检验管理

4-3-3. 检验员在工作中如发现难以解决的问题应及时向直接主管或部门主管汇报，不能擅自做主影响工厂生产，否则根据情节轻重，予以考核50~100元。

4-3-4. 检验员检验出产品不合格后有权要求员工暂停生产，以控制不合格品继续产生，同时立即通知班长并上报工厂长和品管科，如不及时上报影响生产每次考核50元，对检验员发出停止生产要求而拒不执行者，每次考核50元，同时考核其直接主管200元。

4-3-5. 负责保管好图纸、相关技术文件、检验章、丢失图纸、技术文件每张罚款50元，丢失检验章罚款20元。

4-3-6. 对检验任务应做到日清日结，当天工作如无故不完成每次考核责任人20元。

4-3-7. 对生产中由于检验因素造成的质量问题，视情节予以考核50~200元。

#### 4-4. 现场控制

4-4-1. 生产工艺和操作指导由产品工程师负责起草并发放至车间，设备的操作指导由设备部负责起草并发放至车间，缺少相关指导一份考核责任人20元。

4-4-2. 操作员按生产计划填写“流转单”，流转单填写应字迹清晰，内容正确完整，对不符合者每次考核20元。

4-4-3. 生产开始前操作工必须按要求对设备进行点检，确认设备完好后方可开始生产，点检表应填写完整，内容正确、字迹清晰；如发现设备异常，须立即填写设备维修申请单上报工厂长/设备管理员，同时在点检点中标注异常情况，未按要求进行点检每次考核相应操作员20元，设备带病作业每次考核50元记录填写不符合者每次考核10元。

4-4-4. 操作员生产过程中应严格按工艺要求和设备操作指导书进行生产并记录过程、产品数据填入相应记录单，不按工艺要求进行生产者每次考核50元，未按要求记录过程、产品

数据者，每次考核50元，记录填写不清晰，不完整每次考核20元。

4-4-5. 生产过程中操作员须对产品进行自检并将检验数据填入相应流转单，未按要求记录过程数据者，每次考核20元，生产过程中操作员须对发现的不合格品及时上报直接主管/检验员进行登记、隔离、标识和处置、对隐瞒不报者，每次考核20元，导致不合格品流入下道工序者，每次考核50~100元。

4-4-6. 操作员生产过程中应按要求使用相关生产工装器具、防护工具和带有合格标识的材料，确保产品质量，不按要求使用工装器具和材料者每次考核20元，造成质量损失者酌情考核50~200元，同时考核其直接主管200元。

4-4-7. 车间检验员按要求对过程进行巡检并记录检验数据，未执行或未记录检验数据者，每次考核20元；巡检发现不合格品，操作工应根据评审结果及时进行处理，发现以次充好，以废充好现象，一次罚款50元。

4-4-8. 对生产完毕的半成品、成品，须经检验员抽检，抽检合格后检验员在流转单上签合格章，产品随流转单一起转入下个工序，未向检验员报检而转入下道工序，每次考核直接责任人50元，产品不合格需特者，须经品保部经理和技术中心主任签字确认，产品不合格未经特采而转入下个工序者，考核相关操作人员50~100元，同时考核其直接主管100~200元；对已检验合格的半成品在下个工序发现批量不合格，经确认属本工厂责任者，每次考核工厂检验员50~100元，考核工厂长100~200元。

4-4-9. 生产过程中操作员须保持材料或半成品标识清晰、完整，检验试验状态明确，确保不接受、不传递无标识或状态不明确的材料或半成品；对不按上述要求执行者每次考核50元。

4-4-10. 操作完毕后，应对现场进行清理，确保现场整洁有充，设备完好；现场未用完的材料应及时放入相应的库位，产成品用相应的周转工具移入混炼胶贮存区进行停放，并做好标识和防护，流转单交由仓库保管员整理存档；现场杂乱、不整洁者，每次考核直接责任人20元，不按规定存放或标识材料/半成品者，每次考核直接责任人50元；工厂内设有仓库的，仓库保管员每次发出材料前需对材料建立完整的标识（材料名称、生产日期、检验状态），否则可拒收，发至工厂的. 材料无标识，每次分别考核工厂领料员和仓库保管员50元，导致误用造成质量损失的由工厂领料人和仓库保管员各承担50%损失，同时考核每人100元，考核其直接主管200~500元。

4-4-11. 工厂内的材料、半成品、成品要按规定进行存放，摆放整齐，轻拿轻放，避免碰撞损伤表面，不按规定存放者，考核相关责任人50元，同时发现表面损伤的半成品、成品需由检验员登记返工后流入下道工序或入库，发现因过程防护不当导致产品缺陷者，每次考核相关责任人20元，因不按规定摆放用错材料者考核相关责任人50元。

4-4-12. 生产现场需保持整洁，有序；设备、工具、模具完好无损，摆放整齐，档案完整；现场使用作业指导书、工艺文件完整、有效；现场所用材料、半成品均需放入相应区域且区域标识显著、清晰；定置定位管理有效；发现一处不符合考核车间主任50元。

4-4-13. 操作员一个月内同一质量问题重复发生三次，其直接主管必须被考核，考核金额为操作员累计被考核金额的2倍。

4-4-14. 当月工厂ppm值超过目标值，按超出率（每超出10%考核100元）对本工厂进行考核，计算方式： $(\text{当月ppm值} - \text{目标值}) / \text{目标值} \times 100\%$ ），考核金额最大不超过20xx元。

4-4-15. 对于发现的质量问题时要根据相关程序及作业标准

做出及时处理，每延期一天对相关责任人考核50元。

#### 4-5. 公司内部质量奖励

公司每月对员工质量状况进行统计汇总分析，并根据质量状况进行奖励。

4-5-1. 对员工在生产过程中发现材料或上道工序产品批量不合格及时上报并隔离，从而避免本工序不合格品产生的，每次给予奖励50~100元。

4-5-2. 对当月无不合格品产生的员工给予工厂内通报表扬并奖励50元；季度内无不合格品产生的员工给予公司通报表扬并奖励100元，半年内无不合格品产生的员工授予“质量标兵”证书并给予奖励500元。

4-5-3. 对当月班组内无不合格品产生的班长予以奖励200元；季度内无不合格品产生的班组给予公司通报表扬并奖励该班班长500元，半年内无不合格品产生的班组授予“优秀团队”称号并奖励该班组1000元。

4-5-4. 对当月ppm值低于目标值15%且无批量质量事故发生的工厂奖励工厂长100元，奖励过程检验员50元；连续3个月ppm值低于目标值15%且无批量质量事故发生的工厂，奖励工厂长300元，奖励过程检验员150元；连续半年ppm值低于目标值15%且无批量质量事故发生的工厂，授予该工厂“优秀团队”的称号，并奖励该工厂20xx元，同时奖励工厂长1000元。

#### 4-6. 办事处质量管理

4-6-1. 销售部各办事处及业务员负责外部质量信息的收集、整理和反馈；业务员需及时了解我公司产品在客户处及客户市场的使用情况和质量表现，及时发现我公司产品在客户处

的异常和潜在的问题，并在第一时间内反馈至品保部，以便于我公司及时整改，避免质量损失的产生。

4-6-2. 对于新开发产品，业务员应参与新产品发货前评审工作，对在评审过程中发现的问题每提出一条，经确认属实者，每条奖励100元。

4-6-3. 对试装过程中的新产品业务员在试装过程应及时准确详细地记录装车情况，对装车过程中发生的问题及时处理并反馈至公司品保部和技术中心，有效地避免客户抱怨和索赔；反馈信息及时准确，问题处理及时有效，经验证属实者，每条奖励100元；因反馈不及时、信息不准，发现的问题处理不及时导致客户投诉或抱怨者，每次考核责任业务员200元。

4-6-4. 对评审后的新产品在试装过程中未能及时发现问题，导致新产品量产后出现批量问题，经确认属实者，考核相关业务人员500元。

4-6-5. 对已量产产品，业务员在客户之前发现存在的潜在质量问题并实施控制，有效避免客户投诉或索赔，经验证属实者，每条奖励100元。

4-6-6. 对我公司产品在客户处发生的质量问题，业务员应于客户发出当日或次日及时、准确地将信息书面反馈至公司品保部，信息内容应包含：产品名称、品号、图号、不合格现象描述（发生时间、地点、客户、现象）、不合格数量、涉及数量（客户生产线、客户库存、办事处库存）、批次、生产日期、采取措施等；问题反馈不及时，每延期一天考核相关责任人100元；弄虚作假或信息不准确者，每次考核200~500元；措施采取不力或未采取措施导致客户索赔者，每次视情节考核200~500元。

4-6-7. 对于客户索赔信息，业务员应于客户索赔信息发出当日予以调查处理并采取相应措施，以将损失降至最低，并将

信息在2日内详细准确地反馈至公司品保部，对反馈信息及时或措施采取有效，避免或减少客户索赔的，每次奖励100~1000元；如因反馈不及时或措施不力，导致客户索赔定案，考核相应业务员200~500元。

## 5. 流程

### 奖惩制度表格篇五

为进一步提高酒店员工素质，规范工作行为，激励员工积极性，特制订此制度。

1. 员工过生日时，酒店统一为其提供礼物或活动如统一就餐。
2. 业务技能优秀，不迟到，不早退，不请假，无旷工。
3. 工作积极，团结同事，任劳任怨。
4. 礼貌，热情，周到的服务，经常得到客人的好评。
5. 所在区域楼层卫生，连续合格数周。
6. 从公司利益出发，为酒店发展出谋划策，有贡献，尽心尽力。以上6条，酒店按照月.季.年度进行评比依据评比结果给予奖励。

（一）.违反一下规定，每次处罚十元。

1. 上班迟到，早退三十分钟以内，（三十分钟以上者按旷工半天处理，月累计旷工3次无全勤）。
2. 在工作时间.玩手机.闲聊.嬉戏干与工作无关的事。
3. 浪费公物，视情节处理。

4. 妨害工作秩序或违反安全卫生工作守则。
5. 工作时间内躺卧.睡觉.对客人指手画脚，品头论足，把个人情绪带入工作中。
6. 操作不按照规定，不标准服务，违规操作。

(二).违反一下规定按次罚款二十元。

1. 不服从管理与分配工作。（多次给予开除）
2. 对同事恶意攻击或诬告，伪证而制造事端。
3. 工作散漫，粗心大意。
4. 在更衣柜存放酒店物品.食品或饮料。
5. 上下班拒绝酒店管理人员或授权人员的检查。
6. 对宾客不礼貌，与宾客争辩。
7. 当班时擅自离岗，闲逛，干私人事情。
8. 不请假，随意旷工。

(三).违反一下条款给予辞退或开除，造成经济损失的按原价赔偿，触碰刑法的提交司法机关。

1. 偷盗同事财务或公有财物。
2. 对上司或同事实施暴力或有重大的侮辱行动。
3. 蓄意破坏酒店或他人财务。
4. 不服从工作安排，调动指挥.无理取闹影响工作秩序。

5. 工作不负责任. 损坏工具设备浪费原材料，照成经济损失较大的。
6. 玩忽职守，违章操作，指挥，造成事故或经济损失较大的。
7. 包庇员工，对员工所犯错误视而不见，屡教不改的。
8. 道德败坏，向客人索取小费或物品，与客人吵架的。
9. 连续旷工三天. 或月累计三天的
10. 触动刑法，造成影响的，移交司法机关。

以上奖罚项目均由总经理主持并进行落实。

## 奖罚制度表格篇六

1. 为宾客提供优良服务，受到书面或口头表扬者。
2. 发现事故苗头，及时采取措施，防止重大事故发生者。
3. 为维护国家财产，他人及宾客生命财产安全，见义勇为者。
4. 提出合理化建议，并经采纳，确有成效者，根据成效大小给予不同程度的奖励。
5. 拾金不昧者。
6. 检举揭发不良行为者。
7. 爱护公物，节约不浪费。
8. 团结同事，尊重上司，发扬酒店文化突出者。
9. 完成本职工作杰出作用，榜样作用（好的方面，并分季度

评选)。

## 2、客房部处罚制度

1. 上下班不到服务中心签到、签退，代人签到、签退。
2. 上下班不穿工衣、工鞋、袜、不戴工牌，仪表不达要求者。
3. 迟到、早退、以到岗时为准，30分钟内口头警告，超过30分钟作为旷工一天处理并作书面警告。
4. 上班时间看报、吃零食、写信、聊天、听音乐、打私人电话，干私活者。
5. 工作不主动，懒散者，重犯双倍处罚。
6. 无故进入客房（不属于自己清洁范围的）。
7. 交班不填写工作记录或交班不清。
8. 上班时违反操作规程进行工作（布草车摆放，垃圾袋，吸尘机使用，保养，服务员工作报表不携带、不填写）。
9. 做房时不打开门或边看电视边听音乐边做房（除正常检查以外）。
10. 在房间，服务台坐着，谈笑。
11. 做完房后不锁门，不锁窗。
12. 因工作入房不敲门，不报明身份。
13. 因工作需要，必须加班时，无故推辞。
14. 上班时间讲家乡话。

15. 个人卫生差者（女：不化妆，扣当月服务费，长指甲，长发过肩，涂指甲油，浓妆；男：长发，指甲过长，留胡须，有异味）。
16. 上班时不在指定工作岗位，擅自离岗，下班在酒店营业区内闲游。
17. 上班时大声说话，喧哗，远距离喊人。
18. 敲门不用手指，而用其它物品。
19. 见到客人或上司不主动打招呼，不问候。
20. 服务中心所有的物品，未经领班或服务中心文员批准，擅自外借。
21. 公共卫生区没有达到标准（包括楼梯，走廊）有垃圾、污渍、水渍、当班次每人受罚，领班加倍。
22. 未按要求填写各类表格、报表。
23. 站立时靠墙，接电话时背向客人或有不雅动作。
24. 未经领班同意，一律不准入工作间休息，并且进入不关门。
25. 事假必须24小时前申请并报经理级以上说明原因，批准生效方可，否则当旷工处理，严禁电话、信息请假。
26. 病假一律要有当地县级及县级以上医院病假单，否则作旷工处理。
27. 被经理、总监查出房间卫生，公共卫生不合格，处罚当班服务员，领班加倍。

28. 上班不服从上级工作安排，工作消极，顶撞上级给予书面警告。
29. 未经上级批准，擅自调班，调休，当班者与替班者均作旷工处理。
30. 休假期满，不按时返回者，三天内作旷工，过三天者自动离职处理。
31. 在工作中弄虚作假，未造成重大损失者。
32. 破坏、损坏公物（照价赔偿以外）书面警告处理。
33. 未经客人同意，随便翻动客人物品，书面警告处理。
34. 因工作失误造成客人投诉或与客人发生争吵，根据不同程度而作出不同类别处理。
35. 处理事情独断专行，不请求汇报给予书面警告。
36. 服务不主动，不热情，受客人投诉者书面警告。
38. 拒绝酒店经理授权的有关人员的检查。
39. 因工作失误造成酒店财物损失，短缺，原价赔偿外并给予书面警告。
40. 拾到客人物品，不上交或不作正常遗留物品手续者给予书面警告。
41. 私自兑换外币给予书面警告。
42. 在酒店惹事生非者，轻者给最后警告，重则开除。
43. 当值时（通宵睡觉）并给予书面警告。

44. 变相出售商品给客人给予书面警告。
45. 消毒间、消毒杯不合格者返工并给予书面警告。
46. 搬弄是非，诽谤他人，影响团结，影响他人声誉，视情节轻重给予口头或书面警告。
47. 违反操作规程，造成损失，除赔偿外给予书面警告。
48. 在客房内睡觉，打长途电话，看电视，冲凉等作最后警告。
49. 利用来记登记，敲诈客人钱财，一经发现立即开除。
50. 侮辱、谩骂、恐吓他人，与客人吵架立即开除。
51. 偷盗酒店或客人、员工财物者立即开除。
52. 向客人索取小费，物品或其他报酬，立即开除。
53. 招接嫖客，介绍暗娼者，立即开除。
54. 组织及煽动罢工、斗殴、聚众闹事者立即开除。
55. 传播淫秽收刊或黄色录像带等立即开除。
56. 玩忽职守，违反操作规程，造成严重后果，立即开除。
57. 经常违反酒店规定，屡教不改立即开除。
58. 连续旷工三天或一月内累计二次旷工，作自动离职或开除处分。

以上规章制度如与《员工守则》有冲突时，以《员工守则》为准。

## 奖罚制度表格篇七

随着社会对于高等教育的不断重视，大学奖罚制度逐渐成为衡量学生学业成绩和行为表现的标准。这一制度通过奖励优秀学生和惩罚不良学生，激励了学生们不断进步和自我约束。在我个人的大学生活中，我亲身感受到了大学奖罚制度的重要性和影响。下面我将通过整理归纳自己的心得体会，分析大学奖罚制度的优点和局限性，并提出一些改进的建议。

首先，大学奖罚制度对于激发学生的积极性和进取心起到了积极的推动作用。优秀奖励（如奖学金、荣誉称号等）鼓励了学生发扬优点、积累才华，更好地发展自己的学科能力和专业技能。在追逐荣誉的过程中，学生会不断培养自己的学习兴趣和求知欲望，提升自身的素质。而对于不良学生的惩罚（如警告、留校察看等），则能够有效地威慑学生犯错误、懈怠学业。这样的制度既保持了学习环境的纯净良好，又帮助学生树立起正确的学习态度和个人价值观。

然而，大学奖罚制度也存在一些不足之处。首先，当前的奖励制度偏重于学术成绩和竞争成果，而忽视了对于学生全面能力的培养。仅仅通过成绩来考核学生的优劣，无法全面评估学生的综合素质和潜力。其次，当前的奖罚制度相对僵化，缺乏个性化的考核和激励手段。每位学生的学习背景、兴趣爱好和发展方向不同，应该针对性地制定不同的奖罚政策，以激发学生更大的积极性和创造力。最后，大学奖罚制度过于强调外在激励，缺乏内心自律的培养。学生在追求奖励和逃避惩罚的过程中可能产生功利心态，忽视了自我内驱力的培养和自我约束的重要性。

针对以上问题，我认为改进大学奖罚制度需要从以下几个方面入手。首先，应该加强对学生整体素质的考核和培养。除了学术成绩，应该更加注重学生的学科交流、实践能力、创新思维等方面的评估，为学生提供更广阔的发展空间。其次，应该提供个性化的奖罚政策，根据学生的差异性和特长来进

行激励。一些学生可能在学术上表现一般，但在其他领域有专长，应该给予他们更多的机会和鼓励。最后，引导学生从内心产生自主性的动力，注重自律能力的培养。通过开展心理辅导、培养兴趣爱好等方式，激发学生内在的学习动力和追求卓越的精神。

总而言之，大学奖罚制度在激励学生进取和约束不良行为方面发挥着重要作用。然而，在实际运行过程中，我们也应该看到其存在的局限性和问题。为了更好地发挥大学奖罚制度的作用，我们应该注重全面培养学生的素质，提供个性化的评估和奖励机制，并注重内在自律的培养。只有这样，大学奖罚制度才能真正成为促进学生发展的有效工具，并为他们的未来之路带来更多可能性。

## 奖罚制度表格篇八

大学作为培养人才的基地，不仅要关注学生的学术能力，同时也应注重培养学生的品德和品质。为了有效管理学生行为，许多大学都引入了奖罚制度。奖罚制度不仅可以激励学生积极向上，还可以培养良好的学习和行为习惯。在大学生活中，我亲身感受到了奖罚制度带来的益处和心得体会。

### 第二段：奖励与表扬的积极作用

大学的奖励制度通过激发学生的求知欲望和动力，促使他们更加努力地学习和追求个人成长。作为一名大学生，我曾因在学业和社团活动中的出色表现而获得奖学金和荣誉称号。这些奖励不仅仅是一份荣誉，更是对我付出努力的认可和激励，使我更加有动力继续努力。同时，校内的表彰活动也让我能够向他人展示自己的实力和成就，增强信心和自豪感。

### 第三段：处罚与警示的重要作用

大学生活中，违纪与失信行为时有发生。严格的处罚制度可

以有效遏制这些行为，维护大学的秩序和良好的学习环境。我曾目睹一些同学因为违反校规而受到相应的处罚，如停课、警告甚至开除学籍。这些惩罚不仅对犯错者起到威慑作用，也对其他学生起到了警示作用。由于过去的失败教训，我对违反规定的行为养成了较高的警惕，并时刻提醒自己遵守规章制度，保持良好的道德品质。

#### 第四段：制度完善的必要性

尽管大学奖罚制度存在着一定的争议，但我认为完善制度仍是势在必行。首先，奖罚制度需要更加准确明确。在奖励方面，应注重考核的公平性，将重点放在学术成绩、学科竞赛和创新实践等方面。而在处罚方面，也需要确立统一的标准和程序，以免造成不公平的待遇。其次，制度需要更加人性化。只有既保护了大多数学生的利益，又给予特殊情况下的个体学生一定的灵活处理空间，才能更好地发挥奖罚制度的作用。最后，制度需要更加透明公开。学校应及时告知学生有关奖罚的政策和流程，并公示相关名单和结果，确保学生的知情权和监督权。

#### 第五段：结论，展望大学奖罚制度的未来

大学奖罚制度在塑造学生品质、规范行为和促进个人发展方面具有重要作用。通过奖罚制度，学生可以明确自己的目标，不断超越自我。然而，奖罚制度仍然需要在完善与优化中不断调整。我们应该摒弃一切对大学奖罚制度的模糊抵触态度，推崇大学奖罚制度对个体学生和整个社会的积极影响，并为其完善而共同努力。

## 奖罚制度表格篇九

第一条：为增强公司员工的主人翁责任感，鼓励其自律性、进取性和创造性，保证公司规章制度的有效执行，维护正常的生产秩序和工作秩序，提高劳动生产率和工作效率，构建

和谐稳定的劳动关系，根据《中华人民共和国劳动法》和《中华人民共和国劳动合同法》等法律法规，结合公司实际，特制定本制度。

第二条：公司员工必须遵守国家的政策、法律、法令，遵守劳动纪律，遵守公司的各项规章制度，爱护公共财产，学习和掌握本员工作所需要的文化技术业务知识和技能，团结协作，完成生产任务和工作任务。员工应当自觉理解公司及所属部门的管理。

第三条：公司奖惩以科学发展观为指导，做到以人为本，把思想政治工作同经济手段结合起来。在奖励上，坚持精神鼓励和物质鼓励相结合，以精神鼓励为主的原则；对违规违纪的员工，坚持以思想教育为主、惩罚为辅的原则。

第四条：公司总经办和工会抓好员工的思想教育工作，帮忙和引导员工学习了解、遵照执行公司的规章制度，大力宣传员工中的好人好事和典型事迹，同时有力地纠正员工的违规违纪行为。

第五条：对员工的奖励和违规违纪的惩处要以事实为依据、公平公正、宽严适度、及时到位。无论奖励还是惩罚，都要起到对本人或他人的教育启示作用。

第六条：公司员工对他人的奖励或处罚不当有提议权，对本人的处罚不当有申诉权。

## 第二章：奖励

第七条：对于有下列表现的员工给予奖励：

（一）在恪尽职守完成生产或工作任务、提高产品或服务质量、提高生产或工作成效等方面做出显著成绩的。

（二）在改善公司基础管理或专项管理，节俭公司资财和能源，提高管理成效、经济效益等方面有突出业绩的。

（三）在改善公司经营管理，开拓市场，扩大销售或项目建设等方面做出较大贡献的。

（四）在生产、科研、工艺设计、产品设计、劳动条件改善等方面有发明、创新、技术改善等行动并取得显著成效的。

（五）提出合理化提议或实施合理化提议取得显著效果的。

（六）在保护公共财产，预防或挽救事故有功，使本公司和其它社会组织的利益免受重大损失的。

（七）贴合公司有关专项制度中的奖励规定必须给予奖励的。

（八）公司领导认为或基层提议应当给予奖励的。

第八条：奖励能够于年终集中进行，也能够平时分散进行。

第九条：第七条中的第（一）（二）（三）项于年终进行，结合年度考核工作的开展，分设如下奖项：

（一）全勤奖：全年出勤（含夜班、加班折算）不少于275个工作日，奖励400元。工作时间不足6个月者没有全勤奖。

（二）考核奖：年度考核结果分为优秀、合格、不定三个等次，比例为2：7：1。对全勤者，按考核结果奖励，优秀800元、合格600元、不定400元。对不全勤者，按折算工作日除以275打折计算。工作日时间不足6个月者不参加年度考核。

（三）先进员工奖：

（1）按部门人员总数的15%比例评选先进工作者，给予张榜表扬，发给奖金400元。

(2) 按先进工作者总数的20%比例（相当于全员的3%）评选明星员工，给予张榜表扬，发给嘉奖证书和奖金1000元（不重复享受前项奖金）。

(3) 按明星员工总数的13比例（相当于全员的1%）评选模范员工，给予张榜表扬，发给记功证书和奖金3000元（不重复享受前项奖金）。

(4) 其它可设单项工作先进个人，如安全工作先进个人、环保工作先进个人，比例严格控制，发给奖状和400元以下的奖金。

第十条：第七条中第（五）（七）项的奖励于平时进行，其奖励条件、额度遵照公司有关专项制度中的规定执行，除制度中有明确流程规定的以外，由部门提出申请，由总经办审查，确认的立即兑现，否认的说明理由。

第十一条：第七条中第（四）（六）（八）项的奖励于平时进行，由部门提出申请，由总经办组织审查，确认的报公司领导层讨论决定、总经理批准后兑现，否认的说明理由。

### 第三章：处罚

第十二条：对于有下列行为之一的员工给予处分和经济处罚：

（五）挥霍浪费公司资财，使企业在经济上遭受损失的；

（六）犯有其他严重错误的。

第十三条：员工违规违纪行为根据情节轻重和对公司或他人造成损害的程度，分为轻微、一般、较重、严重四类。

第十四条：对员工违规违纪行为的教育与处理分为：公开批评、警告、严重警告、记过、解除劳动合同五种，并结合经

济处罚。

第十五条：轻微违规违纪行为，是指员工容易受客观因素影响而发生的情节轻微的违反工作纪律的行为，具有初犯性和偶尔性（同一条款中每月累计不超过一次）。员工有下列情形之一的，属轻微违规违纪行为：

1. 未经请假迟到、早退、或班中短时出厂；会议或培训中无故迟到、擅自早退等；
3. 上班中讲粗话、脏话、吵闹喧哗、聚众闲谈、打搞嬉闹；
7. 对来访者不闻不理、态度生硬；对来宾有不敬行为。

第十六条：首次出现轻微违纪，一般适用公开批评的教育方式，专项管理制度中有罚款规定的从其规定。

第十七条：一般违规违纪行为，是指员工在必须周期内重复轻微违规违纪行为或有其他情节、影响（损害）相对较重的违规违纪行为。员工有下列情形之一的，属一般违规违纪行为：

1. 一月内重复出现轻微违规违纪现象2至3起；
3. 无故不参加会议或培训；碎玻璃不以色分类倾倒；不按规定穿戴劳保用品；
5. 未经批准带无关人员进入生产区（不论是否产生损害结果）；
6. 上、下班次间未按正常规定交接、隐瞒工作失误，但尚未造成公司经济损失；
7. 在履行工作职责方面有轻度失误，造成公司经济损失在千元以下或有必须负面影响；

8. 不服从领导分工和工作安排，顶撞领导；不配合同事开展应予合作的工作，刁难同事；对同事恶意攻击或诬陷、伪证，搬弄是非，挑起事端；管理人员语言粗鲁、谩骂或侮辱下属。

第十八条：首次出现一般违纪行为适用警告处分，并在当事人写出认识和保证基础上，视情节和认识态度处以50元至200元的罚款，但专项管理制度中有罚款规定的从其规定。

第十九条：较重违规违纪行为，是指员工多次重复轻微违规违纪行为和重复一般违规违纪行为或有其他情节、影响（损害）较重的违规违纪行为。员工有下列情形之一的，属较重违规违纪行为：

1. 一月内重复出现轻微违规违纪现象3起以上或三个月内重复一般违规违纪现象2起；

5. 部门或管理者要求不严、管理不善，造成工人在工作中严重受伤或酿成伤害事故；

9. 为获取加班补助，采用不当手段取得加班机会或延长加班时间的；因工作需要延时下班，但未经许可不等候交替、先行下班的；窃取公司或他人财物的（不计多少）；采用不当手段谋取私利，侵占、贪污或收受贿赂情节轻微的。

第二十条：首次出现较重违纪行为适用严重警告处分，并在当事人写出检讨和保证基础上，视情节和认识态度处以200元至500元的罚款，但专项管理制度中有罚款规定的从其规定。

第二十一条：严重违规违纪行为，是指员工反复违反一般违规违纪行为或重复较重违规违纪行为或有其他情节严重、影响（损害）严重的违规违纪行为。员工有下列情形之一的，属较重违规违纪行为：

4. 破坏、私拿、浪费公司财物、假公济私、价值在千元以上

的；

8. 利用病、伤、事假在外从事有收入的活动，经教育不改的；
9. 伪造或盗用公司印章，利用公司名义招摇撞骗，损害公司名誉；
10. 未经授权或批准，将公司的资金、房产、印章、证照、车辆、设施、设备、物料、商品等擅自出售、出租、出借、赠予、转租、抵押给其他公司、单位或个人。

第二十二條：首次出現嚴重違紀者，如認錯態度好，有好的教育預期，適用記過處分，并由當事人寫出檢討和保證，處以500元至2000元的罰款，但專項管理制度中有罰款規定的從其規定，情景嚴重的可并追加绩效考核降等和职务降级。

第二十三條：以上行為適用公司專項制度進行處罰的，按專項制度執行。以上未能列舉的行為，根據情節和影響（損害）程度志所列情形進行比較，參照執行。

第二十四條：半年內重復出現嚴重違規違紀行為或一年受到三次及次以上“記過”處分或首次出現情節異常嚴重、影響異常惡劣的規違紀行為，給公司或同事造成極大的負面影響或損失，適用解除勞動合同處分，并可處以1000元至5000元的罰款。

為體現懲前毖後、治病救人的教育原則，公司慎用解除勞動合同的處罰。

第二十五條：員工對造成直接經濟損失負有直接職責的，應責令其賠償，但每月的賠償額不得超過國家有關規定。對有侵佔、貪污、挪用公款和盜竊、索賄受賄的，應依法全額追繳其違規違紀款額并賠償利息損失。

第二十六条：处理违规违纪员工，应按照人事管理权限和“谁用工、谁负责、谁处理”的原则进行，实行分级、分类管理。

对轻微违纪和一般违纪，由检查单位供给证据或线索，由各部门直接处理，由部门负责人签发，结果报总经办（备案）。

对较重违纪和严重违纪，属于公司中、高层管理人员违规违纪的，由检查单位供给证据或线索，由总经办和工会负责调查，提来源理提议报总经理室批准，由总经理签发。

对较重违纪和严重违纪，属于公司中层以下管理人员违规违纪的，由检查单位供给证据或线索，由部门和部门工会小组负责调查，提来源理提议报总经办审核，由分管副总签发。

对较重违纪和严重违纪，属于公司职员、员工违规违纪的，由检查单位供给证据或线索，由所在部门或车间及工会小组负责进行调查，提来源理提议报总经办审核，拟给予严重警告、记过处分的报分管副总批准、签发；拟给予解除劳动合同的，请公司法律顾问斟酌并征求总经理和工会的意见，确认后报批准、签发。

第二十七条：处理违规违纪员工时，下达处理决定书前，通知被处理者本人；书面处理意见及时转人事科归入个人档案，经济处罚及时报送财务部门执行；给予解除劳动合同处理的员工，同时解除其劳动合同，停止五险一金的交纳。

第二十八条：员工违规违纪处理决定书包括下列资料：

2. 主要违规违纪事实；
3. 处理决定；
4. 不服从处理决定的申诉途径和期限。

第二十九条：受处理的员工对处理决定不服的，能够在收到处理决定书之日起10日内，向作来源理决定的部门提出申诉。

第三十条：员工对处理决定提出申诉的，作来源理决定的部门应对员工申诉的事实和理由进行认真核查，按本制度有关规定在一个月内处理终结。不得因为员工申诉加重对其处理。

第三十一条：员工有下列情形之一的应撤销违规违纪处理决定或重新处理，该弥补损失的应弥补损失：

1. 违规违纪行为不存在或认定事实不充分的；
2. 处理适用依据严重不当、出入较大的；
3. 违反管理权限或处理程序的。
4. 若被处罚员工对公司有突出贡献，经本人申请，公司总经理办公会讨论经过，能够提前结束处罚，但被处分时间不得低于应处分期限的二分之一，罚款数额不得低于应罚数额的二分之一。

#### 第四章：附则

第三十二条：本制度所称违规违纪，是指员工在公司内出现违反公司的规章制度、管理办法但尚未触犯国家法律、法规的行为。员工触犯国家法律、法规的按国家有关规定处理。

第三十三条：本制度首次经公司中层以上干部及车间代表讨论经过，经总经理批准后开始试行，试行中广泛听取意见，适时修订。

第三十四条：本制度由公司总经办负责解释。