**员工奖惩制度**

　　一、目地

　　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。

　　4.是全员积极出谋划策、开拓革新的激励体系。

　　二、分类及适用范围

　　1.行为规范类：适用于本公司、特殊岗位可以根据经营特色予以适当调整;(惩：约束全员行为)

　　2.管理操作类：适用于所有中高层管理人面以及具有管理职能的部公基层员工;(惩：保障各类管理制度运行)

　　3.经营效益类：适用于集团各职能部门、业务部门、团体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)

　　三、奖惩原则

　　1.奖惩有依据的原则：奖惩在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。

　　四、奖惩项目设置(一)

　　1.行政类：

　　行政奖惩：通报表扬、记小功、记大功。

　　行政处罚：通报批评、记小过、记大过、解除劳动合同。

　　2.经济类：

　　经济奖惩：奖金、奖品和旅游度假、考察奖励。

　　经济处罚：罚款等。

　　3.专项奖励类：

　　专项奖励指对员工在专项事件优异所进行的奖励，包括年度优秀员工奖、年度优秀管理者奖、伯乐奖、金点子奖、开源节流和其他特别奖励等。

　　四、奖惩项目设置(二)

　　1.累计奖惩：

　　惩罚：2次通报批评记为1次小过，2次小过记为1次大过，2次大过公司与其解除劳动合同。

　　奖励：2次通报表扬记为1次小功，2次小功记为1次大功，2次大功公司一性奖励500元。

　　2.功过相抵：

　　凡处分期间有立功表现的员工，公司将依照功过相抵的原则酌情予以撤销处分的处理。一次通报表扬抵一次通报批评，一次记小功抵一次记小过，一次记大功抵一次记大过。