



DUXACT

| 创

新

·

求

实

|

PURSuing FOR INNOVATION  
AND FACTUALISM

都正新员工培训之

# 日常奖惩管理标准操作规程

人力资源部

目的

规范日常奖惩管理流程

分类

正激励、负激励

适用范围

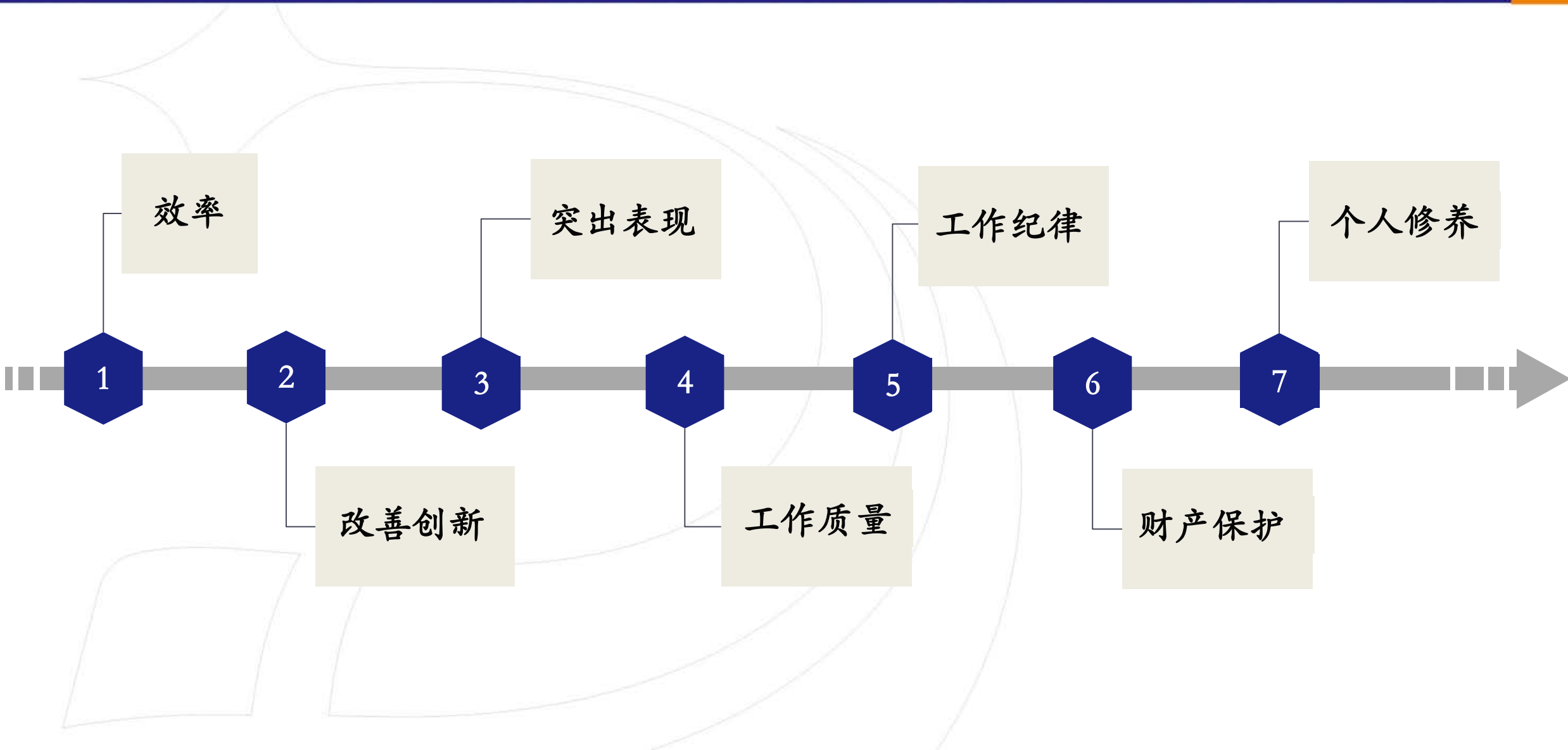
适用于都正生物及子公司全员

实施细则

按照日常奖惩条款执行

类别	奖励金（元/人次）	荣誉积分（分/人次）
表扬	100	5
嘉奖	200	10
小功	1000	30
大功	2000	50

分类	处罚额度 (扣X天核定日薪/人次)	荣誉积分 (分/人次)
批评	不罚款，以引导为主	-5
申戒	0.5	-10
警告	1	-15
严重警告	3	-20
小过	6	-30
大过	9	-50



### 关于效率

#### 4.2.1 关于效率

条款	事实描述	正激励				负激励					
		表扬	嘉奖	小功	大功	批评	申戒	警告	严重警告	小过	大过
第 1 条	本职工作质量符合要求,且能在规定的时间内提前完成重大的、项目性工作的,视情况记表扬或嘉奖一次	◆	◆								
第 2 条	项目工作在规定时间内提前完成且质量符合要求,成本控制在预算范围内,有显著成绩和突出贡献成员记表扬或嘉奖一次	◆	◆								
第 3 条	采取创新、行之有效的管理方法,极大提高公司的管理效率,带领团队绩效优异,进步特别明显者,视具体情况记表扬至大功一次	◆	◆	◆	◆						
第 4 条	因个人原因或管理不善等原因,无责任心对待工作,导致结果影响到本部门或其他部门工作,视情况记批评至警告一次					◆	◆	◆			
第 5 条	因个人或管理不善等原因,导致整个项目最终完成延误时间一周以上,整个项目组成员集体记警告或严重警告一次							◆	◆		

## 关于改善与创新

#### 4.2.2 关于改善与创新

条款	事实描述	正激励				负激励					
		表扬	嘉奖	小功	大功	批评	申戒	警告	严重警告	小过	大过
第 1 条	日常工作中善于思考，发现各类问题，并总结切实提出改进意见，得到采纳实施的记表扬或嘉奖一次	◆	◆					▽			
第 2 条	工作之余刻苦学习提升自我，在专业领域获得更高职称，并在工作中把所掌握的技能与知识充分应用，为公司带来一定效益者记嘉奖一次		◆								
第 3 条	改进现有的工作方法或使用新的技术手段，使工作效率、质量、成本有明显改进者，视具体效果记嘉奖至大功一次		◆	◆	◆						
第 4 条	对公司经营管理、业务开展、技术创新或研发等方面有良好建议并落实，有助于战略目标实现的，视具体情况记嘉奖至大功一次		◆	◆	◆						
第 5 条	各子公司有效的开拓外部客户市场，吸引优质客户跟公司建立合作关系，确实有成效者，视具体成效记小功或大功一次			◆	◆						
第 6 条	同类型工作失误已经发生过，仍不积极采取改善措施致使工作失误屡次发生，视情况对相关责任人记批评至警告一次					◆	◆	◆			
第 7 条	同类事故已经发生过，仍不积极采取改善措施致使事故再次发生造成损失，视情况对相关责任人记严重警告至大过一次								◆	◆	◆

### 关于突出表现

#### 4.2.3 关于突出表现

条款	事实描述	正激励				负激励					
		表扬	嘉奖	小功	大功	批评	申戒	警告	严重警告	小过	大过
第 1 条	会议上或公共场合积极发言，提出好的观点或建议或方案，得到一致认可，记表扬一次	◆	◊	◊	◊	◊	◊	◊	◊	◊	◊
第 2 条	为公司宣传工作积极出谋划策，取得良好效果者记表扬或嘉奖一次	◆	◆	◊	◊	◊	◊	◊	◊	◊	◊
第 3 条	有效指导他人完成各项工作，提高他人工作能力及效率者，记表扬或嘉奖一次	◆	◆	◊	◊	◊	◊	◊	◊	◊	◊
第 4 条	工作积极主动、认真负责、服从领导安排、爱岗敬业、团结协作、工作表现优秀者记表扬或嘉奖一次	◆	◆	◊	◊	◊	◊	◊	◊	◊	◊
第 5 条	员工培训后考核成绩优秀者，并能学以致用，在岗位上有突出表现者记表扬或嘉奖一次	◆	◆	◊	◊	◊	◊	◊	◊	◊	◊
第 6 条	保障本职工作正常开展的前提下，能很好地协调并支持其它部门的工作，使工作顺畅、团队和谐，视情况记表扬或嘉奖一次	◆	◆	◊	◊	◊	◊	◊	◊	◊	◊
第 7 条	品行优秀、工作认真、恪尽职守，优异的工作表现为其他员工树立楷模和榜样者，记表扬或嘉奖一次	◆	◆	◊	◊	◊	◊	◊	◊	◊	◊
第 8 条	受到客户或外界机构书面表扬记表扬或嘉奖一次	◆	◆	◊	◊	◊	◊	◊	◊	◊	◊

条款	事实描述	正激励				负激励					
		表扬	嘉奖	小功	大功	批评	申戒	警告	严重警告	小过	大过
第 9 条	上司或同事请假出差等情况下，能主动协助处理各项异常事件，保证工作顺畅，避免公司有损失者，记表扬或嘉奖一次	◆	◆	◊	◊	◊	◊	◊	◊	◊	◊
第 10 条	能及时处理重大突发事件或帮助其他部门处理突发事件，且表现优异者，视情节记嘉奖或小功一次	◊	◆	◆	◊	◊	◊	◊	◊	◊	◊
第 11 条	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记嘉奖或小功一次	◊	◆	◆	◊	◊	◊	◊	◊	◊	◊
第 12 条	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，记嘉奖或小功一次	◊	◆	◆	◊	◊	◊	◊	◊	◊	◊
第 13 条	积极主动牵头完成公司重要专项工作，并取得显著成绩或得到内外部一致认可，视情况记嘉奖或小功一次	◊	◆	◆	◊	◊	◊	◊	◊	◊	◊
第 14 条	积极思考，不断努力，给公司节约成本做出重要贡献的，视情况记嘉奖至大功一次	◊	◆	◆	◆	◊	◊	◊	◊	◊	◊



### 关于突出表现

条款	事实描述	正激励				负激励					
		表扬	嘉奖	小功	大功	批评	申戒	警告	严重警告	小过	大过
第 15 条	在完成重大工作任务，给公司创造营收等方面做出一定成绩者记嘉奖至大功一次	◀	◆	◆	◆	◀	◀	◀	◀	◀	◀
第 16 条	商务人员有效对烂账（非个人岗位职责内）进行催款，视回款金额记嘉奖至大功一次	◀	◆	◆	◆	◀	◀	◀	◀	◀	◀
第 17 条	在采购作业、财务审计过程中及时发现问题并上报公司，经调查属实使公司免于损失者（金额为 2000 以内，2000 元~20000 元，20000 元以上）记嘉奖至大功一次	◀	◆	◆	◆	◀	◀	◀	◀	◀	◀
第 18 条	临时接办重要事项，不畏艰苦，独立承担或业绩突出者，视业绩记嘉奖至小功一次，维护公司利益与荣誉避免重大损失记大功一次	◀	◆	◆	◆	◀	◀	◀	◀	◀	◀
第 19 条	项目策划或执行过程中对异常情况、质量隐患、设备故障等能及时主动处理，使项目顺利进行，视情况记嘉奖一次。对客户投诉处理正确且及时，从而避免或减轻公司的损失人民币 10000 元以上记小功或大功一次	◀	◆	◆	◆	◀	◀	◀	◀	◀	◀
第 20 条	对牵头完成公司重大项目任务，为公司发展创造显著的经济效益或社会效益，视情况记小功或大功一次	◀	◀	◆	◆	◀	◀	◀	◀	◀	◀

## 关于工作质量

[illegible]

## 关于工作纪律

[illegible]



## 日常奖惩管理

## 关于财产保护

#### 4.2.6 关于财产保护

条款	事实描述	正激励				负激励					
		表扬	嘉奖	小功	大功	批评	申戒	警告	严重警告	小过	大过
第 1 条	放假期间，未按要求将门窗、电器、设备等关掉者，责任人记批评或申戒一次					◆	◆				
第 2 条	未经允许使用非本岗位职责的设备造成后果者记警告或严重警告一次							◆	◆		
第 3 条	因疏忽导致设备或物料遭受损害或伤及他人者记警告至小过一次							◆	◆	◆	
第 4 条	因操作不当但非故意损坏公司设备与物品致财产受损严重者，视情况记警告至小过一次							◆	◆	◆	
第 5 条	故意损坏机器、工具、原料、产品或其它公物，视情节轻重记警告至大过一次							◆	◆	◆	◆
第 6 条	偷盗他人或公司财物，未经批准私用公司财产者记严重警告或小过一次								◆	◆	
第 7 条	疏于防范，发生安全事故，造成公司财产损失，责任人记严重警告至大过一次								◆	◆	◆

[illegible]

## 学术类及文艺类奖励细则

类别	内容明细	奖金额度	荣誉积分
都正范	公司组织的各项 文娱活动	/	1-10个 (根据活动性质酌情授予)
都正杯	公司内部组织的 各项专业类、学 术类比赛	一等奖奖励500元	10分/人
		二等奖奖励400元	6分/人
		三等奖奖励300元	4分/人
其他	特殊情况可单独制定奖励方案报分管领导批准执行		

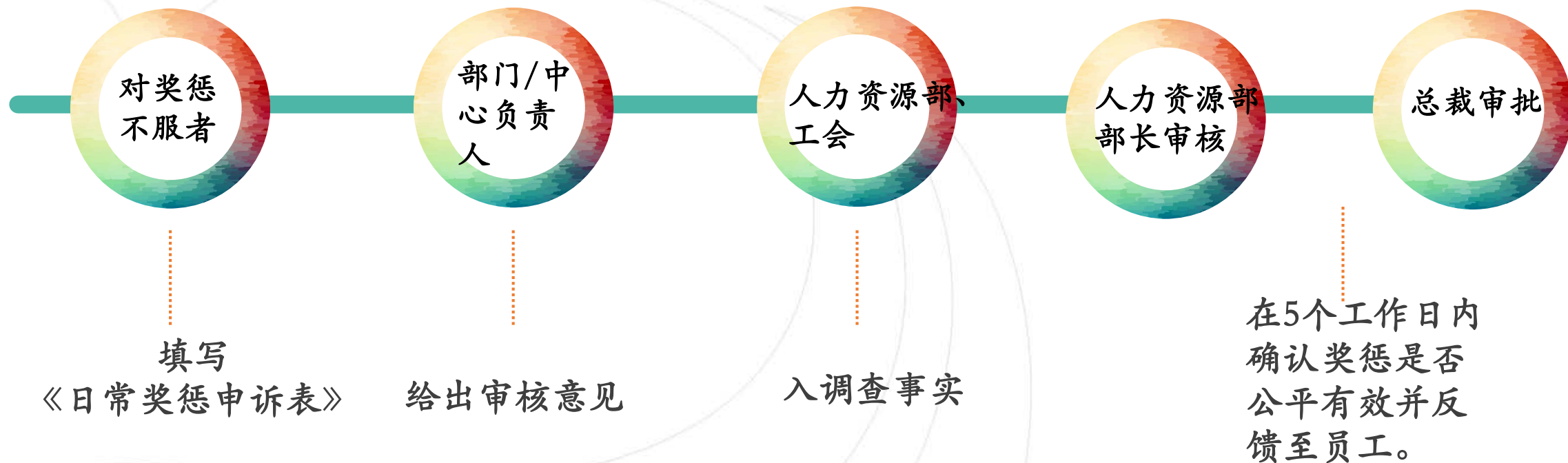
都正  
生物

提报部门OA发起《日常奖惩提报表》审批流程，按要求审批后实施。

子公司

子公司依照《奖惩管理程序》内相关申请要求，提交纸质《日常奖惩提报表》，走线下审批流程完成提报。







## 其他说明

1



部门/中心对员工进行奖惩时必须提交《日常奖惩提报表》，说明详细奖惩事由与符合的条款。

2



批评与申戒依据实际情况可选择书面通报，警告及以上必须书面通报。

3



负激励需跟员工沟通确认签字，如员工拒绝，需注明原因可进行申诉。

4



不允许跨中心提奖惩。

# 感谢聆听！

课后巩固：

- 1、正激励、负激励的类别与具体奖惩内容
- 2、奖惩申请流程
- 3、奖惩申诉流程

