

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



正激励

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

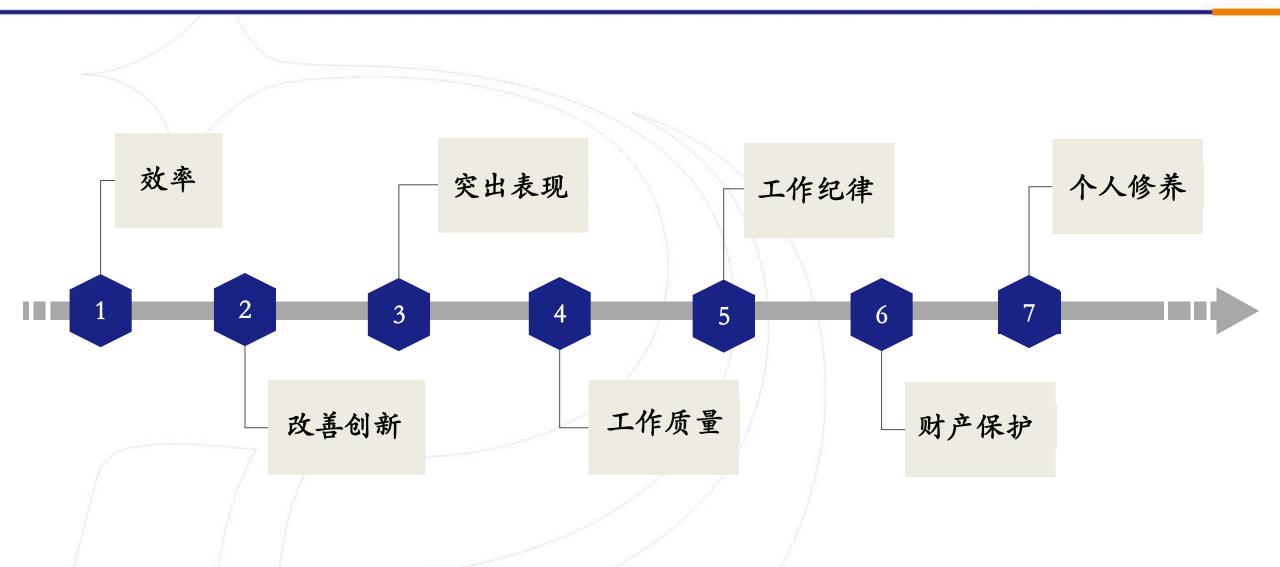


负激励

分类	处罚额度 (扣 <mark>X</mark> 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



奖惩类别





日常奖惩管理

关于效率

4.2.1 关于效率。

			ī	激励₽		负激励 ₽									
条款₽	事实描述₽	表扬。	嘉奖』	小 功₽	大 功₽	批 评-	申戒₽	警 告₽	严重↓ 警告₽	小 过 _*	大 过 <i>₽</i>				
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。	\$ 4	\$ 4	پ	ę.	47	¢	پ	¢	¢	÷				
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~	* 4	\$ 43	€2	÷2	ę.	₽J.	43	43	¢2	₽				
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↔	\$ 4	♦ 4	\$ 4	◆ ₽	ţ.	¢,	ته	47	Ę.	÷.				
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₽	ţ	ţ	ą.	ą.	\$	* 4	\ 4	₽	÷2	Ţ				
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。	t,	ţ	٠	42	th.	47	◆ ₽	\$ 4	ته	÷				



日常奖惩管理

关于改善与创新

4.2.2 关于改善与创新↓

		正激励。									
条款₽	事实描述↩	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₽	\$ 4	ته♦	÷	47	t)	47	t t	†J	47	47
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。	÷	تب♦	ţ.	÷,	ţ	ţ	ţ	47	÷	ç.
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。	÷	ته♦	\$ 4	\$ 4	ت	ت	ت	t)	٦	47
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4	÷	تب♦	₽	تب♦	£7	£7	Ţ.	47	Ę	ته
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~	÷.	ę.	\$ 4	\$ 4	Ť.	ţ.	ţ.	t)	Ę.	Ç.
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~	÷	٩	¢	ţ	\$ 4	*	♦ ₽	÷.	ą.	C.
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↔	₽.	t)	¢2	₽J	Ť.	4J	ٿ	◆ ₽	\$ 42	•



日常奖惩管理

关于突出表现

4.2.3 关于突出表现。

			正海	做励₽				负	微励₽		
条款₽	事文描述◇	表扬	嘉 奖₽	小功	大 功₽	莊 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 ²	◆ ₽	T.	t	t	t	¢	÷	¢	t	÷
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。	\	\$	٩	4J	÷2	₽ ²	47	ţ.	4	ą.
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↩	\$ \$	•	¢	¢,	¢	₽	47	ţ.	4	₽
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 <u>优</u> 异者记表扬或嘉奖一次4	◆ ₽	\$	¢	ţ	¢	¢	÷.	÷	₽	₽
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 嘉奖一次中	\$ 4	\$ 4	¢	ţ	¢	₽	₽	₽	÷.	₽
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 之一次。	\$ 4	•	÷	÷	¢	₽	₽	Ţ	Ţ	₽
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。	\$ 4	\$ 4	₽	٦	ټ	₽	₽	÷.	₽	₽
第8条₽	受到客户或外界机构书面表扬记表扬 或嘉奖一次₽	♦ ₽	\$ \$	P	ą.	4	4	47	÷.	4	₽

			正海	ty Dip				负	激励。		
条款。	事实描述。	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。	\$ 4	\$ 4	Ę.	ţ,	Ę.	ą.	ħ	ħ	ţ.	ţ
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。	Ţ	¢.	¢.	7	₽	₽	÷	₽	ţ.	
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。	Ţ	\$₽	\$ 4	ţ	₽	Į.	¢	₽	¢	Ţ
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	₽	Φ₽	♦ ₽	₽	t)	₽	₽	ę.	₽	₽
	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₽	₽	\$ 4	\$ \$	₽	₽	₽	₽	₽	P	₽
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₽	P	\$ 4	\$ 4	\$ \$	¢	¢	¥	Ţ	ţ	₽



日常奖惩管理

关于突出表现

				正海	效励₽				6	③激励∞		
	条款₽	事实描述。	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&	P	\	• 4	\	¢.	ą.	Ţ.	¢,	Ç	4J
	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₽	¢	\$	¢¢	₽	¢	t	ţ.	t	¢	¢
	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 元以上)记嘉奖至大功一次&	¢	¢	¢¢	¢.	¢	ţ.	ţ	ţ	÷	¢
	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, <u>视业绩记嘉奖至小功</u> 一次,维护公司利益与荣誉避免重大损失记大功一次。	÷	\$ 4	\$	♦ ₽	÷	ţ,	Ų.	₽ ³	÷.	47
1	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。	÷	◆ 47	◆ 47	◆ 47	÷	¢	ţ	ţ	÷2	¢.
	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₽	÷	₽	\$ 4	\	ټ	÷	₽	÷.	ę.	٦



日常奖惩管理

关于工作质量

			Ε¾	ta.				货	激励₽						Æ	数励。				负	激励。		
条款₽	事实描述₽	表扬□	嘉奖	小 功 ₂	大功和	批评	申	警生。	严重↓ 警告₽	小 过 	大过	条款₽	事实描述♪	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₽	项目工作零失误并且质量好,可为其他成员起到榜 样作用,视情况记表扬或嘉奖一次₽	199€	* +	۔ بارب	.p	47	戒↩	4	#P ====	₽	42 ∑M+	第8条₽	在项目策划与编写体系文件时,项目经理或文件制定人因没考虑到项目或文件执行过程存在的隐含质量风险,因文件本身的问题导致工作失误而造成损	₽	t)	۵	t)	÷.	ţ.	♦ ₽	₽	₽	4
第2条₽	项目在执行过程中,连续三个月质量达成率都在 95%以上,表现突出的管理人员、员工记嘉奖一次。	ęJ	♦ ₽	₽	٠	Þ	4	4	٩	٠	٠		失,责任人记警告一次。 由职或系统信息特定进程导致系统协同进程(有托										-
第3条₽	非项目组、非 QC、非 QA 人员、非经营管理层发现项目质里或公司经营管理相关问题和潜在风险,对发现质量问题或风险的人记嘉奖或小功一次₽	Þ	\$ 4	♦ ₽	ت	ت	ţ	Ţ	÷	÷	÷	第9条₽	申购或采购信息填写错误导致采购物品错误(包括标准品),报告数据编写错误导致申报单位投诉、临时作业数据填写错误导致试验出现问题等,视问题	¢	٦	¢	÷	٩	4	¢₽	♦ ₽	φ	4
第4条₽	在日常工作中屡次出现质量不佳,并毫无改进措施, 视情况对责任人记批评或申戒一次。	ęJ	42	₽	ą.	*	\$ 4	t	₽	÷	ą.		大小记警告或严重警告一次₽ 经审核后提交给申办方的项目资料和商务性文件被										
第5条₽	试验文件中或代表公司对外发布公文时出现错别字、格式不规范、明显的逻辑问题等隶属质量问题 且影响到公司的形象者,责任人记批评或申戒一次43	٦	ą.	ę.	¢	*	\$ \$	¢	Þ	ę	٩	第10条₽	申办方发现质量问题,对相关责任人、QA 专员、中心总监、质量管理中心总监或商务连带责任人记警告或严重警告一次√	₽	₽	Đ	₽	₽	Þ	\$ #	\$ \$	P	₽
第6条₽	在日常工作中未接体系文件规定执行,或是因个人原因出现差错及问题造成影响的,视问题严重程度对责任人记批评至严重警告一次。	Þ	Ð	₽	Þ	♦ #	\ 4	\	Φ₽	ų.	₽	- 第 11 条←	在项目或工作执行过程中,违反体系文件规定或相 关制度,不按照规定要求作业,或擅自变更工作方	٩	4	٠	4	4	t.	4	•₽	♦ ₽	\$ #
第7条₽	受到医院或是客户投诉者,视情况记申戒或警告— 次- ②	Þ	÷	₽	Ð	₽	\$ \$	\$ 4	٦	¢	₽	33 30	第11 7 次								•••		



日常奖惩管理

关于工作纪律

		I	正激励⇨ 负激励⇨																				
			115	XX.III.U™				, A	ex.mar⊷ T	1	Ι				E:	数励。				负激	D +3		
条款₽	事实描述₽	表 扬₽	嘉奖₽	小 功=	大 功⊷	批评₽	申戒↩	警 告₽	严重↓ 警告₽	小 过₽	大 过₽	条款₽	事实描述		嘉奖₽	小 功=	大 功-	批评	申戒₽	-	严重↓ 警告▷	小 过 [,]	大 过₽
第1条₽	未按公司规定要求,对外发送邮件不抄送 <u>者记</u> 批评一次,屡次发生多次不抄送,记申戒一次4	₽	t)	t)	42	\$ 4	♦ ₽	42	4J	42	ته	第 14 条₽	斯毁、涂改公文或删除公司重要文档者记严重	ė.	4	٠	Į.	ų.	٠	4	♦ ₽	\$ 4	Į.
第2条₽	未按公司规定按时发送周报 <u>者记批评</u> 一次,屡 次发生不按时提交,记申戒一次₽	÷.	٩	٩	₽	◆ ₽	* 0	4	÷	4	ت		警告或小过一次₽ 遗失重要文件、机件、工具对公司造成损失者										
第3条₽	虚报公出、加班等流程,或是在岗期间无故离 岗处理私事者,视情节轻重记申戒或警告一次4	e e	ته	٦	₽	٠	♦ ₽	* =	ته د	٠	٠	第 15 条₽	视情况记严重警告至大过一次₽	₽	₽	₽ ³	₽	₽	t)	47	♦ ₽	•₽	\$ \$
第4条₽		٠	e e	e e	ته	٠	٠	*	ت ا	ته	42	第16条₽	以权谋私、贪污受贿但未达到刑事标准,给公	41	۵	٠	٠	۰	ي ا	د ا	♦ ₽	A 2	تہ♦ ا
第 5 条₽	给他人违纪故作 <u>假证者记警告</u> 一次₽	42	4	4	42	4	42	*	ته ا	٠	4	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , 	司造成损失者视情况记严重警告至大过一次↩	-	-	-			-		•	•	▼+
第 6 条₽	团队工作拒绝与同事协作,导致团队工作出现 问题者记警告一次₽	₽	47	47	Ð	43	ę.	\ 4	ته د	¢3	٠	第 17 条↩	未经允许在外从事同类职业或与公司利益冲突 的经营活动,记小过或大过一次~	ė	٠	ę.	P	ė.	P	P	Þ	Φē	ب♦
第7条₽	严重影响工作秩序视造成后果记警告或严重警 告一次₽	₽	۵	٩	₽	٠	٠	* =	♦ ₽	٠	٠	第 18 条₽	利用公司名义在外招摇撞骗,以致公司名誉受	-1	ته	ت	٠	۵	٠	٠	٠	♦ 4	تب♦
第8条₽	上司对下属所犯错误给予隐瞒庇护者记警告或 严重警告一次&	ę.	ته	٦	₽	42	t)	* =	♦ ₽	٠	ت	- 第10 木**	损者视情况记小过至大过一次₽	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>				
第9条₽	未经公司许可,擅自带外人入公司参观者记严 重警告一次。	e.	ته	ته	ę.	ته	٠	ę.	* ₽	ت	٩	第19条	】 泄漏技术、商务、业务秘密致使公司蒙受损失	₽	٩	4	4	٠	٩	٠	ą	\	•₽
第 10 条∉	冒充他人签署单据 <u>者记严重</u> 警告一次₽	42	47	47	42	47	42	ته	•₽	ته	ته		BACTAL AND A		_	-				+		\vdash	-
第 11 条←	屡次违反公司行政管理规定且不悔改 <u>者记严重</u> 警告一次₽	ē	4J	4J	4J	4J	ę.	ø	♦ ₽	٠	ته	第 20 条	隐瞒或不向上级、同事传达公司资料和信息造成损失者记小过一次₽	ē.	٠	₽	4	٦	4	ę.	ę,	♦ ₽	ب ا
第 12 条←	无正当理由不服从工作安排、工作调动 <u>者记严</u> 重警告一次₽	₽	¢.	Ð	Ð	47	c.	ته	♦ ₽	۵	ę												
第 13 条	造谣、散播谣言对公司或员工造成不良影响 <u>者</u> 记严重警告或小过一次&	e.	47	4J	Đ	47	ę.	P	♦ ₽	\$ @	ē	第21条	大过一次₽	₽	₽	₽ ³	₽	4	₽	₽	₽	₽	•₽



日常奖惩管理

关于财产保护

.4.2.6 关于财产保护↓

Ì				正》	₩				负额	√励¢		
	条款。	事实描述₽	表扬	嘉奖	小 功•	大 功•	批评	申戒₽	警告	严 重 ◆ 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₽	Ţ	Ţ	Ţ	P	♦ ₽	\$ 4	Ţ	Ð	¢	Ţ
	第2条₽	未经允许使用非本职岗位的设备造成 <u>后果者</u> 记警告或严重警告一次₽	ą.	ą.	Ţ.	Ţ	ţ.	t	\$ 4	\$ 4	t	÷
	第3条₽	因疏忽导致设备或物料遭受损害或伤及 <u>他人</u> 者记警告至小过一次₽	ţ.	ţ.	ţ.	Ţ.	ţ.	t	\$ 4	\$ 4	\$₽	÷.
	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₽	Ţ	Ţ	Ţ	Ţ	ţ	¢	\$ 4	\$ 4	\$ 4	Ţ
	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₽	Ţ	Ţ	Ţ	P	Ţ	Ţ.	•	\$ 4	\$ 4	•₽
	第6条₽	偷盗他人或公司财物,未经批准私用公司财 产 <u>者记严重</u> 警告或小过一次₽	Ţ	Ţ	Ţ	Ţ	ţ	ţ.	ţ	\$ 4	\$ 4	Þ
	第7条₽	疏于防范,发生安全事故,造成公司财产受损,责任人记严重警告至大过一次4	4	4	4	4	4	₽	₽	\$ 4	\$ 4	\$ 4



日常奖惩管理

关于个人修养

4.2.7 关于个人修养↵

			正》	数励₽				负额	故励₽		
条款₽	事实描述₽	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₽	不尊重他人,沟通期间言辞激烈,侮辱他人, 或是动手打人者视情况记警告至小过一次₽	₽	\$	¢	ţ.	¢	ţ.	\$ 4	\$ 4	Φ₽	₽
第2条₽	参加流氓团伙,拉帮结派者记大过一次₽	₽	4	4	¢	¢	4	4	¢	¢	\$ 4





学术类及文娱类奖励细则

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)
	八司由动加加品	一等奖奖励500元	10分/人
都正杯	公司内部组织的各项专业类、学	二等奖奖励400元	6分/人
	术类比赛	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



申请方式说明

日常奖惩管理

都正生物

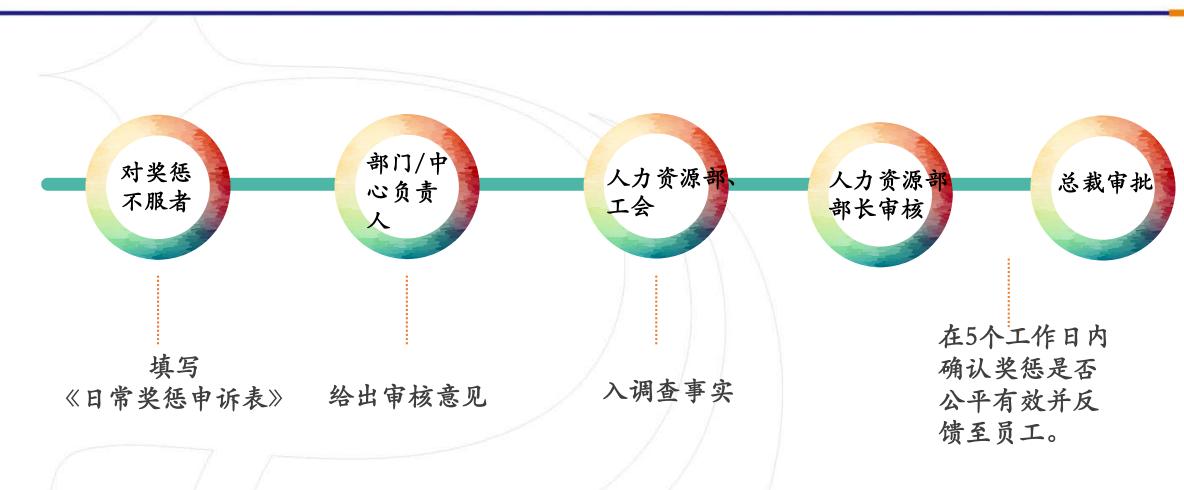
提报部门OA发起《日常奖惩提报表》审批流程,按要求审批后实施。

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。



申诉方式





其他说明





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