# 奖励审批表的主要事迹汇总

来源：网络 作者：玄霄绝艳 更新时间：2024-06-12

*奖励审批表的主要事迹汇总一一、奖励细则：(一)部门嘉奖：1.拾金不昧者。2.受客表扬者。3.各班每月工作评出优秀者(每周评一次，月底总评优秀者)。4.为部门提出合理化建议得到接受者。5.善于发现本部门工作中存在的问题和安全隐患者。6.工作中...*

**奖励审批表的主要事迹汇总一**

一、奖励细则：

(一)部门嘉奖：

1.拾金不昧者。

2.受客表扬者。

3.各班每月工作评出优秀者(每周评一次，月底总评优秀者)。

4.为部门提出合理化建议得到接受者。

5.善于发现本部门工作中存在的问题和安全隐患者。

6.工作中能尽职尽责，善于发现查处员工违纪行为者。

7.工作执行力度强，能按原则办事，受部门领导肯定者。

8.工作中能按保安工作“十要十不要”处理问题。

9.能在部门中起模范带头作用，个人业务能力突出者。

10. 为客服务主动意思强，服务到位，顾客满意着

(二)受酒店领导表彰者

二、惩处细则：

(一)丙类过失：

1.不按时到指定地点列队集合，参加班前班后会的。

2.上班时不按规定着装、佩戴铭牌，及仪表不整者。

3. 当值期间玩手机，或未经主管批准打私人电话者。

4.不按规定交接班或交接班不清者。

5.在值班记录本上及其它设施物品上乱写乱划的;或乱撕记录本页数。

6.不按规定换岗位、拖延时间或超时用餐者。

7.对酒店顾客、领导的礼节礼貌未按部门要求执行者。

8.当值班期间岗位形象不佳，或不按规定位置当值者。

9.岗位异常事项未及时上报，未造成影响者。

10.对交办事项或物品未做好记录及传达。

11.当值时未能及时检查发现器材、设施运行性能异常，或乱调试者。

12.对岗位及周围卫生监管不到位，卫生较差而无动于衷者。

13.上下班或值班时做不雅之举有损部门形象者。

14.未及时跟踪上一班遗留事项而延误工作者。

15.使用对讲机、电话时不按照规范者。

16.对例会内容及临时性指令执行不到位或有误者。

17.不注意个人形象，在岗位上随地吐痰者。

18.对外出送货车辆货员工下班未进行检查。

19. 不按规定程序请假者。

20.值班记录书写潦草，版面不洁，记录不清楚，经指正未改善。

21.对放行单据未按要求执行者。

(二)乙类过失：

1.再次犯丙类过失者。

2.对员工及同事出言不逊，有不礼貌言行，或有刁难行为者。

3.对值班中发现的问题不及时处理或知情不报者，未造成影响。

4.利用工作之便故意对进出物品不检查、不登记而放行者。

5.对责任区内的问题、隐患未能仔细检查及时发现者。

6.明知要上班还在当值前喝酒影响工作者。

7.当值期间岗位警惕性不高。

8.客人泊车时或出车时，指挥不到位或灵活性欠妥，致使车辆撞伤或擦伤。

9.跨部门加班期间作有损部门形象之言行。

10.团队意识较差，工作配合方面欠妥者。

11.下班后穿制服或便装无故逗留于酒店营业区域者。

12.敷衍上级交办事项。

13.非工作需要打电话扰乱他人工作秩序。

14.无故集合迟到或早退者。

15.明知当值为站岗，自己偷懒私自坐岗者。

16.不按规定到各区巡查签到，乱打或漏打巡更卡点者。

17.在无特殊事宜时未完成巡更。

18.在业务不忙时未按部门要求为客人提供必要帮助。

19.未完成上级交办任务或事项，未造成后果者。

(三)甲类过失：

1.再次犯乙类过失者。

2.日常工作不积极主动、消极上班者。

3.有问题不按程序反映者。

4.岗位物品损坏、遗失未及时发现者。

5.欺骗上级领导作假记录，假报告者。

6.未经许可私自不加班。

7.当值班精神状态较差者。

8.做不利于部门团结或有损部门稳定言行者。

9.不虚心接受批评者。

10.同一细节性错误屡教不改者。

11.无故不参加部门月度防火安全检查和日常训练者。

12.有犯错事实，不愿在处罚单上签名的。

13.无放行单，对员工行李私自放行者。

14.有不服从管理现象者。

15.未经允许私自使用客用设施者。

16.拉帮结派，不利于团结而影响工作者。

17.当值时因行为不检或工作失职被其他部门投诉属实者。

18.当值时做一些与工作无关的事(吃零食、看书报等)。

19.无故不参加班务会以及酒店或部门的培训者。

20.与员工发生争执，未按部门规定程序去反映问题者。

备注：

1 以上惩处细则如与酒店《员工手册》规定有出入，则以酒店《员工手册》规定为处罚标准，不再按本细则再次评分。

2 如遇以上未述之处且未达到签奖惩单的事宜，由酒店管理规定处罚。

**奖励审批表的主要事迹汇总二**

为了答谢各招生点为了暑期活动招生而不辞辛苦的学员们，我厂决定对各招生点负责招生的学员按照《如皋市威思计算机服务中心奖励办法》第15条：“对于公司有过极大贡献的生员或者员工，可享受培训费用减免优惠;贡献极大者将直接晋级为新新员工，老员工可根据自身情况跳槽到任意部门”的规定，对于那些在招生点辛勤工作的各位学员们以及准学员们表达三大公司的一致敬意，为各位生员的辛苦表示最衷心的感谢!

所有负责招生的学员或准学员往后三年每年的计算机技术推广活动的培训费用可享受50%的优惠，所有的工作人员可以根据自身的需要调整部门。

该次奖励自此通知发布起，优惠政策三年内有效，跳槽政策两年内有效。

以下是获得本次奖励的学员、准学员、工作人员的名单：

(排名不分先后，包括苏州地区)

陈何威 韩杰东 冒亚磊 章宇程 王毅龙

邵云杰 顾 顾 琪 顾希来 蒋鸿程

刘 浩 顾思明 李伟东 卢伟荣 吴祥根

吴志鹏 邹俊磊 陈浩然 顾含煜 尤日星

季重阳 王 琰 冒宇蒙 马晓宇 杨天宇

谭建飞 李东进 王张伟 顾芳敏 袁小杰

杨家康 黄佰彦 朱海鹏 刘 淇 环小宇

20xx 年 5 月 6 日

**奖励审批表的主要事迹汇总三**

为建立有功必奖，有过必究的激励机制，鼓励员工持续地创造性地实现工作目标，进一步端正工作态度，改进工作方法，不断提高个人技能和工作效率，逐步增强公司的凝聚力、竞争力，促进管理水平、服务质量的提高。

适用于物业公司全体员工。

3.1办公室负责本制度的建立、修订、奖惩意见的审核和执行的归口管理。

3.2各部门和管理处负责人负责按照本制度规定对所属员工进行日常检查、考核，并提出处理意见，负责4.2.2条款规定处罚的审批。

3.3分管领导负责分管部门4.2.3条款处罚的审批及奖励的审核和4.2.4、4.2.5条款处罚的审核。

3.4总经理负责经济奖励及200元以上处罚的审批。

4.1奖励规定

4.1.1奖励条件和奖励方式

4.1.1.1对下列先进事迹的个人将视情况给予通报表扬，同时可在绩效考核时加1～2分：

(1)拾金不昧，主动交公的;

(2)关心企业的发展，为公司提出合理化建议的;

(3)其他值得全体员工学习的先进事迹。

4.1.1.2对下列先进事迹的部门或个人给予50-200元的奖励，同时可在绩效考核时加2～5分：

(1)受到业主书面表扬的;

(2)在节能降耗、控制成本方面提出合理化建议，经过实施并取得一定成效的;

(3)为规范管理，提高服务质量，增加经营收入提出合理化建议并取得成效的;

(4)工作尽职尽责，为保护公司财产或业主财产做出贡献且受到公司或业主表彰的;

(5)严格履行工作职责，在当事业主(使用人)不理解而发生过激语言或行为时，仍能坚持原则，做到骂不还口，打不还手的;

(2)对突发事件处置得当，有效地避免了重大安全、火灾事故以及重大治安事件的;

(3)其他应受到奖励的行为。

4.1.1.3下列情况给予200――500元的奖励，同时可在绩效考核时加5～10分：

(1)见义勇为，同违法人员作坚决斗争，为公司挽回经济损失并英勇负伤的;

(2)其他应受到奖励的`行为。

4.1.1.4员工的经济奖励经相关领导批准后，由办公室完善相关手续，一般情况于当月工资中兑现。

4.1.1.5多次获得以上奖励的员工可获得调薪调级的优先机会。

4.1.2奖励执行程序

4.1.2.1属4.1.1.1款规定的奖励情况需在小区范围内通报表扬的，由管理处负责人批准后执行，需在公司范围内通报表扬的，应报办公室按公司规定程序完善手续后执行。

4.1.2.2属4.1.1.2款、4.1.1.3款规定的奖励情况由相关部门提出书面意见，报办公室及分管领导审核并经总经理批准后执行。

4.2处罚规定

4.2.1员工处罚经相关领导批准后，经济处罚由办公室于当月工资中扣除相应罚款，扣分由所在部门负责人在当季绩效考核时扣除相应分值。

4.2.2属以下“轻微过失行为”的第一次处罚20元，第二次处罚30元，同时可在绩效考核时扣2～5分。在本条款规定范围内的《奖(惩)通知书》经办公室审核，填报部门负责人批准后执行。

(1)不符合《员工服务行为规范》要求的;

(2)工作时间或在工作区域内讲粗话的;

**奖励审批表的主要事迹汇总四**

第一条 总则

1、根据国家有关安全生产法律法规和规定，为加强公司安全管理，增强员工的安全责任感，提高员工遵章守纪的自觉性，维护正常的生产工作秩序，保证员工的安全与健康，特制定本制度。

2、本制度所作规定，是公司在安全生产和劳动保护工作方面，执行《企业员工奖惩条例》的具体实施办法。

3、公司员工必须遵守国家的安全生产法律、法规和规定。遵守公司安全生产管理制度，严格执行安全技术操作规程，努力学习安全生产技术业务知识，掌握操作技能，提高事故预防能力，确保安全生产。

4、本制度适用于与公司形成劳动关系的所有员工

第二条 奖励

1、对于有下列表现行为之一的员工给予奖励:

(1)贯彻实施国家安全生产、劳动保护法律和法规，长期坚持执行安全生产方针、政策，认真遵守公司安全生产规章制度，成绩显著的。

(2)在改善劳动条件，防止伤亡事故，消除职业危害方面，取得成效或者有重大贡献的。

(3)在安全生产和劳动保护方面取得重大科研成果或者提出被采纳合理化建议而取得成效的。

(4)在消除事故隐患或者事故抢险中有功的人员。

(5)制止违章指挥，违章作业使国家和人民利益免受重大损失的。

(6)其它应当给予奖励的。

2、对员工的奖励分为:通报表扬、记功、记大功、晋级、授予安全先进个人等荣誉称号。在给予上述奖励时，可以发给一次性物质奖励或奖金，奖励标准50元-500元。

3、对员工的奖励，发给奖金，授予荣誉称号，由工会部门向安全职能部门提出建议，或者由单位及部门报送材料，安全部门审核并提出奖励意见，由公司领导决定，并记入本人档案。

第三条 处罚

1、对于有下列行为之一的员工，应当给予行政处分或经济处罚:

(1)严重违反国家安全生产方针、政策、法令、法规和公司有关安全生产管理制度的。

(2)违章指挥、违章作业和违反劳动纪律的。

(3)玩忽职守，违反技术操作规程和安全规程，或者违章指挥，造成事故使人民生命、财产遭受损失的。

(4)发生事故隐瞒不报、谎报，或故意破坏事故现场，及对事故调查隐瞒实情或串通提供伪证，情节严重的。

(5)对制止违章指挥，违章作业和违反劳动纪律者进行打击报复的。员工有上述行为，情节严重，触犯刑律的，移送司法机关依法追究刑事责任。

2、对员工的行政处分分为:警告、记过、记大过、降级、撤职、留用察看、开除。对员工的经济处罚分为:一次性罚款、赔偿经济损失。

3、对员工的一般违章行为给予一次性罚款处理和记分，罚款额为50元-100元。对员工的严重违章行为或屡教不改的给予一次性罚款处理，罚款额为100元-300元。同时可令其下岗学习1至3个月，情节特别严重者给予行政警告处分。

对严重违章导致事故发生，不能正确认识其错误行为，态度恶劣，给予警告以上处分，直至开除。

4、对因违章而造成的重大人身、设备险肇事故(包括交通、火灾、爆炸、中毒、污染等事故)的有关责任人员的处分按事故处理的程序进行，直至移送司法机关依法追究刑事责任。

5、事故有关责任人员或“三违”人员如果迅速认识错误并改正，态度诚恳，表现良好的，行政处分可酌情减轻，赔偿金额酌情减少，反之，不能正确认识错误且态度恶劣，表现极差的，加重行政处分，赔偿金额加重。

6、给予员工行政处分和经济处罚必须弄清事实，取得证据，分析违章的程度和性质，区别对待故意的或明显的违章与不易把握的过失行为，并经过会议讨论，征求工会意见，允许受处分者本人进行申辨，慎重决定。

7、对于弄虚作假，骗取安全奖励的人员，应当按照情节轻重，除追回奖励金额，取消荣誉奖励外，还可给予必要的处分。

8、对于滥用职权，利用处分员工进行打击报复或者对应处分员工进行包庇的人员，应当从严予以处分。

**奖励审批表的主要事迹汇总五**

第一章 入职指引

第一节 入职与试用

一、用人原则：重选拔、重潜质、重品德，公司员工规章制度。

二、招聘条件：合格的应聘者应具备应聘岗位所要求的年龄、学历、专业、执业资格等条件，同时具备敬业精神、协作精神、学习精神和创新精神。

三、入职

第二节 考勤管理

一、工作时间 公司每周工作五天半，员工每日正常工作时间为 7。5 小时。其中：

周一至周五：上午： 8 ： 30 — 12 ： 00

下午： 13 ： 30 — 17 ： 30 为工作时间

12 ： 00 — 13 ： 30 为午餐休息

周六：上午： 8 ： 30 — 12 ： 00 为工作时间

实行轮班制的部门作息时间经人事部门审查后实施。

二、考勤

1 、所有专职员工必须严格遵守公司考勤制度，上下班亲自打卡(午休不打卡)，不得代替他人打卡。

2、 迟到、早退、旷工 ( 1 )迟到或早退 30 分钟以内者，每次扣发薪金 10 元。

30 分钟以上 1 小时以内者，每次扣发薪金 20 元。

超过 1 小时以上者必须提前办理请假手续，否则按旷工处理。

( 2 )月迟到、早退累计达五次者，扣除相应薪金后，计旷工一次。 旷工一次扣发一天双倍薪金。 年度内旷工三天及以上者予以辞退。

3 、请假

( 1 )病假

a 、员工病假须于上班开始的前 30 分钟内，即 8 ： 30 — 9 ： 00 致电部门负责人，请假一天以上的，病愈上班后须补区、县级以上医院就诊证明。 b 、员工因患传染病或其他重大疾病请假，病愈返工时需持区、县级以上医院出具的康复证明，经人事部门核定后，由公司给予工作安排。

(2) 事假：紧急突发事故可由自己或委托他人告知部门负责人批准，其余请假均应填写《请假单》，经权责领导核准，报人事部门备案，方可离开工作岗位，否则按旷工论处。事假期间不计发工资。

4 、出差

(1) 员工出差前填好《出差申请单》呈权责领导批准后，报人事部门备案，否则按事假进行考勤。

(2) 出差人员原则上须在规定时间内返回，如需延期应告知部门负责人，返回后在《出差申请单》上注明事由，经权责领导签字按出差考勤。

5 、请假出差批准权限：三天以内由直接上级审批，三天以上十天以内由隔级上级审批，十天以上集团总部员工由人力资源部审查、总裁审批，子公司员工由所在公司人事主管部门审查、总经理审批。

6 、加班

(1) 加班应填写《加班单》，经部门负责人批准后报人事部门备案，否则不计加班费。加班工时以考勤打卡时间为准，统一以《劳动合同》约定标准为基数，以天为单位计算。

(2) 加班工资按以下标准计算：

工作日加班费=加班天数×基数× 150 %

休息日加班费=加班天数×基数× 200 %

法定节日加班费=加班天数×基数× 300 %

( 3 )人事部门负责审查加班的合理性及效率。

( 4 )公司内临时工、兼职人员、部门主管(含)以上管理人员不计算加班费。

( 5 )公司实行轮班制的员工及驾驶员加班费计算办法将另行规定。

7 、考勤记录及检查

( 1 )考勤负责人需对公司员工出勤情况于每月五日前(遇节假日顺延)将上月考勤予以上报，经部门领导审核后，报人事部门汇总，并对考勤准确性负责。

( 2 )人事部门对公司考勤行使检查权，各部门领导对本部门行使检查权。检查分例行检查(每月至少两次)和随机检查。

( 3 )对于在考勤中弄虚作假者一经发现，给予 100 元以上罚款，情节严重者作辞退处理。

第四节 人事异动

一、调动管理

1 、由调入部门填写《员工内部调动通知单》，由调出及调入部门负责人双方同意并报人事部门经理批准，部门经理以上人员调动由总裁(子公司由总经理)批准。

2 、批准后，人事部门应提前以书面形式通知本人，并以人事变动发文通报。

3 、普通员工须在三天之内，部门负责人在七天之内办理好工作交接手续。

4 、员工本人应于指定日期履任新职，人事部门将相关文件存档备查，并于信息管理系统中进行信息置换。

5 、人事部门将根据该员工于新工作岗位上的工作职责，对其进行人事考核，评价员工的异动结果。

二、辞职管理

1 、公司员工因故辞职时，本人应提前三十天向直接上级提交《辞职申请表》，经批准后转送人事部门审核，高级员工、部门经理以上管理人员辞职必须经总裁批准。2 、收到员工辞职申请报告后，人事部门负责了解员工辞职的真实原因，并将信息反馈给相关部门 ，以保证及时进行有针对性的工作改进，管理制度《公司员工规章制度》。3 、员工填写《离职手续办理清单》，办理工作移交和财产清还手续。 4 、人事部门统计辞职员工考勤，计算应领取的薪金，办理社会保险变动。 5 、员工到财务部办理相关手续，领取薪金。6 、人事部门将《离职手续清单》等相关资料存档备查，并进行员工信息资料置换。

三、辞退管理

1 、见本手册第一章第二节六 。1 及六2 。

2 、部门辞退员工时，由直接上级向人事部门提交《辞职申请表》，经审查后报总裁批准。

3 、人事部门提前一个月通知员工本人，并向员工下发《离职通知书》。

4 、员工应在离开公司前办理好工作的交接手续和财产的清还手续;员工在约定日期到财务部办理相关手续，领取薪金和离职补偿金。

5、 员工无理取闹，纠缠领导，影响本公司正常生产、工作秩序的，本公司将提请公安部门按照《治安管理处罚条例》的有关规定处理。

6 、人事部门在辞退员工后，应及时将相关资料存档备查，并进行员工资料信息置换。

第二章 行为规范

第一节 职业准则

一、基本原则

1 、公司倡导正大光明、诚实敬业的职业道德，要求全体员工自觉遵守国家政策法规和公司规章制度。

2 、员工的一切职务行为，必须以公司利益为重，对社会负责。不做有损公司形象或名誉的事。

3 、公司提倡简单友好、坦诚平等的人际关系，员工之间应互相尊重，相互协作。

4 、公司内有亲属关系的员工应回避从事业务关联的工作。

二、员工未经公司法人代表授权或批准，不能从事下列活动：

1 、以公司名义考察、谈判、签约

2 、以公司名义提供担保或证明

3 、以公司名义对新闻媒体发表意见、信息

4 、代表公司出席公众活动

三、公司禁止下列情形兼职

1 、利用公司的工作时间或资源从事兼职工作

2 、兼职于公司的业务关联单位或商业竞争对手

3 、所兼职工作对本单位构成商业竞争

4 、因兼职影响本职工作或有损公司形象

四、公司禁止下列情形的个人投资

1 、参与业务关联单位或商业竞争对手经营管理的

2 、投资于公司的客户或商业竞争对手的

3 、以职务之便向投资对象提供利益的

4 、以直系亲属名义从事上述三项投资行为的

五、员工在对外业务联系中，若发生回扣或佣金的，须一律上缴公司财务部，否则视为贪污。

六、保密义务：

1 、员工有义务保守公司的经营机密，务必妥善保管所持有的涉密文件。

2 、员工未经授权或批准，不准对外提供公司密级文件、技术配方、工艺以及其他未经公开的经营情况、业务数据等。

第二节 行为准则

一、工作期间衣着、发式整洁，大方得体，禁止奇装异服或过于曝露的服装。男士不得留长发、怪发，女士不留怪异发型，不浓妆艳抹。

二、办公时间不从事与本岗位无关的活动，不准在上班时间吃零食、睡觉、干私活、浏览与工作无关的网站、看与工作无关的书籍报刊。

三、禁止在办公区内吸烟，随时保持办公区整洁。

四、办公接听电话应使用普通话，首先使用“您好，xx公司”，通话期间注意使用礼貌用语。如当事人不在，应代为记录并转告。

五、禁止在工作期间串岗聊天，办公区内不得高声喧哗。

六、遵守电话使用规范，工作时间应避免私人电话。如确实需要，应以重要事项陈述为主，禁止利用办公电话闲聊。

七、文具领取应登记名称、数量，并由领取人签名。严禁将任何办公文具取回家私用。员工有义务爱惜公司一切办公文具，并节约使用。

八、私人资料不得在公司打英复英传真。

九、未征得同意，不得使用他人计算机，不得随意翻看他人办公资料物品。需要保密的资料，资料持有人必须按规定保存。

十、根据公司需要及职责规定积极配合同事开展工作，不得拖延、推诿、拒绝;对他人咨询不属自己职责范围内的事务应就自己所知告知咨询对象，不得置之不理。

十一、为保障公司高效运行，员工在工作中有义务遵循以下三原则：

1 、如果公司有相应的管理规范，并且合理，按规定办。

2 、如果公司有相应的管理规范，但规定有不合理的地方，员工需要按规定办，并及时向制定规定部门提出修改建议，这是员工的权利，也是员工的义务。

3 、如果公司没有相应的规范，员工在进行请示的同时可以建议制定相应的制度。

第三节 奖惩

一、奖惩种类

奖惩分行政、经济两类。其中：行政奖励包括表扬、记功、记大功、升职或晋级，经济奖励包括加薪、奖金、奖品、有薪假期。行政处罚包括警告、记过、记大过、除名，经济处罚包括降薪、罚款、扣发奖金。

二、奖励条件

1 、维护团体荣誉，重视团体利益，有具体事迹者

2 、研究创造成果突出，对公司确有重大贡献者

3 、生产技术或管理制度，提出具体改进方案或合理化建议，采纳后具有成效者

4 、积极参与公司集体活动，表现优秀者

5 、节约物料、资金，或对物料利用具有成效者

6 、遇有突变，勇于负责，处理得当者

7 、以公司名义在市级以上刊物发表文章者

8 、为社会做出贡献，并为公司赢得荣誉者

9 、具有其他特殊功绩或优良行为，经部门负责人呈报上级考核通过者

三、惩罚条件

1 、违法犯罪，触犯刑律者

2 、利用公司名义在外招摇撞骗，谋取非法利益，致使公司名誉蒙受重大损害者

3 、贪污挪用公—款或盗窃、蓄意损害公司或他人财物者

4 、虚报、擅自篡改记录或伪造各类年报、报表、人事资料者

5 、泄漏科研、生产、业务机密者

6 、谩骂、殴打同事领导，制造事端，查证确凿者

7 、工作时间内打架斗殴、喝酒肇事妨害工作生产秩序者

8 、妨害现场工作秩序或违反。

**奖励审批表的主要事迹汇总六**

机关部门、各分公司：

x3年，在上级党委的正确领导和监管指导下，公司上下齐心协力，拼搏进取，努力践行“让客户满意、让人民放心、让员工受益”的经营理念，抢抓机遇，创优争先，在x2年的基础上又创新佳绩。为树立典型，表彰先进，激励斗志，经公司党总支研究决定，对x3年度取得优异成绩的55个先进集体和x名先进个人给予通报表彰。

一、先进集体

(一)先进科室：后勤部

(二)先进执勤岗点：人防一大队华中正大岗点、东高所岗点、联通502岗点、水务局岗点、联通公司岗点，人防二大队新华书店岗点、市国税局岗点、发达商场岗点，人防三大队龙源新城岗点、中行机关班、农行机关班驻行机关班、电业新村岗点，人防四大队大程面粉厂岗点、移动公司岗点、发时达工贸岗点，人防五大队烟草局岗点、同力水泥岗点、博物馆岗点、烟草配送中心岗点，人防六大队专医院岗点、人民医院岗点、检察院岗点、交通局岗点，高速西平站直属中队，南阳油田一厂办公区岗点、二厂办公区岗点。

(三)先进班组

。

技防分公司：汝南办事处、中行监控室。

对以上先进集体分别颁发奖牌，各奖励现金500元。

二、先进个人

(一)先进工作者

公司机关：

人防分公司：

技防分公司：。

押运分公司：。

对以上14名同志分别颁发荣誉证书，各奖励现金500元。

(二)业务发展先进个人

人防分公司：

押运分公司：

技防分公司：。

对以上9名同志颁发荣誉证书，各奖励现金500元。

(三)优秀大(中)队长

。

对以上14名同志分别颁发荣誉证书，各奖励现金500元。

(四)优秀班组长

对以上53名同志分别颁发荣誉证书，各奖励现金300元。

(五)优秀保安员(守库、值机)

对以上104名同志分别颁发荣誉证书，各奖励现金x元。

(六)新闻报道先进个人

人防分公司：

技防分公司：

押运分公司：

对以上3名同志分别颁发荣誉证书，各奖励现金300元。

(七)优秀共产党员

公司机关：

人防分公司：

技防分公司：

押运分公司：

对以上4名同志颁发荣誉证书，各奖励现金500元。

希望以上受表彰的先进单位和个人，谦虚谨慎，戒骄戒躁,勤奋工作，再立新功。公司号召全体员工向他们学习，学习他们热爱本职、于争先、无私奉献、争创一流的主人翁精神，为公司繁荣昌盛做出新的更大的贡献。

x市保安服务公司

x年元月十八日

**奖励审批表的主要事迹汇总七**

为进一步加强后勤服务管理人员的管理，提高服务质量，根据上级有关精神，结合我校实际，制定本方案。

我校从事后勤服务管理工作，在编在岗财政供养的正式教职工。

后勤服务管理工作绩效。

成立以分管后勤工作副校长为组长的考核领导小组，根据德、能、勤、绩等方面进行民主考评。

奖励性绩效工资=突出绩效工资+岗位绩效工资－缺憾绩效扣发工资。

突出绩效工资由荣誉、论文的发表与交流等组成。此项绩效工资的发放参照学校相应的实施细则执行。

岗位绩效平均工资=（奖励性绩效工资总额－突出绩效工资总额+缺憾绩效扣发工资总额）÷总人数。考核小组按各岗位工作绩效考核细则考评，根据考评分数的高低，分两个档次发放岗位绩效工资，两个档次之间相差150元。

各岗位因各部门和学校组织的检查或考评工作有失误的，视情节大小扣发10元—100元绩效工资，违反学校其它相关绩效考核细则的，按相应的扣发条款执行。

**奖励审批表的主要事迹汇总八**

年 月 日

该员工因在 年 月 日，

口头表扬。□书面表扬。□通报嘉奖。□记小功。□记大功。□合理化建议奖

奖励 元，并公开表彰，号召公司全体员工学习

年 月 日

□签收 □不签收，理由：

□同意 □不同意，理由：

□同意 □不同意，理由：

□同意 □不同意，理由：

本次奖励自 年 月 日起正式生效

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！