# 关于公司员工介绍车位的奖励办法[共五篇]

来源：网络 作者：星月相依 更新时间：2024-08-29

*第一篇：关于公司员工介绍车位的奖励办法VvvHR-JSF关于公司员工介绍车位的奖励办法一、目的：为了扩大招工渠道，充分发挥老员工的人脉关系，解决公司车位用工缺口，及时满足公司经营发展的用工要求。二、适用对象： 本办法仅适用于公司在职员工介...*

**第一篇：关于公司员工介绍车位的奖励办法**

VvvHR-JSF

关于公司员工介绍车位的奖励办法

一、目的：

为了扩大招工渠道，充分发挥老员工的人脉关系，解决公司车位用工缺口，及时满足公司经营发展的用工要求。

二、适用对象： 本办法仅适用于公司在职员工介绍人，但不包含专职招聘人员。

三、介绍条件：

1.被介绍的车位必须符合法定工作年龄，并且经部门考核达到公司用工条件。

2.被介绍的车位只能有一名介绍人。签名。如无注明介绍人或者事后补签均属无效介绍，无效介绍不给予介绍费）。

3.如被介绍人有在本公司工作的历史，必须经行政部及相关部门确认其离职性质符合再次

录用标准，方可录用。

4.员工被介绍到公司的机会只有一次，如离职之后再次进入公司不再与任何公司员工成介

绍的关系。

四、奖励条件：

1.被介绍人需在公司上班一个月。休息则延后，直到被介绍人的实际出勤日达到30日为止）。

2.介绍人的奖励在次月的工资中给予发放。则无介绍费）

3.介绍人与被介绍人在中途离职，不能给予介绍费。

4.符合以上条件的给予介绍人200元的介绍费。

五、举例说明：

张三是公司员工，介绍李四来公司做车位。李四的入职时间为2024年7月18日，首先李四必须在公司的实际出勤日达到30日。也就是说李四要在2024年9月20日之前的实际出勤日达到30日，方可给予张三介绍费200元（发张三9月份工资时给予发放）。在（发奖励之前）此期间如发生被介绍人因个人原因离职，则介绍人无介绍费。

六、附则：

本办法由公司行政部解释、修订。

本办法由公司财务部按入职凭证执行。

本办法从2024年8月份开始执行。

拟定：财务审核：审批：

**第二篇：公司员工奖励考核制度**

公司员工奖惩激励考核制度 第一条：为维护公司的劳动纪律和各项制度，保障公司各项工作的正常进行，激励员工的敬业精神，特制定本条例。

第二条：本条例适用于我司全部员工。

第三条：奖惩类别：

1、奖励——奖金、书面嘉奖、记功、记大功、晋级、升职；

2、处罚——罚款、书面警告、记过、记大过、降级、降职、辞退。

第四条：公司对于表现杰出或在工作任务等方面有显著成绩的员工将分别酌情给予奖金、书面嘉奖、记功、记大功、晋级、升职等荣誉，并以书面形式在公告栏公告。

第五条：员工有下列情形之一者，给予奖金奖励 1、工作积极、忠于职守、遵纪守法、文明礼貌、模范执行公司各项规章制度和政策者；

2、工作勤奋，出色完成工作任务者；

3、认真完成本职工作，工作成绩优秀者；

4、对可能发生的意外事故能防患于未然，确保公司人员及财物安全者；

5、乐于传授他人技能，提高他人工作效率者；

6、其他情况应该给予奖金奖励的。

第六条：员工有下列情形之一者，给予书面嘉奖一次 1、积极维护公司荣誉，在客户中树立良好公司形象和口碑者；

2、认真勤奋承办、执行、或督导工作得力者；

3、积极向公司提出合理化建议，其建议被公司所采纳者；

4、超额完成产量等指标，并能保证工作质量者；

5、维护公司的规章制度，对各种违纪行为敢于制止、批评、揭发者；

6、维护公司利益和荣誉，保护公共财产，防止事故发生与挽回经济损失有功者；

7、其他情况应该给予书面嘉奖奖励的。

第七条：员工有下列情形之一者，给予记功一次 1、对工作流程或管理制度等积极提出合理化建议，被采纳者；

2、对工作流程加以简化，并切实可行者；

3、为公司经营管理、质量提出好的建议和方针，以及可行性改革方案为公司带来经济效益的；

4、策划、承办、执行重要事务成绩显著者；

5、超额完成公司利润计划指标，经济效益显著者；

6、努力节约费用开支，降低成本，提高利润效果明显的；

7、工作认真，表现出色，为公司创造较大经济效益的；

8、积极研究改善工作方法提高工作效率或减低成本确有成效者；

9、其他情况应该给予记功奖励的。

第八条：员工有下列情形之一者，给予记大功一次 1、在工作或技术上大胆创新，并取得显著经济效应者；

2、年终被评选为公司级以上优秀员工者，为公司树立了良好信誉的；

3、维护公司名誉和利益，为公司减少或避免损失的；

4、在完善管理体制，拓展经营渠道，改善经营管理等方面提出合理化建议经采纳起到积极效果的；

5、同坏人坏事作斗争，对维护正常的工作秩序和社会秩序有显著功绩者；

6、对公司发展有重大贡献者；

7、其他情况应该给予记大功奖励的。

第九条：员工有下列情形之一者，给予晋级奖励 1、一年中累计三次记大功（自第一次记大功之日起计算）但无记过以上（含）违纪记录者；

2、在当年工作中（自然年计算）给公司带来重大效应者；

3、为保护公共财产，避免了事故发生，使公司财产免受重大损失（10000 元以上）；

4、其他情况应该给予晋级奖励的。

第十条：员工有下列情形之一者，给予升职奖励（以书面形式在公告栏内公告，副本归入该员工的个人档案）：

1、在完善管理体制，拓展经营渠道，改善经营管理等方面提出合理化建议经采纳起到积极效果的，且具有相当管理能力者；

2、其他情况应该给予升职奖励的。

第十一条：公司对于工作表现欠佳或行为不当的员工将分别酌情给予罚款、书面警告、记过、记大过、降级、降职、辞退等处罚，并以书面形式在公告栏公告。

第十二条：员工有下列情形之一者，给予罚款处罚（每次 30～50 元，并以书面形式在公告栏内公告）：

1、员工休假期满未在第一时间至人事行政部进行销假者；

2、员工因公外出未按规定填写《公出单》者（外勤人员除外）；

3、迟到或早退 1～5 分钟罚 5 元，迟到或早退 6～10 分钟罚 10 元，依此类推，迟到或早退 30 分钟以上做旷工处理【备注：罚款将从工资中直接扣除，无需另行填写《奖惩通知单》】；

4、员工工作期间未按标准着装（含帽子、衣、领带、裤、裙子、腰带、袜子、鞋等）及佩戴胸牌（含胸牌照片不符合公司规定等行为）者；

第十三条：员工有下列情形之一者，给予书面警告一次（含罚金 50元，并以书面形式在公告栏内公告，副本归入该员工的个人档案；三次书面警告等同一次记过):

1、因过失导致工作发生错误但情节轻微者；

2、一个月内累计两次未完成工作任务，但未造成重大影响者；

3、对各级主管的批示或有限期的命令，无正当理由而未如期完成处理不当者；

4、在工作时犯有可能危及其他员工或客户的错误行为者；

第十四条：员工有下列情形之一者，给予记过一次（含罚金 100 元，并以书面形式在公告栏内公告，副本归入该员工的个人档案；三次记过等同一次记大过）：

1、因玩忽职守造成公司损失但不大者；

2、工作期间工作态度不严肃认真，懒散怠工者；

3、未通知主管或未经主管允许，擅自离岗或串岗；

4、对同事恶意攻击，造成伤害但不大者；

5、一个月内迟到早退累计三次（含）以上者；

6、旷工一天者；

7、私用职责下所保管的公司财物或擅送他人使用，造成损失较小者；

8、犯有属书面警告性质的行为经教育处罚后仍旧再犯的，同一错误累计出现三次者；

21、犯有性质与上述情况相类似的行为。

第十五条：员工有下列情形之一者，给予记大过一次（含罚金 300元，并以书面形式在公告栏内公告，副本归入该员工的个人档案；累计三次记大过者予以辞退）：

1、擅离职守，导致公司蒙受损失者；

2、故意撕毁公文者；

3、对同事恶意攻击，造成较大伤害者；

4、遗失重要公文者（含物品、物料等）或无意泄漏商业秘密者；

5、违反安全规定，致使公司蒙受重大损失者；

6、因过失导致客户投诉，且情节较轻者；

7、一个月内迟到、早退累计超过六次（含）以上者；

8、犯有性质与上述情况相类似的行为。

第十六条：员工有下列情形之一者，给予降级处罚（若该员职级已属最低级别，则给予该员适用辞退处罚，并以书面形式在公告栏内

公告，副本归入该员工的个人

档案）：

1、管理人员因督导不力，造成不良后果者；

2、员工藐视公司各项规章制度，并宣扬自身不良情绪者；

3、犯有性质与上述情况相类似的行为。

第十七条：员工有下列情形之一者，给予降职处罚（若该员职位已属最低职位，则给予该员适用辞退处罚，并以书面形式在公告栏内公告，副本归入该员工的个人档案）：

1、因过失导致客户投诉，且情节较重者；

2、管理人员滥用职权，导致公司财产损失者；

3、员工不服从公司合理的工作调动或是无理取闹者；

4、犯有性质与上述情况相类似的行为。

第十八条：员工有下列情形之一者，给予辞退处罚（以书面形式在公告栏内公告，副本归入该员工的个人档案）：

1、在公司内聚众赌博者；

2、聚众闹事妨碍正常工作秩序者；

3、蓄意违反安全规定，或不遵守规定操作以致危害其他员工的安全；

4、填写公司文件时，虚报资料或擅自篡改记录或伪造各类单据、报表者；

5、工作期间，对同事进行性骚扰者（包括言语、肢体语言、行为等）；

6、利用公司名义招摇撞骗，使公司蒙受损失者；

7、利用职权受贿或以不正当手段谋取私利者（包含回扣，馈赠等）；

8、经公检法部门给予拘留、劳教、判刑处理者；

9、犯有性质与上述情况相类似的行为。

第十九条：在处罚员工违纪事件时，应遵照教育为主，惩罚为辅的原则；以事实为依据，以本条例为准绳。

第二十条：员工被惩罚时，根据其上级领导责任大小，必要时将追究上级领导责任，给予连带责任惩罚。

第二十一条：各部门需对员工进行奖惩时，须先填写《奖惩通知单》，并经相关主管及相关部门负责人及总经理批准；所有奖惩均需以《奖惩令》公告为准。

1、人事行政部、财务部、品保部（含下属部门）管理人员填写《奖惩通知单》→部门主管签署意见→人事行政部签署意见→总经理签署意见→人事行政部拟文《奖惩令》→总经理签发（正式生效）；

2、生管部、技术部、制造部（含下属部门）管理人员填写《奖惩通知单》→部门主管签署意见→人事行政部签署意见→总经理签署意见→人事行政部拟文《奖惩令》→总经理签发（正式生效）；

3、非本部门人员奖惩的，可由各管理人员【备注：须主管级以上（含）人员】填写《奖惩通知单》→人事行政部签署意见→被奖惩人员所在部门主管签署意见→厂长签署意见（人事行政部、财务部、品保部下属人员除外）→总经理签署意见→人事行政部拟文《奖惩令》→总经理签发（正式生效）。

**第三篇：公司员工创新奖励办法（范文模版）**

公司创新奖励机制

第一条 目的

为培养和调动公司全体员工的创新意识和工作积极性，塑造高效率、高绩效、高目标达成率的优秀团队，形成“能者上”的用人机制，建设适应公司发展的优秀人才队伍，提高公司发展的核心竞争力，特制定本奖励机制。

第二条 创新类别

本制度所指的创新，包括：经营创新、技术创新、合理化建议。

1、经营创新，指公司在供销过程中，进行的经营方法、业务开发、业务往来、市场营销策划、措施、渠道等方面的创新。

2、技术创新，指为了提升各专项技术能力、技术水平而做出的各项改进、改善或发明等；新产品研发过程中的创新观点意见等。

3、合理化建议，指为提升公司管理水平而提出的建议、方案，主要以下三方面：

1)制度方面：制度改进、建设等方面的创新； 2)管理方面：管理方法、工作流程改造等创新；

3)提升公司形象合理化建议；提升公司凝聚力的合理化建议。

第三条 创新奖励

任何创新或合理化建议，需本人至总经理处提出并说明。对于员工创新建议，一经公司采纳，即可予以一定的奖励。可获得最少100元的奖金。对员工的创新奖励不仅适用于物质奖励，将适度物质奖励与精神奖励、机会奖励等相结合。

第四条 适用范围：本制度适用于\*公司全体员工。

本制度由总经办制定，其最终解释权、修改权归总经办所有。本奖励制度自公布之日起生效。

公司总经办

二0一五年十月六日

**第四篇：公司员工食堂介绍**

各位同事：

公司食堂最新推出了

1、米饭套餐区，2、面食区，3、风味小吃区，4、小炒零点区，以进一步满足您不同的用餐需求。

其中，米饭套餐区的菜品无论荤素，均可单点（即可自主选择：主食+一个菜，或者主食+两个菜，或者主食+更多菜品），素菜价格低至3元，且主食不限量供应。米饭套餐区，不仅菜品更加丰富，价格区间更实惠。

面食区重点推出3-5种面食，风味小吃区主打各种地方性小吃，小炒零点区为您提供小锅炒菜单品。所有区域的菜品，均定期更新！

公司食堂是通过管理认证的正规餐饮企业，在北京市团体餐饮行业中名列前茅，不仅能够提供健康卫生的食材、标准完善的加工作业体系、舒适优美的用餐环境，也有一支专业敬业的管理服务队伍。公司食堂将致力于做到最好，满足您的用餐需求！

**第五篇：物业公司员工奖励通知（最终版）**

导语：天空飘过白云，我会记住一切，不管是快乐的还是悲伤的，尤其是那些刻骨的。以下小编为大家介绍物业公司员工奖励通知文章，欢迎大家阅读参考!

物业公司员工奖励通知

公司各部门、各直属单位：

为了扎实搞好“安全生产月”活动，实现公司全年安全生产奋斗目标，进一步推进安全宣传教育工作，提高广大员工的安全自保意识，促进安全文明行为的养成。公司工会决定举办“安全伴我行”演讲赛。具体活动事项通知如下：

一、活动主题：关爱生命安全发展。

二、活动宗旨：打造本质安全型人。树立安全在我心中，质量在我手中等安全理念，强化员工安全自保意识，自主管理能力，促进员工良好安全行为习惯养成，搞好“安全生产月”活动，实现全年安全生产奋斗目标，打造本质安全型矿井。

三、组织机构：

主任：XXXX副主任：XXXX

成员：XXXXXX

工作人员：XXXXXXXX企业文化部员工

四、活动时间：6月中旬（视准备情况定）

五、活动地点：公司多功能厅

六、活动安排：

1．节目形式：演讲、朗诵、快板、相声等。

2．征稿任务：公司各部门、榆阳煤矿各部门及各区队上报稿件不得少于1篇，物业公司2篇，选入节目的好稿件将给予适当奖励。对未完成稿件任务的单位进行通报批评，稿件上报到公司党群工作部常燕处，时间截止到6月15日。

3、选送节目：公司各部门、榆阳煤矿各部门及各区队选送节目不得少于1个；物业公司不得少于3个。选送节目要突出安全主题，内容健康积极向上、文理通顺、结构合理。

4、评选方法：

（1）节目表演奖：对演讲、朗诵节目参赛者评选奖励，其中快板、相声节目只参与优秀表演奖评选。

（2）节目稿件奖：只评选各单位选送稿件，对撰稿人稿件质量评选奖励。

（3）组织奖：要求各单位选送节目不得少于3个（包括3个），最终求取各单位参赛者平均成绩。

5、联系方式：

公司机关：XXXX（8056）

XX煤矿：XXX（8823）

物业公司：XXXX(8033）

七、奖项设置

节目表演奖：

（一）演讲、朗诵：一等奖（1名）、二等奖（2名）、三等奖（3名）、其余为优秀奖。

（二）优秀表演奖：一等奖（1名）、二等奖（2名）

节目稿件奖：一等奖（1名）、二等奖（2名）

最佳组织奖：（1名）

八、活动要求：

各单位应积极组织配合，积极完成稿件任务，做好节目排练工作，保证节目质量。

特此通知

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！