# “彩蝶飞舞”奖罚制度

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2024-12-07

*第一篇：“彩蝶飞舞”奖罚制度五（二）班“彩蝶飞舞”奖惩制度我们的奋斗目标：争创优秀班级，争当优秀学生！一、早自习（小组员负责）1、迟到1人次扣1分；2、未佩带领巾标志1人次扣1分；3、随意离开座位，1人次扣3分；4、干扰他人早读1人次扣3...*

**第一篇：“彩蝶飞舞”奖罚制度**

五

（二）班“彩蝶飞舞”奖惩制度

我们的奋斗目标：争创优秀班级，争当优秀学生！

一、早自习（小组员负责）

1、迟到1人次扣1分；

2、未佩带领巾标志1人次扣1分；

3、随意离开座位，1人次扣3分；

4、干扰他人早读1人次扣3分；

5、一周内早读情况特别好可酌情加2—3分。

二、眼保健操（眼保健操管理员负责）

1、未做扣2分；

2、做操时说话1人次扣2分；（提醒1次）

3、一周内做操情况特别好可酌情加1——2分。

三、早操（体育管理员负责，班长负责）

1、集合静、齐、快。做操认真，不讲话，纪律不好，队伍整齐。违反者扣1分。

2、未参加早操1人次2分；

3、做操过程中迟到、旷操、早退、说话一次扣1分，病假、事假一人次扣1。

有说笑、打闹等现象1人次扣2分；

4、节拍不准确，动作不到位，一次扣1分，不服从指挥每次扣1分。

5、一周内课间操情况特别好可酌情加1——2分。

四、纪律：（小组员负责。组长负责）

1、无故（或无正当理由）旷课、缺席、早退、迟到，扣1分（含晨读、自习、课间操等）

2、上课不认真听讲，睡觉、吃东西、传纸条、交头接耳、嬉笑打闹、擅自换座位、离座且不服从班主任、班干部管理，做与课堂无关的事情等扣2分。

3、课桌上堆放过多书本一次扣1分。书桌上的书、本、文具摆放不整齐一次扣1分。

4、上课打瞌睡、睡觉一次扣1分，上课喝水、在班级里吃小食品一次扣2分。

5、课间、中午在班级、走廊大声说话、追逐、打闹、下地走动一次扣5分

6、课堂上发言积极，思维活跃，一次加1——3分（参考老师上课评价）

7、自习课纪律，负责人连续提醒个人两次不听者，扣1分。

8、带食物或饮料进入教室，扣1分，并罚扫卫生区一次。

未向班主任请假，私自出校，扣4分。

五、课间活动（纪律委员负责）

1、不文明、乱吐口痰、说脏话或大声喧哗1人次扣1——3分；

2、在教室、走廊或楼道间狂奔乱跑或做不安全游戏1人次扣1——2分；

3、乱扔垃圾，不爱护公物1人次扣1——3分；

4、出现打架等不安全现象1人次扣2分，造成严重后果扣3－8分；

5、一周内课间活动安全、文明、有意义可酌情加1——3分。

六、就餐（值日组长负责，）

1、就餐时间在教室外逗留1人次扣1——2分；

2、就餐时教室里未保持安静扣1——3分；

3、未排队打饭菜，秩序差扣1分；

4、一周内就餐情况特别好可酌情加1——3分。

七、值日（卫生员负责）

1、讲桌上凌乱无序扣1——2分；

2、地面不干净，乱扔垃圾扣1——2分；

3、值日生不按学校指定地点倾倒垃圾和脏水扣10分。乱扔扣10分。

4、蓄意破坏环境卫生1人次扣2分；

5、忘记值日和不值日1人次扣2——5分

6、值日生不按值日要求完成值日工作，组员扣1分，组长扣2分。

7、教室卫生清扫不彻底，当天值日生每人扣1分，负责人扣2分。

1.8、座位周围有纸屑等杂物者每次扣5分。

9、手、脸、脖子脏，头发、指甲长一次扣1分。佩戴首饰每次扣10分。

10、随意扔废纸及其它垃圾（垃圾不入桶），扣2分。

座位底下有垃圾，查出责任人，扣责任人2分，查不出则扣座位人2分。

11、拖把、扫帚、灰斗等卫生用具摆放不整齐，扣当天值日生1分。

12、值日迟到，扣2分，并罚扫一天。

13、一周内打扫并保持良好可酌情加3---5分。

八、点心课（作业）（班长，组长负责）

1、作业少完成一次扣5分, 作业字迹潦草不规范、格式不正确，不认真或当天未完成者扣2——5分；、吵吵闹闹影响别人做作业一次扣2——5分、班干部工作不认真或出现失误者扣5分

4、作业多写、少写、或作业本落在家里均按没有完成作业处理扣10分。

5、抄袭他人作业，家庭或抄袭作文书、早晨到校补作业，抄袭者扣10分，6、一周内做作业认真，做好后安静看书，填书者酌情加2——3分

九、课堂表现

1、上课坐立端正，集中精力积极思考，不做小动作，不随便走动、站立和喧哗。不准污言怪语和不礼貌待人。违者扣1分。

2、回答问题先举手，经老师同意；声音响亮。如发言积极、专心听讲者加1分。

十、文明礼仪

1、同学间团结互助，不打架，语言文明不说脏话。打架一次扣5分，说脏话一次扣2分。

2、禁止在校园里吃零食。违者一次扣2分。

3、爱护班级和校园财产。破坏者赔偿并扣5分。

4、节约水电，班级饮用水适量喝。浪费者扣1分。

5、对老师没有礼貌，扣2分。

6、接教师话茬、起哄，扣2分。

7、辱骂、嘲笑、讽刺、挖苦、欺负同学，无礼取闹、顶撞他人，扣3分；

8、班干部带头违反班级纪律，扣4分；

9、公共场所乱喊乱叫、起哄，每次扣4分。

10、私拿他人物品每次扣3分。

11、在同学之中搬弄是非，造成同学之间不团结者扣3分；

12、说脏话、粗话，或叫侮辱性绰号的，引起同学反感的，一次扣4分；

13、打架、骂人、以大欺小、以强凌弱、肆意闹事、偷窃，扣5分；

14、进出游戏房、网吧、等禁止学生入内的地方，扣10分；

十一、课前准备

1、下课后，必须马上准备下节课的书本资料。组长检查。上课出现无书本扣1分。

2、上课铃声响，必须快步进教室，并进行唱歌等活动等待老师来上课。如果在这期间随意讲话、做其他与之无关的事，扣1分。

十二、好人好事

1、受学校表扬的好人好事，给予加10分。

2、每做一件好事，加1——5分。（视情况而定）

十三、团结合作

1、小组同学必须团结合作，听组长分配任务。合作愉快、积极、能按要求认真完成的小组，每人加1分。

2、全班同学必须团结合作，认真听从班干部的领导，积极参加各项活动，违反者扣1分。

十四、其他奖励政策

1、每周内全班表现最好的组员加5分（组长评）

2、每周内工作最出色的组长5分（班干部评）、每月内，工作效果使班内三分之二同学满意的班干部奖10分

4、单元测评成绩比上次考试进步者奖，（按进步分加）

5、优秀作品在班级发表者，奖3分

6、大型比赛中获奖者奖5——10分

7、为班级提出好的建议者奖3——5分

8、作业，家庭得到“笑脸”、“100分”、“优”每次加2分，良每次加1分。

9、课堂上受到老师表扬每次加2分。

10、学校加分，班级按其2倍加分。

11、劳动积极分子学期末学分加5分。

12、参加班级黑板报的同学一次加3分。

13、受学校表扬（批评），张榜的加（扣）4分，广播的加（扣）5分

14、每月无迟到、早退、旷课、请假情况者（特殊情况例外），加5分，学期全勤者，再加10分；

15、拾金不昧者加1分，拾到价值大的物品可加5-10分。

16、协调班级同学间矛盾者，每次加2分。

17、一月之内分数最高者评为“规范生”。

18、一月累积分前5名的给予一定奖励。后5名罚抄班级管理制度1遍。

19、刻苦钻研勤学好问。校内大考中成绩优异或有突出进步的同学，给予适当的物质奖励、精神鼓励和加分

20、其他不尽事宜可随时补充。

.牢记“班级是我家，优秀靠大家”：

5．教师魅力激趣法

**第二篇：奖罚制度（推荐）**

奖罚制度

1、全勤 无迟到早退者奖50元

2、月销冠奖200元

3、销售一层奖100元

4、销售十八层奖100元

5、销售顶层奖100元

6、回款日期超过时间一天罚20元，（在不申请的情况下），如开发商打电话罚款30元。如在申请的情况下，超过一个月罚款100元，有业绩无提成。

7、每月未完成任务，业绩末位者罚款100元

8、未完成业绩的无销冠奖

9、迟到早退罚款10元（30分钟内，超过半个小时罚款100元，当月无任何奖金）

10、当天请假罚款50元

11、上班玩手机罚款50元 被举报罚款100元

12、在前台化妆罚款50元 被举报罚款100元

13、前台吃零食罚款50元被举报罚款100元

14、不穿工装罚款100元（在未经批准的情况下）

15、未做销控无提成，当月无奖金

16、工作期间外出办私事者半小时内罚款30元，（不请假半小时内罚款50超过半小时罚款100元，超过一个小时当日算旷工）

17、成交客户必须记在客户成交档案，无登记的业绩充公无提成18、辞职需提前一个月申请，否则当月无工资及提成

**第三篇：奖罚制度**

奖罚制度 第一章 纪律

加分制度：

1.为班级做贡献（如：出宣传栏、为班级加分等）每人加2分/次 2.以小组为单位，连续一周无任何人违纪，全组每人加1分 3.代表班级参加学校组织的各项活动，每人加3分/次；获得名次或为班级争得荣誉，加5分

扣分制度：

1.在校期间抽烟、喝酒、夜不归宿、打架、赌博等：每次扣10分，停课回家反省2天，并写1000字检讨书

2.在校期间未经老师批准私自离校者：第一次扣5分，800字检讨书：第二次通知家长，回家反省1天，1000字检讨书。

3.早读、午读、晚读、早操、升国旗迟到者：男生做俯卧撑10个，女生抱头上下蹲10个，并每人每次扣2分。

4.早读、午读、晚读、早操、升国旗缺勤者：每人每次扣3分.5.不穿校服者（全套都要穿）：每人每次扣2分。并要回宿舍换好。6.上课做与课堂无关的事情者（包括照镜子、玩手机、看小说、吃东西、说话等）：每人每次扣1分，并罚抄一个单元的英语单词1遍。7.自习、晚自修严重扰乱课堂纪律的：每人每次扣2分，500字检讨书。

8.有错不改、欺骗、顶撞老师，不服从班干部管理者：每次视情节扣2至10分，若屡教不改就通知家长。

第二章 卫生

加分制度：

1.以小组为单位，劳动积极，连续三周清洁卫生无扣分，每人加2分。2.被评为星级宿舍的：每人每次加3分

扣分制度：

1.值日不认真、敷衍了事者：：每人每次扣1分。2.不值日（逃兵)：每人每次扣5分，500字检讨书。3.穿拖鞋者：每人每次扣2分。

4.在班级乱堆垃圾者（不堆在垃圾桶的)：每人每次扣1分。5.宿舍卫生检查被扣分的：宿舍成员每人每次扣1分。附加：

对于班干部，若有违规现象，1.5倍扣分。

**第四篇：奖罚制度**

微软用户

现代医院基本行为规范及奖罚条例

[键入文档副标题]

编制：2024年

A、以患者为中心，提供全程优质服务

一、接待来访者规范：穿着得体，推行首问负责制。穿着不符合规范的每次罚款10元，认真接待每一位来访者，必须面带笑容、主动上前打招呼问候并热情迎送，做到有问必答，言语有理有节，不准做任何不礼貌的举动。出现语言生硬、态度冷漠、连讥带讽、或见到来人置之不理等现象者，罚款20元；对缺乏工作热情或造成严重不良影响者加倍处罚，直至辞退。

二、接待病人和亲属规范：对病人及亲属必须面带笑容、态度热情、举止文明、服务周到。遇到病人问一声“您好（你们好），您想去哪个科室我带您去。”对病人和亲属的问题和问话，员工不能有厌烦、生硬情绪和粗鲁行为，不能回答：“我不知道，这事不该我管，你问他们吧”等等。应做到“服务以我为中心，问题解决到我为止”，让病人最终满意。出现病人及家属不满意或投诉，经查证属实者，罚款30元，与病人发生争吵和打架的，违者50元，情节恶劣者，予以辞退。

三、推广人性化医疗服务规范：对患者实行多元化、人性化的服务;和病人讲话时要语言清晰、易懂、柔和、音量以对方听清为准，语言文明，多讲“请、谢谢、您好、请慢走，”同时最大限度满足病人需要，想病人所想，急病人所急，让病人满意。提高主动超前服务意识，杜绝被动式服务，对缺少主动性造成病人四处打听或使用不文明用语接待者处罚20元。

四、处理应急事件规范：病人和家属表现不满意或发火时要说：

“请慢慢说，我们尽力帮您解决”之类的安慰性语言。遇到自己回答不了或做错了的事情，要说“对不起”再做相应的解释和处理或者请到办公室做工作，避免影响扩大。病人和家属对本院有意见时，应答者要不卑不亢，以礼相待，耐心解释，做到事事有答复，并协助解决让其满意。如病人及家属提出意见或建议时说：“谢谢您，欢迎你的监督和帮助”等感谢性语言。以受到病人的表扬或歉意时要说：“没关系，这是我们应该做的”，违反本条者罚款20元。

B、规章制度的实施规范

五、切实遵守医院已经公布并实施的各项规章制度，每违反其中一项处罚10—30元。

六、严格执行交接班制度，不交接或因交接不清、不严格而造成不良后果，视情节轻重给责任者10—50元罚款。服从科室领导工作安排，未经领导和护士长或科室主任批准，不得擅自调班。接班者不到岗，交班者不得离岗，如因擅自调班或接班人未到而造成空岗的罚款100元，造成影响的视后果另行处理。

七、严格查对制度，如因未查对或查对不认真造成差错，但未造成不良后果和影响的罚款20元，出现差错（给病人致伤和带来痛苦），没及时纠正并采取措施弥补过错而造成不良影响者视情节和后果轻重50—200元。

八、坚决杜绝错误执行医嘱或执行错误医嘱，因错误执行医嘱或执行错误医嘱，但没给病人造成伤害和不良影响20元，如

给病人造成痛苦或使病情加重及造成不良影响和后果者，视情节轻重扣罚100元至本月全部奖金收入，要求做到无论是哪位医生或专家的医嘱有疑问，要及时询问弄清楚再执行，对错误医嘱坚决拒绝执行，必要时向科主任汇报。

九、严格按操作规程进行护理操作，病人输液及其他治疗过程中，做到及时巡视，发现问题及时处理，对青霉素类等易过敏的药物，使用前要详细询问有无过敏史和病情，用药后要仔细观察有无过敏反应，至少观察20分钟，注意迟缓反应的发生，嘱病人治疗时不能离开注射室或病房，以免发生意外。因询问不详细，观察不仔细，交待不清楚，观察时间不足而出现过敏反应，扣当事人100元，造成严重后果另行处理。如病人出现急性过敏现象，应及时报告医生并积极抢救，违者罚款100元，若因此导致事故另行严肃处理。治疗盘内应常备有付肾素、地塞米松和注射器各1支，以备病人在皮试、注射发生过敏反应时抢救用，缺一项扣20元。

十、严格执行消毒隔离制度，严格无菌操作，违反制度者扣10元。因消毒隔离不好造成感染者，视情节轻重罚款。

十一、急救物品、药品、器械要备齐，并确保良好的备用状态，确保药品不过期，器械性能良好，交接班有登记，定期检查有记录，不达标者扣当事人10元，检查记录不全扣科室主任20元。

十二、对送煎药室的处方和中药，要进行书面交接签字，交接不

清罚责任人10元。

十三、工作时间严禁脱岗、串岗，脱岗串岗二次以上扣除全月绩效工资。因故请假请提前一天请示，工作时间内不得做与工作无关的事情，如看专业书外的杂志报纸、刺绣、吃零食等。对违反上述任一条款的员工每次罚款10元;迟到五分钟以内的扣10元,迟到早退在十分钟以内的罚款20元,以此类推,以月为计算单位。对再次违反的员工将视情节予以加倍处罚。每月处罚三次以上（包括三次）、未经请假旷工两小时以上的扣除当月全部绩效奖金。旷工三天以上视为主动辞职。

十四、时刻搞好医院的卫生工作，每个科室卫生辖区的地面、墙壁、门窗、窗台、桌椅及用具等，要时刻保持干净、整洁、卫生，分管领导不定期检查，在检查中每指出一次罚本科室人员每人5元。

C、监督及奖励

十五、医院设立意见簿，不定期地对患者及家属实行问卷调查。医院对患者提出的批评或勉励意见采取保密措施，鼓励患者大胆提意见。对患者提出的意见、批评、表扬，医院会认真处理，经查证属实的，对所涉及的医护人员实行奖罚。如患者提出的建议，能促进和帮助医院改进工作、提高医疗服务质量，医院对患者实施50—100元不等奖励。

十六、医护及各岗位人员因治疗或护理好疑难杂症，收到患者送来的奖牌、锦旗或上墙感谢信，医院将根据其对医院贡献及获利的大小奖励10—100元。

十七、鼓励员工对医院的管理及发展提出口头或书面的合理化建议，对员工提出的建议一经采纳，医院将根据其贡献大小奖励30—300元。

十八、医院员工的先进事迹或对社会造成的正面影响，一经县级以上媒体报道，医院奖励100—300元。在县级及以上报刊对医院进行正面报道的，奖励以上奖金的2倍。

十九、形成良好的学习风气，虚心向老专家学习，刻苦钻研，提高业务水平。对在各级出版物上发表论文（具有国际、国内标准刊号）的员工，给予100—300元的奖励。

二十、医院实行加班补助、纪律奖金、效益工资和奖金制度。

本制度自公布之日起实施。最终解释权归现代医院办公室。

合浦现代医院

2024年8月21日

**第五篇：奖罚制度**

奖罚制度

1)奖励制度

符合下列条件者,保安部将给予奖励或职位晋升。

A.在岗位上尽职尽责,全年无过失事故。

B.及时发现消防、治安隐患，及时处理，为公司挽回损失者。

C.在公司遇重大事故有特殊表现。

D.在部门人手不足时主动加班。

E.见义勇为，制服违法犯罪分子。

F.拾金不昧,及时上交。

G.各项考核成绩突出。

2)处罚制度:

行为不检违反纪律者, 将视情节轻重按下列规则给予纪律处分。

A.一般过失

如违反下述规定的员工，应做出书面检讨。保安部应向该员工发出口头警告一次，半年内累计三次口头警告的，保安部应发出书面警告一次。

(1)工作态度不认真,当值岗位听收录机、看报纸、喧哗、吃零

食、下棋、打扑克、打麻将、与他人闲聊。

(2)未办好交班手续，无故迟到、早退。

(3)当值时不按规定穿齐制服，佩戴员工卡，留须、留指甲、身体有异味、不注意个人卫生、在公共场所行为不检。

(4)不按规定使用装备器材，但尚未造成损失。

(5)未经同意使用公司电话或在岗位上会客。

(6)下班后无故在公司或岗位逗留。

(7)对上司不礼貌，对客人出言不逊。

(8)遇紧急事件临阵退缩，尚未造成严重后果。

(9)发现同事违反以上规定而不及时举报。

(10)经保安部管理层研究认为属一般过失的行为。

B.严重过失

如违反下列规则的员工，保安部应向该员工发出书面警告一次，半年内累计二次书面警告，公司作无偿解雇处理。

(1)半年内累计三次口头警告。

(2)无故迟到、早退半小时以上。

(3)不服从领导合理的工作安排，顶撞上司。

(4)撤离工作岗位。

(5)当值时吸烟、打架、赌博、饮酒。

(6)未经允许，擅自使用公司应急物品或他人物品。

(7)拾遗不报, 私自收藏者。

(8)因工作疏忽造成不必要的损失。

(9)发现同事违反以上过失不及时举报者。

(10)保安部管理层经研究认为属严重的行为。

(11)如畜意或疏忽而损失财产，将根据损坏物品的价值扣除薪

金以作补偿，视情节轻重给予一定罚款。若有盗窃行为者，除扣罚十天薪金，不予任何补偿即时解雇，同时由此而造成窃物遗失或损坏按价赔偿和追究法律责任。

C.非常严重过失

如违反下述规定，公司将立即作出无偿解雇处理。若因此而涉及刑事或造成公司严重经济损失，公司将遵循合法途径追究有关人员的责任。

(1)半年内累计二次书面警告。

(2)当值时睡觉者。

(3)委托他人或代他人签到或代打考勤卡者。

(4)欺骗公司，隐瞒事实，出具虚假证明文件，经保安管理委

员会或经公司行政人事部政审不及格者。

(5)因个人行为使公司的声誉及财产遭受严重损害者。

(6)违反国家法律、法令，受到治安或刑事处罚者。

(7)携带违禁品或危险品进入公司范围者。

(8)泄露公司有关机密者。

(9)散播谣言，造谣惑众，擅自涂改、张贴员工通告，造成混

乱者。

(10)利用工作或职务之便，收受非法利益者。

(11)发现同事有以上行为而不及时举报者。

(12)经公司领导研究决定认为属非常严重过失的行为。

3)纪律处罚程序

A.违反纪律的员工必须在收到的违例通知书上签名，如实承认所

犯的过失，如拒绝承认将由人事部作最后调查，证实犯过属实后，对拒不签认者立即开除，不予任何补偿。

B.员工凡有一张过失通知书在当月工资中扣除100元，二张的扣除

200元，有三张过失通知书予开除处理。如一年内无重犯错误，其部门主管可考虑取消过失通知书，经报人事部审批后可存入档案内。

C.员工有上诉权利，如果员工对工作有任何不满之处，可向其直

属部门主管或人事部投诉，以便妥善解决。

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！