# 校本奖励惩罚制度（5篇）

来源：网络 作者：清幽竹影 更新时间：2024-08-22

*第一篇：校本奖励惩罚制度校本奖励惩罚制度为了激励教师更好地参加校本培训活动，促进自身往纵深方向发展，提高教师的各方面的能力，特制定教师校本培训奖惩制度。一、奖励制度：1．按时参加教师综合素质培训，认真完成作业、培训效果明显的将记入优秀学员...*

**第一篇：校本奖励惩罚制度**

校本奖励惩罚制度

为了激励教师更好地参加校本培训活动，促进自身往纵深方向发展，提高教师的各方面的能力，特制定教师校本培训奖惩制度。

一、奖励制度：

1．按时参加教师综合素质培训，认真完成作业、培训效果明显的将记入优秀学员考核档案。

2．能把所学理论应用于教学实践中，不断更新教育观念，教学成绩突出者将记入优秀学员考核档案。

3．积极参加上级组织的教师综合素质培训，积极撰写论文，并发表的教师记入优秀学员考核档案。

4．对于在校本培训中成果突出，学校年终给予该教师年度校本培训“突出成就奖”，并加年终量化分。

5．教师在校本培训中，表现突出，为学校教育的发展献计献策，对学校校本培训工作做出贡献的，学校设年终校本培训工作“突出贡献奖”，并加年终量化分。

二、惩罚制度

1．在校本培训工作中，态度不端正，表现消极懈怠，学校将根据情节给予批评教育及扣除工资及量化分的处罚。

2．对于不能按时参加校本培训的教师，如一学期中在培训时请假超过三次，那么将扣掉一定的学时分；如无故擅自不参加学习者，按旷工处理，在继续教育考核档案中不记学分。

3．缺少计划、总结、心得、反思、笔记，不按时完成作业的教师将不在继续教育考核档案中记入成绩。

4．对于不能按要求完成校本培训任务的教师，学校根据情况给予相应的处罚，当年度的评优评先和晋级一票否决。校 本 培 训 考 核 制 度

校本实施考核制度

为了贯彻落实区校本培训的有关精神，提高培训实效，使校本培训工作在提高教师实施素质教育的能力和水平方面切实发挥作用，特制定以下培训考核制度：

一、学校成立由校长为第一负责人，副校长、教导主任和骨干教师参加的校本培训考核小组。小组成员认真组织培训，并严格要求进行考核。

二、学校在职教师必须人人参加培训，保证出勤，出勤不足者将影响考核。培训形式、培训内容、培训要求、起止时间、学时计算、考核办法等根据学校具体情况每年制定计划报区教师进修学校批准后执行。

三、培训中老师要认真听、认真记，同时加强自学，积极参加读书研讨等活动。学校定期、不定期抽查教师学习笔记，考核是将学习态度作为成绩参考。

四、教师应依据个人三年发展指标有自学计划，按时完成任务。

五、鼓励教师积极参加各级组织的教学研究和培训，鼓励教师树立终身教育思想，倡导学习型组织的建立，提倡教师将学习、反思与实践有机结合，特规定如下：

1、对在各级教学比武中取得好成绩和各级公开中提供课或进行经研究交流者成绩为满分。

2、在学校出公开课、研究课、示范课效果好的培训成绩为满分。

3、教研组长履行职责，积极带领教师参加校本培训、校本教研效果好的培训成绩为满分，教师积极参加校本教研写论文、写反思，档案整理规范的培训成绩为满分。

4、自觉坚持使用普通话、书写规范字，及时完成书法练习的为满分。

5、积极对教学实践进行反思，撰写教学论文、案例等获得区级以上奖项的培训成绩为满分。

6、认真参加信息技术培训，坚持使用信息技术或其它电化教学手段辅助教学的为满分。

7、积极参加读书活动，按时参加学校组织的教育科研的为满分。除完成学校任务，所撰写的论文、案例、反思、随笔等选入专辑、专刊中，发表一次奖5分。

六、学校将校本培训成绩记入教师年终考核中，考核成绩与教师学期工作量化和绩效工资挂钩，并作为评聘的主要依据。

七、校本培训不合格者，需要认真补课，给予一次补考机会。

**第二篇：奖励惩罚制度**

奖励处罚管理制度（试行）

一、目的：

鼓励员工奋发向上，做出更大成绩，防止和纠正员工的违纪失职行为；保障公司工作秩序正常运行，保证公司各项经营目标的顺利完成。

二、基本原则：

1、奖惩分明：有功必奖，有过必罚，执法公正严明。

2、奖惩适当：执行奖罚中，要做到功奖相称，处罚相当。

3、注重时效：奖励和惩罚必须及时有效；奖励的目的是通过表彰先进，激励一批人；惩罚的目的是通过严肃纪律，教育一批人。

三、范围：

1、本制度为公司内部行政管理制度范围。

2、本制度适用公司各直属职能部门及所属部门的行政管理。

3、本制度适用于公司全体工作人员。

四、管理职责：

1、公司人力资源部负责本制度的制订、考核和过程统计汇总。

2、公司人力资源部和办公室责本制度执行过程的监督管理。

3、公司下属各单位及部门负责本制度的执行与过程管理。

五、奖励：

1、奖励类别：

一般性奖励；嘉奖；记小功；记大功；通令嘉奖；授予先进工作者。在给予上述奖励时，可以发给一次性奖金，或加薪、晋升职位等。

（1）嘉奖与一般性奖励：员工在本职工作岗位能够认真履行职责，工作业绩比较突出，在本部门内有一定影响。

（2）记小功、记大功、通令嘉奖：员工在履行工作职责过程中，工作业绩十分突出，在公司范围内有重大影响，按其敬业贡献的影响程度确定嘉奖类别。

（3）授予先进工作者：授与先进工作者属于年终综合评比范畴，按年终评比与奖励规定办理。

2、奖励方式： 通令嘉奖，当月奖励50-100元；记大功，当月奖励500－800元或加薪一级；记小功，当月奖励200－300元；嘉奖，当月10－100元；一般性奖励，当月奖励100元。

3、奖励原则：

以精神鼓励和物资奖励相结合，注重平时奖励；每年开展一次先进集体、先进个人评选，年终被评为先进工作者，在本的平时工作应被记小功一次以上。

4、奖励条件：

对于有下列表现之一的员工，应由直接主管部门领导酌情上报，人力资源部审核，公司总经理或董事长审批，予以奖励：

（1）、对本公司业务有特殊功绩或贡献，提出合理化建议经采纳施行有效的；

（2）、积极研究和改进业务流程与方法，对提高工作效率和业绩有特殊功效的；

（3）、对于舞弊或危害本公司权益之事，能事先发现或防止，或对突发事件临机应付措施得当或奋勇救护而使公司和员工利益减少或免受损失的；

（4）、同坏人坏事做斗争，对维护正常的工作秩序，有显著功绩的；

（5）、维护财经纪律，抵制歪风邪气，事迹突出的；

（6）、一贯忠于职守，积极负责，自觉维护公司形象，工作勤奋、本职工作出色的；

（7）、领导有方，使业务发展迅速有显著收效的；（8）、才能卓著、成绩优异而且能够胜任现职以上职务的；（9）、其它应当给予奖励的。

六、处罚：

分为经济处罚和行政处罚二种。

1、经济处罚：罚款、扣工资、减发奖金。

2、行政处分：警告、记小过、记大过、降薪、降级、辞退、开除。

警告一次当月罚薪50元；记小过一次当月罚薪100元；记大过一次当月罚薪300元。留用察看期间停发奖金和补助，工资减半。记小过以上处分，均在公司范围内通报。

3、处罚细则

（1）、没有提前请假或领导没有准假，擅自不上班者，按旷工处理。旷工一天扣罚2天工资；一个月旷工3天或全年累计旷工6天者，予以辞退或开除。

（2）、工作时间窜岗，妨碍他人工作，罚款10元/次。（3）、工作时间内，擅自离岗，影响工作者，记小过一次，情节严重者开除。

（4）、员工上班不按公司规定着装或不佩戴工作证，一次罚款10元，自行车、摩托车、汽车等一切车辆不按规定地点停放，罚款20元/次以上。

（5）、污辱谩骂劳动纪律检查人员，罚款100元/次，性质严重的给予记过处分。

（6）、在工作场所大声喧哗、嬉闹、追逐，工作时间穿背心、拖鞋、勾肩搭臂等影响公司形象者，罚款50－100元/次，经批评不改者，调离岗位或辞退。

（7）、在公司场所区域内随地吐痰，罚款20元/次。（8）、上班时间吃食品、乱丢果皮纸屑等，罚款50元/次。（9）、工作时间看与工作无关的书籍、报刊等，罚款20元/次。（10）、工作时间睡觉、下棋、打扑克，罚款100元/次，中层以上干部给予警告、降职、降薪处罚。

（11）、在公司内赌博，无理取闹、聚众闹事，每次每人罚款100元，取消年终奖金，严重者予以开除。

（12）打架斗殴、寻衅滋事者一律开除，严重者送公安部门处理。（13）、利用公司设备做私事，除扣罚当天工资、设备损耗费、电费等外，并罚款50元/次以上。

（14）、人为损坏公司里的设备和财物，除按价赔偿外，并罚款100元/次以上。（15）、无正当理由不服从工作分配、调动和指挥，消极怠工，每次罚款50元，并予以停工处理。三次以上者给予开除处理。不服领导教育，出言不逊，罚款100元/次，甚至动手殴打领导者，一律开除，严重者送公安部门处理。

（16）、盗窃公司财物，除追回原物，并按十倍价处罚外，一律开除，并扣罚全月工资。

（17）、烂扔杂物和垃圾罚20元/次。

（18）、凡欺骗领导，以事假、病假名义到其他单位务工者，一经发现，立即开除，并扣除当月全部工资。

（19）、下班后未关闭电源、门窗等造成公司损失者，除赔偿损失外，并处以50元/次以上罚款。

（20）、泄露、出卖公司专业技术、商业秘密者，追究违约责任，并予以开除，情节严重的，追究其法律责任。

（21）、故意浪费、损害公司财物或擅离职守，不认真履行岗位职责造成公司损失者，除赔偿全部损失外，并处以10倍以上罚款，情节严重者，追究其法律责任。

（22）、徇私舞弊，假公济私、贪污公款等严重损害公司利益者，除赔偿公司损失外，并处以10倍以上罚款。情节严重的一律开除，并依法追究其法律责任。

（23）、员工有错，认错态度好，可减轻处罚，认错态度不好，可加重1-2倍处罚。

4、对于下列情形之一的，应从重处罚：

（1）、品行不端、工作不负责或行为粗暴，屡教不改的；（2）、职能岗位人员因工作服务态度不好遭投诉的；

（3）、玩忽职守、违反业务操作规程，使公司财产遭受损失的；（4）、三次以上扰乱工作秩序，侮辱同事或妨碍他人工作的行为；（5）、三次以上欺上瞒下、谎报事实真相的行为；（6）、三次以上因过失浪费、损害公司财物的；（7）、有渎职、失职现象或对工作重大问题失察的；

5、经公司领导批准的辞退可发放当月工资。开除处分一律扣除当月所有工资待遇。

七、奖励的程序：

1、由主管部门提出准确的申请报告，填写奖励申请单。奖励内容包括：在什么岗位作出了贡献；所做的贡献影响如何；成绩属于个人的还是集体的；先进事迹，如良好的工作作风或服务勤劳、敬业爱岗精神等。建议给予何种奖励。要求语言清晰，材料具体，切忌模糊其辞，泛泛而论。

2、调查、核实情况。人力资源部对申请报告进行审查和补充，为奖励决策提供事实依据和奖励建议。

3、嘉奖以上由公司总经理进行审批，通令嘉奖和先进工作者由董事长进行审批，人力资源部负责办理。

4、嘉奖以上奖励申请交由人力资源部负责统一存档管理。

5、一般性奖励由分管主管（副总经理或总监）进行审批，人力资源部办理并存档。

八、处罚的程序：

1、由办公室和人力资源部按公司行政管理制度要求定期进行检查。

2、任何员工对违纪现象都有权力直接向违纪者所在部门或办公室、人力资源部举报。接到举报后，办公室或人力资源部应立即查清事实。

3、一般员工的违纪行为由其部门主管负责处罚；辞退或开除应报公司总经理审批，由人力资源部处理。

4、中层管理人员的一般违纪行为（警告）的处罚，由分管主管（副总经理或总监）审批；严重违纪行为（记小过、记大过、降薪、降职、辞退、开除）由分管主管（副总经理或总监）提出或审核，人力资源部核查，公司董事长审批。

5、高层管理人员违纪行为的处罚，由董事长审批；人力资源部负责办理。

6、办公室和人力资源部在日常管理工作中发现一般违纪现象有权直接开出处罚单，报分管主管审批。

7、所有处罚单一式三份，违纪者、违纪者所在部门、人力资源部各一份。月底时由人力资源部作出考核统计，交财务部在工资发放时扣除相应的罚款。

九、制度衔接：

本制度与公司的《考勤管理制度》、《请假管理制度》等行政管理制度相衔接，公司人力资源部负责制订、修正与解释。

十、本制度自下发之日起试行。

附：《奖励申报单》

《 处罚申报单》

**第三篇：奖励惩罚制度**

奖励处罚管理制度（试行）

一、目的：

鼓励员工奋发向上，做出更大成绩，防止和纠正员工的违纪失职行为；保障公司工作秩序正常运行，保证公司各项经营目标的顺利完成。

二、基本原则：

1、奖惩分明：有功必奖，有过必罚，执法公正严明。

2、奖惩适当：执行奖罚中，要做到功奖相称，处罚相当。

3、注重时效：奖励和惩罚必须及时有效；奖励的目的是通过表彰先进，激励一批人；惩罚的目的是通过严肃纪律，教育一批人。

三、范围：

1、本制度为公司内部行政管理制度范围。

2、本制度适用公司各直属职能部门及所属部门的行政管理。

3、本制度适用于公司全体工作人员。

四、管理职责：

1、公司行政部负责本制度的制订、考核和过程统计汇总。

2、公司行政部负责本制度执行过程的监督管理。

3、公司各下属单位及部门负责本制度的执行与过程管理。

五、奖励：

1、奖励类别：

一般性奖励；嘉奖；记小功；记大功；通令嘉奖；授予先进工作者。在给予上述奖励时，可以发给一次性奖金，或加薪、晋升职位等。

（1）嘉奖与一般性奖励：员工在本职工作岗位能够认真履行职责，工作业绩比较突出，在本部门内有一定影响。

（2）记小功、记大功、通令嘉奖：员工在履行工作职责过程中，工作业绩十分突出，在公司范围内有重大影响，按其敬业贡献的影响程度确定嘉奖类别。

（3）授予先进工作者：授与先进工作者属于年终综合评比范畴，按年终评比与奖励规定办理。

2、奖励方式：

通令嘉奖，当月奖励50-100元；记大功，当月奖励500－800元或加薪一级；记小功，当月奖励200－300元；嘉奖，当月10－100元；一般性奖励，当月奖励100元。

3、奖励原则：

以精神鼓励和物资奖励相结合，注重平时奖励；每年开展一次先进集体、先进个人评选，年终被评为先进工作者，在本的平时工作应被记小功一次以上。

4、奖励条件：

对于有下列表现之一的员工，应由直接主管部门领导酌情上报，行政部审核，公司总经理或董事长审批，予以奖励：

（1）、对本公司业务有特殊功绩或贡献，提出合理化建议经采纳施行有效的；

（2）、积极研究和改进业务流程与方法，对提高工作效率和业绩有特殊功效的；

（3）、对于舞弊或危害本公司权益之事，能事先发现或防止，或对突发事件临机应付措施得当或奋勇救护而使公司和员工利益减少或免受损失的；

（4）、同坏人坏事做斗争，对维护正常的工作秩序，有显著功绩的；

（5）、维护财经纪律，抵制歪风邪气，事迹突出的；

（6）、一贯忠于职守，积极负责，自觉维护公司形象，工作勤奋、本职工作出色的；

（7）、领导有方，使业务发展迅速有显著收效的；（8）、才能卓著、成绩优异而且能够胜任现职以上职务的；（9）、其它应当给予奖励的。

六、处罚：

分为经济处罚和行政处罚二种。

1、经济处罚：罚款、扣工资、减发奖金。

2、行政处分：警告、记小过、记大过、降薪、降级、辞退、开除。

警告一次当月罚薪50元；记小过一次当月罚薪100元；记大过一次当月罚薪300元。留用察看期间停发奖金和补助，工资减半。记小过以上处分，均在公司范围内通报。

3、处罚细则

（1）、没有提前请假或领导没有准假，擅自不上班者，按旷工处理。旷工一天扣罚3天工资；一个月旷工3天或全年累计旷工6天者，予以辞退或开除。

（2）、工作时间窜岗，妨碍他人工作，罚款10元/次。（3）、工作时间内，擅自离岗，影响工作者，记小过一次，情节严重者开除。

（4）、员工上班不按公司规定着装或不佩戴工作证，一次罚款10元，自行车、摩托车、汽车等一切车辆不按规定地点停放，罚款20元/次以上。

（5）、污辱谩骂劳动纪律检查人员，罚款100元/次，性质严重的给予记过处分。

（6）、在工作场所大声喧哗、嬉闹、追逐，工作时间穿背心、拖鞋、勾肩搭臂等影响公司形象者，罚款50－100元/次，经批评不改者，调离岗位或辞退。

（7）、在公司场所区域内随地吐痰，罚款20元/次。（8）、上班时间吃食品、乱丢果皮纸屑等，罚款50元/次。（9）、工作时间看与工作无关的书籍、报刊等，罚款20元/次。（10）、工作时间睡觉、下棋、打扑克，罚款100元/次，中层以上干部给予警告、降职、降薪处罚。

（11）、在公司内赌博，无理取闹、聚众闹事，每次每人罚款100元，取消年终奖金，严重者予以开除。

（12）、打架斗殴、寻衅滋事者一律开除，严重者送公安部门处理。

（13）、利用公司设备做私事，除扣罚当天工资、设备损耗费、电费等外，并罚款50元/次以上。

（14）、人为损坏公司里的设备和财物，除按价赔偿外，并罚款100元/次以上。

（15）、无正当理由不服从工作分配、调动和指挥，消极怠工，每次罚款50元，并予以停工处理。三次以上者给予开除处理。不服领导教育，出言不逊，罚款100元/次，甚至动手殴打领导者，一律开除，严重者送公安部门处理。

（16）、盗窃公司财物，除追回原物，并按十倍价处罚外，一律开除，并扣罚全月工资。

（17）、烂扔杂物和垃圾罚20元/次。

（18）、凡欺骗领导，以事假、病假名义到其他单位务工者，一经发现，立即开除，并扣除当月全部工资。

（19）、下班后未关闭电源、门窗等造成公司损失者，除赔偿损失外，并处以50元/次以上罚款。

（20）、泄露、出卖公司专业技术、商业秘密者，追究违约责任，并予以开除，情节严重的，追究其法律责任。

（21）、故意浪费、损害公司财物或擅离职守，不认真履行岗位职责造成公司损失者，除赔偿全部损失外，并处以10倍以上罚款，情节严重者，追究其法律责任。

（22）、徇私舞弊，假公济私、贪污公款等严重损害公司利益者，除赔偿公司损失外，并处以10倍以上罚款。情节严重的一律开除，并依法追究其法律责任。

（23）、员工有错，认错态度好，可减轻处罚，认错态度不好，可加重1-2倍处罚。

4、对于下列情形之一的，应从重处罚：

（1）、品行不端、工作不负责或行为粗暴，屡教不改的；（2）、职能岗位人员因工作服务态度不好遭投诉的；

（3）、玩忽职守、违反业务操作规程，使公司财产遭受损失的；（4）、三次以上扰乱工作秩序，侮辱同事或妨碍他人工作的行为；（5）、三次以上欺上瞒下、谎报事实真相的行为；（6）、三次以上因过失浪费、损害公司财物的；（7）、有渎职、失职现象或对工作重大问题失察的；

5、经公司领导批准的辞退可发放当月工资。开除处分一律扣除当月所有工资待遇。

七、奖励的程序：

1、由主管部门提出准确的申请报告，填写奖励申请单。奖励内容包括：在什么岗位作出了贡献；所做的贡献影响如何；成绩属于个人的还是集体的；先进事迹，如良好的工作作风或服务勤劳、敬业爱岗精神等。建议给予何种奖励。要求语言清晰，材料具体，切忌模糊其辞，泛泛而论。

2、调查、核实情况。行政部对申请报告进行审查和补充，为奖励决策提供事实依据和奖励建议。

3、嘉奖以上由公司总经理进行审批，通令嘉奖和先进工作者由董事长进行审批，行政部负责办理。

4、嘉奖以上奖励申请交由行政部负责统一存档管理。

5、一般性奖励由分管主管（副总经理或总监）进行审批，行政部办理并存档。

八、处罚的程序：

1、由行政部按公司行政管理制度要求定期进行检查。

2、任何员工对违纪现象都有权力直接向违纪者所在部门或行政部举报。接到举报后，行政部应立即查清事实。

3、一般员工的违纪行为由其部门主管负责处罚；辞退或开除应报公司总经理审批，由行政部处理。

4、中层管理人员的一般违纪行为（警告）的处罚，由分管主管（副总经理或总监）审批；严重违纪行为（记小过、记大过、降薪、降职、辞退、开除）由分管主管（副总经理或总监）提出或审核，行政部核查，公司董事长审批。

5、高层管理人员违纪行为的处罚，由董事长审批；行政部负责办理。

6、行政部在日常管理工作中发现一般违纪现象有权直接开出处罚单，报分管主管审批。

7、所有处罚单一式三份，违纪者、违纪者所在部门、行政部各一份。月底时由行政部作出考核统计，交财务部在工资发放时扣除相应的罚款。

九、制度衔接：

本制度与公司的《考勤管理制度》等行政管理制度相衔接，公司行政部负责制订、修正与解释。

十、本制度自下发之日起试行。

**第四篇：放射科奖励及惩罚制度**

放射科奖励制度

1、卫生局立项科研：300元；科技局立项科研： 500元。

省级继教：100元；国家级继教：500元。

科技进步一等奖：500元；二等奖：300元、三等奖：100元。

2、发表A类期刊：论著：300元；其他：150元。

B类期刊：论著：200元；其他：100元。

3、院级比赛或考试，第一名：200元；第二名：100元。

第三名：50元。市级比赛或考试，第一名：400元；第二名：300元；第三名：200元。

4、获得省级学术技术带头人：1000元；省级后备人才：

500元。

市级学术技术带头人及拔尖人才：500元；市级学术技术带头人后备人选及骨干人才：200元。

5、受到医院点名表扬：100元。

6、兼职硕士生导师：400元。

7、受气奖：无原因受病人辱骂，不还嘴者奖：20-50元。

8、科内讲座：100元。

9、医院考核优秀奖及优秀党员：鼓励奖。

放射科惩罚制度

1、医院质量考评扣分，责任人扣总金额40%。

2、迟到：10分钟内2元/分钟；20分钟内4元/分钟；30

分钟内6元/分钟；59-120分钟内8元/分钟。超过2小时按旷工计算。

3、与病人吵架，视情节轻重罚款：20-100元；与病员打架，视情节轻重罚款50-100元；推诿病人，视情节轻重罚款：50-100元；病人投诉到科室罚款:10元；投诉到医院，罚款20-200元。

4、无故未参加科务会，罚款50元；开会迟到按第2条计算。会后讲座初级人员（40岁以下者）必须参加。

5、发生医疗纠纷，自己承担总赔偿金额的5%。

6、公共财物损失，直接责任人按一下标准赔偿：1000元以内赔偿10%；2024元以内赔偿8%；3000元以内赔偿5%；3000元以上赔偿3%。

7、明确公共财物为人为损害，直接责任人赔偿物品价值的5%-30%。

8、查岗发现早退、溜岗，罚50元；请假必须事先告知组长或科主任。

**第五篇：班级奖励惩罚制度**

方山中学班级奖励惩罚制度

(一)奖分条例：

1、认真做好本职工作，一大周内没有任何违纪行为（未被扣分）者 1 分，连续一个月未被扣分者加 2 分，连续一学期未被扣分者再加5 分。

2、单科测验第一名奖 2 分，得100分（满分）奖 3 分，成绩优异者（前十名）酌情奖1-2分。

3、期中、期未考试总分排年级前10名者奖8分，11～30名者奖6分，31～60奖4分。

4、月考中，语数英三科班级总平均分、全科班平均分居年级第一、第二，每人奖 2 分、1分。月考年级前30名者奖5分。

5、大型考试中成绩进步 5 名以上者，按照 5 名为一档，每档以 1 分递增奖分。

6、在校级学科竞赛中，获一、二、三等奖者，分别奖7、5、3、分，市、省、全国级奖分翻倍（不重复）；班、级内竞赛获奖酌情奖1-5分。

7、每月无迟到、早退、旷课者，奖 2 分，学期全勤者，加奖 3 分。

8、作业质量好，无缺交、迟交者，一学期一次性奖 2 分。

9、清洁时服从组长分工，积极主动，完成任务好，每月由组长、卫生委员提出表扬名单，每人奖 2 分。

10、课间操依时、标准、认真、守纪，学期班级量化评比分列全校前三名，每人奖 2 分，列全校四-六名，每人奖1分。

11、一学期仪表合乎要求、语言文明、尊敬师长、团结同学者，奖 3 分。

12、每获一次“文明宿舍”，奖该宿舍每人 3 分；一学期总评成绩最高寝室，奖每人 5 分。

13、为班为同学做好事、拾金不昧者酌情奖1-3分。

14、为班集体争光（如受学校表扬等）酌情奖1-5分。

15、荣获校三好学生、优秀班干部、优秀舍长、优秀团员、团干等称号酌情奖2-5分。

16、全班获集体荣誉（如校运会前六名、校运会精神文明奖、优秀班集

体奖等）酌情每人奖2-5分。

17、思想、纪律等方面进步大，为老师、同学们所认可，酌情奖1-3分。

18、有特别贡献者酌情奖1-2分。

19、经公众评议，有突出表现受班、级、校表扬者酌情奖1-3分。

（二）扣分条例：

1、大型考试中，语、数、英三科班总平均分、全科班总平均分居年级第3-4名，每人扣1-2分。

2、迟到、早退一次扣 2 分，无故缺勤（无履行请假手续及帮他人捎带无效假条者）一次扣 5 分（含上课、自习、清洁、值日、值周、做操、升旗、集会、班级活动等）。

3、凡上课、自习、集会、做操、升旗未能保持安静、有序者，每随意讲一名话者扣 1 分，累积扣分；；课前三分钟（预备铃响后）在教室内未能保持安静者（如喧哗、嘈扰、追逐、玩乐等），每人扣 1 分。

4、上课、自习时打瞌睡、开小差、讲小话、做小动作、抛掷纸条等每人每次扣1-2分，上课做其他科作业、自习（含晚修）时看与学习无关的书刊（如卡通书、港台娱乐杂志等）或听耳机者，每次扣 2 分，故意扰乱课堂秩序者，扣 3-5分。自习课影响他人受投诉者，扣1-2分。

5、穿着拖鞋进入课堂者，每人扣2分并没收拖鞋；带零食进入教学区域食者，每次扣3分。

6、带手机进校园者，每人扣 5 分，并收缴交学校处理。

7、无特殊情况，或未经科任老师允许，迟交作业（组长已将作业交给科代表后才交作业者、科代表已将作业交给老师后才交作业者）分别扣0.5分和 1 分；缺交作业（超过半天不交者）一次扣 2 分。

8、不按时预习、复习者，经查实每人扣 1 分。

9、抄袭作业一次扣 2 分。

10、清洁卫生部含教室、走廊、楼梯、公区、宿舍等）打扫不干净而导致本班被扣分，每人每次扣2分。

11、值日清洁无故迟到 5 分钟以内的扣0.5分，迟5--10分钟以上当缺勤处理，且需接受清洁等处罚；缺勤及工作不负责任者，每人扣 2 分。

12、违反吃饭、宿舍纪律，酌情每人次扣1--5分。

13、不尊重老师、同学及破坏团结（如骂架、打架等），酌情每次扣1--10分。

14、导致本班被扣分（如迟到、乱扔垃圾、浪费粮食、浴室洗衣等，损害班集体荣誉者，酌情每次扣1--5分，并接受写千字说明书、公开检讨等处罚。

15、班干部因工作不负责任失职者，酌情每次扣1--3分；；弄虚作假者，经查实每次扣5分，并提交全班表决是否免其职务。

16、违反校规（如践踏草地、破坏化物、校园内玩扑克、测验考试作弊、抽烟、喝酒、打架、偷窃、赌博、进入电子游戏机室、网吧或其它不适宜的娱乐场所、谈恋爱等），或有重大错误行为（如被校警告、记过、处分等），酌情扣4--10分。

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！