# 办公室奖惩管理（共5篇）

来源：网络 作者：独影花开 更新时间：2025-07-18

*第一篇：办公室奖惩管理办公室奖惩管理办法1，办公室人员明细销售助理，商务。2，办公室人员奖惩办法办公室人员按季度考核，对一季度无重大失误且表现良好的人员，由考核人按具体情况奖励200至350元。对实际工作中有重大失误的人员无季度奖励，并扣...*

**第一篇：办公室奖惩管理**

办公室奖惩管理办法

1，办公室人员明细

销售助理，商务。

2，办公室人员奖惩办法

办公室人员按季度考核，对一季度无重大失误且表现良好的人员，由考核人按具体情况奖励200至350元。对实际工作中有重大失误的人员无季度奖励，并扣其当月工资10%至20% 3重大失误的界定

A销售助理：标书制作出现错误对投标产生影响，合同制作出现错误，重要项目文件丢失，与销售有关的重要物品丢失并产生不良影响。

B商务：订货错误，由于自身原因订货不及时并产生不良影响，订货价格错误，合同制作错误，项目相关文本，票据，管理不善。

**第二篇：办公室纪律及卫生奖惩管理制度**

行政中心规章制度编号：20140702301

办公室纪律及卫生奖惩管理制度

目的：为提高员工职业化素质，加强员工行为规范的管理，促进员工工作的积极性、自觉性、创造性，保障公司日常管理有效运行，结合公司实际发展需要，特制定本管理规定

一、就餐及午休时间：

1、即日起（7月23日）办公室中午时间严格遵守中午12：00就餐，带饭的同事请于12：00后打饭；买饭的同事也请在12：00之后再买饭。请大家严格执行。

2、请严格执行午休时间为：12：00-13：00；13:00后为下午上班时间，请大家午睡时间不要超过13：00。

二、值日及卫生

1、为鼓励大家做好值日，由行政中心执行打分机制，每季度评选值日最好的部门（第一名），并予以用餐基金奖励。

2、办公室卫生要做到5S管理，即：整理、整顿、清扫、清洁、素养。

3、每天行政中心13点钟会检查卫生，为个人区域及当天值日的公共区域打分，发现有不合格规定的将进行扣分。季度内个人卫生得分最低的个人及值日队，将有一定的惩罚，请大家吃东西或者交纳用餐基金（标准为：50元/人）

具体要求如下：

（1）公司员工必须养成良好的卫生习惯，做到不随地吐痰，不乱丢纸屑，不乱倒茶叶渣，工作资料、用品摆放整齐，保持室内外的清洁卫生。

（2）各部门办公场所必须保持办公区域整洁卫生，桌上物品摆放得体，整齐有序，下班前桌椅摆放整齐，办公桌上遗留物品全部清理。

（3）小心避免茶水、饮料、食物等污染地面，垃圾、茶水等废弃物必须放置于规定的分类垃圾桶内，不得任意乱倒、乱堆积；

（4）文件框里的资料要排放整齐，逾期或废弃文件要定期处理或销毁，避免多余物品占用文件柜的使用空间；

（5）每位员工应注意保持个人办公区域整洁。每天下班后将个人的办公椅、办公用品、文件归位。

-------------四川睿慕鞋业有限公司地址：成都市锦江区上东大街芷泉街68号时代8号27FTEL：028-6250 7597

**第三篇：办公室管理**

第一章 办公室管理

2.农信社办公室的职能是什么? 答：农信社办公室的职能主要有：综合、协调、服务、参谋、督查。综合就是对各部门、各业务工作会集、总结，主要是信息和文字的综合，如计划、工作总结、履职报告、情况汇报等。协调就是在部门之间、领导之间和与外部关联单位之间进行协商、沟通，发挥桥梁和纽带作用；参谋就是通过调研，为工作、为领导、为事项的办理建言献策；服务就是为领导、为机关、为基层服务；督查就是对各项工作的落实进行督出、检查。

5.公文处理的基本要求是什么？

答：坚持实事求是、精简、高效的原则，做到及时、准确、安全。10.报告与请示有何区别？

答：（1）行文目的不同：请示的行文目的是为了解决工作中遇到的某一具体问题或难题而请求上级机关给予决策意见、明确的答复或审批。报告的行文目的则只是为了汇报工作，反映情况，答复上级机关的询问，让上级机关了解和掌握信息情况，沟通上下联系，不得夹带请示事项；（2）行文时间不同：报告行文时间多在事后，也可以在事情进行当中行文。请示只能在事前行文，必须等上级机关明确表态后才能付诸行动；（3）上级机关处理方式不同：上级机关对下级机关呈报的请示要以批复作答。报告则以“阅件”方式处理，无须办理；（4）内容的要求不同：请示的内容必须坚持“一文一事”的原则要求，或具有“一事一情”性，篇幅较短；报告可以一文一事（专题报告），也可一文数事（综合报告），篇幅可长可短；（5）文末的结束语不同：报告的结束语多用“特此报告，请阅知”、“谨此报告，请审阅”等；请示的结束语多用“请批示”、“请批准”、“以上请示当否，请批复”等，带有明确的期复性。

17.印章有哪些种类？

答：行政公章、社名业务公章、现金收讫章、现金付讫章、转讫章、账务专用章、结算专用章、汇票专用章、联行专用章、个人名章等。

18.印章刻制有哪些规定？

答：各联社（合行）刻制行政公章及理（董）事会、监事会印章应报省联社审批，并报当地公安部门备案，由当地刻章部门刻制。信用社（支行）行政公章由各联社（合行）自行刻制。各种业务印章除汇票专用章由省联社刻制外，其它暂由各联社（合行）自行刻制。

20.印章的保管应注意什么？

答：必须按照“专人保管、专人负责”的原则，指定专人保管，并设置AB岗。印章保管人不得随意私自将印章交与他人，更不得随身携带，严禁审批人充当保管人。各种业务印章需实行“章证分离”，印章保管人不得同时管理相关重要空白凭证。保管人离岗时必须按规定办法交接手续，不得私自授收。印章一旦遗失或被盗，必须立即向上级部门报告，必要时，可进一步向公安部门报案。

21.印章使用应注意什么？

答：必须建立“印章使用审批单”或“印章使用登记薄”。用印经办人员应自觉履行用印审批手续，并做好相关使用登记，应严格遵守先审批，后用印程序。印章保管人可根据签批范围用印，同时必须留存领导签批的原件。印章保管人加盖印章时须认真审核内容，确认签批手续完备后方可用印，对不符合用印手续或公文不符合行文规范的有权拒绝用印。不得将印章交由使用人直接加盖。

22.对外出具资金证明如何使用印章？

答：联社（合行）对外出具资金证明时，首先由客户出示本社（行）存款手续及本人身份证，并提出书面申请，经存款信用社（支行）审查确认、注明时点余额后，再由联社相关部门核实，联社法人代表（或授权人）签字同意后方可对外证明（加盖行政公章），并按规定进行登记，作好相关资金监控工作。

34.国家档案局第8号令规定的文书档案保管期限是什么？

答：文书档案的保管期限定为永久、定期两种。定期一般分为30年、10年。36.档案库房安全管理的要求有哪些？

答：档案库房安全管理应做到“防潮、防高温、防霉、防盗、防火、防晒、防蛀、防鼠、防尘”。37.会计档案可采用哪些介质保存？

答：会计档案可采用纸、磁、光盘、缩微胶片等方便实用、易于保管的介质保存。原始凭证、票据、合同等具有法律效力的资料，应保存纸质档案。

38.会计档案的保管有何要求？

答：当年形成的会计档案，在会计终了后可暂由会计部门保管1年，期满后由会计部门移交本单位档案管理部门统一保管。未设立档案管理部门的，由会计部门指定专人保管。出纳人员不得兼管会计档案。

46.调查报告有哪些特点？

答：调查报告是根据实地调查、分析、判断的成果，加以系统整理、分析研究、反映客观事物的书面报告，具有典型性、针对性、真实性、逻辑性等特点。

48.省联社宣传信息工作的主要载体有哪些？

答：有“三刊一网”，即《海西新农信》报纸、《福建农信》内刊、《省联社机关要讯》和福建农信网。49.我省农村信用社的核心价值观是什么？

答：我省农村信用社以“信用为本，合作共赢”为核心价值观。作为农村信用社，“信用为本”是题中应有之义，既是农村信用社的立社之本，也是选择客户、发展客户、维系客户的基石。“合作共赢”不仅是农村信用社经营管理的最终目标，也是衡量一项业务成效的准绳。“信用为本”是基础和前提，“合作共赢”是目的，二者构成一个统一的整体。农村信用社的自我价值，要在服务客户、帮助客户创业、推动地方经济发展中体现，农村信用社和客户、和地方经济是纯粹的共生关系。农村信用社最终追求的是地方社会效益、自身效益、社员股东利益、客户利益、员工个人利益的“共赢”。“信用为本，合作共赢”是农村信用社矢志不渝的努力方向。

50.我省农村信用社的企业精神是什么？ 答：诚信、创新、和谐、奉献。51.我省农村信用社的工作作风是什么？ 答：高效、求实、严谨、廉洁。52.我省农村信用社的经营理念是什么？

答：以人为本、市场为导、客户至上、稳健经营。53.我省农村信用社的市场定位是什么？

答：立足社区、服务三农、城乡互动、富民强社。

54.省联社印发的《企业文化手册—理念系统》规范统一了我省农村信用社的形象宣传广告语，请列举其中的一条。答：（1）扎根大地服务城乡；（2）根植大地的银行遍布城乡的银行服务三农的银行农民自己的银行；（3）农村信用社——农村金融的主力军；（4）手握手的承诺心贴心的服务；（5）农村信用社——永恒的信用，真诚的合作

55.省联社印发的《企业文化手册—行为系统》统一了全省员工的行为规范，机关工作人员行为规范是什么？ 答：主要有四项要求：敬业尽职、严谨务实、重在执行、勤于沟通。

57.根据《福建省农村信用社柜台服务规范》，我省农村信用社为实现优质文明服务对柜面员工提出的具体工作要求？

答：实行“站立服务”和“微笑服务”。60.采购方式主要包括哪些内容？

答：采购方式包括公开招标采购，邀请招标采购、谈判采购、询价采购、单一来源采购、委托采购等其他方式。公开招标是指采购单位通过互联网或当地媒体以招标公告的方式邀请不特定的法人或者其他组织(通称投标人)投标的采购方式。

邀请招标是指招标人以投标邀请书的方式邀请三个以上特定的法人或者其他组织投标的采购方式。谈判采购是指不宜公开招标或邀请招标的项目，直接邀请三家以上的供应商就采购事宜进行谈判的方式。询价采购是指对三家以上的供应商提供的报价进行比较，以确保价格具有竞争性的采购方式。单一来源采购是指只有唯一供应商可提供产品或服务的采购方式。

委托采购是指采购单位委托其它采购中介组织统一提供某一产品或服务的采购方式。82.“三会”会议的基本要求是什么？

答：一般来说，按照章程和议事规则的规定，农村信用社召开理事会、监事会应提前10天向理事、监事发出书面通知并将会议文件送达；召开社员代表大会应提前30日将会议时间、地点及审议事项书面通知社员代表；大会所形成的决议应于会议结束后10日内报当地银监部门备案。

83.理、监事会每年应召开几次？

答：理事会会议分为例会和临时会议，例会每年至少应召开4次；监事会每年至少应召开4次。84.绩效考核办法对“三会”报告的要求是什么？

答：根据我省农村信用社经营管理绩效考核计分规则，召开“三会”，未按规定履行报告程序或不及时报告的，扣减绩效考核分数，每次扣0.5分。

**第四篇：村环卫考核管理奖惩**

村环境卫生长效机制考核

奖 惩 办 法

(试行)

农村环境卫生是农村文明的重要指标，是推进新农村建设、加快农村经济社会发展的基础。为了确保整治成果，保证不再反弹，制定农村环境卫生长效机制考核奖惩办法。

一、考核对象

各组和清洁乡村活动确定的重点示范组

二、考核方式

采取定期考核（周督查、月考核、季奖评）与不定期抽查相结合的方式开展。

1、定期考核由村支部牵头，村民理事会、村民代表等村清洁乡村工作领导小组成员共同参与，组成考核小组，每季度对各示范村村容村貌和农村垃圾收集处理的长效机制进行考核，对镇、村的环境卫生管理工作进行考核，对检查结果实行累计排名次，每季度和年终进行重奖重罚。并根据实际情况每月进行一次不定期抽查，将抽查结果列入本季度考核总分。

2、在集中整治活动中，实行每天督促检查，每周评比、考核。对查出的问题每周发一次督办单，大胆曝光，每周通报，并将检查结果纳入乡镇本季度目标考核，实行重奖重罚。

3、在集中整治活动中，各包抓单位的包抓工作到整治活动结束时，由考核组统一进行考核验收，考核验收达标后包抓部门包抓任务结束；考核不达标没有通过验收，包抓部门与示范村继续整治，直到验收通过。整治活动中，各包抓部门与示范村同奖同罚。

三、考核内容及评分标准

考核的主要内容是村、组两级农村环境卫生管理的组织机构、队伍建设、长效机制、村容村貌、垃圾收集处理等。考核设基本分100分。基本分包括组织机构10分，村容村貌50分和垃圾收集处理40分。考核综合得分在90分以上为合格，90－75分为基本合格，75分以下为不合格。考核项目不达标实行倒扣分。具体内容如下：

（一）组织机构（10分）

1、各村有农村环境卫生管理站，由一名领导干部专门负责，组建5-10人的专门队伍，与各组签定环境卫生治理目标责任书，划分保洁区域，落实保洁责任到人，工作职责上墙（5分）。

2、各组和示范组制定环境卫生整治实施方案（2分）。

3、保洁员及垃圾清运人员职责明确，有具体的管理考核办法（3分）。

（二）村容村貌整治（50分）。

1、制定了科学合理的村庄建设规划。（6分）

2、村内街道硬化率100%（包括水泥、柏油、沙石、砖铺等）。（4分）

3、村庄主干道实现净化、绿化、美化、新化，达到五无（无土堆、柴堆、粪堆、圈舍、厕所）标准，生活垃圾固定堆放，并实现无害化处理，建立了长效卫生保洁管理制度。（35分）其中：

（1）、小组确定固定的秸秆堆放点，堆放点的选定要本着节约、方便、整洁的原则，方便群众生产生活，合理分布规划，堆放整齐。（5分）

（2）、主干道宽敞整洁、干净卫生，无垃圾堆积，无柴堆、草堆、粪堆、土堆，无乱搭乱建，无乱涂乱画，无各类物料堆积。（20分）

（3）、堆放布局合理，不污染环境，不影响群众生活。农户房前屋后、田间地头没有生活垃圾，没有柴 堆、粪堆和建筑垃圾。（5分）

（4）、农村人居与畜禽养殖分离，污水、粪便合理排放，农户庭院、村间街道没有污水。公共场地和村间道路没有人畜粪便，最终实现农村垃圾集中和无害化处理（5分）

4、农户无害化卫生厕所普及率达到70%（3分）

5、建有基本排水设施，并对污水进行集中处理（2分）

（三）垃圾收集处理（40分）

1、宣传环境卫生整治的重大意义，充分调动村民参与环境卫生整治的积极性，引导农民养成规范的垃圾清运、收集习惯，养成良好的生活卫生习惯（5分）

2、对示范村保洁员有专门培训，建立农村垃圾处理及保洁网络（10分）

3、围绕农村生活垃圾围绕农村生活垃圾处理的目标。实现“一桶一箱一场”即户有垃圾桶、村有垃圾箱和柴草集中堆放场。做到农村生活垃圾日产日清，形成“一支队伍一套机制一抓到底”专业化管理、规范化运行的农村清扫保洁队伍，建立垃圾收集转运处理长效机制（25分）

在考核评分中，按小大小和分值所占比例及分值权重，由各检查考核小组视问题严重程度决定扣分分值。

四、奖惩办法

（一）考核奖惩

结合每季度考核结果与抽查检查情况，考核小组评选出优秀组、先进组、优秀保洁员进行表彰，并将季度考核结果累计表彰。对排名前三名小组各奖励5000元、3000元、2025元，对环境卫生排名前十名示范组分三等各奖励2025元、1500元、1000元。考核排名后一名的组及后三名示范组进行处罚。对工作不力，连续两次考核排名最后并对工作造成严重影响的，将对领导给予诫勉谈话，分管领导视其情节给予组织处理。每季度评选优秀保洁员3—5人，每人奖励现金200元。重大整治活动将纳入本季度目标责任制考核，进行奖惩。

（二）评优标准

先进组评优标准为：

1、要求该组季度考核结果3次优秀，一次良好以上，在日常检查当中无明显卫生问题；

2、将环境卫生工作列入组的主要工作日程；

3、小组主要领导亲自做好检查工作，建立日常卫生检查记录档案；

4、明确保洁员责任区并责任上墙，有完整的保洁员管理考核办法，健全的长效管理机制；

5、无群众来信上访反映环境卫生问题；

6、有环境卫生机动保洁队伍，能及时完成临时性卫生突击清理整治任务。

优秀保洁员评优标准为：

1、该保洁员所负责任区考核结果三次优秀、一次良好以上，在日常检查当中无明显卫生问题；

2、保洁员爱护工具，着装按时上岗，敢于对破坏地方环境卫生的行为进行制止，对破坏公共卫生设施的个人，及时制止，并向村委会报告；

3、该保洁员所负责任区无明显垃圾点，每天定时将村民门前垃圾桶收集的生活垃圾收集并清运，做到垃圾日产日清；

4、该保洁员作业时间内无脱岗现象；

5、能按质量完成临时交办的环境卫生整治工作。

**第五篇：职工奖惩管理规定**

职工奖惩管理规定

一、总则

1、为增强职工对企业与对工作的责任感，鼓励其积极性和创造性，维护正常的生产经营秩序和工作秩序，提高劳动生产率和工作效率，以使公司取得最佳经济效益，促进企业发展，他制定本规定。

2、企业职工必须遵守国家的政策、法律、法规，遵守企业劳动纪律和各项规章制度，爱护公司财产，爱岗敬业，学习和掌握本职工作所需要的文化技术业务知识和技能，增强团队精神，树立全局观念，团结协作完成生产和工作任务。

3、企业实行奖惩制度，把思想教育同经济手段相结合。奖要奖出正气，鼓励上进，惩要惩处违规违纪行为，遏制消极和不良倾向，弘扬企业精神，使职工素质不断提高，使企业永葆积极向上的峥峥朝气。

二、奖励

1、对于有下列表现之一的职工，应当给予奖励。

（1）在完成生产任务和工作任务、提高产品质量或服务质量、节能降耗、经营管理等方面，做出显著成绩的。

（2）工作成绩显著，被评为公司先进工作者和劳动模范者。

（3）在生产、产品开发、工艺改进、设备改造等方面有发明、技术改进或者提出合理化建议，取得重大成果或显著成绩的。

（4）年内公司关键（主要）岗位生产人员产量、质量、操作技能。工作效率等技术经济指标名列前茅者。

（5）在省、市技术比武竞赛或公司劳动竞赛、技能竞赛名列前茅者。

（6）确保安全生产，若遇意外（突发）事件或灾害时勇于抢险，处理得当，避免公司损失者。

（7）同坏事坏事作斗争，对维持正常生产经营秩序和工作秩序，维护公司内部治安有显著功绩者。

（8）维护社会公德在社会中引起较大反响，受到有关单位或政府表扬的。

（9）其他应当给予奖励或通报表扬的。

2、奖励分类

（1）对职工奖励分为：通报表扬、通令嘉奖、记功、记大功，授予岗位标兵、技术能手、先进工作者、劳动模范等荣誉称号与岗位工资晋级、职称晋级、奖金等奖励。荣誉和奖励可以一并进行，也可单项进行。

（2）奖金分为四个等级：一等奖为：2025元，二等奖为：1000元，三等奖为：300—500元，四等奖为：50---200元。对技术革新、改进管理取得直接经济效益可按一定比例提成奖励。

（3）岗位工资晋级、职称晋级一般一次为一级，特殊贡献者可晋升二级。

（4）其他情况按照经理办公会研究决定或总经理批准的奖励。

(5)对于经济责任制考核或有关管理制度已有明确规定的奖励事项，可按制度规定执行。

3、奖励的评价和标准

（1）通报表扬：对近期发生的有积极意义的人和事可进行通报表扬。

（2）通令嘉奖：在特定阶段、特定事件上取得显著成绩者可进行通令嘉奖。根据事项的特点可给予记功、记大功等荣誉称号，同时给予一定数额的奖金或岗位工资晋级。

（3）记功：a.在生产经营、技术革新、降低成本、改进管理等方面取得年直接经济效益在1万元（含）以上10万元以下的或成绩突出者可记功，同时按比例给予提成奖励。无法计算直接效益的，可给予三等获二等奖金。

b.在维护社会公德、维护公司安全、抢险等方面事迹突出者，可记功一次，同时给予三等或二等奖金。

（4）记大功：a在生产经营、技术改造、技术革新、降低成本、改进管理等方面有重大改进，取得年直接经济效益10万元（含）以上或成效特别显著的可记大功一次，按比例提成给予奖励或岗位工资晋级以及职称晋级。无法计算直接效益的，给予二等或一等奖金。b 在维护社会公德、维护公司安全、抢险等方面事迹特别突出者，可记大功一次，同时给予二等或一等的奖金或岗位工资晋级。

（5）岗位标兵：在关键岗位和重要岗位上其操作水平或工作水平处于领先水平，或者劳动竞赛中产量、质量、效益、效率提高名列前茅者，可授予岗位标兵称号，同时给予一次性四等或三等奖金或晋升一级岗位工资一年期限，连续三年被评为岗位标兵的，晋升的岗位工资不受年限限制。

（6）技术能手：在公司（含）以上技术比赛中名列前茅的，或在技术革新、工艺改进取得突出成绩和多项成果者，可授予技术能手称号，同时给予一次性三等或二等奖金或岗位工资晋级和职称晋级。

（7）先进工作者：在评先中，成绩显著者（可从记功、记大功、岗位标兵、技术能手中优先推选），授予这一称号，同时给予一次性三等或四等奖金。

（8）劳动模范：在评先时从先进工作者中推选劳动模范，同时给予一等奖金，岗位工资晋升一级一年期限，连续三年被评为公司劳动模范的岗位工资不受年限限制。

（9）被推选为林州市（含）以上劳动模范的，奖励等级可高于公司劳动模范。

（10）其他先进事迹特别突出者，经经理办公会研究给予奖励。

（11）对同一事项若同时受到公司内部不同荣誉奖励的，按最高奖励等级执行，不重复计奖。若上级部门给予奖励时，内部奖励仍按公司规定执行。

4、奖励审批程序

对职工的奖励由所在单位申报，事迹清楚、有经济效益的应通过相关部门验证，报分管经理审查，经经理办公会研究决定或总经理批准。

三、惩处

1、有下列行为主义的职工，经批评教育不改的或视情况给予处分或经济处罚。

（1）违反劳动纪律经常迟到、早退、旷工等严重违规违纪行为的，没有完成生产或工作

任务的。

（2）无正当理由不服从工作分配和调动、指挥或者无理取闹，聚众闹事，打架斗殴，影

响生产秩序的。

（3）玩忽职守，违反技术操作规程和安全规程，或者违章指挥，造成生产、设备、质量、安全等事故的。

（4）因工作不负责任、管理不善、工作失职或不按规定办事明知故犯等行为造成设备工具损坏、浪费等经济损失或管理漏洞的。

（5）连续三个月完不成生产任务、工作任务的领导干部。

（6）有贪污盗窃、行贿受贿、敲诈勒索以及其他违规违纪行为的。

（7）凡有其他严重错误的。

2、处分分类

（1）对职工处分分为：通报批评、记过、记大过、撤销荣誉称号、撤职、岗位工资降级、调离、试岗、待岗、留厂查看、辞退（除名）、开除出厂、罚款。构成违法犯罪的移交司法机关处理等。处分和罚款可结合进行，也可单项进行。

（2）罚款：a 罚款分为四个等级：一级罚款2025元。二级罚款1000元，三级罚款300---500元，四级罚款：50---200元。

b 对因人为责任造成生产、设备、质量、安全等事故或损失的。可按照造成的直接经济损失一定比例给予罚款或作出经济赔偿。

直接经济损失在1万元（含）以下的均按损失额的10%比例罚款，损失在1万元以上至5万元（含）以下的按8%比例罚款，损失在5万元以上的按5%比例罚款。罚款额累计相加，不重复计罚。最高罚款限额2万元。

（3）属于贪污、行贿受贿、盗窃、斗殴等违法犯罪行为的另行处理。

（4）其他情况按照公司经理办公会或总经理批准的意见处理。

（5）对于经济责任制考核或有关管理制度已有明确规定的处分事项，可按制度规定执行。

3、处分的评价与标准

（1）通报批评：对近期发生有一定影响的消极事件，或有一定影响的违规违纪的人

和事可进行通报批评、也可考虑给予适当的罚款或结合其他处分进行。

（2）记过：a 对近期或特定事项造成较大消极影响的或直接经济损失在3000元（含）

以上至1万元以下，可给予记过处分，按损失额的10%比例给予罚款和岗位工

资降级等处分。无法计算直接经济损失的给予300—500的罚款。

b 因人为责任而发生的生产事故、设备事故、质量事故、安全事故。

c 违规违纪行为的，较严重工作失职的。

（3）记大过：a对近期内或特定事项造成重大消极影响或直接经济损失在1万元（含）以上至5万元以下的，可以给予记大过处分，按损失额比例给予罚款或岗位工资降级或撤职或留厂查看等处分。无法直接计算经济损失的给予1000—2025元的罚款.B因人为责任发生较大生产事故、设备事故、质量事故、安全事故的c

d

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！