

最新奖励方案的作用(精选7篇)

确定目标是置顶工作方案的重要环节。在公司计划开展某项工作的时候，我们需要为领导提供多种工作方案。怎样写方案才更能起到其作用呢？方案应该怎么制定呢？下面是小编帮大家整理的方案范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

奖励方案的作用篇一

1. 卫生保健工作

2. 教玩具、杂志管理

1. 每一项等第都通过教师自查，年级组长、班主任、园行政检查后把三者检查情况综合后由考评小组最后评定。

2. 最后等第评定

a级：卫生保健工作必须达到a级，资料管理b级以上（卫生保健工作a级的确定：卫生保健工作共九项指标，六项指标达a级，其中晨检、消毒、安全防护、保健资料管理必须为a级。其它为b级以上）

b级：二项指标均为b级以上。

c级：卫生保健工作九项分指标均为c级以上，且不够b级条件的。

d级：卫生保健工作九项分指标中有一项及以上指标为d级，则为d级。

a级：为一线上岗教师浮动工资的 $1.2 \times 90\%$ 。

b级：为一线上岗教师浮动工资的 $1 \times 90\%$ 。

c级：为一线上岗教师浮动工资的 $0.8 \times 90\%$ 。

组长：

副组长：

组员：

（一）卫生保健工作

1、在园主任领导下，按照保健业务部门要求，学期初制订好卫生保健工作计划，期末及时写好卫生保健工作总结。检查幼儿园各项卫生保健制度的落实情况，并做好有关记录的为b级；能主动、创造性地开展工作，完成各项工作任务任务的为a级；未完成上述工作任务，拖延不决的或记录不全、内容不实的为d级。

2、掌握全园幼儿生长发育动态及健康状况，及时评价分析。

（1）协助妇保所做好新生入园体检、“六一”幼儿体检工作，及时完成汇总、记录、统计等工作，发现问题和班主任老师、幼儿家长及时交流，妥善处理的为a级；数据失实，计算错误或发现问题未及时处理造成不良后果的为d级。

（2）对体弱、多病、过度肥胖的幼儿有个案管理，有跟踪措施记录，通过有效管理，逐步改善该部分幼儿的体质状况，对有禁忌症的幼儿伙食及时作出相应的安排的为a级；因疏忽发生差错，产生不良后果的为d级。

（3）对在园幼儿每季度测体重一次，每半年测身高一次并作评价，每半年查视力一次，测查资料及时汇总、分析的为b级；未按规定×完成上述工作，产生不良后果的为d级。

3、按要求晨检，做好全日观察工作

(1) 幼儿入园晨检做到一摸二看三问四检查。一摸：有无发烧，二看：精神状态、面色、咽部、皮肤有无皮疹及某些传染病的早期症状，可疑者应及时隔离、观察或去医院诊治，三问：饮食、睡眠、大小便情况，四检查：有无携带不安全物品，如：小刀、玻璃片、小球、珠子等，发现后及时妥善处理的为a级；晨检不细致，未发现幼儿携带不安全物品每月超2次以上或因工作失造成不良后果的为d级。

(2) 落实全日观察措施，上、下午分别进班一次，了解轻度患病儿的情况并负责喂药，写好护理及治疗记录的为a级；给幼儿误服药品或因工作失职造成不良后果的为d级。

4、执行好卫生及消毒隔离制度，全面控制疾病发生率

(1) 按《幼托机构常用物品消毒常规》指导保育员进行各类物品的消毒工作，消毒方法正确，记录规范的为a级；消毒或记录不及时或因未及时指导发生消毒差错的为d级。

(2) 传染病流行季节积极开展防治工作，一旦有幼儿发生传染病，立即隔离患儿，并组织对患儿所在班级进行彻底消毒，同时按防病措施进行检疫，组织易感儿预防服药，控制传染病续发。传染病发病率小于3%，腮腺炎、水痘未跨班流行的为a级；措施不得力，造成传染病蔓延或因晨检不细致，造成传染病患儿进班的为d级。

(3) 负责幼儿小病的诊治，做好多发病（呼吸道疾病）、常见病的防治工作，晨检时，坚持给每个幼儿喷“爱诺”，多发病发病率小于15%，常见病发病率小于5%的为a级；发现漏记或多发病发病率大于是20%，常见病发病率大于10%的为d级。

5、协助防疫部门完成各项计划免疫工作积极协助防疫部门完

成各项计划免疫工作，做到一个不漏，有禁忌症不接种或需暂缓接种的，及时和家长联系，讲明情况。幼儿《预防接种证》齐全，无缺症现象的为a级；出现漏种、误种或《预防接种证》缺少超5%的为d级。

6、做好安全防护工作，防止意外事故的发生

（1）协助园领导落实幼儿园安全检查制度及各项制度，负责检查园内环境卫生及安全工作。发现园内环境的不安全因素及时汇报，及时清除，避免事故发生的，一般外伤发生率每学期2%以内的为a级；因检查不及时，导致幼儿一般外伤发生率超5%的或故意隐瞒不报的为d级。

（2）做好幼儿小伤处理工作。不论幼儿外伤事的大小，均需及时处理，需送医院的和当班老师一起及时送医院治疗。处理完毕，及时汇报，如实进行记录，写明事故情况和处理情况，处理得当未造成后果为a级；发现漏记或因处理不当造成不良后果的为d级。

（3）主动和教师商量，经常性地对幼儿进行安全教育，通过专题讲座活动，向幼儿介绍一些安全防护知识，教给幼儿一些必要的安全技能，提高幼儿自我保护意识和能力效果显著的为a级；一学期未进行安全知识专题讲座的为d级。

（4）加强药品的管理，保健室药品检签清楚，保管得当，无过期失效药品，常用药品及时添置，保证无断货的为a级；发现过期药品或出现断货的为d级。

（5）按时开关园门，不私自开门，确保无幼儿私自出园门的为a级；违反规定开门或发生幼儿私自一人出园门的为d级。

奖励方案的作用篇二

根据晋江市委、市政府要求，按照晋江市委、晋江市人民政府关于印发《晋江市机关事业单位工作人员绩效考核实施方案》的通知》（晋委〔20xx〕166号）文件精神，结合本街道实际，制定本实施方案：

梅岭街道机关事业单位在编在岗工作人员。本实施方案打破身份管理，实行岗位管理，不同身份人员同时纳入绩效考核实施范围。长期在编不在岗人员（不能享受绩效考核奖金）、当季退休人员（按在职月份享受固定绩效考核奖金）、离岗待退人员（在离岗待退期间没有违法违规违纪行为，固定享受称职等级奖金）不纳入绩效考核实施范围。

司法、土地、劳务等市直单位派驻梅岭街道的在编在岗工作人员参加街道绩效考核，街道将提出初步考核意见，并将考核情况书面反馈市直主管部门，由各市直主管部门确定最终考核等次。

按照职务层次，考核对象按科级干部、中层干部（含工作点副点长）和一般工作人员三个类别分开考核。

1、基本原则

以“谁主管、谁负责、谁评价”为原则，采取自上而下的评价方式，形成上级考核下级、一级考核一级的组织评价机制。

2、考核分数计算办法

各项工作得分由该项工作的直接领导对照每个工作人员个人绩效工作台账、工作目标的完成程度和完成质量给予打分，常规工作总分为50分，如果同时兼科室工作和下社区工作，则每项为25分；重点项目工作满分为40分，如果同时兼任两个项目，则每个项目为20分；如果无参加重点项目工作，常规工

作得分则以总分90计；考勤分值总分为10分，根据考勤情况计分，全勤得10分，迟到一次扣1分，迟到10次或以上该项不得分，旷工一天扣5分，旷工两天或以上该项不得分；奖惩附加分根据奖惩情况酌情加分或扣分，加减分值最高为10分。考评得分=(常规工作得分+重点项目得分+考勤得分+奖惩附加分)×60%+党政领导测评分值×40%。其中，党政领导测评分值按测评结果排名计，排名前25%得分为90分，排名前25%—55%得分为80分，其他得分为70分。

根据绩效考评得分情况，从高到底排列，分为“优秀”、“良好”、“称职”、“不称职”四个等次。考评得分高于90分以上的，评为“优秀”等次；考评得分75分—89分的，评为“良好”等次；考评得分60分—74分的，评为“称职”等次；考评得分60分以下的，评为“不称职”等次。绩效考核“优秀”等次和“良好”等次人员比例按三个考核类别分别控制在人数的25%以内和30%以内。

当季请假累计超过15个工作日的不能享受“优秀”等次奖金。当季退休人员和调离本市人员按在职月份享受“称职”等次奖金。

下列人员参加考核不确定等次：当季新录用(聘用)或外县(市、区)新调入人员工作不满20个工作日的、当季请病事假累计超过40个工作日的、当季被效能告诫的、受立案调查在立案期间的。

下列人员参加考核确定为不称职：当季旷工累计超过2个工作日的，受党纪政纪处分或在处分期间的当季确定不称职，以后按年度考核确定等次或不定等次。

绩效考核工作按照“计划、总结、评估、反馈”的流程，对各项工作目标完成情况进行动态管理。开展绩效考核工作一般按照以下四个步骤进行：

1、制定绩效计划。根据上级工作任务和本单位工作职能，各科室按目标时序进度安排，制定详细的工作计划，并把工作计划细化到考核对象。考核对象应根据自己的岗位在每季度初填写好《工作目标量化评分表》，并报送街道绩效办。

2、做好工作纪实。按照绩效计划安排，考核对象应做好绩效工作记录，工作记录在《晋江市绩效管理日常工作日记》上，工作日记记录每天的出勤和主要工作情况。考核对象应按月份、季度和年度进行工作总结，逐条列举工作目标和进展情况、完成程度和工作成效，形成个人绩效工作台账。在填写《梅岭街道机关事业单位工作人员个人绩效工作台帐》应尽量把工作内容细化、量化。个人绩效工作台账每季度首月5日前由各部门收集后报送至街道绩效办，由街道绩效办统一管理。

3、组织绩效评估。全体考核对象在每季度首月填写《梅岭街道机关事业单位工作人员绩效考核评分表》，并经各项工作的直接领导评价、打分后，于每季度首月5日前汇总至街道绩效办。街道绩效考核领导小组根据实际需要，召开述职评议会，对考核对象上一季度工作绩效完成情况进行评定，由街道绩效考核领导小组在逐级征求意见的基础上确定考核等次。主要领导绩效考核等次应在与单位绩效评估暨“五大战役”考评结果以及单位奖励惩戒情况挂钩。绩效考核结果按干部管理权限报组织人事部门备案。

4、做好绩效反馈。在绩效考核结果确定后，对照职能工作目标，指定专人向考核对象反馈考核结果。注意做好思想政治工作，对考核对象的绩效情况进行讲评，主要是肯定成绩、指出不足、明确方向。绩效考核结果在本单位进行公示，广泛接受干部群众的监督。

绩效考核结果运用是指把绩效结果与个人利益挂钩，把绩效结果作为物质激励、精神激励和政治激励的主要依据。

1、与考核奖金挂钩。“优秀”等次人员每季度奖励2100

元，“良好”等次人员每季度奖励1800元，“称职”等次人员每季度奖励1500元。

2、与奖励惩戒挂钩。把绩效考核与年度考核、评先评优表彰结合起来。年度考核优秀等次人员从季度考核“优秀”等次人员中评选、产生，对于季度考核被评为“优秀”等次三次及以上的，在本单位年度考核优秀等次人数限额内，可以直接确定为年度考核优秀，并作为年度评先评优的推荐人选。对于季度考核被评为“不称职”等次两次及以上的，年度考核直接确定为不称职(不合格);被评为一次“不称职”等次的，年度考核确定为基本称职(基本合格)。对于有计生、综治、安全生产、环境保护等一票否决情况的，按相关规定确定考核等次。

3、与职业发展挂钩。坚持把绩效考核与岗位调整、选拔任用和学习培训结合起来。对于当年度绩效考核多次获评“优秀”等次的人员，在干部提拔使用上给予优先推荐;在干部培训时，作为优先安排人选。对于当年度绩效考核获评“不称职”等次的，给以一定期限的待岗处理，采取跟班学习、强制培训等措施，帮助待岗人员整改提高，并依据培训结果和能力条件重新安排工作;对于不胜任现职工作，又不接受其他安排的，予以辞退。

奖励方案的作用篇三

一、培训目标:

1、要使大多数人明白什么是民营企业什么是我能长期工作生活所能依靠的单位。

2、为什么要提倡大家不断学习?

学历低不可怕，可怕的是不求上进，不要求提高，固步自封;一个人要提高，就要从一点一滴做起，要脚踏实地，不断追

求更高的目标。

3、要使大家明白，什么是企业管理企业为什么要管理企业的管理主要包括哪些资料企业管理的基本手段是什么企业管理的重要性是什么要使大家明白企业管理是使企业不断发展、上台阶、出效益的根本保障。

4、房地产投资企业应当如何实施企业管理我们的企业现阶段又如何实施企业管理如何保障我们的企业不断发展壮大。

5、我们的员工应如何适应企业不断发展的需要。

6、我们的员工如何坚定信心，随着企业的发展而使自我不断提高成长。

二、培训方法：

1、结合培训基础、公司现状从实际出发让员工理解企业管理的重要性；

2、结合生动案例和公司中存在的现象，让我们的员工明白为什么要实施企业管理；

3、提问形式，充分发挥员工的主观能动性；

4、答辩形式，检验培训效果和员工的理解本事；

5、考核形式，检验员工对企业管理重要性的认识和培训的效果。

三、培训资料：

1、什么是企业什么是民营企业；

2、公司目前的发展规划及方向；

- 3、公司的各项规章制度，岗位职责。例如行政管理制度、部门岗位制度等；
- 4、什么是企业管理企业为什么要进行管理；
- 5、企业管理的`重要性是什么；
- 6、企业管理的基本手段是什么；
- 7、我们的员工应具备什么样的素质来适应企业不断发展的需要；
- 9、团队建设的重要性及团队精神发挥的作用；
- 10、绩效考核基本的企业管理手段的重要意义；
- 12、沟通技巧；部门工作流程与部门间相互沟通，工作环节交叉进行的相关制度。

四、培训思想

4、巩固培训效果，提升公司业绩，问题的解决不能单单靠一两场的培训，还需要各个部门及各级人员的支持和配合，以进取向上的心态，将培训工作的实质效果最大化，使培训更欢乐，工作更有效。

五、培训目标

公司员工的常有心态这山望着那山高，把自我看的很高，眼高手低；结果是这个企业干不好，别的企业你也不可能干好；在民营企业工作的根本老板的品行、企业的前景、工作的氛围、自身的发展、自身受尊重程度、生活的舒适度。

- 3、员工懂得了“企业第一”的重要意义；

6、坚持良好的自我更新本事，才能实现企业的可持续性发展。建立学习型组织，加快公司内部各种知识的积累与分享是打造企业竞争力的必由之路。

六、培训管理

2、培训重视程度：对各部门的培训参与完成情景进行考评，并计入绩效分数；

3、培训考核结果：培训考核不合格者将以总结文件形式上报各部门经理及公司领导，视情景处理。

七、培训效果评估

3、受训人员对工作态度、方式的改善；

4、培训对公司带来的影响及回报。

八、培训考核培训效果评估

考核采用问答形式，现场解答，现场评分，现场答辩，构成一种活跃的学习氛围，让员工真正爱学习，爱培训，不把培训看做一种负担；让培训成为公司的一种常态。

九、培训时间安排：

每月第一周的周六上午。

奖励方案的作用篇四

1、热爱祖国，热爱幼教事业，拥护党的方针政策，遵纪守法（5分）

有违法违纪现象如参与赌博被查处、参加邪教组织及违法组

织活动扣5分，被园长点名批评一次扣2分。

2、为人师表，爱护幼儿，有良好的师德（5分）

体罚或变相体罚幼儿，造成较坏影响的一次扣2分；有损坏教师形象、学校形象的言行，在群众中造成不良影响者扣5分；家长评价最不受欢迎教师扣3—5分。有乱收费行为的有关责任人扣5分，造成较坏影响的当年考核不合格。

3、热爱岗位，职责落实，全身心投入工作，有较强的责任心和使命感，工作不失职（10分）

擅离职守一次扣1分，因擅自离岗或工作失职造成幼儿较轻安全事故的扣2分；失职行为性质严重的扣5分，当年考核不合格。

4、服从分配，团结协作（5分）

故意不完成学校布置工作任务的一次扣2分，拒不服从分配给工作造成损失的扣5分；惹是生非、闹不团结或在公共场合争吵者，给责任方一次扣5分；性质严重者认定不合格。

5、（另加分）被评为师德标兵、先进工作者或各类先进，加倍记分。

1、进修学习（5分）

获得高一级学历加1分，无资格证扣1分，按时学习记录，笔记2分，心得2分。

2、教研活动（10分）

按规定参加教研活动的记10分；要求自觉参加业务学习，学习认真，不做与学习无关的事，记录认真，讨论发言积极。缺席一次扣5分。

以“幼儿教学评价标准”为主要评价要素，由考核小组结合同行听课评价、各级公开课评价、论文发表等综合评价定级记分。（其中a级20分□b级记15分□c级记10分）

承担公开课，镇级有记录且评价较好记2分，县级每往上一级各加1分（多次开课可累计）。在示范课方面有特殊成效或鲜明特色者，另加5分。

1、考勤考会（5分）

出全勤，无病事假的记5分，请假一天扣1分，旷课一节扣2分，旷工一天扣3分，迟到或早退一次扣1分。会议培训，学习一次无特殊原因未参加扣1分，全学期有旷工行为者，累计5天以上的，不参加本学期考核。

2、备课教学（20分）

（1）按要求教学计划齐全规范记5分，缺一项计划扣1分，备课教案规范记10分，缺一个教案扣0.5分（扣分不封顶）；备课目标、目的、要求明确，重点恰当，培养幼儿动手、动口、动脑能力，培养创新精神，形式多样有特色、有风格、有科学方式改革，研究有深度加1—2分。

（2）区域活动（5分）

幼儿区域活动设置规范，针对性强，形式多样，记5分；机械重复少记0.5分；材料投放记2分；有方法、方式的创新实践且有效果加1.5分。

1、按园长师德记录分折记，满分15分，按得分实记。

2、班级中有保险赔付的，一次扣2分（校外及疾病赔付不扣分）

3、因老师失职造成责任事故的，不参加本月量化考核，性质特别严重的由公安机关追究刑事责任。

附加分（1—20分）

有下列情况，经群众推荐，组织审定可酌情另行加分：

在本职岗位上取得显著效果。

教育教学评比获奖。

指导幼儿竞赛效果显著。

为单位发展作出重要贡献。

发表宣传报道的。

师德优秀、有典型先进事迹。

奖励方案的作用篇五

为进一步完善我园考核制度，充分调动教职工工作的积极性，特制定我园的奖惩制度如下：

一、考核奖惩原则：

1、加强政治思想工作，使教职工进一步树立一切为了孩子的教育思想，为本园的发展作出贡献。

2、力求如实、全面的反映教职工的工作实绩大小，工作任务多少，工作态度好坏，业务水平高低。

量的提高。

二、考核奖罚内容：

履行岗位职责，职业道德，工作成果，工作负荷，业务进修等方面。

（一）奖：

- 1、积极乐意做份外事，有利于幼儿园工作。
- 2、提合理化建议，积极参加园内管理。
- 3、一学期无事故。
- 4、工作出全勤。
- 5、本班幼儿，本职工作在市、区、园各类评比中获名次或出成果。
- 6、有过硬的职业道德，收到家长或社会各界表扬信的。
- 7、及时有效地处理突发事件。（如幼儿生急病得到急救或园内突发事件等）
- 8、语言文字用语规范。

（二）惩：

- 1、有体罚、变相体罚，视当事人的认识态度及事态的严重程度予以处理。
- 2、发生事故或走失幼儿，根据实际情况事故的程度处理。
- 3、违反园内规章制度：
- 4、不讲文明、不利于园内工作开展，不利于教职工团结的现象根据情况严重程度处理。

5、损坏公物根据情节按价赔偿。

三、考核方法：

1、以日常随机检查与月、学期、学年考核相结合。

2、考核实行自评、互评、考评方法。

3、学年考评由园考核小组负责进行。

奖惩制度相关

奖励方案的作用篇六

1、员工表现符合下列条件之一者，公司将给予奖励：

1)改进公司经营管理、提高企业效益方面有重大贡献的；

2)能保质保量完成领导交办的重大或特殊任务，在提高服务质量方面有显着成绩的；

3)在技术改进或提出合理化建议上取得重大成果或使公司在经营管理中取得显着效益的；

4)为公司节约资金和能源有重大贡献的；

5)制止或挽救事故有功，使公司和业主及住户利益免受损失的；

6)检举、揭发损害公司利益或违规行为，抵制歪风邪气，事迹突出的；

7)见义勇为，维护员工生命和公司财产安全，避免重大损失有功绩者。

8)做好人好事并得到了业户口头或书面表扬、称赞者。

9) 在集团内部及公司外部报刊杂志上发表稿件者。

2、奖励形式：

1) 口头或通报表扬

2) 发给一次性奖金

3) 通令嘉奖

4) 授予荣誉称号

5) 晋升

3、奖励程序

凡符合奖励条件者, 由所在部门经理将事迹书面报告和《员工奖惩表》送行政人事部审核后, 呈报执行总经理签署意见, 由行政人事部执行。

第二条处罚的种类以及形式

作为提高员工素质, 加强内部管理, 对员工过失按轻微过失、中度过失、严重过失三类视其情节轻重给予适当的处罚。

第一条轻微过失

1、上班时间不按规定着装或不佩戴工牌者。

2、无故迟到、早退或未经部门经理批准私自倒班者。

3、无故离岗十分钟以内者。

4、工作或服务态度不佳; 怠慢业主(用户)或在与其打招呼时置之不理者。

- 5、不按规定使用对讲机及用语者。
- 6、安全管理人员非上班时间穿制服外出管辖区者。
- 7、不遵守交接班制度, 以及未做好交接班记录者。
- 8、未经批准擅自将公司物品借给他人使用者。
- 9、不按部门工作规程要求工作;
- 10、没有遵守各部门订立的岗位职责;
- 11、拖延执行上级命令的;
- 12、托他人考勤(打卡)或代人考勤(打卡)。

第二条中度过失

- 1、轻度过失3次以及3次以上者;
- 2、无故迟到、早退当月累计达3次以上者;
- 2、旷工一天以上的;
- 3、在值班时擅自离岗、睡岗或违反操作;
- 4、不爱惜公司财产者;
- 5、没有尽职及时报告事故的;
- 6、服务态度差受到有效投诉的;
- 7、当班时喝酒或酒后上岗者;
- 8、未经公司同意接受供应商或客户的馈赠查实者;

- 9、在考勤记录、统计、病假、报销等有欺骗行为；
- 10、未经公司授权自行配置或出借公司各类钥匙、重要财物及其他违纪行为者；
- 11、对用户(客户)使用亵渎性或辱骂性语言影响恶劣者；
- 12、其他有违反公司劳动纪律和规章制度情节较严重的。

第三条 严重过失

- 1、中度过失3次及3次以上者；
- 2、年累计旷工达6天以上的或连续旷工3天以上的；
- 2、挪用或偷窃公司财产、同事财物，查证属实的；
- 3、在单位或宿舍内打架斗殴的；
- 4、对各级管理人员或同事恐吓威胁的；
- 5、虚报伪造发票冒领费用的；
- 6、煽动他人怠工罢工；组织、参与集体上访的；
- 7、对外宣传有损公司形象的内容或制造谣言，给公司形象造成损害的；

奖励方案的作用篇七

为规范公司日常行政办公事务管理，提高公司综合管理水平和效能，特制订本制度。

公司日常办公事务和行政管理范围包括：员工行为规范、考勤和劳动纪律、公章印鉴管理、办公用品管理、公司文档管

理、公司车辆管理、公司招待费开支管理和公司后勤管理等内容。

遵守国家法律、法规，遵守公司的各项规章制度、程序文件和岗位细则。

遵守社会公德，明理诚信，团结友爱，相互尊重，礼貌待人，树立公司良好形象。

热爱公司，热爱并积极完成本职工作，关心并积极参与公司各项管理。

树立全局观念，服从指挥，恪守职责，不越权行事，主动沟通，积极配合，勇于承担责任，不推诿，不扯皮。

坚持原则，实事求是，不搞形式主义，不营私舞弊，不滥用职权，不拉帮结派，自觉维护公司稳定、团结局面，努力集聚正能量。

珍惜客户，尊重同行，保守公司商业和技术机密，爱惜公司财物，自觉维护公司利益。

不任意翻阅本职范围以外的文件、图纸、资料，未经批准不复制秘密级以上的文档资料。

不将公司财物擅自带出公司，不将公司资料据为己有。

爱护公共卫生，工作时间精神饱满，穿着得体，谈吐文明，举止庄重。

严格要求自己，积极进取，努力钻研业务，与公司共同成长。

公司工作时间规定：每周一至周六上班，周日休息，节假日另行通知；

公司考勤统一由办公室负责。每月5日前办公室将上月的考勤表转报财务，财务据此计算工资。

未提前请假，迟到或早退15分钟以内视作迟到一次，超过15分钟视作旷工半日。

上班期间，因私离岗和因公离岗30分钟以上必须向主管领导请假或请示。

员工半日以上请假必须填写请假单报主管领导批准；请假三天以上必须由总经理批准。休假前应将请假单交办公室考勤。

员工出差按《出差管理制度》执行。

员工请假或出差必须履行审批手续，否则按旷工处理。

旷工累计三次或一次旷工超过三天者作辞退处理。