

上汽通用五菱汽车股份有限公司工会管理文件

劳动竞赛管理制度

SGMW-LU 2016-004 (0/B)

劳动竞赛管理制度

2020-08-06 发布

1

2020-08-06 实施

上汽通用五菱汽车股份有限公司工会 发布

换 版 前 言

为规范上汽通用五菱汽车股份有限公司劳动竞赛组织开展、以及奖励费用的使用，更加高效、有序的开展劳动竞赛，促进实现公司生产经营目标，特制定本规范。

本次主要针对劳动竞赛各单位职责、劳动竞赛开展要求、劳动竞赛奖励费用管理进行了修订和更新。

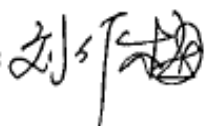
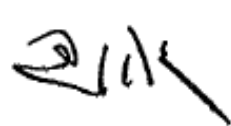
本程序由上汽通用五菱汽车股份有限公司工会提出。

本程序由上汽通用五菱汽车股份有限公司工会归口。

本程序由上汽通用五菱汽车股份有限公司工会起草。

本程序主要起草人：刘阳卓

审核： 

会签：  

批准： 

换 版 前 言

为规范上汽通用五菱汽车股份有限公司劳动竞赛组织开展、以及奖励费用的使用，更加高效、有序的开展劳动竞赛，促进实现公司生产经营目标，特制定本规范。

本次主要针对劳动竞赛各单位职责、劳动竞赛开展要求、劳动竞赛奖励费用管理及发放进行了修订和更新。

本程序由上汽通用五菱汽车股份有限公司工会提出。

本程序由上汽通用五菱汽车股份有限公司工会归口。

本程序由上汽通用五菱汽车股份有限公司工会起草。

本程序主要起草人：刘阳卓

审核：沈于林

会签：刘作梅 王领

批准：李丽明

1、劳动竞赛定义

指围绕公司生产经营、管理，旨在充分发挥公司员工的主动性、积极性和创新精神，针对公司产销瓶颈、重点问题，组织员工为完成和超额完成生产经营目标任务，以促进公司目标达成为目的的群众性竞赛活动。

2、劳动竞赛分类

2.1 根据竞赛内容，劳动竞赛包括但不限于生产支持、质量提升、新产品研发、销售、技能提升、服务支持竞赛等；

2.2 根据竞赛开展区域划分：班组（工段、科室）级、车间级、工厂/部门（分公司、基地）级、公司级劳动竞赛。

3、职责

3.1 竞赛申请单位：负责编制竞赛方案，组织开展竞赛活动，跟踪竞赛效果，评比竞赛结果；

3.2 各级竞赛单位及工会：负责发动员工积极参与竞赛，营造竞赛氛围，宣传竞赛事迹。审核本区域劳动竞赛奖励评比结果并报公司工会审批。做好劳动竞赛奖励发放、及时报账工作；表彰竞赛中的先进集体及个人。

3.3 人力资源部、财务部：负责年度劳动竞赛奖励费用总预算的审定，竞赛奖励费用足额、按时划拨，发放审核。按相关制度代扣代缴获奖员工个人所得税。

3.4 公司工会：负责年度劳动竞赛奖励费用使用的总体管控，审批劳动竞赛方案、奖励结果，做好与公司有关部门的结算。

4、劳动竞赛开展要求

4.1 劳动竞赛的开展应针对区域瓶颈、短板问题，通过竞赛促进区域 BPD 目标的达成有积极作用。

4.2 竞赛要制定竞赛方案，设定明确的、量化的、可实现的竞赛目标；明确竞赛时间、参赛人员、组织机构、评比标准、奖项设置、费用预算等内容。

4.3.1 竞赛坚持先审批再开展的原则，未经批准的竞赛不予奖励；竞赛评比标准应与竞赛目标一致，且公平、公正。

4.3.2 参赛人员须根据竞赛内容确定，不得虚报，相关区域二级工会及区域行政领导审核确认。

4.3.5 坚持精神奖励和物质奖励相结合的原则，奖项设置有层次，且与竞赛目标一致；充分体现作用发挥及贡献。不达标者不获奖。

4.4 定期跟踪竞赛状态，开展阶段性总结及竞赛结束总结报告，并向公司工会提交。总结报告包含竞赛进度、竞赛阶段性成果、关键指标完成情况、竞赛亮点信息、竞赛经验、评比结果、未达标项及原因、改进措施等。

4.5 各级工会做好竞赛氛围营造宣传，加强先进团队、个人宣传，积极向公司工会提交竞赛稿件。

5、劳动竞赛奖励管理

5.1 公司工会每年初根据根据《企业工会工作条例（试行）》规定，结合公司年度公司生产经营情况，编制《劳动竞赛奖励费用申请报告》，报公司领导审批。审批原件及复印件，分别由公司工会及人力资源部、财务部备案。

5.2 竞赛奖励原则上在预算内控制使用，如生产经营实际情况变化出现增加预算调整的，须重新编制竞赛方案、预算调整报告，经公司工会主席批准后实施；

5.3 竞赛结束，按竞赛方案和实际情况进行竞赛总结、评比、奖励。在确保总体竞赛目标达成的前提下，可根据劳动竞赛情况和竞赛方案进行阶段性评比、奖励。如果获得的是团队奖励需进行二次分配发放到团队成员。竞赛评比、奖励结果需经本区域二级工会、部门领导审核确认。劳动竞赛评比、奖励情况须在本区域公示，接受员工监督；公示情况需拍照，二级工会留存备案。

5.4 劳动竞赛奖励发放，须编制《劳动竞赛奖励费用使用情况表》（附件 1）、《劳动竞赛奖励发放明细表》（附件 2），经竞赛区域二级工会、部门领导签字确认。

5.5 《劳动竞赛奖励发放明细表》须经收款人本人签字，他人代签的需提供委托证明。电子版本和签收纸质版须报公司工会审核后，由公司工会财务办理报账手续。劳动竞赛奖励由公司工会按规定报公司人力资源部和财务部备案及按国家规定缴纳个人所得税。

5.6 劳动竞赛奖励需预支款项发放的，凭审批通过的预算审批表办理借款。收到预支款项后，应及时发放奖励和报账，冲抵借款。

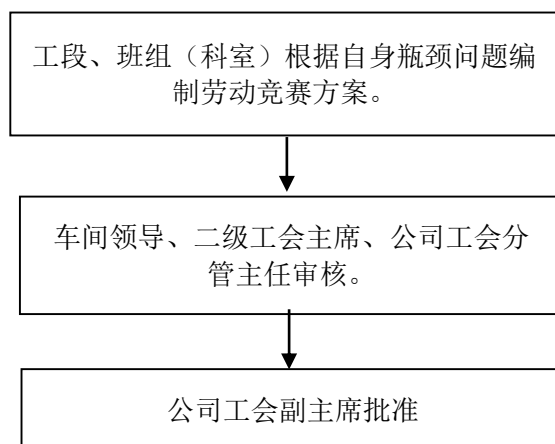
5.7 必须严格贯彻落实中央、国家的规定，禁止截留竞赛奖励，禁止私自设立小金库或挪作他用，违反规定的按有关制度严肃处理。

5.8 各区域须做好劳动竞赛奖励现金管理的安全工作，按现金管理的有关规定存放和保管。

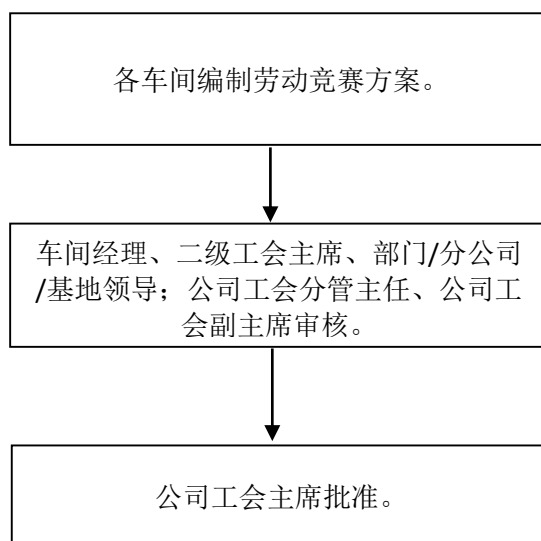
5.9 获奖人员若在劳动竞赛期间离职的，奖励不发放。

6、劳动竞赛审批流程

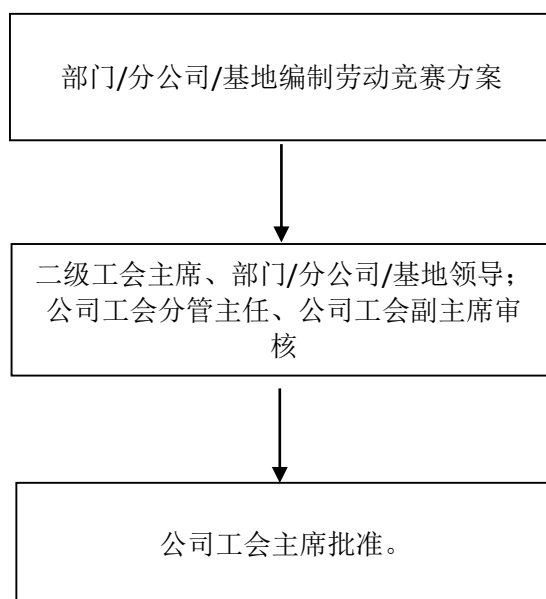
6.1 班组级劳动竞赛



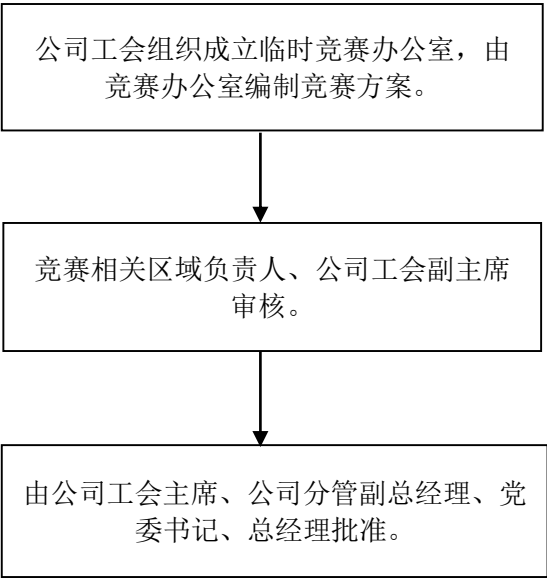
6.2 车间级竞赛



6.3 工厂/部门（基地、分公司）级竞赛



6.4 公司级竞赛



7、 相关附件

附件 1 《劳动竞赛奖励费用使用情况表》

附件 2 《劳动竞赛奖励发放明细表》

附件 1

××区域劳动竞赛奖励费用使用情况表

预算金额		本次申请 发放金额		剩 余 预算		参与人数	
劳动竞赛主题							
类别 (个人奖/团队奖)	奖励项目			获 奖 人 数	奖励金额	备注	
合计							
编制人:		二级工会 审核		部 门 领 导审核			
公司工会 审核			公司工会审批				

附件 2

××区域劳动竞赛奖励发放明细表

序号	奖项/项目	获奖人姓名	员工编号	金额	签名	日期
合计						
要求本人以钢笔、水性笔实名签收，如代签请附上委托书及身份复印件						
编制：				二级工会审核		
公司工会审核						

说明：此表须提交签收表给公司工会报账。另按此格式编制电子版 Excel 表格邮件发送给公司工会审核后分别报公司人力资源部和财务部备案及按国家规定计算缴纳个人所得税。