

## 集团有限公司员工行政处罚管理制度

第一条 本规定仅对违反行政管理制度作出。对公司所有员工适用。

第二条 员工违反行政管理制度，由总裁办公室负责处罚。

第三条 处罚种类：禁行、书面警告、公司通报、提请解聘。

第四条 禁行：员工未按制度规定执行，即可对员工请求事项不予办理。未按制度执行的员工对工作的延误负责。

第五条 书面警告：员工违反制度中的规定，由总裁办公室主任签发书面警告。书面警告需送达员工本人。并由员工本人签字确认。若员工拒绝签字，送达人应在书面警告中注明。

第六条 公司通报：

1. 自员工首次接到书面警告六个月内，累计被书面警告三次，总裁办公室将对违纪员予以公司通报。通报书将公布员工每次违纪的具体行为。
2. 违反制度，已造成严重的影响或后果。总裁办公室将对违纪员工予以公司通报。

第七条 提请解聘：

1. 自员工首次被公司通报一年内，累计二次公司通报，总裁办公室将提请人力资源部对该员工做解聘处理。
2. 严重违反制度并造成恶劣影响或情节严重的后果。给公司造成巨大损失，总裁办公室将提请人力资源部对该员工做解聘处理。

第八条 总裁办公室作出的各种处罚文件需在人力资源部备案。

第九条 员工调换部门不影响累计。

第十条 规定自发布之日起生效，修订权、废止权在总裁办公会议，由总裁办公室负责解释与实施。