

公司人事奖励与处管理

10.1 目的与范围

第一条 为维护公司劳动纪律和各项制度的有效贯彻执行，保障公司工作的正常进行，制定本制度。

第二条 本制度涉及的人事奖励和处分不包括因绩效考评引起的奖励和惩罚。有关绩效考评结果的奖励和惩罚见《绩效考核手册》和《薪酬管理规定》。

10.2 人事奖励

第三条 奖励分为：嘉奖、记功、记大功三种和年终评奖。**特设公司CEO特别奖，奖励对公司有特殊贡献者。**

第四条 员工有下列情形之一者，予以嘉奖：

- 1) 积极维护公司荣誉，在客户中树立良好公司形象和口碑。
- 2) 认真勤奋、承办、执行、或督导工作得力者。
- 3) 工作勤奋，超额完成工作任务者，被评为优秀员工者。
- 4) 连续两年绩效考核优秀者。

第五条 职工有下列情形之一者，予以记功。

- 1) 对工作流程或管理制度积极提出合理化建议，被确认采纳者。
- 2) 积极研究改善工作方法提高工作效率或降低成本确有成效者。
- 3) 检举揭发违反规定或损害公司利益事件者。
- 4) 对可能发生的意外事故能防患于未然，确保公司及财物安全者。
- 5) 策划、承办、执行重要事务成绩显著者。
- 6) 廉洁奉公，事迹突出，影响较大者。
- 7) 其它应给予记功事迹者。

第六条 职工有下列情形之一者，予以记大功。

- 1) 在工作或技术上大胆创新，并为公司带来显著经济效益者。
- 2) 同坏人坏事作斗争，对维护正常的工作秩序有显著功绩者。
- 3) 对公司发展有重大贡献，应记大功之事迹者。

第七条 员工年终被评为优秀工作者，公司将给予一定奖励。

第八条 员工奖励经批准生效后，每嘉奖一次，当月奖励 300 元，记功奖励 1000~3000 元，记大功奖励 5000~20000 元。

10.3 人事处分

第九条 人事处分分为：警告、记过、记大过、除名四种。

第十条 职工有下列情形之一者，予以警告。包括但不限于下述情形：

- 1) 因过失导致工作发生错误但情节轻微者。
- 2) 妨碍工作秩序或违反破坏安全，环境卫生制度者。
- 3) 初次不听部门负责人合理安排指挥者。
- 4) 客户咨询、客户电话处理不当者。
- 5) 经查实在一个月内两次（含）以上未按规定着装或配戴工作卡者。
- 6) 不遵守考勤规定，一个月内无故迟到早退累计三次者。
- 7) 同事之间相互谩骂吵架情节尚轻者。
- 8) 一个月内两次未完成工作任务，但未造成重大影响者。
- 9) 对各级负责人的批示或有限期命令，无正当理由而未如期完成或处理不当者。
- 10) 在工作场所妨碍他人工作者。
- 11) 在工作时间内睡觉或擅离工作岗位者。
- 12) 工作时间，非招待客户或业务关系饮酒者。
- 13) 行为粗鲁，随地吐痰和乱丢垃圾者。
- 14) 办公区域内大声喧哗、跑动者。
- 15) 上班在不适当时间与同事聊天者。
- 16) 工作场所长时间打私人电话者。
- 17) 不按工作表和工作流程进行工作者。
- 18) 着装不规范者。

- 19) 利用公司办公设备做与工作无关事情者。
- 第十一条 职工有下列情形之一者，予以记过。包括但不限于下述情形：
- 1) 上班及工作时间玩电脑游戏者。
 - 2) 代他人打卡者。
 - 3) 未经允许动用他人电脑者。
 - 4) 对来宾或其他职工无礼，导致不满者。
 - 5) 因玩忽职守造成公司损失但不大者。
 - 6) 对同事恶意攻击，造成伤害但不大者。
 - 7) 检查值班人员未按规定执行勤务者。
 - 8) 捏造事实骗取休假者。
 - 9) 提供虚假的医疗证明者。
 - 10) 打探他人薪酬，故意泄漏自己薪酬者。
 - 11) 季度内累计三次未完成工作任务，但未造成重大影响者。
 - 12) 一个月内迟到早退累计五次（含）以上者。
 - 13) 一个月内上班期间非工作需要饮酒三次以上者。
- 第十二条 职工有下列情形之一者，予以记大过。包括但不限于下述情形：
- 1) 在工作时间睡觉或擅离职守，导致公司蒙受损失者。
 - 2) 携带危险或违禁物品进入工作场所者。
 - 3) 虚报工作成绩或领先伪造工作记录者。
 - 4) 对同事恶意攻击，造成较大伤害者。
 - 5) 遗失重要公文者（物品）者或故意泄漏商业秘密者。
 - 6) 职务范围内所保管的公司财物短少、损坏、私用或擅送他人使用，造成损失较小者。
 - 7) 违反安全规定，使公司蒙受重大损失者。
 - 8) 一个月内迟到、早退累计超过六次（含）以上者。
 - 9) 月累计旷工达2天者。
 - 10) 不通过正当渠道反映对主管上级意见，而是消极抵抗主管领导及不执行主管领导对工作的安排，有意侵犯主管的权威者。
 - 11) 在同事间或对外散布消极言论，导致其他员工工作积极性及信心降低，影响工作正常进行者。
 - 12) 利用公司资源从事有悖于公司经营的事务者。

- 13) 不配合相关部门同事工作，同事之间发生严重争吵和冲突，或有利于公司内部团结的举动、言行或有损害公司形象、声誉的行为者。
- 14) 泄漏公司商业机密者。
- 15) 收受客户好处、回扣者。
- 16) 与客户发生严重争吵，甚至打骂，造成公司形象受损害者。
- 17) 故意破坏其他员工的财物者。
- 18) 以任何形式篡改公司档案和资料者。
- 19) 弄虚作假，欺骗、欺诈公司者。
- 20) 未完成工作任务，造成重大影响或损失者。
- 21) 工作时间，非招待客户或业务关系饮酒五次以上者。

第十三条 职工有下列情形之一者，予以除名。包括但不限于下述情形：

- 1) 拒不听从部门负责人指挥监督，与主管发生冲突造成恶劣影响者。
- 2) 在公司内酗酒滋事造成恶劣影响者。
- 3) 在公司内聚众赌博。
- 4) 故意毁坏公物，金额较大者。
- 5) 聚众闹事妨害正常工作秩序者。
- 6) 违反劳动合同或公司管理规定，情节严重者。
- 7) 对同仁施以暴力或有重大侮辱威胁行为者。
- 8) 严重违反各种安全制度，导致重大人身或设备事故者。
- 9) 连续旷工 3 天或一年内累计旷工 5 天以上者。
- 10) 盗窃同事或公司财物者。
- 11) 利用公司名义招摇撞骗，使公司蒙受损失者。
- 12) 利用职权受贿或以不正当手段谋取私利者。
- 13) 年度内累计二次记大过行为者。
- 14) 经公检法部门给予拘留、劳教、判刑处理者。

第十四条 员工惩罚处分经批准生效后，记过罚扣 500 元，记大过罚扣 1000 元，主要责任者或部门主管以上者应加倍处罚。

10.4 人事奖励与处分程序

第十五条 奖惩事件在记功（记过）以下者，由部门负责人签发《职工奖惩审批表》并经人力资源部门审核、分管用人部门的高层领导批准后生效。奖惩事件在记大功（记大过）以上者，由公司分管用人部门的高层领导在调查核实后，签发《职工奖惩审批表》，经公司高层办公会审批生效。

第十六条 《职工奖惩审批表》生效后，由人力资源部门登记在《职工奖惩记录表》中，以备存查，大功或大过以上者在公司公告栏中张贴告示。并记入个人档案。