

# 奖惩管理制度

## 第一章 总则

### 第一条 目的

为有效地激发员工的工作热情，对员工的工作绩效、优秀表现予以肯定，对表现不佳的员工进行鞭策，强化团队建设和归属意识，引导企业形成积极向上的企业文化，实现公司的长期战略目标，特制定本办法。

### 第二条 适用范围

本规定适用于公司所有员工。

### 第三条 原则

- 1、 民主公正原则：奖惩手段、奖惩对象的产生过程、奖惩结果、具体程序要体现公正、公开、民主的原则。
- 2、 物质奖励和精神奖励相结合原则：物质奖励为基础、精神奖励为根本，二者实行有机结合。
- 3、 实事求是原则：一切以事实为准绳，公平对待每一位员工。

第四条 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。

## 第二章 人事奖励

第五条 奖励分为：嘉奖、记功、记大功三种。

第六条 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。

第七条 员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减低成本确有成效者。
- 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、 遇到非常事变，如灾害事故等，能随机应变，措施得当，具有功绩者。
- 6、 策划、承办、执行重要事务成绩显著者。
- 7、 廉洁奉公，事迹突出，影响较大者。
- 8、 其它应给予记功事迹者。

第八条 员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、 见义勇为，敢冒风险，同坏人坏事作斗争，救护公司财产及员工脱离危难或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。

第九条 公司每年进行优秀员工评选活动，员工年终被评为优秀工作者，公司将给予一定奖励。

第十条 员工奖励的具体方式与数额由总经理办公会研究决定。

### 第三章 人事惩处

第十一条 人事处分分为：警告、记过、记大过、辞退四种。

第十二条 员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、 行为粗鲁，随地吐痰和乱丢垃圾者。
- 13、 办公区域内大声喧哗、跑动者。
- 14、 在非吸烟区吸烟者。
- 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。

第壹叁条 员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、 上班睡觉者。
- 3、 代他人打卡者。
- 4、 未经允许动用他人电脑、车辆、仪器或设备者。
- 5、 对来宾或其他员工无礼，导致不满者。
- 6、 因玩忽职守造成公司损失但不大者。

- 7、 对同事恶意攻击，造成伤害但不大者。
- 8、 检查值班人员未按规定执行勤务者。
- 9、 违反安全规则或未经批准不参加消防演习、安全讲座者。
- 10、 捏造事实骗取休假者。
- 11、 提供虚假的医疗证明者。
- 12、 季度内累计三次未完成工作任务，但未造成重大影响者。
- 13、 一个月内迟到早退累计五次（含）以上者。
- 14、 旷工一天者。
- 15、 上班期间非工作需要饮酒者。

第壹四条 员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、 因工作失误，给公司造成一定经济损失者。
- 3、 未完成工作任务，造成较大影响或损失者。
- 4、 携带危险或违禁物品进入工作场所者。
- 5、 虚报工作成绩或领先伪造工作记录者。
- 6、 对同事恶意攻击，造成一定伤害者。
- 7、 遗失重要公文者、（物品）者或故意泄漏商业秘密者。
- 8、 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。
- 9、 违反安全规定，使公司蒙受较大损失者。
- 10、 一个月内迟到、早退累计超过六次（含）以上者。
- 11、 月累计旷工达 2 天者。
- 12、 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，有意侵犯主管者。

- 13、 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。
- 14、 利用公司资源从事有悖于公司经营的事务者。
- 15、 不配合相关部门同事工作，同事之间发生严重争吵和冲突，或有不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。
- 16、 故意破坏其他员工的财物者。
- 17、 以任何形式篡改公司档案和资料者。
- 18、 不报或私藏客户及同事遗忘物品。
- 19、 打探他人薪酬，故意泄漏自己薪酬者。
- 20、 一个月内上班期间非工作需要饮酒两次者，或者酒醉上班者。

第壹伍条 员工有下列情形之一者，予以辞退。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、 与客户发生严重争吵，甚至打骂，造成公司形象受损害者。
- 7、 违反劳动合同或公司管理规定，情节严重者。
- 8、 弄虚作假，欺骗、欺诈公司者。
- 9、 对同仁施以暴力或有重大侮辱威胁行为者。
- 10、 严重违反各种安全制度，导致重大人身或设备事故者。
- 11、 窃取或故意毁坏、涂改公司财务账册或其他有关部门财务方面的记录者。

- 12、 泄漏公司机密，给公司造成不良后果者。
- 13、 收受客户好处、回扣者。
- 14、 一年内累计旷工 3 天以上者。
- 15、 盗窃同事、公司或客户财物者。
- 16、 利用公司名义招摇撞骗，使公司蒙受损失者。
- 17、 利用职权受贿或以不正当手段谋取私利者。
- 18、 年度内累计二次记大过行为者。
- 19、 流氓滋扰，违反国家治安管理条例者。
- 20、 经公检法部门给予拘留、劳教、判刑处理者。

#### 第壹六条 惩处形式与程序

处分类别	行使权利范围
警告	部门主管、经理
记过	部门经理
记大过	董事长、总经理
辞退	由董事长、总经理批准

- 1、 提醒单、过失单由签发部门交过失员工签收，副本送人事部门存档；
- 2、 对员工反映部门经理以上人员过失行为经核实后，由公司董事长、总经理视情节轻重给予相应处罚。

第壹七条 员工惩罚处分经批准生效后，警告罚扣 50 元，记过罚扣 200 元，记大过罚扣 500 元。经总经理办公会研究决定，可以加重处罚。

### 第四章 附则

第壹八条 员工奖励、处分生效后，由人力资源部门登记在《员工奖惩记录表》中，以备存查，并在公司公告栏中张贴告示，大功或大过以上者记入个人档案。

第壹九条 被处分员工如果对处理结果不服，应在三日内以书面或口头形式向人力资源部提出申诉，人力资源部组织相关管理人员进行复核并做出最终裁定。

第贰零条 本制度自签发之日起生效，原有与本办法相抵触的规定均以本办法为准。

第贰壹条 本制度由人力资源部负责解释、实施。