 广州市易鸿智能装备有限公司	员工奖惩管理制度		文件编号		WI-HR-008	
			版本	A0	页码	1 of 7

文件更改摘要						
日期	旧版本	新版本	修订说明	修订人	审核人	批准人
2022-09-19		A0	新编	潘玉华	许杨雄	张权

1.0 目的

维护公司正常的工作秩序、纪律和各项规章制度，表彰员工在工作中的突出表现和贡献，激励员工的积极性和创造性，以及对有不良行为的员工进行问责惩戒，提升管理效能。

2.0 适用范围

本制度适用于公司全体员工。

3.0 职责

3.1 总经理：

- 3.1.1 负责公司奖惩管理制度修订审批；
- 3.1.2 负责公司员工奖惩结果和重大奖惩事项的签批。

3.2 人力资源中心：

- 3.2.1 负责奖惩管理制度的修订、完善及监督实施；
- 3.2.2 负责对应受惩戒的行为、事件进行调查定案，划分事件责任，明确责任人及其过失责任，对重大奖惩事件的受理、审核和上报相关单位；
- 3.2.3 负责调查、审核部门上报的员工奖惩事件真实性、合理性，核查员工申诉事实并提出裁决意见；
- 3.2.4 负责员工奖惩档案的建档管理；
- 3.2.5 对触犯法律的行为、事件移交司法机关处理。


3.3 各部门：

- 3.3.1 各部门负责人负责本部门员工的奖惩提报；
- 3.3.2 各部门各级管理人员，作为所辖员工的规范管理责任人，有责任和义务督促员工遵规守纪，并依照公司相关制度规定及法律法规对所辖员工进行奖励或惩戒，提报奖惩情况，并积极配合人力资源中心开展奖惩事实调查及奖惩结果执行工作。

4.0 定义

4.1 损失的定义：损失包括直接损失、间接损失及预期利益损失等。

- 4.1.1 直接损失：因事故造成人身伤亡及善后处理支出的费用和毁坏财产的价值。
- 4.1.2 间接损失：可得利益的丧失，即应当得到的利益因受侵权行为的侵害而没有得到。包

<div> 广州市易鸿智能装备有限公司</div>	员工奖惩管理制度	文件编号		WI-HR-008	
		版本	A0	页码	2 of 7

括人身损害造成的间接损失、财物损害造成的间接损失及名誉损害造成的间接损失。

4.1.3 预期利益损失：缔约时可以预见到的履行利益所产生的损失

#### 4.2 员工给公司造成损失的情形如下：

4.2.1 员工未履行或未完全履行岗位职责，导致重要项目无法完成或出现重大错误，造成直接或间接损失的

4.2.2 员工违反相关约定（包括但不限于劳动合同约定、保密约定、竞业约定、会议决议约定等）导致企业损失的

4.2.3 员工泄漏用人单位商业秘密从而导致公司产生经济损失的

4.2.4 员工有未尽职责的过失行为或者利用职务之便谋取私利的故意行为，使公司有形财产、无形财产遭受损害的情形

4.2.5 员工违反公司的规章制度、作业程序、操作指引给公司造成损失的

4.2.6 员工严重失职，营私舞弊，给用人单位造成重大损害的

4.2.7 员工因不作为、不要求、导致自己或下属工作出现重大失误的

4.2.8 员工隐瞒、欺诈等手段致使职责内的工作出现错误而造成损失的

4.2.9 其他因员工本人原因直接或间接导致公司出现损失的行为

#### 4.3 损失类型包括：轻微损失、较大损失、重大损失、特大损失

4.3.1 轻微损失：是指直接经济损失在 1000 元以下及无人员受伤；

4.3.2 较大损失：是指直接经济损失在 1000 元以上 10000 元以下的或轻微受伤的；

4.3.3 重大损失：是指直接经济损失在 10000 元以上 50000 元以下或十级以上八级以下员工伤残的；

4.3.4 特大损失：指直接经济损失 50000 元以上或造成八级以上员工伤残的；

#### 4.4 直接损失的范围包括：

4.3.5 因过失或失职造成人身伤亡需善后处理的直接费用；

4.3.6 因过失或失职造成公司财产损失时的财产价值。

### 5.0 工作程序


#### 5.1 奖惩原则

5.1.1 奖惩分明，有功必奖，有过必究；功过不相抵，奖励和惩戒独立处理；

5.1.2 精神奖励和物质奖励相结合，行政处分和经济惩戒相结合；

5.1.3 即时奖惩，效用最大化；

#### 5.2 惩罚换算方式

<div> 广州市易鸿智能装备有限公司</div>	员工奖惩管理制度	文件编号		WI-HR-008	
		版本	A0	页码	3 of 7

全年度内累计批评三次等于记小过一次;累计小过三次等于大过一次;累计记大过两次属于严重违反公司规章制度, 公司将无偿解除劳动合同。

## 6.0 奖励

6.1 对公司业务、项目或管理有特别贡献的团队及员工, 具体奖励措施按照每年度发布年度表彰方案执行。

6.2 在某一方面具备专业技能, 并经公司评定为“内部培训导师”的员工, 享受培训导师奖。

6.3 为充分发挥员工的主人翁意识, 鼓励广大员工积极献言献计献策, 特订立合理化建议奖励。

6.3.1 员工提出的合理化建议采纳后并实施后即可获得提案奖, 奖励金额 10-200 元不等。

6.3.2 每年末组织对采纳的提案进行评比, 评出“优秀案例奖”及“提案优秀个人奖”, 在员工大会上通报, 奖励金额均为 1500-2000 元不等。

6.3.3 对需要跨部门协作才能完成提案, 按年度产生效益的等级(总排名前 5 提案)对从头到尾都直接参与协作人的进行奖励 200 元/人;

6.4 日常行为与先进事迹奖励分为: 敬业奖、守护奖、星光奖、精英奖、卓越奖。奖励标准参考以下规定执行:

6.4.1 敬业奖: 以书面的形式在公司范围内对员工的先进事迹进行宣扬, 并奖励 100 元;

6.4.2 守护奖: 以书面的形式在公司范围内对员工的先进事迹进行宣扬, 并奖励 200 元;

6.4.3 星光奖: 以书面的形式在公司范围内对员工的先进事迹进行宣扬, 并奖励 500 元;

6.4.4 精英奖: 以书面的形式以及荣誉证书在公司范围内对员工的先进事迹进行宣扬, 并奖励 1000 元;

6.4.5 卓越奖: 以书面形式以及荣誉证书在公司范围内对员工的先进事迹进行宣扬, 由总经理决定奖项。

## 7.0 处罚


7.1 对于公司下达的各项任务, 逾期未完成者及各类违规违者, 也将视情节给予处罚。

7.2 处罚类别: 警告、通报批评、记小过、记大过、解除劳动合同(辞退或开除)。

7.2.1 警告: 对违纪行为开发警告处分, 并减少其职责奖金 100 元。

7.2.2 通报批评: 对违纪行为人在全公司范围内予以书面通报批评敬告, 并减少其职责奖金 300 元。

7.2.3 记小过: 对违纪行为人在全公司范围内予以书面通报批评, 并减少其职责奖金或绩效奖金 500 元。

 广州市易鸿智能装备有限公司	<b>员工奖惩管理制度</b>	文件编号		WI-HR-008	
		版本	A0	页码	4 of 7

7.2.4 记大过：对违纪行为人在全公司范围内予以书面通报批评，并减少其职责奖金或绩效奖金 1000 元。

7.2.5 解除劳动合同：严重违纪达到公司各规章制度所规定程度，将被公司解除劳动合同（辞退或开除），对违纪行为人在全公司范围内予以书面通报。

7.3 有下列情况之一者，予以书面警告：

7.3.1 上班时间消极怠工者：

7.3.1.1 对日常合理安排的工作不能顺利完成；

7.3.1.2 对领导布置的临时性或阶段性工作不积极响应，经口头警告生，仍不听从，或不积极工作的，以及累犯者，视为消极怠工；

7.3.1.3 对下属工作不清楚，不能有效管理的，经口头警告后，仍不能有效管理的，视为消极怠工；

7.3.1.4 经常上班时间睡觉，经提醒依旧不改者，视为消极怠工；

7.3.2 工作中，服务意识和服务态度差，受到有效投诉，给公司带来不利影响的；

7.3.3 未按要求穿戴工衣、工牌、劳保用品；

7.3.4 无故不参加公司会议或培训；

7.3.5 非抽烟时间在吸烟室抽烟；

7.3.6 未按要求做好工位 6S、或随地乱扔垃圾者；

7.3.7 其他经公司上级领导确认应予警告的行为。

7.4 有下列情况之一者，予以通报批评：

7.4.1 累计警告超过 3 次；

7.4.2 不听从指挥、不服从工作安排，情节较严重的；

7.4.3 早退或未下班就停工、无故旷工；

7.4.4 不服从主管人员合理指导，屡劝不听 3 次以上者；


7.4.5 未按 6S 要求“日清日毕”就交班者；

7.4.6 工作中弄虚作假，但未给工作带来影响或造成公司损失的；

7.4.7 上班期间看报纸（小说）、玩手机、看视频、玩游戏、浏览工作以外的网站等累计达 3 次以上者；

7.4.8 接待过程中，访客未遵守公司规定的，但未给公司带来损失的，接待人员有连带责任；

7.4.9 因违规、违纪、失职给公司或其他员工造成轻微损失的；

<div> 广州市易鸿智能装备有限公司</div>	员工奖惩管理制度	文件编号		WI-HR-008	
		版本	A0	页码	5 of 7

7.4.10 其他经公司上级领导确认应予通报批评的行为。

7.5 有下列情况之一者，予以记小过：

7.5.1 累计超过 3 次通报批评的；

7.5.2 服务意识、服务态度差，多次受到客户投诉且屡教不改，严重影响公司声誉的；

7.5.3 工作中弄虚作假，给工作带来较严重后果或造成公司较大经济损失的；

7.5.4 私自接受客户和他人礼品未上交或私自接受客户和他人吃请，涉及金额较小或未给公司声誉造成较大影响的；

7.5.5 因个人原因导致工作失误造成 1000 元（含）以上，2000 元（不含）以下损失者；

7.5.6 接待过程中，访客未遵守公司规定，给公司带来一定的经济损失，接待人员及其领导有连带责任；

7.5.7 因违规、违纪、失职给公司造成较大损失的；

7.5.8 其他经公司上级领导确认应予记小过的行为。

7.6 有下列情况之一者，予以记大过：

7.6.1 违反国家法规、法律、政策和公司规章制度，造成经济损失或不良影响的；

7.6.2 擅离职守，导致事故，使公司蒙受重大损失；

7.6.3 违反公司安全规定措施致使公司蒙受重大损失；

7.6.4 散布谣言，损害公司声誉或诋毁他人声誉的；

7.6.5 对能够预防的事故不积极采取措施避免或事故发生后不及时上报，导致公司利益受到损害者；

7.6.6 在外兼营与本公司同类业务，未给公司造成经济较大损失或严重影响的；

7.6.7 在上班期间利用网络等手段从事第二职业的；未给公司造经济损失的或影响；

7.6.8 接待过程中，访客未遵守公司规定，给公司带来较大的的经济损失，接待人员及其领导有连带责任。

7.6.9 因违规、违纪、失职给公司造成重大损失的。

7.7 有下列情况之一者，公司有权解除劳动关系而不需要支付经济补（赔）金。


7.7.1 累计超过 2 次记大过的；

7.7.2 于受聘时虚报资料，使公司误信而遭受损失；

7.7.3 故意泄露技术、营业之秘密，致使公司蒙受损害；

7.7.4 接待过程中，访客未遵守公司规定，造成泄密的从而违反保密协议条款的，接待人员及其领导有连带责任；



<div> 广州市易鸿智能装备有限公司</div>	员工奖惩管理制度	文件编号		WI-HR-008	
		版本	A0	页码	6 of 7

- 7.7.5 不服从工作安排和调动、指挥，或无理取闹，影响工作秩序的；
- 7.7.6 滥用职权，违反公司纪律，挥霍浪费公司资产，损公肥私，造成经济损失的；
- 7.7.7 贪污、盗窃、行贿受贿、敲诈勒索、流氓、斗殴，尚未达到刑事处罚的；
- 7.7.8 因个人原因导致工作失误造成 5000 元（含）以上损失者（公司同时保留要求赔偿责任）；
- 7.7.9 单次旷工 3 天以上（含 3 天），或一个月内累计旷工 3 天以上（含 3 天），或全年累计旷工 7 天以上（含 7 天）的；
- 7.7.10 泄露薪资等保密、敏感信息行为；
- 7.7.11 被司法机关处治安拘留处分以上者（含治安拘留）；
- 7.7.12 伪造或变造或盗用公司印信严重损害公司权益者（同时移交司法机关处理）；
- 7.7.13 私自接受客户和他人礼品、礼金未上交或私自接受客户和他人吃请，涉及金额较大或影响恶劣的；
- 7.7.14 因违规、违纪、失职给公司造成特大损失的。
- 7.7.15 从事赌博、吸毒、卖淫嫖娼、传销或进行其他违法活动的；
- 7.7.16 违反国家法律法规或公司有关规章制度，构成犯罪的，移送司法机关处理；对公司、他人造成经济损失或人身损害的，应承担相应民事赔偿责任。

## 8.0 奖励、处罚的申报程序及审批执行

- 8.1 员工行为属于部门管理责任的，由部门负责人对员工的行为填报奖励/处罚申请，由人力资源中心员工关系部审核；
- 8.2 员工行为属于行政部管理责任的，由行政部对员工的行为填报奖励/处罚申请，由人力资源中心员工关系部审核；
- 8.3 员工发现公司其他员工有违反制度行为时，可向违反制度员工的部门负责人反映，由违反制度的部门负责人充分了解情况后填报奖励/处罚申请，由人力资源中心员工关系部审核；
- 8.4 人力资源中心员工关系部调查核实后，签署相应的处罚意见报上级领导审批；
- 8.5 奖励/处罚申请审批通过后，由人力资源中心员工关系部开具《奖罚通知单》交员工本人签收，签收后交人力资源中心薪酬绩效部在当月工资中实施发放奖励或扣罚；
- 8.6 若奖励事项由多人共同完成，其奖金按人数进行平均分配；
- 8.7 一项事故或责任，若牵连到多个部门或个人，可依据情节轻重分摊扣款；
- 8.8 人力资源中心薪酬绩效部对员工的奖罚做好记录，作为员工年度绩效考评依据之一。

## 9.0 申诉

 广州市易鸿智能装备有限公司	员工奖惩管理制度		文件编号		WI-HR-008	
			版本	A0	页码	7 of 7

- 9.1 员工对《奖罚通知单》处罚内容有异议的，应于签收当日起计，3个工作日内（含）向开具《奖罚通知单》的上级提交书面申诉书；
- 9.2 收到员工书面申诉书后，相关领导应在3个工作日内（含）给予书面回复。对回复仍有异议的，可向人力资源中心总监申诉，记大过及以上处罚的申诉裁定则以人力资源中心报总经理批准的结果为最终处理意见。
- 9.3 员工对开出的《奖罚通知单》不签收，也不在规定期内提交书面申诉书，视为员工对公司或部门开出的《奖罚通知单》的默认，公司按相关规定进行处理。
- 9.4 员工反馈的违纪情况，在处理完毕后，违纪员工所在部门负责人应向反映情况的员工回复处理情况。反映情况的员工在7个工作日内（含）未收到回复的，可直接向人力资源中心员工关系部反映相关情况。

相关记录

6.3 《奖罚通知单》