**考勤管理制度**

【2018（01）】修订稿

**第一章  总则**

**第1条** 为了树立公司良好的服务品牌形象，完善内部管理机制，规范日常考勤管理，根据《中华人民共和国劳动法》及其他相关法律法规，结合公司实际情况，特制定本制度。

**第2条**公司考勤工作归公司综合办公室统一管理，各地市分公司、办事处指派一名考勤专员，负责员工日常考勤管理。

**第3条** 公司考勤管理主要依据公司OA系统申请，结合总部考勤设备数据、移动办公APP签到数据、日常巡查及抽查情况，综合进行管理。

**第4条** 本制度适用于公司所有员工（含未转正员工、实习生及兼职人员），考勤管理比照此规定执行。

**第二章  考勤日常管理**

**第5条** 公司作息时间每周周一至周五上班；周六和周日公休（部分需值班的部门除外）。

工作日作息时间为:夏季8:00-12:00,14:30-18:00；冬季8:00-12:00 ，14:00-17:30。特殊考勤按照相关部门要求执行。两季作息时间具体执行日期以公司公告为准。因重大活动等特殊情况需要临时调整的，按照公司调整公告执行。

公司实行上班签到制度，总部全体员工签到地点在公司前台，各分公司及办事处员工在领导安排的办公地点使用移动办公APP按时完成签到。

禁止签到作假、伪值加班，对于违反规定签到、值加班作假者，将按公司《员工违纪处理办法》第5.1.12条规定认定为考勤作假，并按照5.2处理办法，对当事人和协助作假者做解除劳动合同处理。

**第6条**总部签到使用指纹考勤机签到方式，未开通OA权限的实习生、兼职人员实行纸质签到。

无正常签到外的所有考勤事项需在OA系统中提前申请并短信上级领导审批，未审批或无短信请示审批的考勤信息无效，视情况记为迟到或旷工处理；非工作日值加班人员考勤标准与工作日相同。

因个人原因未提前申请，考勤专员将不予补录和修改。

**第7条**签到时间超过规定30分钟以内的，记为迟到。签到超过规定时间30分钟至3小时内的，记旷工半日。签到超过规定时间3小时及以上或未签到的，记旷工一日。

未经批准提前下班或离开办公场所办理公私事宜，1小时内视为早退，1小时至2小时的记为旷工半日，2小时及以上的记为旷工一日。

**第8条**考勤处罚

1、 迟到、早退：一次罚款200元（从工资中直接扣除），当月累计两次，除罚款外，月度绩效工资为零，由考勤专员在月底将结果上报；月累计达三次或年度累计达七次，被视为不符合岗位基本要求，公司有权予以解聘。

2、 旷工：除按3倍日工资扣除经济处罚外，旷工1天（含）以上，月度绩效工资为零；旷工3天（含）以上，月度绩效工资为零且视为严重违反劳动纪律，公司有权予以解聘。

**第9条** 公司考勤情况由综合办公室考勤专员进行管理统计，按月生成考勤报表；每日的考勤认定应当日完成，考勤统计周期为自然月。

员工所有考勤信息，必须录入公司OA系统，经相关领导审批后方可生效。特殊时期以公司通知为准。综合办公室考勤专员次月5号前需向主管领导、财务人员如实报送上月的《员工考勤统计表》，财务核算发放或扣减的相关费用随工资统一处理。

**第10条** 总部考勤设备维护由综合办公室进行，各分公司及办事处应保持监控系统正常运行，出现问题不能正常使用的，应及时向综合办公室备案，否则扣除当月执行力绩效考核分值。

**第二章加班与值班管理**

**第11条** 加班的认定范围

公司对法定节假日的加班支付加班工资。

出差、外出参加培训、活动、会议等的，不能认定为加班。

**第12条** 加班的审批

公司各部门负责人应根据法定节假日工作需要提前进行员工的加班安排，确实有加班需要的，应提前在公司OA系统中填写加班申请，加班需由部门领导提前录入加班申请，员工提前接收方可生效，加班申请员工接收后需部门领导审批，方可进行加班。若加班人员临时变动，需在加班日正式开始之前撤销申请，如未撤销申请，需按正常工作日签到，如未签到，系统将自动判定为旷工。

加班期间按正常工作日作息时间进行考勤，未按规定办理加班审批手续，或者考勤纪录与加班申请不相符的，不能认定为加班。半天的加班申请，上班前需进行考勤签到，否则视为无效加班。

加班期间必须正常书写工作日志。加班后各负责人要对加班进行审批。对无工作日志、补写日志超2日的、无加班审批的视为无效加班。

加班安排需提前在OA对应的节假日放假公告下跟帖，无跟帖则视为无效加班。

以上考勤将由考勤管理部门进行核查，如发现有审批、认定不实的将按《员工违纪处理办法》对相关人员进行处理。

**第13条** 加班工资的计发

对于法定节假日加班的人员，各部门、各分公司按标准计发加班工资。

1） 员工公休日加班工资=日标准工资×200%。

2） 法定节假日加班工资=日标准工资×300%。

3）加班工资以部门申请进行汇总发放。对已申报的加班进行当月结清，每月随工资一起发放，未申请的加班时间可用于调休。

**第14条**值班制度要求

各部门根据工作职能需要，安排员工在公休日进行值班，值班需在OA系统中提前申请并短信相应领导审批，值班期间按正常工作日作息时间进行考勤，半天的值班申请，上班前需进行考勤签到，否则视为无效值班。若值班人员临时变动，需在值班日正式开始之前撤销申请，如未撤销申请，需按正常工作日签到，如未签到，系统将自动判定为旷工。

值班考勤必须正常书写工作日志，值班后各负责人要对值班进行审批。对无工作日志、补写日志超2日的、无值班审批的视为无效值班。

每月月底，由办公室考勤专员将值班情况统一汇总后报总经理审批，由财务按相关标准核算值班费用。

**第三章 公事外出、出差的管理**

**第15条**公事外出

员工因工作需要离开固定办公场所，时间不超过1天的，应在OA系统中提前录入公事外出申请。未按要求录入的，脱岗时长在1小时内的，记为早退，1小时至2小时的记为旷工半日，2小时及以上的记为旷工一日。

各分公司及办事处员工回总部开会、办事、培训、学习等，按公事外出申请，不得申请为出差。

具体流程：登陆OA——网上办公——考勤申请——公事外出申请——保存——部门经理审批。外出必须向审批领导推送短信，系统发送短信后视为考勤有效，未登记未审批的记为旷工处理。

**第16条** 出差

公司员工因工作需要出差（离开办公所在地区）时，应在OA系统中提前录入出差申请。省内出差报直属部门经理审批，省外出差须逐级上报直至总经理审批。

出差期间，因工作需要确需在非工作日值加班的，按照公司总部值加班要求进行。

具体流程：登陆OA——网上办公——考勤申请——出差申请——保存。出差必须向审批领导推送短信，系统发送短信后视为考勤有效，未登记未审批的记为旷工处理。

出差补助：出差返回后应及时核报相关费用，同时按照财务相关标准核算出差补助（详见财务管理制度），公司按月核算地市出差补助。

**第四章休假的考勤管理**

**第17条** 公司保障员工正常休假权利，员工假期分为公休假、事假、丧假、婚假、产假与陪产假、年休假、调休。

员工休假前应做好工作交接，不得因请假导致工作延误。因请假造成工作失误由部门经理和请假人共同承担责任。

**第18条** 请假的审批

   除公休假外，公司员工申请休假必须在OA系统内提出申请，完成审批后方可休假。具体审批流程如下：

   1、普通员工3日以下假期实行一级审批，即由部门负责人审批；3日（含）以上假期实行三级审批，即部门负责人—分管领导—总经理审批。

2、部门负责人（含副职）假期申请实行二级审批，即分管领导—总经理审批。

具体流程：登陆OA—网上办公—考勤申请—请假申请—保存，按照要求逐级完成审批。

未及时申请休假或未批准仍然自行休假的，按照旷工处理。

**第19条**公休假的管理

公休假包含公休日、国家法定节假日（含给予特定群体的节假日）、国家或地方政府因相关重大活动临时设置的假日。

员工按照国家规定及公司公告执行公休假，公休假期间享受基本工资。在公休假期间安排值加班的人员，按照工作日考勤要求进行管理。

**第20条**事假的管理

员工因私可以申请事假。

一年累计事假不得超过7天，超过天数按旷工论处并进行经济处罚（在工资奖金中扣除），年累计事假达到15天的公司有权予以解聘。员工事假中间如有公休日视为请事假天数。

公司实行无薪事假制度。事假期间扣发全额日工资，按实际请假天数从员工当月工资中扣除。事假期间如有公休日的，不扣除公休日工资。

**第21条**病假的管理

员工因患病或负伤需进行治疗的，可以申请病假。

1、病假的期限

员工患病或非因工负伤员工的病假假期根据本人实际参加工作年限和在本单位工作年限，给予三个月到二十四个月的医疗期：

（一）实际工作年限10年以下的，在本单位工作年限5年以下的为3个月；5年以上的为6个月；

（二）实际工作年限10年以上的，在本单位工作年限5年以下的为6个月；5年以上10年以下的为9个月；10年以上15年以下的为12个月；15年以上20年以下的为18个月；20年以上的为24个月。

医疗期计算应从病休第一天开始，累计计算；病休期间，公休日和法定节假日包括在内。

2、病假申请与审批

员工患病或负伤申请病假的，应提前在OA系统申请。三天内一级审批；三天（含）以上，员工需三级审批，部门领导需二级审批；请假者必须在上班三日内向公司提供指定的县级以上（含）正规医疗机构（国家医保定点的医院单位）出具的有效证明,否则视为事假。

因突发疾病或不能联系他人的，应当委托他人或在情况稳定后尽快报部门负责人及综合办公室说明。

员工申请超过病假医疗期的超过天数视为事假天数。

3、病假期间的合同关系

员工医疗期内劳动合同到期的，自劳动合同到期日保留劳动关系，待医疗期满时后进行协商。

医疗期满，须持正规医疗机构出具的健康状况证明，经人力资源部审核、部门负责人批准后办理复岗手续。复岗一个月后仍不能适应原工作岗位，或另行安排岗位不能胜任达二个月的，或劳动合同到期的，公司有权与员工解除劳动合同关系。

4、病假期间的薪资发放

病假工资的计发基数。病假工资统一以员工本人的基本工资为计发基数，但不得低于本市规定的最低工资标准。

员工因公负伤住院治疗期间享受全额工资。

员工因病或非因公负伤停止工作，按照所需医疗期时长，按照以下标准发放薪资：

（一）连续或累计医疗期在6个月以内的，根据在本公司工作的年限确定病假工资计发标准。

本公司工龄不满2年者，按本人标准工资的60%计发；

本公司工龄已满2年不满4年者，按本人标准工资的70%计发；

本公司工龄已满4年不满6年者，按本人标准工资的80%计发；

本公司工龄已满6年不满8年者，按本人标准工资的90%计发；

本公司工龄已满8年及8年以上者，按本人标准工资的100%计发；

（二）连续休假超过6个月的，医疗期病假工资计发标准：

连续工龄不满1年者，按本人标准工资的40%计发；

连续工龄满1年不满3年者，按本人标准工资的50%计发；

连续工龄满3年及3年以上者，按本人标准工资的60%计发。

**第22条**婚假的管理

员工结婚的，可以申请婚假。婚假为7天，必须一次休完。

员工需休婚假的，应提前在OA内提出申请，审批后方可休假。员工需三级审批，部门领导需二级审批，婚假需完成审批流程后方可进行休假，如未完成审批流程进行休假，则按旷工处理。

婚假结束后，员工应在3个工作日内提供结婚证、婚礼照片等有效证明文件至综合办公室考勤专员；未能按时提供的，将认定为事假。

**第23条**产假的管理

公司女员工因怀孕及生产子女的，可以申请产假。

怀孕女员工工作期间可以进行产前检查，产前检查参照国家有关规定执行，应提前在OA系统内完成申请审批。员工需三级审批，部门领导需二级审批。

产假需在申请之日起30日内提供孩子出生证明，如有特殊情况不能在限期内提供出生证明需提前向考勤专员报备，如未报备则认定为事假。

女员工产假时长一般为98天，到期后需要延长的，应提前逐级上报，待总经理批准后方可延长，延长假期按事假申请；产假最长不超过6个月。单胎子女产假必须一次休完。

女员工在产假期间发放基本工资。对已参加社会生育保险的员工，在法律规定的产假期间，其生育津贴和生育医疗费用补贴，均按照劳动部门的相关规定，由生育保险基金支付，公司不再给其支付。

**第24条** 陪产假的管理

公司男员工因妻子生产子女的，可以申请陪产假。

员工申请陪产假的，应提前在OA内提出申请，完成审批后方可休假。员工需三级审批，部门领导需二级审批。

陪产假结束后，应在3个工作日内，提供准生证或医学出生证明等有效证明文件；如有特殊情况不能在限期内提供有效证明需提前向考勤专员报备，如未报备则认定为事假。

陪产假为7天，必须一次休完。

**第25条** 丧假的管理

员工直系亲人或三代以内旁系亲人去世，可申请丧假。

员工申请丧假，应提前在OA系统内完成申请审批，方可休假。

员工本人的父母、配偶、子女及配偶父母去世，给假3天；员工本人及配偶的祖（外祖）父母、兄弟姐妹去世，给假1天。员工在外地（跨省）的直系亲属死亡时需要员工本人去外地料理丧事的，可以根据路程远近，另给予路程假。

在批准的丧假和路程假期间，员工的工资照发。途中的车船费等其他费用，由员工自理。

**第26条** 年休假的管理

工作满一年的员工，自下一自然年起，可申请年休假。

按照工作年限不同，员工享受不同时间的年休假：工作满一年以上十年以下享有5天带薪年休假；工作满十年及以上享有10天带薪年休假。

员工申请年休假的，应当提前在OA系统内申请年休假计划，一般情况下应按照年休假计划执行。因工作调整或其他原因不能按期休假的，可以按实际休假日期申请。

具体流程：OA考勤申请—-年休计划——领导审批（一级审批）--人力资源认定——年休申请——领导审批（一级审批）结束。

员工年休假当年未使用完的，剩余假期可累积至下一年使用。

员工申请年休必须提前申请，至少在上班前1小时录入申请并报由领导审批。

**第27条**调休的管理

员工因公休日值班的，可申请调休。

员工申请调休必须提前申请，至少在上班前1小时录入申请并报由领导审批。

员工调休时间可累积，但应在不影响部门工作安排的前提下，按照时长不同完成相应审批后，方可休假。

**第五章补充规定**

**第28条** 本制度的日常执行管理及解释权属公司综合办公室，自公布之日起生效，原考勤管理制度【2016（01）修订稿】同时废止。

**第29条** 考勤将作为全体员工考评及工作绩效的重要依据之一。

**第30条** 如遇突发或特殊情况，请及时联系综合办公室，公司将视情况做相应的处理。

**第31条**其他本制度未尽事宜，请联系综合办公室处理。

河南许继信息有限公司

河南航天金穗电子有限公司

河南百旺金赋电脑有限公司

河南航天金穗征信有限公司

百望金赋科技有限公司河南分公司

2018年03月22日

**员工违纪处理办法**

   为更好的规范公司员工行为，增强员工的服务意识，使员工时刻围绕“用心服务、贴心服务”的服务理念为客户提供更优质的服务，现根据国家税务总局的要求《增值税税控系统服务单位监督管理办法》及《税控盘服务管理规范》、公司规章制度及国家相关法律法规，特制定本办法。

一、适用对象

本员工违纪处理办法将适用公司所有员工。

二、内容及处理

针对不同的员工违纪情况，公司将根据相关规定内容做出不同的处理结果，具体如下：

1 服务不及时

1.1 定义

1.1.1  响应超出服务规定的时间：市区内24小时，现场排除故障不超过两个工作日。

1.1.2增值税税控系统使用单位通过网上报名后3个工作日没有安排培训的；

1.1.3初始用户发行专用设备拨打400后3个工作日没有上门安装的（客户通用设备不符合安装条件的除外）；

1.1.4 不接听客户电话；

1.1.5 未按客户约定时间进行服务的。

1.2  处理

1.2.1  回访和工作中发现的，记违纪1次，对责任人罚款500元、连续扣除三个月全部奖金并调离原部门；1年内累计违纪2次的，属于严重违反公司规章制度，公司解除其劳动合同。

1.2.2  引起客户主动投诉1次的，给公司造成了恶劣影响，属于严重违反公司规章制度，公司解除其劳动合同。

2 态度问题

2.1 定义

2.1.1  服务过程中接打私人电话、吸烟、吃零食、上班时间在办公场所睡觉、在电脑或手机上玩游戏、看视频等与工作无关的各种行为；

2.1.2  服务过程中接受客户吃请、车接车送行为；

2.1.3  服务过程中态度不端正、没有耐心解答客户的疑问，说话语气生硬、傲慢等行为；

2.1.4  将公司电话挪作他用；

2.1.5 不服从上级领导工作安排，经做思想工作仍不服从的；

2.1.6 擅自拆卸客户的硬件设备，带电插拔客户设备，擅自改动设备保修标签；

2.1.7 擅自删、改客户的软件和数据，向无关人员泄露客户的敏感信息。

2.2 处理

2.2.1  回访和工作中发现的，记违纪1次，对责任人罚款500元并调离原部门、降为试用期待遇，根据表现，三个月后重新考试通过后方可恢复薪资待遇；1年内累计违纪2次的，属于严重违反公司规章制度，公司解除其劳动合同。

2.2.2引起客户主动投诉1次的，给公司造成了恶劣影响，属于严重违反公司规章制度，公司解除其劳动合同。

3 技术问题

3.1 定义

3.1.1 服务过程中因技术原因未能及时为客户解决问题，未向客户解释清楚，未预约下次维护时间的；

3.1.2  未进行或未提醒客户有效备份导致企业数据丢失的。

3.2 处理

3.2.1在回访和工作中发现的，记违纪1次，对责任人罚款500元、扣除当月全部奖金并调离原部门；1年内累计违纪2次的，属于严重违反公司规章制度，公司解除其劳动合同。

3.2.2引起客户主动投诉1次的，给公司造成了恶劣影响，属于严重违反公司规章制度，公司解除其劳动合同。

4 不良行为

4.1 定义

4.1.1未与使用单位签订技术维护合同，合同中未明确具体的服务标准、服务时限和违约责任等事项的；

4.1.2 各种单据（E商销售单、服务费、合同）做单不及时3个工作日内必须录入相应的系统中，但月底对账日前必须把当月收取的全部费用上交财务并录入相应的系统），同时收取的硬件、软件销售款及服务费等，分不同日期录入的；当天收取的款项未及时上交财务人员或综合管理员，财务人员或综合管理员未按公司财务规定及时将款项存入指定账户的。

4.1.3 给客户或税局等留的联系方式不是400或非公司集团号码的；

4.1.4 对上门服务后，故意不录维护、回访单据的；

4.1.5 对派工单进行非真实的“电话解决”方式进行简单处理的；

4.1.6 未按照公司服务规范工作流程对客户提供服务的（如没穿工装、没带胸卡等）；

4.1.7 个人卫生未保持，头发不整洁、有异味，面部不清洁；

4.1.8 男士蓄长发，染彩色头发，女士浓妆或异妆；

4.1.9 除上述以外，工作中出现未按服务规范要求执行的。

4.2 处理

4.2.1 违反4.1.1---4.1.6的，在回访和工作中发现的，记违纪1次，对责任人罚款500元并连续扣除三个月全部奖金；1年内累计违纪2次的，属于严重违反公司规章制度，公司解除其劳动合同。违反4.1.7---4.1.8的，回访和工作中发现的，对责任人罚款500元、记违纪1次；1年内累计违纪2次的对责任人罚款500元并扣除当月全部奖金，1年内累计违纪3次的，属于严重违反公司规章制度，公司解除其劳动合同。

4.2.2 引起客户主动投诉1次的，给公司造成了恶劣影响，属于严重违反公司规章制度，公司解除其劳动合同。

5  诚信问题

5.1  定义

5.1.1  通过网络评价系统自行或指使他人对服务进行虚假网络评价的；

5.1.2  服务过程弄虚作假；

5.1.3  各种单据、凭证、合同造假；

5.1.4  向公司报销虚假费用；

5.1.5  向客户开具虚假票据；

5.1.6  赠送礼品私自挪用等不真实的行为；

5.1.7  公司在职人员销售非本公司产品或非公司授权代理的产品；

5.1.8  考试作弊；

5.1.9  泄露公司的商业机密信息及客户资源；

5.1.10  私自经营与公司业务有关的商业或兼任公司以外的职业；

5.1.11  学历造假；

5.1.12 考勤作假：代签到、伪值加班等行为

5.1.13  除上述以外，出现与工作有关的弄虚作假等行为。

5.2 处理：

工作中存在诚信问题对公司造成了恶劣影响，出现1次的，属于严重违反公司规章制度，公司解除其劳动合同。经查实违反以上条例的，除对责任人做解除其劳动合同处理外，有连带责任的部门经理及相关责任人处200-500元罚款。

6 恶意行为

6.1 定义

6.1.1 与客户争吵或对客户有推诿、轻视、贬低等不良言行，打听客户隐私；

6.1.2 客户无法进行网络评价拒绝或推迟服务的；

6.1.3 以各种理由故意刁难顾客。

6.1.4 强迫客户对服务结果表示满意；

6.1.5 服务过程中向客户索要报酬、礼品；

6.1.6 强行销售、捆绑销售应由顾客自愿选购的软件、硬件产品和服务产品；

6.1.7未按照国家价格主管部门确定的标准按年收取技术维护费的，或一次性收取1年以上的技术维护费的,以各种借口收取额外费用和乱收费的；

6.1.8代客户保管已发行且能正常使用的专用设备；

6.1.9专用设备存放于专用设备库房以外的地方；

6.1.10擅自判定专用设备是否已经报废；

6.1.11收款不及时上交、中饱私囊、私打白条、敲诈勒索、盗窃公司或同事财物行为的；

6.1.12捏造并散布虚伪事实，损害产品声誉和公司信誉，严重影响公司生产经营的；

6.1.13负面评论公司产品，损害产品形象和公司信誉；

6.1.14违反公司保密制度和劳动纪律要求。

6.2 处理

对违反6.1.1-6.1.5的，除了要求责任人退还客户报酬、礼品、额外费用等并向客户道歉外，记违纪1次，对责任人罚款500元、扣除当月全部奖金并调离原部门、降为试用期待遇，根据表现，三个月后重新考试通过后方可恢复薪资待遇；1年内累计违纪2次的，属于严重违反公司规章制度，公司解除其劳动合同。对违反6.1.6-6.1.7工作中出现1次的，对公司造成了恶劣影响，属于严重违反公司规章制度，公司解除其劳动合同外，对直属上级负责人罚款500元；1年内部门内累计违纪2次的，给公司造成了恶劣影响，属于严重违反公司规章制度，对直属上级负责人调离岗位或降级降薪处理。对违反6.1.8-6.1.10和6.1.14出现1次的，对责任人罚款500元并扣除当月全部奖金，对直属上级负责人罚款500元；1年内累计违纪2次的，给公司造成恶劣影响，属于严重违反公司规章制度，对责任人公司解除其劳动合同，对直属上级负责人调离岗位或降级降薪处理。对违反6.1.11-6.1.13出现1次的，属于严重违反公司的规章制度，公司解除其劳动合同，且视其严重程度，按国家相关法律法规处理。

7  私刻印章（单位公章、财务章、合同章、法人章等）、倒卖真假发票、诈骗钱财等触犯国家法律法规的行为，责任人赔偿公司损失，公司解除其劳动合同，并保留依相关法律法规追究相应法律责任的权力，视情节严重程度移交司法机关处理。

8 经公司人力资源部及业务主管部门联合调查认定的属上述某类行为但没有具体说明的，可按相应类型进行处理。

9  违纪行为中有下列情形之一者，可从轻、减轻或免予处分：

9.1 主动交待问题，并有悔改表现的；

9.2 主动退回违纪违法所得的；

9.3 检举他人违反政纪行为，情况属实的。

10   违反政纪行为中有下列情况之一者，可从重、加重处分：

10.1 屡教不改的；

10.2 拒不交待或不退回违纪违法所得的；

10.3 伪造、毁灭证据或阻挠他人交待的；

10.4 对检举人、控告人、证人、调查人员进行人身威胁和打击报复的；

10.5  兼有其他违纪行为的；

10.6  在共同违纪中负主要责任的。

10.7 属屡犯者一律予以加重处分。

11 违纪、受到处分的公司职工，两个年度内不得参与公司任何评先，不得提拔使用。

三、关联责任

1 所在部门一年内发生1次属实的投诉行为，直属上级负责人罚款500元，直接部门负责人罚款200元；累计2次对直属上级负责人调离岗位或降级降薪处理，对直接部门负责人罚款500元并扣除当月全部奖金；累计3次对直接部门负责人调离岗位或降级降薪处理。（若直属上级负责人和直接部门负责人是同一人，按直属上级负责人处罚）。

2 对公司抽查满意度时客户提出的问题和建议视情节轻重参照以上规定来执行，对部门做通报批评。

3 所在部门每发生一次向有关监督部门、主管税局或其它政府相关部门、媒体等相关属实的投诉行为，直接部门负责人降级降薪处理或调离原岗位。

4 对造成公司损失的行为，除责任人完全承担相关责任外，由直接部门负责人、业务主管部门、分管领导分级承担，特别重大的总经理也应承担相关责任。

5 离职后经发现有亏空、舞弊或业务上不法事情，责任人除应负担赔偿责任外，公司将视情节轻重移交相应司法机关处理。如监交人或部门员工知情不报或故意疏失，需受连带处分并承担损失。

四、为确保劳动关系的公平，员工对处理的决定不满可向主管部门提出申诉，主管部门有权做出解释。如员工对解释不满意可以书面形式向人力资源部提出申诉。人力资源部应在七个工作日内做出答复。

五、说明

本办法将从发布之日起开始生效，原有的与本办法冲突的以本办法为准执行。如本办法相关内容与国家相关法律法规冲突以国家法律法规为准。

河南航天金穗电子有限公司

2018年3月22日