# 公司奖惩制度实施细则

**一、目的**

为更好地明确奖惩的依据、标准、权限及程序，形成良好的奖惩机制，规范员工的行为，提高员工主观能动性。保证公司各项规制度良好运行，特制定本制度。

1. **原则**
2. 奖惩有据，有章可循，具体明确。
3. 奖惩及时，及时处置，妥善处理。
4. 奖惩公开，奖惩结果予以公布。
5. 奖惩公正，所有人员一视同仁。
6. **具体内容**

1、奖惩方式分类

（1）经济处罚：罚款

（2）行政处罚：警告、通报批评、降职、调薪、开除。

（3）经济奖励：奖金和物质奖励

（4）行政奖励：通报表扬、晋升、调薪。

2、公司的各项制度，规定等均视为公司的纪律，所有人员必须严格遵守，对于违反公司纪律的行为，公司采取“先警告，后惩戒”的方式予以纠正。

3、行为准则

（1）员工在工作期间，必须着装整洁。

（2）员工应服从上级主管的工作安排，保质保量按时完成工作任务。

（3）工作时间应该把精力集中在工作上，不得利用工作时间处理私事，禁止擅离工作岗位，不得无故串岗。外出人员须到主管处填写请假条。

（4）禁止在公司内部吸烟、不得在公司内乱扔废弃物和污物，保持办公区及公共场所整洁有序。下班将个人办公桌面收拾整齐，桌椅恢复原位，各类工具整齐摆放到指定位置。

（5）勤俭节约、反对浪费。爱护办公设备，节约使用办公用品、电话和水电等，打印纸尽量保持两面使用，不得随意丢弃。已经过期的文档和文件，交由行政专员统一处理。下班离开时要关闭电脑、显示器、电源等设备。

（6）不得随意翻阅他人文件资料或挪用他人办公物品。

（7）衣服、包等个人物品应妥善放置，不得随意放在办公桌和椅背上，不得在墙壁上贴纸，保证公司整洁。

（8）下班后，如无公事，请勿滞留在公司，不要将与公司业务无关的人员带入公司现场和工作区。

（9）不许高声喧哗，打闹、闲聊、播放无关音响，以免影响他人工作。

（10）上班时间，不许在公司打牌、下棋，不许在公司玩游戏，不得浏览与工作无关的网站，网页等，不得在工作时间看电影，看视频。

（11）按时出席约定的会议，会议上应关闭手机声响。

以上情形属于一般性违纪，如有违反，第一次予以警告，当月内违反两次及以上者处以通报批评，并处20-50元/次的罚金。

（12）不许以任何形式损坏公司的名誉，破坏公司的信用。

（13）应及时向上级主管汇报工作完成情况及工作进度，不得进行虚伪的和隐瞒事实的汇报、报告。

（14）不得利用职务牟取私利或不正当的使用公司的公款或公司财产。不得利用职务像第三者提供便利或不利的条件。

（15）不得为私人利益，向与公司有关业务关系的客户要求接受不正当的财物及娱乐、住宿或其他好处，发生金钱借贷关系等。

（16）未经公司许可，不得从事其他职业，不得担任其他有类似经营业务的公司职位，也不得有经营自身业务的行为。

（17）除业务上的目的外，不得随意使用公司设备，物品，不得损坏、丢失、粗暴使用、藏匿公司的设备和物品，未经公司许可不得拿走或企图拿走公司的物品。公司物品因非正常使用而损坏的，当事人应负责赔偿。

以上情形属于严重性违纪，如有违反处以100—1000元/次罚金或降级、降薪，严重者开除直至追究其法律责任。

4、安全要求

（1）严格遵守防火规定，未经公司许可不得随意用明火。

（2）按照规定，合理使用电器和电源。

（3）员工应妥善保管个人物品，如在公司内丢失或损坏。其责任与风险由个人承担。

（4）上班途中与休假外出期间，注意出行安全，确保财产和人身安全。

以上情形属于一般性违纪，如有违反，第一次予以警告，当月内违反两次及以上者处以通报批评，并处20-50元/次的罚金。

5、工作要求

（1）以结果为导向。

（2）处理问题坚决做到：对事不对人。

（3）上级对下级可以越级调查，但不能越级指挥；下级对上级可以越级投诉，但不能越级汇报，特殊情况除外。

（4）员工对现行的管理规定、业务流程有“优化建议权”，但是未经公司领导正式批准。任何员工不得更改正式公布的管理规定、业务流程和规范。

（5）公司资料属于“机密文件”，未经公司领导许可，一律不得对外公布，严重者追究其法律责任。

（6）任何情况下不得与同事、客户发生正面冲突。

以上情形属于严重性违纪，如有违反处于50-500元/次的罚金或降级、降薪，严重者开除。

6、着装要求

（1）上班期间，需确保着装符合行为规范要求。

（2）不得披衣、敞怀、挽袖、卷裤。

（3）女员工不得浓妆艳抹，不得佩戴过于夸张的首饰，不得穿戴奇装异服，不得染怪异头发。

（5）指甲不得过长，不得涂染夸张颜色和造型。

（6）员工应注意着装清洁，服装要平整。上班期间不得穿拖鞋。

以上情形属于一般性违纪，如有违反，第一次予以警告，当月内违反两次及以上者处以通报批评，并处20-50元/次的罚金。

7、工作环境

（1）自觉保持工作环境整齐整洁，规整有序。

（2）爱护办公环境内各项设施，妥善管理。

（3）不随意调换办公位置，搬动室内物品。

以上情形属于一般性违纪，如有违反，第一次予以警告，当月内违反两次及以上者处以通报批评，并处20-50元/次的罚金。

8、接待要求

（1）有礼貌的接打电话是公司全体员工的必备素质，它能在客户和公众方面帮助树立公司良好的形象。

（2）电话铃响三声内，以有力清晰的语气接起电话，并使用礼貌用语“您好，我是XX公司的xx”。

（3）公司内部电话，严禁无故不接听，或未接电话需第一时间回拨，确认事项，及时处理。

（4）公司有客人来时，需主动热情，积极接待。

以上情形属于一般性违纪，如有违反，第一次予以警告，当月内违反两次及以上者处以通报批评，20-50元/次的罚金。

1. 纪律要求
2. 杜绝浪费，合理使用办公用品。
3. 遵守会议纪律，严禁无故缺勤。
4. 定期清洁、养护、检修车辆，保证车辆安全行驶。
5. 自觉准守公司保密制度，严格照章执行。
6. 严格准守公司其他各项管理规定，自觉维护工作秩序。

以上情形属于一般性违纪，如有违反，第一次予以警告，当月内违反两次及以上者处以通报批评，并处20-100元/次的罚金。

10、考勤要求

具体标准参照公司《考勤管理制度》执行。

11、奖励

具备以下情形者，公司予以奖励：

1. 认真完成公司交办的任务，并有重大贡献者；
2. 对公司经营管理提出合理化建议并被采纳者；
3. 保护公司财产，使公司利益免受重大损失者；
4. 为公司带来良好社会声誉者；
5. 业务评比和年终评比成绩优异者；
6. 其他领导认为值得学习和发扬的事件；

以上情形者予以100—1000元/次的奖励或晋升、调薪。

12、奖惩规定

1. 奖惩主管部门为综合管理部，其他各处为分管部门。
2. 审批权限：员工一般性违纪由部门领导审核，综合管理部审批；严重违纪或公司奖励需经综合管理部审核，报董事长审批。
3. 奖惩事项由各部门填写《奖惩单》报回综合管理部，由综合管理部进行核实确认，根据权限上报相关领导进行审批。
4. 综合管理部作为检查执行部门，必须严肃公司纪律，认真执法，如发现违纪而不按照规章行使职责，则按与违规人的同等进行罚款。
5. 部门员工严重违反公司制度，部门负责人同样具有连带责任。
6. 上述所有奖惩事项将根据实际造成影响情况而进行适当调整。
7. 奖惩结果将作为员工岗位晋升、调薪和年度奖金的考核依据。

13、其他未尽事宜由综合管理部负责解释。

14、本制度自下发之日起开始正式执行。