
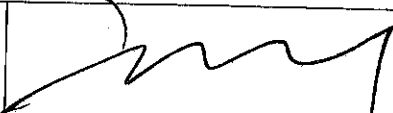


金龙鱼慈善公益基金会文件	负责部门	综合部
员工奖惩管理办法	编号:	ACF-006
	版本:	A2
	签发时间:	2020-07-21
	页次:	1/5

核定:(签字)		签发:(签字)	
---------	---	---------	---

发文范围:	基金会各部门
-------	--------

版本	签发年月	负责部门	撰稿	审核	核定	签发
A1	2015-06-27	综合部	聂雨薇		谢鹏飞	张建新
A2	2020-07-21	综合部	李文珍	谢鹏飞	张薇	张建新

1. 目的

为规范奖惩流程,做到有奖有惩,奖惩分明,增强员工遵纪守法和自我约束意识,激发员工的积极性和创造性。

2. 适用范围

全体员工。

3. 职责

- 3.1 各部门负责对员工的奖惩行为进行提报。
- 3.2 综合部负责奖惩事项的具体实施及落实。
- 3.3 关联部门对提报奖惩的信息准确性进行复核。

4. 制度

4.1 奖励

奖励分为通报表扬、嘉奖、记功、记大功四种。

4.1.1 员工具有下列事迹之一者,可以予以通报表扬:

- A. 在处置完成突发或临时的重要工作,精神可嘉者;
- B. 在本职工作中,确有优异表现者;
- C. 发现并纠正违纪现象,维护单位利益者;
- D. 在特殊要求或艰苦条件下工作,成绩显著者;
- E. 对单位各项业务开拓有优异表现者;
- F. 对各种工作方法提出改进意见,表现突出者;
- G. 在工作中体现出良好的职业精神或个人品德,足为员工楷模者;
- H. 在单位之外或特殊事件处理中,能够维护或树立单位良好形象,有具体事实者;

金龙鱼慈善公益基金会文件	负责部门	综合部
员工奖惩管理办法	编号:	ACF-006
	版本:	A2
	签发时间:	2020-07-21
	页次:	2 / 5

I. 对单位内发生的事件，在调查处理的过程中提供正确线索或正确的反馈意见，有助于事实的澄清和处理的公正，以及对单位的管理有重要的借鉴意义者；

J. 其他应给予通报表扬的事迹。

4.1.2 员工具有下列事迹之一者，可以予以嘉奖：

- A. 维护单位荣誉，有具体事实者；
- B. 检举揭发违法违纪或损害单位利益者；
- C. 工作有方，使业务进展有相当成效者；
- D. 遇有重大事件，勇于负责，处理得当者；
- E. 积极向单位提出合理化建议，被单位采纳者；
- F. 适时圆满完成主管交办的工作任务，成绩突出者；
- G. 对管理制度建议改进，经采纳实施，卓有成效者；
- H. 发现职责外的事故或隐患，予以速报或妥善处理，防止重大损害者；
- I. 对增进集体精神，提高员工士气及工作效率有显著成绩者；
- J. 其他应当给予嘉奖的事迹。

4.1.3 员工有下列事迹之一者，可以予以记功：

- A. 超额完成工作指标，效益显著者；
- B. 对主办业务提出具体改革方案，采用后取得良好成效者；
- C. 检举重大违纪事件或举报重大损害单位利益行为者；
- D. 遇有灾变事件，勇于负责，处理得当，减少单位损失者；
- E. 对于危害单位权益事件，能够检举，而使单位减少损失者；
- F. 同坏人、坏事做斗争，对维护单位正常的生产和工作秩序有显著功绩者；
- G. 为维护单位财产及员工人身安全，冒险执行任务，有较大功绩者；
- H. 其他应当给予记功的事迹。

4.1.4 员工有下列事迹之一者，可以予以记大功：

- A. 对主办业务提出革新的具体方案，经采用后取得重大成果者；
- B. 遇有异常事件，勇于抢救财物或他人，挽回单位损失或保全他人性命者；
- C. 在管理领域长期表现卓越，为单位的管理规范化作出重大贡献者；
- D. 在管理领域表现突出，为单位培养大批优秀人才，为单位发展有重大贡献者；
- E. 对于危害单位权益事件，能检举或事先采取预防措施，而使单位免受重大损失者；
- F. 其他应当给予记大功的事迹。

4.2 惩处

金龙鱼慈善公益基金会文件	负责部门	综合部
员工奖惩管理办法	编号:	ACF-006
	版本:	A2
	签发时间:	2020-07-21
	页次:	3 / 5

惩处分为通报批评、警告、记过、记大过、解除劳动合同五种。

4.2.1 员工有下列行为之一者，予以通报批评：

- A. 工作过失而影响生产和工作，情节轻微者；
- B. 违反各项规章制度，影响较小，有悔改之意者；
- C. 办理本职责内工作效果不佳，能及时挽回影响者；
- D. 其他应当给予通报批评的行为。

4.2.2 员工有下列行为之一者，予以警告惩处：

- A. 因个人过失导致发生工作错误，给单位造成直接经济损失人民币 1000 元(含)以内，情节轻微者；
- B. 工作时间从事与本岗位工作无关的事情，影响较小者；
- C. 妨碍工作或团体秩序，情节轻微者；
- D. 不服从主管人员的合理领导，情节轻微者；
- E. 言行不检、不守秩序、破坏单位财物和环境卫生，有损单位形象者；
- F. 没有单位指定的招待任务而酒后上岗者；
- G. 违反考勤规定，如迟到、早退者；
- H. 违章指挥和作业，情节轻微者；
- I. 其他应当给予警告的行为。

4.2.3 员工有下列行为之一者，予以记过惩处：

- A. 因个人过失导致工作失误，给单位造成直接经济损失人民币 1000 至 3000 元（含）或伤及他人者；
- B. 对上级的指示或有期限的命令，无故未能如期完成或处理不当，以致影响单位权益者；
- C. 旷工 1 日及以下者；
- D. 在工作场所喧哗、吵闹、妨害他人工作，影响较坏而不听劝告者；
- E. 未经许可擅自携带违禁物品进入工作现场者；
- F. 出入单位不遵守规定并有侮辱威胁行为者；
- G. 执行重要工作不力，给单位造成不良影响者；
- H. 一个月内受警告惩处累计达两次者（自第一次警告之日起）；
- I. 收到受助人、合作方、供应商、承包商的礼金、礼品未向单位申报者；
- J. 其他应当给予记过的行为。

4.2.4 员工有下列行为之一者，予以记大过惩处：

- A. 因个人过失导致工作错误，给单位造成直接经济损失人民币 3000 元至 20000 元（含）

金龙鱼慈善公益基金会文件	负责部门	综合部
员工奖惩管理办法	编号:	ACF-006
	版本:	A2
	签发时间:	2020-07-21
	页次:	4 / 5

或他人人身伤害, 情节严重者;

B. 擅离职守者;

C. 不服从主管人员的指挥和监督, 屡劝不听者;

D. 一个月内累计旷工达 2 日者 (自第一次旷工之日起);

E. 在工作时间违反规定睡觉, 影响轻微者;

F. 工作时间从事与本岗位工作无关的事情, 情节重大者;

G. 屡犯同一错误, 影响较坏者;

H. 一个月内受记过惩处累计达两次者 (自第一次记过之日起);

I. 其他应当给予记大过的行为。

4.2.5 员工有下列严重违反单位规章制度行为之一者, 单位有权与之解除劳动合同:

A. 对同事实施暴力威胁、恐吓、影响团体秩序者或对员工及其家属有暴力行为或有重大侮辱威胁行为者;

B. 在单位范围内打架斗殴者; 或在单位内部酗酒滋事或聚众赌博, 影响恶劣者;

C. 故意泄露单位商业、技术机密等有确切证据者; 故意探听别人的薪资及奖金、花红, 或有意泄露本人的薪资及奖金、花红者; 泄露绩效评估过程中的讨论内容而影响员工士气, 造成人员不和谐等管理问题者; 对单位调查工作不配合, 或对调查内容未履行保密义务者。

D. 严重失职、营私舞弊、假公济私、挪用公款、收受回扣、行贿受贿、贪污等给单位造成重大损害或经查实者;

E. 在单位服务期间, 被依法追究刑事责任者;

F. 同时与其他单位建立劳动关系, 对完成本部门的工作任务造成严重影响, 或者经单位提出, 拒不改正, 或未经许可, 兼任其他职务或兼营与本单位同类业务者;

G. 提供虚假资料欺骗单位或以欺诈、胁迫的手段获取利益 (含捏造事实骗取休假) 者; 利用单位名义在外招摇撞骗, 影响单位形象, 损害单位利益者;

H. 月累计旷工达 3 日或全年累计旷工达 5 日者;

I. 在禁烟区吸烟者;

J. 在工作时间内违反规定睡觉者, 情节严重者;

K. 有偷窃或非法取得同事及单位财物的行为者; 吸食毒品者或参加非法组织, 经劝说拒不改正者;

L. 煽动怠工、罢工或张贴、散发煽动性文字及图片, 聚会闹事、妨害生产和工作秩序者; 制作、发送、传播对单位有负面影响的内容者;

M. 工作中有任何危及本人或其他人员生命行为者。

金龙鱼慈善公益基金会文件	负责部门	综合部
员工奖惩管理办法	编号:	ACF-006
	版本:	A2
	签发时间:	2020-07-21
	页次:	5 / 5

- N. 严重违反作业规程（含酒后驾车），导致重大人身或设备事故者；
- O. 故意毁坏单位财产，给单位造成直接经济损失人民币 20000 元以上者；
- P. 不服从主管人员的指挥和监督，并影响单位的正常运行，情节严重者；
- Q. 连续两年经单位综合考评不佳且无改进或不胜任工作，经培训后仍无法胜任者；不能胜任岗位工作，同时拒不服从单位的工作调动或岗位调整者；
- R. 损毁、涂改重要文件资料或公物者；
- S. 请人代刷卡、代他人刷卡或擅自改动刷卡记录等考勤作弊者；
- T. 散播不利于单位的谣言或挑拨劳资双方感情者；
- U. 对同事恶意攻击或相互诬陷、做伪证，制造事端者；
- V. 一年内受记过（含）以上处分累计达三次者（自第一次记过（含）以上处分之日起）或一年内三次违反同样安全相关规定者（自第一次违反安全规定起）。
- W. 其他违反国家法律法规或严重违反单位制度者。

4.3 实施说明

4.3.1 实施奖励或惩处时，应弄清事实，取得证据，由本部门或相关部门提出书面意见，经综合部审核，关联部门复核，报单位秘书长批准，并应书面通知员工本人签字确认。单位还应按相关规定征询工会或员工代表大会的意见。单位单方面解除劳动合同，应当事先将理由通知工会。

4.3.2 单位应颁发获奖证书、发放奖金等对员工进行奖励，通报表扬给予获奖人书面表彰，对员工个人的奖励标准为嘉奖 300 元，记功 600 元，记大功 1000 元的奖金奖励。

4.3.3 员工惩处，视其行为严重程度，应给予当事人警告 100 元，记过 300 元，记大过 500 元的扣薪惩处，特殊情况可进行降职、降薪、调岗等惩处。

4.3.4 受到惩处的员工，自惩处之日起 3 个月内不得提报晋升，当年度不得参加评优。

5. 生效及修订

5.1 本制度自签发之日起生效，既往制度中如有与本制度抵触之处，按本制度执行。

5.2 本制度由综合部负责制定和解释，必要时进行修改，以确保本制度的切实可行。