
行政奖罚标准作业规程

1 目的

规范行政奖罚的标准及奖罚程序，确保公司行政奖罚有法可依，适度合理。

2 适用范围

适用于物业管理有限公司部门经理（含）以下人员的行政奖罚处理。

3 职责

- （1）总经理负责公司机关员工和管理处员工记大过与记大功以上行政奖罚决定的审批。
- （2）人事部负责公司行政奖罚工作的组织实施与决定复核。
- （3）各部门负责人负责本部门行政奖罚工作的提出。

4 程序要点

（1）奖罚原则

有功必奖，有过必罚；依法管理，执法必严；奖罚面前，人人平等。

（2）奖罚形式

- a) 奖励：嘉奖、记小功、记大功、晋升工资、晋职。
- b) 处罚：警告、记小过、记大过、降级（薪）、解聘（劝退、解雇、自动离职）

（3）奖罚标准

- a) 嘉奖 1 次奖 1 天岗位工资，警告 1 次扣 1 天岗位工资。
- b) 记小功 1 次奖 3 天岗位工资，记小过 1 次扣 3 天岗位工资。
- c) 记大功 1 次奖当月岗位工资，记大过 1 次扣当月岗位工资。
- d) 一年累计嘉奖 3 次者，加记小功 1 次；一年累计记小功 3 次者，加记大功一次。
- e) 一年累计警告 3 次者，加记小过 1 次，一年累计记小过 3 次者，加记大过一次。
- f) 一年累计记大功两次，晋升一级工资，一年累计记大过两次给予解聘。

（4）奖罚条件

a) 符合下列条件之一者，可建议给予嘉奖、记小功、记大功的奖励：

- 对提高公司信誉，做出显著成绩者；
- 发现事故隐患，及时采取措施防止重大事故发生者；
- 为保护公司、员工和顾客生命财产安全，见义勇为者；
- 提出合理化建议，经实施有显著成绩者；
- 严格控制费用，节约开支有显著成绩者；
- 拾金不昧，做好人好事事迹突出者；
- 在抗洪、灭火、防风工作中有突出表现者，
- 接待业主及客人、受到一致好评者；
- 工作中任劳任怨、记小功 1 次奖 3 天岗位工资
- 有效举报违法、违规行为者；
- 其他应给予嘉奖、记小功、记大功的行为。

b) 符合下列条件之一者，可建议晋升、调薪奖励：

- 表现优异，半年之内的月度绩效考评分数有 3 次列本部门第一者；
- 工作有突出贡献者；
- 有突出才能、为公司急需者；
- 为同行业竞相争取者。

c) 有下列行为之一者，可建议给予警告处罚：

- 上班时间处理私人事务者；
- 拖延执行上级指令及时效制规定，影响工作进度，尚未造成损失者；

仪容不整，影响公司形象者；
在办公室或公共场所发泄个人不满情绪，造成不良影响者；
无故串岗，闲聊、乱丢果皮、杂物者；
未经主管领导同意私自调班、调休者；
使用褻渎性或辱骂性语言者；
其他不认真工作、不文明、不道德行为，需给予警告处分者。

d) 有下列行为之一者，可建议给予记小过处分：
一年内给予警告处分 3 次者；
违反标准作业规程，造成严重不良后果，尚未造成公司利益损失者；
捏造请假理由或伪造有薪假期证明，经查证属实者；
公司机关员工工作时间睡觉者；
未经许可出借公司财物者；
辱骂同事或管理人员，情节严重者；
向他人误传个人或他人薪金数额者；
拾遗不报，造成不良影响者；
随身携带考勤卡，代他人打卡，授意他人打卡，涂卡、冒签卡一次者；
旷工一天者；
擅自挪用公款在 1 0 0 0 元（含）以下者；
管理处员工对住户服务时，违反时效制规定，造成住户投诉者；
其他有碍生产安全或管理，但未造成经济损失，须给予记小过处分者，

e) 有下列行为之一者，可建议给予记大过处分：
一年内给予记小过 3 次者；
造谣惑众，挑拨是非，有事实证明但尚未造成恶劣影响者；
管理处员工工作时间睡觉者；
违反标准作业规程，造成公司利益受损者；
私配办公室、宿舍及营业区钥匙者；
随身携带考勤卡，代他人打卡，授意他人打卡，涂卡、冒签卡两次者；
旷工两天者；
明知有病而有意拒绝接受公司指定体验、治疗或防疫注射者；
故意浪费公司财物者；
擅自挪用公款 1 0 0 0 — 2 0 0 0 元者；
服务态度差，遭住户合理投诉者；
其他损害公司利益的行为，需给予记大过处分者。

f) 有下列条件之一者，可建议给予降职、降薪处分：
管理不善者；
多次重复违反公司标准作业规程，但未造成严重后果者；
一年内记大过一次，记小过两次者；
绩效考评连续两个月考评分数均为未位者；
其他须给予降职、降薪的处分者。

g) 有下列行为之一者，可建议给予劝退。劝退人员如果在试用期的，公司无须提前即可通知员工办理正常离职手续。劝退人员属公司正式员工（含聘用工），一般情况下需提前一个月通知员工或以一个月工资作补偿后即刻辞退员工（劳动合同特殊约定的按《合同管理标准作业规程》办理）：
绩效考评分数在 6 0 分以下者；

连续 3 个月考评分数均为未位者；
半年度或年度绩效考评分数不合格者；
其他须给予劝退处分者；

h)有下列行为之一者，可建议给予解雇。解雇员工无须提前通知，不给予工资以外的任何经济补，给公司造成损失的，公司保留追究其有关责任的权利。

一年内给予记大过处分两次者，
赌博、吸毒、盗窃或参与其他违法活动，被依法追究刑事责任者。
泄窃公司机密，贪污、挪用公款在 2 0 0 0 元以上者；
在公司无理取闹且先动手打人者；
造谣惑众，挑拨是非或以强暴手段唆使他人怠工或罢工，情节严重者；
利用职务之便，收取他人贿赂为自己牟取私利者；
擅用公司名义在外招摇撞骗有损公司利益、声誉者；
利用社会不良分子解决公司内部问题者；
故意损坏公司设备、工具、原材料及重要文件者；
遇非常事变，借故逃避义务，致使公司财物蒙受损失者；
对公司员工及其家属实施威胁、暴行者；
长期迟到、早退者；
疏于职守，给公司造成较大损失者；
向公司提供虚假证明或资料者；
服务态度恶劣，损害住户或客户利益，影响公司声誉者；
窃取公司机密、技术资料或财物者；
其他严重违反公司规定，须给予解雇者。

(5) 奖罚程序

a) 部门负责人向人事部提出，人事部给予《奖罚单》。

b)审核。部门依据奖罚条件或(及)《绩效考评管理标准作业规程》进行以下审核，并将审核意见记录在“部门意见”栏，并签名确认：

建议内容是否真实、清楚、完整。

奖罚标准是否恰当。

c)人事总得和核。人事部经理依照用人部门上述程序进行复核，并将复核结果记录在“人事部意见”栏，并签名确认：

部门意见真实、奖罚恰当的按正常手续办理；

经审核，用人部门意见不真实或奖罚标准欠恰当的，人事部须将调查情况附于《奖罚单》后一章报总经理审批。

d)审批。管理处经理负责管理处员工记大过与记大功以下决定的审批。总经理负责其他决定的审批。

用人部门和人事部意见统一时，总经理(管理处经理)在一日内给予审批意见。由人事部按正常手续办理；

用人部门和人事部门意见不统一时，总经理(管理处经理)在两日内给予审批意见。

e)资料处理：

涉及调薪的资料处理：

——人事部将审批后的《奖罚单》复印一份，复印件公布在“员工公告栏”内；

——原件创刊在〈转正、晋升、降职、调薪表〉后，按〈转正 / 晋升 / 降职 / 调薪标准作业规程〉处理。

劝退、解雇、自动离职人员资料的处理：

-
- 人事部将审批后的《奖罚单》复印一份，复印件公布在“员工公告栏”内；
 - 原件附在〈员工离职表〉后按〈员工离职、内部调职标准作业规程〉办理。
- 嘉奖、记小功、记大功、警告、记小过、记大过人员资料的处理：
- 人事部将审批后的〈奖罚单〉复印两份，原件存入员工本人人事档案并记录；
 - 一份复印件公布在“员工公告栏”内；
 - 一份复印件于次月初报财务部核发奖罚工资。

f)员工对奖罚有异议的按《员工投诉与行政复议标准作业规程》处理。

h)记录

人事部文员将员工奖罚情况记录在《员工花名册》及员工人事档案的《员工记录表》内；人事部文员交员工奖罚情况记录在人事月报的《当月奖罚统计表》内，并于次月初与《奖罚单》一齐报财务部核发奖罚工资。

(6)本规程作为员工转正、晋升、降级、调薪、劝退、解雇等人事处理工作的依据之一。

5 记录

6 相关支持文件

- (1)《转正、晋升、降级、调薪标准作业规程》
- (2)《员工离职、调职标准作业规程》
- (3)《员工投诉行政复议标准作业规程》
- (4)《人事月报管理标准作业规程》