

企业奖惩管理办法

主编：陕西名城地产开发有限公司



奖惩管理办法（暂行）

目 录

第一章	总则	2
第一节	企业奖惩的意义.....	2
第二节	企业奖惩的目的.....	2
第三节	企业奖惩的原则.....	2
第二章	企业奖惩的范围和内容	3
第一节	企业奖惩的范围.....	3
第二节	企业奖惩的内容.....	3
第三章	企业奖惩管理	8
附件：	《员工奖励惩处制度》	



奖惩管理办法（暂行）

第一章 总则

第一节 企业奖惩的意义

为了遵守国家法律、法规，遵守社会公德，塑造职业道德，弘扬企业精神文化，维护企业健康、持续、长效的经营发展，提高员工工作效率，实现企业经营发展的高效、科学的经营目标，保障企业经营的社会效益和经济效益；铸造先进企业文化，培育企业创新动力，打造企业核心竞争力，实现企业高质量发展，落实企业战略目标。根据企业文化制度规范及企业发展的现实需要，特制定本管理办法。

第二节 企业奖惩的目的

规范公司经营办公及业务工作流程、工作秩序、岗位职责、管理责任及行为意识；落实企业经营管理目标，维护企业经营效益，保障企业利益；提高工作效率，奖励先进，处罚过错，调动员工积极性；构建透明办公、阳光管理、高效务实的工作环境；严明纪律，建立规范标准，营造公开、公平、公正、科学、正能量的管理氛围，鼓励、鞭策、引导、培育员工爱岗敬业、认真负责、积极向上、乐于奉献、实现自我价值的精神追求。

明确奖惩的依据、标准、权限及程序，形成良好的奖惩机制。

第三节 企业奖惩的原则

一、奖惩条件公平原则：奖惩的原因和事实必须充分清楚，等比条件、相似情形或相同时段享受奖励和接受惩处应体现公平一致。

二、奖惩程序公开原则：奖惩从提请到实施须严格按程序在适宜的场合和适当的范围公开，既保证当事人权益，又要明确接受监督。

三、奖惩结果公正原则：奖惩的规模程度和范围要与依据事实相当，经得起事实的检验，以公正结果保证激励效果。

四、奖惩及时实施原则：为保证奖惩机制对鼓励贡献和惩处过错的示范效应、奖惩实施应当及时。

五、奖惩申诉复议原则：对奖惩事项有异议的，相关人员或部门有提请申诉的权利，有关部门对申诉必须进行复议并及时答复。



第二章 企业奖惩的范围和内容

第一节 企业奖惩的范围

企业经营活动全事项、全过程、全方位、全流程，即企业全员工作状态、行为表现、岗位职责、管理责任所有结果的对标核查，实行奖励与惩罚。

第二节 企业奖惩的内容

一、奖励

奖励的目的在于既要使员工得到心理及物质上的满足，又要达到激励员工勤恳工作，维护企业形象、利益，奋发向上，争取更好业绩。

奖励分为一般性奖励和特别贡献奖励两类

（一）一般性奖励

1、一般性奖励的方法有荣誉奖励和经济奖励两种：

- （1）荣誉奖励包括嘉奖、记功、记大功；
- （2）经济奖励主要为奖金，经济奖励具体内容见奖励内容明细表。

以上两种奖励可分别施行，也可合并执行。

2、荣誉奖励范畴：

（1）有下列事由之一的员工，经调查核实后，给予嘉奖：

- ①积极向公司提出合理化建议，其建议被公司采纳的；
- ②维护公司利益和荣誉，保护公司财产的；
- ③敢于揭发、批评、制止各类违法违纪行为并查证属实的；
- ④对社会做出贡献，使公司获得社会赞誉的。

（2）有下列事由之一的员工，经调查核实后，给予记功：

- ①积极向公司提出合理化建议，其建议被公司采纳，并取得显著经济或社会效益的；
- ②维护公司利益和荣誉，保护公司财产，防止事故发生并挽回经济损失数额较大的；
- ③对社会做出较大贡献，使公司获得社会赞誉，并引起较大社会反响的；
- ④敢于揭发、批评、制止各类违法违纪行为，为公司挽回较大经济损失的；
- ⑤具有其他情形，经公司评定应给予记功奖励的。

（3）有下列事由之一的员工，经调查核实后，给予记大功：

- ①维护公司利益和荣誉，保护公司财产；防止事故发生或挽回经济损失数额巨大的；



- ②对社会做出突出贡献，使公司获得社会赞誉，并引起社会强烈反响的；
- ③敢于揭发、批评、制止各类违法违纪行为，为公司挽回巨大经济损失的；
- ④具有其他情形，经公司评定应给予记大功奖励的。

（二）特别贡献奖励

特别贡献奖励根据企业经营管理和经营目标分为三个奖项：综合素质奖励、业务成绩奖励、企业贡献奖励。

1、综合素质奖励是根据企业战略目标，遵循经营理念，结合企业人才战略思想，设立“优秀员工奖”，对符合优秀员工条件的员工进行精神和物质奖励。优秀员工的评选按照企业管理制度和相应标准制定评选办法；优秀员工是企业人才战略规划中核心团队的骨干力量。具体选拔和评定必须符合《企业人才战略》中核心团队的基本要求。

2、业务成绩奖励是根据企业经营目标运行绩效管理及相关制度设立“业务成绩优异奖”，对符合绩效管理具体要求，落实责任，完成专项工作任务且成绩突出优异员工进行经济奖励或其他形式奖励。业务成绩优异奖励必须满足绩效考评合格，目标责任落实达85%以上，符合企业人才战略规划中业务团队基本素质和特定条件。

业务成绩优异奖励与优秀员工奖励可合并评定，即：优秀员工奖必须满足业务成绩优异奖的条件，业务成绩优异奖不一定达到优秀员工奖的标准。

3、企业贡献奖励是根据企业章程，遵循企业管理制度，实现企业战略目标为前提，对企业经营管理过程和企业经营发展中作出较大贡献和突出成绩并取得重大成果的员工进行企业奖励，一般由企业股东会、董事会做出决定。企业贡献奖励评选范围为全体员工及企业顾问、外聘专家。企业贡献奖应具备的基本事项和事实行为结果具体见评定标准。

二、惩罚

惩罚的目的在于既要及时纠正员工工作有失水准、行为有损规范的不良表现，又要保障公司和员工共同利益和长远利益，维护企业正常秩序及经营发展。

（一）公司按照规定的标准（规章制度、岗位描述、工作目标、工作计划等）检查员工的表现，对达不到标准的员工，视情节轻重给予相应的处罚：

1、检查员工对公司的各项规章制度的执行情况，如果违反有关纪律、规章制度，称为违纪过失，填行政处罚单。



2、员工可对公司内部的各种不良行为进行举报（附相关证明文件），综合管理部负责收集审核，审核通过进行处罚。

3、处罚的事项责任及决定在综合管理部开具的“行政处罚单”中注明。

（二）员工对处罚有异议，可以提交申诉证明材料向总经理办公室申诉。

（三）惩罚的方式有行政处分与经济处罚两种：

1、行政处分分为违纪、严重警告、记过、记大过、严重违纪。

2、经济处罚分为罚款、扣发奖金等。

3、存在记过以上行为处罚的当月除通报批评、经济处罚外，视影响严重性或经济损失情况给予当事人延长试用期、降职、撤职或辞退等处理。

以上三种惩戒处罚可分别施行，也可合并施行。

（四）有下列事由之一的员工，经调查核实后，给予违纪处分：

1、对客户或来宾言语恶劣、态度粗暴的；

2、不听从上级领导日常管理，或者上级辱骂员工、不尊重员工人格的；

3、各分（子）公司、部门负责人发现所属人员存在违反公司规章制度造成经济损失或不良影响行为，不及时向集团及上级公司报告或故意隐瞒的；

4、工作期间消极怠工、吃零食、睡觉的；

5、工作期间串岗、聊天等严重影响工作秩序的；

7、私自把本公司客户介绍给其他单位的；

8、代他人签到的；

9、印章管理不规范，未按照规定建立、登记印章使用登记的；

10、未按规定预留各级管理人员签字印模的；

11、工作不负责任或故意损坏办公设备、浪费办公耗材或能源，造成公司经济损失的；

12、违反公司报销制度，牟取不当利益的；

13、具有其他不良行为，应予违纪处分的。

（五）有下列事由之一的员工，经调查核实后，给予严重警告处分：

1、无正当理由不履行考核结果、岗位和薪酬调整结果签字确认手续的；

2、违反法律、法规、政策或公司规章制度，给公司造成经济损失或不良影响的；

3、盗窃、侵占、赌博等尚未达到受刑事处分程度的；



4、工作不负责任，管理混乱，故意损坏办公设备、浪费办公耗材或能源，造成较大经济损失的；

5、拨弄是非，破坏团结，损害他人名誉和威信，影响正常工作秩序及公司信誉的；

6、对公司董事会、总经理办公会的决定拒不执行的；

7、违反公司财务报销制度，牟取不当利益数额较大的；

8、向客户或供应商索取贿赂，尚未达到受刑事处分程度的；

9、违规发放奖金、补贴或实物的；

10、不服从工作分配、调动、指挥严重影响公司管理秩序的；

11、暴力威胁、恐吓同事、无理取闹、聚众闹事、打架斗殴等扰乱公司工作秩序的；

12、一年内两次受到违纪处分，违纪行为据实的；

13、具有其他不良行为，应予严重警告处分的。

（六）有下列事由之一的员工，经调查核实后，给予记过处分：

1、对公司董事会、总经理办公会的决定拒不执行，经警告拒不改正的；

2、辱骂员工、不尊重员工人格，引起严重后果的；

3、在公司服务期间，受到有关部门行政处罚的；

4、工作不负责任，管理混乱，故意损坏办公设备、浪费办公耗材或能源，造成巨大经济损失的；

5、未按公司规定刻制、使用、管理、销毁印章的；

6、在资产购置、项目管理、项目招标中牟取私利的；

7、擅自处理公司固定资产及其他资产的；

8、泄露公司商业秘密，未经公司同意，擅自将机密文件透露给其他人员的；

9、一年中两次受到严重警告处分，警告行为据实的；

10、具有其他不良行为，应予记过处分的。

（七）有下列事由之一的员工，经调查核实后，给予记大过处分：

1、未经公司许可，个人兼营其他业务的；

2、散布谣言扰乱公司工作秩序、煽动怠工或罢工的；

3、伪造、变造或盗用公司印章、公文的；

4、在公司服务期间，受到治安处罚的；



- 5、泄漏公司商业秘密，致公司蒙受重大损失的；
- 6、工作不负责任，管理混乱，故意损坏办公设备、浪费办公耗材或能源，造成极其巨大经济损失的；
- 7、利用公司名誉在外招摇撞骗，致公司名誉受损的；
- 8、携带管制刀具枪械或其他违禁品及危险品进入公司，引起严重后果的；
- 9、参加非法组织的；
- 10、隐瞒、伪造学历、资格证书等入职资料、或采用其他欺骗方法受雇的；
- 11、未在法定时限内与员工签订、续签、变更劳动合同或办理离职手续，并负有间接责任的；
- 12、未按规定时限进行报备（批），私自录用管理人员，并负有间接责任的；
- 13、因故意或重大过失向监管部门、总公司报送虚假或严重错误的人力资源监测信息，并负有间接责任的；
- 14、犯有其他不良行为，应予记大过处分的。

（八）有下列事由之一的员工，经调查核实后，给予严重违纪处分：

- 1、与上述“记大过”情况相比影响较大、损失较重或屡劝不改，公然对抗企业管理的；工作责任心差，造成公司经济损失 10000 元以上的；破坏内部团结、影响企业声誉或造成企业损失严重的；
- 2、违反企业单项、多项劳动纪律与规章制度情节严重，并造成较大经济损失或较大不良影响的；强制违章作业造成严重不良影响的；凡当月连续旷工三天、或全年累计旷工七天，及年度内累计记过三次的；守卫值班人员在工作时间内擅自离岗或睡觉，玩忽职守导致外来人员进入滋事闹事影响严重或造成企业损失的；
- 3、偷盗、侵占同事或企业财物的（同时移交司法机关处理）；玩忽职守、管理不当，致使企业财产、人员等损失较重；重大过失造成企业经济损失 10000 元以上的；
- 4、在企业内煽动怠工、罢工或聚众滋事；对外活动中言行不当，故意损坏企业形象，网上造谣或者发帖损害企业形象；在企业公众平台造谣滋事、诋毁同事、辱骂上级等恶劣行为影响较大的；违反网站管理行为严重违规者；
- 5、任职期间以权谋私、权钱交易给企业造成严重不良影响；在业务交往中索贿、受贿，收取回扣数额较大的（同时移交司法机关处理）；



6、聚众滋事影响企业秩序，给企业造成不良影响；泄露企业秘密事项，已对企业利益造成严重损害；滥用职权，恣意挥霍企业财产造成较大经济损失的；

7、伪造或盗用企业印章或信物损害企业权益的（同时移交司法机关处理）；伪造合同或未经主管领导批准私自使用合同的，造成损失同时移交司法机关处理的；冒充他人签名，盖章的；伪造身份证、学历证、简历、健康证等证明证件的；

8、未经许可在其他相关企业兼职或兼营与本企业同类业务者（若造成企业损失还应负赔偿责任）；谎报、虚报重要信息数据给企业造成重大损失或不良影响的；

9、携带公安管制刀具或易燃、易爆、危险品进入企业的；在职期间刑事犯罪或受治安拘留，违法行为恶劣的；参加非法组织，经劝告不改的；其他触犯国家法律，被依法拘留、逮捕、判刑的；

10、犯有其他不良行为，应予严重违纪处分的。

（九）有记过、记大过及严重违纪的规定情形的员工，公司可予以解除劳动合同并不承担任何赔偿责任。

（十）员工有上述行为造成公司经济损失的，责任人除按前述规定承担处分责任外，还应当视责任人的责任大小承担相应的赔偿责任。

（十一）当年内受过违纪及以上处分的员工，原则上不予奖励。奖励工作一般在每年年末进行。

（十二）受处分的员工，在处罚事项未了结之前，不得调离公司（公司单方解除劳动合同的除外）。

（十三）受处分的员工，能改正错误，积极工作，在1年内弥补经济损失或完成利润指标的，经所在单位提议或本人要求，人事管理部门审核后呈报总经理办公室批准，可酌情减轻或撤销处分。

第三章 企业奖惩管理

企业奖惩是重要管理措施和基本制度要求，是保障企业经营发展，实现企业经营目标，打造核心团队，塑造优秀企业文化，践行高质量发展经营理念的制度性设计；是企业提高工作效率、规范经营行为的重要保障。

一、企业奖惩适用范围为企业集团各法人主体公司、子公司、派出机构、驻地办的全体员工和顾问团队。



二、企业奖惩日常管理由名城地产综合管理部（以下简称“综合管理部”）负责管理、监督、实施、执行与具体落实。对于名城地产驻地以外的集团公司及下属子公司（驻地办）等，由综合管理部实行委托代管制，即按照综合管理部的管理程序和方法，由各单位执行后报综合管理部统一汇总备案应用。综合管理部通过日常巡查来落实企业奖惩的日常管理，对于日常违规违纪行为，综合管理部可直接开具《行政处罚单》予以处罚。

三、特别贡献奖励即优秀员工奖、业务成绩优异奖、企业贡献奖的评选、评定由总经理办公室负责制定和落实执行。

四、业务成绩奖项的业务成绩，由人力资源部根据绩效管理之业绩考评规定具体执行。在评选评定业务成绩优异奖时由人力资源部提交业绩考核结论。业务成绩优异奖中的业务成绩是核心要素，业务成绩的评定应以目标责任书内容为重要指标。

五、奖励与惩处以下达《奖励与惩处决定书》的方式生效。批准部门为总经理办公室，执行部门为综合管理部，自正式文书下达之日起一年内有效，同时记入企业员工管理档案。

六、奖惩管理制度

（一）员工的奖励和惩处由集团各部门、各分（子）公司提供材料，由综合管理部负责牵头其他相关部门调查落实。

（二）集团员工符合本管理规定条件需奖惩的，需报经集团总裁办研究决定。分公司对员工做嘉奖、警告惩处的由分公司总经理办公室作出决定，报集团总裁办备案。

（三）集团各部门、各分（子）公司发现本单位员工具有本制度规定的应予奖惩行为时，应及时向综合管理部报告；员工也可向上述部门报告、检举、揭发任何人应受奖惩的行为。

（四）综合管理部接到报告、检举、揭发，应报经总经理办公室批准后进行调查处理。

（五）综合管理部根据调查结果，填写《奖励与惩处决定书》呈报总经理办公室批准，交有关部门执行并通知受奖惩人。

（六）给予员工行政处分的，应当查清事实，取得相关证据，经过相关会议讨论，征求有关部门意见，并允许当事人进行申辩。

（七）调查、审批员工处分，自证实员工应予惩处之日起，做出解除劳动合同决定



不得超过 2 个月，做出其他处分决定不得超过 1 个月。

(八) 对员工进行处分，应书面通知本人，并记入人事档案。

(九) 对处分决定不服的，允许被处分人在处分决定送达之日起 5 日内向总经理办公室提请申诉；总经理办公室可责成有关部门对申诉事项进行复查后，向被处分人下达复查决定。

七、企业奖惩的生效

(一) 奖惩结果作为员工日常考核的参考依据之一，与员工在企业的职位升降相关。

(二) 任用与提升员工时，同等条件下，优先选择受过奖励的员工，对德、才兼备者还可破格提升。

(三) 年度被记过和记大过者，视情况处以降职或撤职处分，由人力资源部重新考核定岗；年度被记严重违纪者，视情况处以撤职或辞退处分。

(四) 奖惩过程的注意事项：

1、凡与本职工作有关的奖励，由其直接上级提出；凡与本职工作无关的，由见证人提出，奖励的核实由综合管理部负责；

2、员工造成企业财物损坏和丢失的，由综合管理部对责任人进行调查认定，根据具体情况处理。

(五) 综合管理部在发布奖励通告后一周内接受全体员工的投诉；若发现奖励当事人或有关部门有弄虚作假行为时，将撤回相关奖励，并按情节严重程度对当事人进行相应的处罚。

(六) 综合管理部需对投诉员工进行保密，若提供信息查实准确，可根据提供信息重要程度给予相应的精神或物质奖励；若提供虚假信息，一经查实，按本制度的相关规定处理记过 1 次。

(七) 综合管理部在发布惩罚通告前应与当事人确认，若当事人对惩罚有异议，可提出申诉，由总经理办公室指派专人重新核实，重新确认惩罚事项，以总经理办公室的最终决议为准不再做更改，由综合管理部具体执行。

(八) 综合管理部将奖惩的相关文件归档，作为员工评优、处罚、考评的依据之一。



(九) 员工奖惩管理具体执行参照相关管理规定。

八、企业奖惩管理办法（第一版）的编制、修订、补充工作由综合管理部负责，改版修订工作由企业委托授权具体部门完成。自编制修订并由总经理审定加盖企业法人公章之日起生效，公告之日起执行，在新改版修订完成时本办法失效。

九、本办法配套生效文件为《员工奖励惩处制度》，与本办法规定具有同等管理效力和法律责任。

附件：《员工奖励惩处制度》

员工奖励惩处制度

一、总则

(一) 员工在工作中表现优秀的，可通过企业评优活动参与评选，荣获奖励者，综合管理部将对该员工的优秀事迹进行备档，作为企业奖励或提拔人才的依据参考。

(二) 员工行为规范由综合管理部执行监督，对于违规违纪者，根据事件情节轻重，影响及情节较轻的可先予以口头警告；第二次违反者由综合管理部下发行政处罚通知单且作为员工考核记过依据存档，存档作为考核考评依据；情节严重，给企业造成不良影响的，视情节根据公司相关规定做出行政处罚，予以通报批评外，本年度不予评优评先。

(三) 由综合管理部对记过员工进行经济处罚，予以罚款人民币 50-10000 元不等。一个月连续违反三次以上的，再追加处以当月违规经济处罚总额的双倍罚款。

(四) 公司各部门负责人应认真督导下属员工遵守企业各项劳动纪律和制度规范，一月内所属部门员工违反规定超过部门人数 50%的，综合管理部有权对该部门负责人处以人民币 100-500 元罚款。

(五) 公司可随时进行行为规范的检查工作，并组成检查小组进行检查和记录，月末按照检查结果进行处罚或通报。

二、《特别贡献奖励规定》

(一) 优秀员工奖评定标准：

1、具备核心团队成员基本素质和要求；



- A. 带领大家干，自己带头干，以出成绩为己任；
- B. 忠诚、责任、效益为核心价值观；
- C. 具有高效、创新、担当的奋斗精神；
- D. 有思想、有方法、有操守的职业观；
- E. 以身作则，做示范、做榜样的开创精神；
- F. 以结果为导向，具备出成绩、重实干、吃苦在前享乐在后的奉献情怀。

2、业绩考核合格；

3、遵守《员工守则》和《员工行为准则》；

4、无违纪行为事项和事实。

（二）业务成绩优异奖考评标准：

1、具备业务团队成员基本素质和要求；

A. 想干事、能干事、干成事为根本, 自觉自愿勇挑重担；

B. 具备能力强、敢担责、业务精、敢创新、素质高、做标兵、团结奋进的敬业精神。

2、业绩考核合格；

3、遵守《员工守则》和《员工行为准则》；

4、无违纪行为事项和事实。

（三）企业贡献奖评定标准：

1、维护企业利益和荣誉，保护公司财产，防止事故发生或挽回经济损失超过人民币贰拾万元及以上的；

2、对社会作出突出贡献，使公司获得社会赞誉，提高企业社会地位，并促成企业经济效益大幅增加或取得显著收益的；

3、敢于揭发、批评、制止各类违法违规行为，敢于同坏人坏事做斗争，经查证属实为公司挽回巨大经济损失超过人民币贰拾万元以上的；



4、业务创新、管理创新、勇于担当和改革提出新工艺、新方案、新措施、新技术，为企业增加经济效益超过壹佰万元以上的；

5、企业管理和经营过程应对危机、化解风险中有担当、负责任，作出巨大贡献者。

三、《员工行为奖惩规定》

（一）奖励行为

以下奖励具体事例不全的，依据具体事项贡献度由综合管理部审核给出建议，总经理办公室审批决定后通报奖励：

序号	行为内容	定性 奖金	备注
嘉奖			
1	认同企业、企业文化、品行端正、恪尽职守，堪为全体员工楷模，任职半年以上者；	嘉奖 100-500元	
2	连续半年以上满勤，无迟到、早退、病、事假者；		
3	受到客户或外界书面表扬者；		
4	他人请假或外出时，经企业批准后积极为其代理工作并承担责任一个月以上者；		
5	其他对企业或社会有益的行为，具有事实证明者；		
6	工作努力、业务纯熟，能适时完成重大或特殊交办任务者；		
7	每月能超额（30%以上）完成工作任务者。		
8	调节同事间的纠纷，促进团结和谐的事件超过3次者；		
9	长期工作踏实认真，不推卸责任，任劳任怨；		
10	自觉钻研业务知识，技能，取得与本岗位有关中级以上技能资格证明者；		
11	长期在团队协作中与人友善，不断进取，给予他人有效的帮助，使团队工作效率显著提高；		
12	节约物料或废物利用，具有较好的正向引导，节约或产生经济价值5000元以上，著有成效者；		
13	维护财经纪律，抵制歪风邪气，事迹突出者；		
14	合理化建议被公司采纳并在应用中取得一定效果者；		
15	对客户服务质量高，服务品质高，被客户表扬的或本月有受到公司好评，创造出优异成绩者；		



16	拾金不昧者（价值 1000 元以上）		
17	多次在工作中因客户原因受到委屈，能够坚持服务标准，维护公司利益的；		
18	有其他功绩，足以为其他员工做楷模者；		
19	及时发现并向管理层提出公司经营过程中存在的重大问题，避免或减少公司损失者；		
20	多次能主动加班加点完成紧急重要任务受到领导公开表扬者。		
记功			
1	企业员工受到社会赞同、舆论表扬或获得社会重大荣誉者（区级及以上）；		
2	检举揭发违反企业规章制度或侵害企业利益的行为，为企业挽回形象或经济损失 5 万元以上者；		
3	因个人行为，对维护企业荣誉、塑造企业形象与获得经济利益方面有较大贡献者；		
4	通过自身努力，避免了质量事故、安全事故或设备设施事故维护企业利益挽回企业经济损失者；		
5	维护公司安全，积极采取措施排除险情，确有实效者；		
6	全年累计获嘉奖三次以上无任何违纪行为者；		
7	连续一年，完成本职工作，无任何违规违纪者；		
8	对提高公司信誉，做出显著成绩具有一定社会正面影响者		
9	代表公司参加对外比赛获得重大奖项者（区级以上）；		
10	在公司的重大活动过程中表现突出者；		
11	有效阻止公司财产失窃，经调查属实，挽回经济价值较高者；		
12	能够及时协助或有效解决突发事件者；		
13	对在安全管理、安全技术等方面，提出具有合理性、革新性意见的，效果显著者；	记功 300-1000 元	
14	积极改善工作条件，及时排除事故隐患，主动整改，有效防止重大事故发生或使企业财产免受重大损失者；		
15	努力树立公司良好形象，在国际国内比赛、学术刊物上获奖，令公司增辉者；		
16	发现事故苗头，及时采取措施，防止事故发生者；		
17	对于舞弊或有危害公司权益的事情，能事先揭发、制止者。		
18	及时上报并妥善处理职责以外重要“事件”，降低企业损失、挽回企业声誉或增加企业收益者（正面影响较大者，可视实际情况		



	列入“记功”或“记大功”行为给予相应奖励）。		
记大功			
1	承担巨大风险，挽救企业财产，表现突出者；	记大功 500-2000 元	
2	遇有灾变或意外事故，能够奋不顾身，不避危难，极力抢救并减少企业损失者；		
3	对维护公司荣誉、塑造企业形象方面有重大贡献的（市级影响力）；		
5	代表公司参加对外比赛获得重大奖项者（市级以上）；		
6	全年累计获嘉奖、记功累计五次及以上（其中至少一次获记功）或全年累计获记功 3 次以上，且未受到惩戒处理者；		
7	见义勇为受到企业或社会官方表彰；		
8	承担巨大风险，挽救公司财产，表现突出，产生巨大成效者；		
9	通过自身的努力，避免了重大质量事故、安全事故、设备设施事故与挽回企业经济损失者；		
10	开拓公司业务，经营业绩贡献巨大者；		
11	在企业经营管理中为企业经营发展做出突破性进展受到公司表扬者；		
12	及时有效阻止不利于企业发展或对企业声誉有影响的事件受到表彰者；		
13	在恶劣环境下，能坚持岗位职责，保护企业财产，避免严重损失，受到公司表扬者；		
14	揭发、检举、阻止他人在企业违法行为，视严重性经公司决定给予记大功奖励者；		
15	对公司或国家有重大贡献、发明和革新成效显著者。		

（二）惩罚行为

以下惩罚具体事例不全的，依据具体事项违纪违规情况由综合管理部审核给出建议，总经理办公室审批决定后通报处罚：

序号	行为内容	定性及经济处罚	附图文字备注
违纪			
1	工作时间和工作场所衣冠不整、穿着服饰不符合企业管理要求者；		
2	工作时间吃零食者或在办公室就餐产生异味者；		



3	未经申报同意，私自留客在员工宿舍留宿者；	违纪 50-200 元	
4	接听电话不使用规范用语，说脏话、粗话者；		
5	随意摆放杂物，私人生活物品（除水杯），破坏办公环境卫生者；		
6	参会（会议、培训等）人员违反会场纪律（玩手机、迟到、早退等）；		
7	不按照《考勤管理制度》履行情节轻微者或多次违纪提醒不改者；		
8	工作时间做与工作无关事情，经提醒不改者；		
9	未经批准擅自离岗怠慢工作者；		
10	故意损坏工装或工作时间在办公区域不按规定正确佩戴工牌且经提醒不改正者；		
11	办公室空调不按规定设置温度，造成管理成本增加者；		
12	违反企业单项劳动纪律与规章制度情节轻微者；		
13	对同事恶意攻击或诬告，作伪证而制造事端情节轻微者；		
14	未按规定将机动车、非机动车胡乱停放者；		
15	在公司办公区域、公共区域随地吐痰、乱扔烟头、乱丢果皮、纸屑等行为者；		
16	办公区域大声喧哗吵闹影响较轻者；		
17	在公共食堂用餐插队、扰乱秩序、不讲卫生、浪费食物者；		
18	对同事不礼貌，使用污秽语言，惹是生非者；		
19	未办理相关手续或未经许可擅自离岗者；		
20	在责任范围内未能及时发现问题，尚未造成不良后果或不良后果轻微者；		
21	无故丢失各类文件、工作报表尚未造成损失的部门和责任人；		
22	违反企业固定资产管理规定程序但未造成财产损失者；		
23	违反公司其他管理制度或工作程序轻微者；		
24	无故不参加公司或部门会议或培训者；		
25	办事不力，推诿拖延，引起投诉或直接影响正常工作进度轻微者；		
26	未经许可，私自出借公司财物未造成损失影响者；		
27	私自动用或损坏公共设施设备轻微者；		
28	工作不负责任，浪费公司财物者；		
29	故意或不爱惜损坏工装或工作时间在办公区域不按规定正确佩戴工牌、袖标，经提醒不改正者；		



30	办公区域凌乱，桌面摆放杂乱无序者；		
31	商务接待中没有做到有始有终、全程服务、使用礼貌用语；		
32	不参加或未做岗前制度培训上岗者；		
33	上班期间仪容仪表、行为举止不符合员工行为规范者（坐姿歪斜、大后仰、脚放桌上、无烟办公区抽烟等）；		
34	工作时间外出就餐者（因工作延误，领导审批除外）；		
35	不按规定关闭门窗电源者，下班后所辖区域或窗户未关，电器电源未切断者；		
36	工作时间玩游戏、网购、看电影，浏览和工作无关的网站者；		
37	未能及时传达、执行企业下发文件者；		
38	无故不按时、不参加在职培训者；		
39	在公司内私接电源设备、网络设备、大功率电器者；		
40	商务活动场合接待人员不按规定着装者；		
41	商务接待中没有做到有始有终、全程服务、使用礼貌用语者；		
42	下班未关电脑主机、显示屏和其他用电设施者；		
43	下班未整理文件，文件未入柜，重要资料未上锁保管，未造成损失影响者；		
44	无正当理由不能按期提交工作总结计划者；		
45	个人通讯号码变更不给部门领导和公司管理部门报备者；		
46	未经许可使用企业电话打私人长途者；		
47	工作配合较差受到相关部门投诉者；		
48	月度工作任务完成较差受到领导批评者；		
49	工作时间串岗聊天影响工作秩序者；		
50	当月考勤纪律较差者。		
严重警告			
1	与上述“违纪”情况相比影响较大、损失较重或屡劝不改者；		
2	因指挥、监督不力造成事故，情节较轻者；		
3	利用公司设备做私事者；		
4	私自移动公共设施设备或固定资产者；		
5	妨害现场工作秩序经劝告不改正者；		



6	培训考试作弊及为作弊提供方便者，培训无故旷考者；	严重警告 200-500 元	
7	在企业内推销产品造成不良影响者；		
8	因操作不当，造成仪器、设施设备损坏者；		
9	不能按时完成重大事务，又不及时复命，但未造成损失者；		
10	对上级指示或有期限命令，无故未能如期完成导致影响企业权益较轻者；		
11	有损公司形象，情节轻微者；		
12	员工对职责范围内的工作出现较大漏洞或安全隐患，尚未对企业造成利益损失者；		
13	浪费企业资源，屡劝不改者；		
14	未经主管领导批准私自采购物品者；		
15	违反企业多项劳动纪律与规章制度情节较轻者；		
16	负检查监督之责而不认真执行者；		
17	恶意打断上级正常工作安排讲话者；		
18	在公司内私接电源设备、网络设备、大功率电器者；		
19	上报公司的相关数据、信息有虚报、谎报等失真行为者；		
20	制定的计划与自身能力不符，影响整体工作者；		
21	对本部门任务、同事漠不关心者；		
22	已知资源不足，还拒绝同事提出的帮助要求，影响工作结果者；		
23	领导抽查提问，本职岗位职责回答不清楚者；		
24	部门工作会议中被领导点名批评者；		
25	工作中出现推诿扯皮不愿承担责任者；		
26	工作计划安排不周全，造成工作任务推进困难者；		
27	部门负责人对新入职员工不做工作程序培训者；		
28	要求制定宣传的规章制度未履职的（张贴、会议、网络、会签、告知）；		
29	资产调拨、物料管理无台账清单或资料、图纸借阅、归档不按规定时间、程序执行者；		
30	对投影仪、摄像机等电池设备使用操作不当、未及时充电影响工作者；		
31	借用物品不按期归还，物品不健全、有遗失或造成损坏者；		



32	制定的工作计划简单粗糙、缺乏考核标准者；		
33	重复打印未定版的材料文件（指打印后仍受反复调整、修改的文件）；		
34	因准备不足或者工序混乱造成返工或延误工作者；		
35	公共场合拒绝、不执行领导安排的工作事项者；		
36	在公众场合行为不检点造成轻微影响者；		
37	对下属简单粗暴被多人投诉者；		
38	工作上缩头缩脚、有畏难情绪，不愿接受挑战性任务者；		
39	提交的考核资料不齐全，影响复查人员进行客观评价者；		
40	上班期间非公务接待饮酒者；		
41	不按时执行公司的人事调动者；		
42	不能按时完成重大任务，又不能及时复命者；		
43	上班时间在办公区域闲谈、嬉闹、抽烟、吃东西、长时间打私人电话、听音乐、大声喧哗产生不良影响者；		
44	部门发生重大事情，如物品丢失等，未能及时上报有关部门或主管领导者；		
45	未办理好交接班手续，未经领导批准私自提前下班者；		
46	弄虚作假，出具病假证明或其他假证明，欺骗领导者；		
47	领导不力，管理不严，下属涣散，影响公司形象，影响工作质量者；		
48	不按用章审批程序用章，尚未对公司造成损失者；		
49	不按公文管理规定擅自发文的部门负责人；		
50	其他违反公司制度、有损公司形象、妨碍工作秩序但情节较轻微者；		
记过			
1	与上述“严重警告”情况相比影响较大、损失较重或屡劝不改者；		
2	在企业办公区域及项目现场聚众赌博或打架斗殴者；		
3	拉帮结派搞小团体不良影响轻微者；		
4	擅自在公司张贴、更改、取走或撕毁宣传文件造成影响轻微者；		
5	不打招呼乱拿同事工具、办公用品、物品、翻阅同事文件资料影响轻微者；		
6	有旷工行为并对部门工作影响轻微者；		
7	不服从上级领导工作安排及工作调动或不服从主管人员合理指导，		记过



	屡劝不听三次（含）以上者；	500-1500 元	
8	对客户出言不逊、顶撞、不礼貌，或因此造成企业利益损失较轻者；		
9	对能够预防的事故不主动、采取措施致使企业利益受到 2000 元以内经济损失者；		
10	管理不当致使企业印章、档案、合同、信物等资产丢失或损坏者；		
11	违反企业单项劳动纪律与规章制度情节严重者；		
12	日常行为与企业文化理念要求严重不符者；		
13	对企业相关制度内容执行中有抵触情绪且不良言辞影响企业正常管理者；		
14	公开场合做对企业有负面影响之事者；		
15	对外事件处理中，不站在企业立场考虑、处理问题者；		
16	为了一己之私，造成公司财产损失的；		
17	法定节假日遇突发性紧急事件拒绝值班要求，影响工作结果者；		
18	在明知重要工作任务需要仍然拒绝领导安排值班的；		
19	对外采购吃回扣数额较小者；		
20	非公务开支票据夹带报销者；		
21	业务技能不能胜任公司本月重点工作任务者；		
22	未经领导审批私自变更设计图纸者；		
23	重要工作业务不经过规定审核、审批就蛮干的；		
24	恶意诋毁、公开抗拒企业制度情节轻微者；		
25	固定资产使用人名下物品管理混乱出现丢失或损坏者；		
26	未对开支性工作做费用预算，造成费用使用不合理的；		
27	常规性费用申报工作，前期未执行财务手续而造成支付扯皮者；		
28	制定的工作计划严重失实不可执行，延误工作者；		
29	工作任务无故滞后者；		
30	本职工作中的问题不处理不反馈者；		
31	对于受到罚款处罚的员工，由综合管理部下达处罚通知，送达员工签字生效，如事件属实员工拒绝签字，可强制执行从当月工资中扣除罚金并进行记过处分；		
32	投机取巧、隐瞒蒙蔽、谋取非分利益者；		



33	遗失公司重要文件、物件或工具造成影响较轻者；			
34	打架斗殴、寻衅滋事、影响秩序较轻者；			
35	在同事之间，在同事和领导之间，搬弄是非，挑起事端或不通过正常手段渠道反映意见，而在员工中发泄不满情绪，造成极坏影响者；			
36	在工作时间内，未经许可利用公车做私事者；			
37	一个月内三次以上因工作迟延，无正当理由未按管理制度或工作计划完成工作者；			
38	丢失各类文件、工作报表造成损失的部门和责任人；			
39	违反公司管理制度或工作程序，造成损失 1000 元以下者；			
40	因工作失误造成公司成本增加者；			
41	因工作失职造成部门或单位不良影响者；			
42	私下造谣或者散布企业负面影响者；			
43	上报公司的相关数据、信息有虚报、谎报等失真行为，给企业造成影响者；			
44	工作任务推进过程缺乏责任心或散漫失职造成不良影响或经济损失者；			
45	对同事有暴力威胁、恐吓、诽谤、诬蔑、侮辱、漫骂等行为破坏企业内部团结者；			
46	违章冒险作业者；			
47	因工作失职造成安全事故者；			
48	一个季度内被警告 3 次以上者；			
49	有脱岗旷工行为者；			
50	当众顶撞领导者。			
记大过				
1	与上述“记过”情况相比影响较大、损失较重或屡劝不改者；		记大过 1500-3000 元	
2	对同事恶意攻击、陷害、做伪证、诬蔑、侮辱、诋毁制造事端影响较大者；			
3	未经公司许可携带危险品进入工作区域者；			
4	故意造成同事失和、领导失察导致企业利益直接或间接受到损害者；			
5	对能够预防的事故不积极采取措施，致使企业受到 2000~10000 元的经济损失者；			
6	聚众滋事闹事，破坏企业秩序者；			



7	在业务交往中索贿、受贿，收取回扣者；		
8	网络、微信等公众平台造谣或发布企业负面新闻者；		
9	企业微信工作群内散布黄色淫秽、危害企业、危害国家等不良行为者；		
10	公开场合诋毁上级领导者；		
11	故意损坏企业重要文件或公物，破坏公司监控等安全设施或影响安全设施正常使用者；		
12	私自拷贝企业电子资料、纸质文件或私自带走企业资料者；		
13	虚报业绩、瞒报事故蓄意妄取成绩、荣誉和个人私利者；		
14	不服从上级领导工作安排及工作调动或不服从主管人员合理指导，屡劝不听且一个月累计超过三次者；		
15	部门沟通、协调，态度恶劣，恶意推脱工作、推卸责任造企业经济损失或产生严重不良影响者；		
16	警告、违纪、记过累计达 5 次以上者或记过累计 3 次以上者；		
17	工作任务不推进、消极怠工严重影响工作者；		
18	因管理不当致使企业财产、人力等损失者；		
19	违反企业多项劳动纪律与规章制度情节严重，并造成较小经济损失或较小不良影响者；		
20	泄露公司秘密，已经采取补救措施或尚未造成严重后果者；		
21	违反规章制度，又不思改过或者主动做出书面检讨者；		
22	违章冒险作业造成安全事故者；		
23	未按企业规定、行车规范使用办公车辆或造成轻微事故者；		
24	采购的物品或服务未做前期询价，结算费用超过市场常规水平者；		
25	利用职务之便向客户索取钱财者；		
26	由于保管不慎，损毁企业重要档案资料者；		
27	挪用、占用企业资源公款私用者；		
28	虚假报销者；		
29	员工入职时提供虚假信息和虚假证件者；		
30	违反作业规程，造成严重不良后果，给企业造成利益损失者；		
31	发生事故不及时、如实报告，给公司造成严重损失的；		
32	发现问题故意回避，不处理、不报告，造成不良结果者；		



33	直属主管明知所属人员舞弊，而予以隐瞒庇护不举报者；		
34	违反公司管理制度或工作程序，造成损失 1000 元以上者；		
35	多次违反公司作业规程，且造成严重后果者。		
严重违纪			
1	与上述“记大过”情况相比影响较大、损失较重或屡劝不改者；	严重违纪 3000-10000 元	
2	凡当月连续旷工三天、或全年累计旷工七天，及年度内累计记过三次者；		
3	公然对抗企业管理者；		
4	偷窃同事或公司财物者；		
5	在企业内煽动怠工、罢工或聚众滋事者；		
6	对外活动中言行不当，故意损坏企业形象者；		
7	重大过失造成企业经济损失 10000 元以上者；		
8	网上造谣或者发帖损害企业形象者；		
9	任职期间以权谋私、权钱交易给企业造成严重不良影响者；		
10	在企业公众平台造谣滋事、诋毁同事、辱骂上级等恶劣行为影响较大者；		
11	聚众滋事影响企业秩序，给企业造成不良影响者；		
12	泄露企业秘密事项，已对企业利益造成严重损害者；		
13	玩忽职守、管理不当，致使企业财产、人员等损失较重者；		
14	滥用职权，恣意挥霍企业财产造成较大经济损失者；		
15	偷盗、侵占同事或企业财物者（同时移交司法机关处理）；		
16	在业务交往中索贿、受贿，收取回扣数额较大者（同时移交司法机关处理）；		
17	伪造或盗用企业印章或信物损害企业权益者（同时移交司法机关处理）；		
18	未经许可在其他相关企业兼职或兼营与本企业同类业务者（若造成企业损失还应负赔偿责任）；		
19	携带公安管制刀具或易燃、易爆、危险品进入企业者；		
20	在职期间刑事犯罪或受治安拘留，违法行为恶劣者；		
21	参加非法组织，经劝告不改者；		
22	违反网站管理行为严重违规者；		



23	伪造合同或未经主管领导批准私自使用合同者；		
24	违反企业单项、多项劳动纪律与规章制度情节严重，并造成较大经济损失或较大不良影响者；		
25	工作责任心差，造成公司经济损失 10000 元以上者；		
26	其他触犯国家法律，被依法拘留、逮捕、判刑者；		
27	谎报、虚报重要信息数据给企业造成重大损失或不良影响者；		
28	冒充他人签名，盖章者；		
29	强制违章作业造成严重不良影响者；		
30	守卫值班人员，在工作时间内睡觉，玩忽职守导致外来人员进入滋事闹事影响严重者；		
31	伪造身份证、学历证、简历、健康证等；		
32	破坏内部团结、影响企业声誉或造成企业经济损失严重者。		

陕西华兴源企业集团

二〇一九年一月一日

附表：

1. 《奖励申请表》
2. 《行政处罚单》
3. 《周综合值班巡查记录表》
4. 《日常综合值班巡查记录表》



附表 1.

奖励申请表

日期:

申请人		所在部门	
职 务		申请奖项	
申请理由:			
主要事迹: (内容较多时可加附页)			
部门意见		主管领导意见	
总经办意见		评定结论	



附表 2:

行政处罚单

日期： 年 月 日 编 号：

部 门		姓 名		岗 位	
违规行为					
处罚依据					
处罚方式	<input type="checkbox"/> 口头警示 <input type="checkbox"/> 书面检查 <input type="checkbox"/> 罚款（¥ ）				
经办人意见			综合管理部意见		
总经办意见			被处罚人员确认		

行政处罚单

日期： 年 月 日 编 号：

部 门		姓 名		岗 位	
违规行为					
处罚依据					
处罚方式	<input type="checkbox"/> 口头警示 <input type="checkbox"/> 书面检查 <input type="checkbox"/> 罚款（¥ ）				
经办人意见			综合管理部意见		
总经办意见			被处罚人员确认		

注：本表一式两份，综合部备案一份，财务管理部处罚依据一份。

附表 3:

周综合值班巡查记录表

序号	巡查内容	巡查分项	巡查工作关注点	巡查情况记录
1	工作纪律	员工在岗情况	1、如实记录员工出勤、迟到、早退、外出、请假、脱岗、旷工等信息，并标注姓名、部门、时间等； 2、外勤人员一律通过审批，未审批不计入外勤，如实记录； 3、请假人员假期结束，是否按时到岗，记录按时或者逾期日期； 4、在岗情况和其上级领导核实。	
		员工工作状态	1、工作期间严禁吃东西、睡觉、听音乐、玩游戏、看电影、网购、网游、长时间接打私人电话等无关工作事项； 2、上班前及上班期间禁止饮酒； 3、上班期间有无进入工作状态，严禁发呆，走神，消极怠工，不在工作状态； 4、禁止工作期间左顾右盼、心不在焉、伏案休息、坐姿歪斜、抠鼻孔、挖耳朵等。	
		其它违规行为	1、工作专心，不用办公电话打私人电话； 2、工作期间严禁接待亲友，不得处理个人私事； 3、工作期间办公室严禁抽烟； 4、从事与工作无关事项等违规行为如实记录。	



2	行为标准	着装情况	<p>1、上班需着装工装、西服、职业装，着装正式，干净整洁，扣子扣齐，保持领口、袖口干净；</p> <p>2、严禁穿牛仔裤、运动服饰、拖鞋、运动鞋、短裤、超短裙等，男员工不得穿无领上衣，女员工不得穿无肩袖上衣，禁止着装暴露；</p> <p>3、女员工需化淡妆，严禁浓妆艳抹；</p> <p>4、男士严禁带耳环、耳钉的饰品；</p> <p>5、上班期间必须佩戴工牌；</p> <p>6、员工保持个人卫生，勤换衣、洗衣、保持衣服无异味，干净整洁。</p>	
		修饰装扮	<p>1、不染夸张彩色头发，不戴夸张饰物，头发帘不得遮盖眼睛，</p> <p>2、不用浓烈香水、不当众化妆；</p> <p>3、保持头发清洁，男员工不留长发，不留胡须，女员工不披头散发；</p> <p>4、男士不能纹身，注意自身卫生，注意指甲清洁；</p> <p>5、忌食葱蒜等刺激性气味食品。</p>	
		精神状态	<p>六大项进行检查，参考以下事项：</p> <p>骄：骄傲自大，忘乎所以，自以为是；</p> <p>厌：厌倦情绪，畏难情绪，无责任，无干劲，负能量；</p> <p>偏：牢骚满腹，碌碌无为，“和尚撞钟”；</p> <p>私：自私自利，唯利是图，推诿扯皮，拖拖拉拉；</p> <p>愚：思想僵化，缺乏朝气，六神无主，束手无策；</p> <p>浮：作风漂浮，工作浮躁，耳边风。</p>	



		工作接待	<p>1、来有笑脸迎，去有道别声，有问必有答；使用礼貌用语，服务周到；</p> <p>2、无论外部客户或公司同事，如遇工作沟通、工作检查等，不得冷漠处置，不理不睬、置之不理，应积极回应配合，确属重要紧急性工作忙碌无暇顾及的，应当主动说明并在事后及时进行沟通；</p> <p>3、严禁对同事有暴力威胁、恐吓、诽谤、诬蔑、扭曲、侮辱、漫骂、等行为破坏企业内部团结。</p>	
3	办公安全	电源使用安全	<p>1、禁止使用非办公用电设备，发现用电异常情况及时汇报及通知现场办报修；</p> <p>2、电源应远离水源，避免出现被液体淋浇的危险可能性；</p> <p>3、禁止私接路由器等影响公司整体网络办公运行；</p> <p>4、宿舍严禁私用电器、采暖设备，热水器无人即断电，严防火灾；</p> <p>5、宿舍严禁无人手机充电情况，插线板和手机充电器必须人走断电；</p> <p>6、项目部食堂使用天然气，做到无人需断开天然气，严防火灾；</p> <p>7、园区强电弱电的安全问题，有无脱落天线；</p> <p>8、园区安装多个摄像头，检查有无损坏、丢失等现象。</p>	
		办公设备用具使用安全	<p>1、剪刀、裁纸刀、打孔机以及其他有危险性的用具应闭合妥善存放；</p> <p>2、办公用具及设备摆放、使用中的危险性，禁止在文件柜顶放置物品；</p> <p>3、办公设备用具使用符合操作规范，专用办公设备必须专人管理操作。</p>	
		其它危险行为	严格按照业务操作规范及行为规范执行，例如严禁危险驾驶，露台、楼梯、水池边等开放区域推搡、打闹等危险行为。	



4	办公秩序	办公秩序	<ol style="list-style-type: none"> 1、严禁串岗、脱岗、大声喧哗、争吵、闲谈、嬉闹、打架、滋事等； 2、上班期间严禁赌博行为； 3、其它影响工作秩序的行为。 	
5	办公环境 (实现 6S 管理模式)	部门办公区域	<ol style="list-style-type: none"> 1、地面、地毯无尘土、污渍、杂物、垃圾，墙壁无破损、掉皮、污渍、蜘蛛网等，门窗无尘土、污渍，玻璃干净光亮； 2、垃圾桶无异味、内外壁干净光亮无污渍、无汤汁残羹、无垃圾溢满现象； 3、办公家具及设备干净光亮、摆放整齐、无杂物堆积； 4、办公室各种线路保持整洁，隐蔽，通畅； 5、办公室保持通风，保持办公室环境空气良好； 6、报纸、书刊、书籍及时更换，保持干净，无破损； 7、室内室外绿植摆放整齐，每日养护，有无黄叶，干枯，落叶。 	
		员工个人工位区域	<ol style="list-style-type: none"> 1、办公桌椅及用品干净光亮、摆放整齐，桌面除水杯、手机外禁放其它个人物品，长时间离开座位应将椅子紧挨桌子归位放置； 2、电脑屏幕及主机无浮灰、无污渍，长时间离开应关闭电脑屏幕； 3、重要文件及时归档妥善保管，一般性常用文件应放置文件筐内或抽屉内，禁止在桌面乱堆乱放。 	
		电源插排使用	<ol style="list-style-type: none"> 1、空调、照明灯、电脑（包括屏幕电源）、饮水机、插线板等电源下班后须关闭； 2、下班后插排上不允许插留任何充电器或充电设备。 	



		照明、光源	1、照明灯或相关光源是否有损坏及不亮现象； 2、照明光源应视视觉环境保持开启或关闭，合理用电； 3、下班及时关闭所有照明光源及用电设备。	
		空调使用	夏季温度不低于 26 度，冬季不超过 26 度；2、空调开启日期：夏季原则上 6 月 1 日至 8 月 30 日，冬季原则 11 月 15 日至次年 3 月 15 日。（在以上日期之外，若室内温度高于 28 度可开启制冷，若低于 18 度可开启制热，但均不得超过规定温度）	
5	办公环境	其它	1、门窗及配件（把手、锁、门吸、玻璃、百叶等）有无破损及缺失，下班后及时关闭门窗； 2、办公家具或相关设施设备有明显缺损或功能性受损情况； 3、及时处理不要物品，不可使其占有作业区域，维护通道的畅通整洁； 4、灭火器、配电盘、开关箱、电动机、空调机等周围要时刻保持清洁，摆放有序，安全使用； 5、纸箱、布屑、材料屑放置集中与规定场所； 6、以上未涉及到的有关办公环境的其他异常事项一并记录在案。	
6	名城地产机关 办公楼内外公共环境	办公楼内部公共区域	1、一楼大厅、转角楼梯、二楼大厅（含会议区）、三楼过道及大厅、卫生间等区域，所有地面、桌面、椅面、其它物品表面干净整洁、无尘土、污渍、杂物、垃圾； 2、桌椅等办公家具及其它物品摆放整齐，无乱摆乱放现象。	
		办公楼外立面	巡查外立面的完整度，是否存在悬挂物，是否有明显污渍、破损，瓷砖饰板是否有脱落现象；雨天有无漏水、积水等现象。	



		办公楼外围防腐木栈道、过道、装饰物	是否有明显尘土、杂物、污渍、破损、油漆脱落等现象。	
		办公楼外围水池水景	1、水池清洁、水位适当，金鱼存活良好，水景喷口使用正常，彩灯照明良好； 2、池水是否漂杂物，死鱼及杂物是否及时打捞处理。	
		停车场	1、保持场地干净整洁，无垃圾杂物； 2、车辆停放整齐有序，车位空间合理利用； 3、停放电动车区域电源是否安全，雨天是否遮盖电源，严防安全隐患存在。	
7	项目部区域环境	员工宿舍	1、宿舍整体规划及摆放是否杂乱； 2、床铺整理是否整洁有序； 3、地面是否有垃圾杂物； 4、个人物品是否乱摆乱放； 5、严禁使用大功率用电设备，严禁私拉、私接电源，确保宿舍用电安全。	
8	名城天下小区一期	地下车库	1、保持场地干净整洁，无垃圾杂物； 2、车辆停放整齐有序，停放位置合理、安全； 3、设施设备是否完好无损； 4、照明光源是否正常使用。	
		楼宇内部	1、是否有尘土、污渍，及其他垃圾杂物，是否有建筑垃圾； 2、楼宇内是否有设施设备缺失、损坏现象； 3、名城天下小区内是否有业务推销等闲杂人等。	



9	公共区域空地及道路	外围空地及道路	<ol style="list-style-type: none"> 1、整体面貌是否整洁、秩序井然； 2、是否有尘土、污渍，及其他垃圾杂物； 3、临时车辆停放整齐有序，合理安全。 	
10	公共区域绿化	所有绿化区域	<p>名城地产办公楼外围、工程部区域、现场管理办公室区域、名城天下小区，以上管辖区域是否有干枝、枯枝、黄叶、死株现象，景观绿植不定期修剪导致失型，是否有杂草、垃圾杂物。</p>	
11	员工食堂	2个食堂	<ol style="list-style-type: none"> 1、整体卫生干净整洁，地面、桌面、厨具、灶具等无灰尘、油渍、污迹、垃圾杂物； 2、食材妥善存放，肉蛋类须存放在冰柜或冰箱内，其他各类食材按照分类有序存放，无发霉变质现象，确保食品安全； 3、食堂设备用具摆放整齐有序，运行良好，操作规范； 4、应做好防蚊灭蝇除鼠措施，维护好就餐环境； 5、食堂未开放且后厨人员不在时，食堂须锁闭大门。 	
7	办公秩序	安全秩序	<ol style="list-style-type: none"> 1、严禁携带公安管制刀具或易燃、易爆、危险品者进入企业； 2、严禁守卫值班人员，在工作时间内睡觉、擅自离岗、玩忽职守导致外来人员进入滋事闹事影响严重； 3、严禁聚众滋事影响企业秩序，给企业造成不良影响； 4、严禁在企业公众平台滋事胡说、诋毁同事、辱骂上级等影响恶劣行为； 5、严禁未经公司许可携带危险品进入工作区域。 	



13	突发事件处置	突发事件处置	<p>1、针对突发事件，第一时间向事件责任部门领导汇报，向综合管理部报备，并跟进事件全过程，进行事件调查、结果处理，同时形成文字性事件报告报备综合管理部；</p> <p>2、突发事件包括但不限于以下情形：影响公司正常办公秩序的客户投诉事件，影响公司正常办公秩序的回迁户滋事行为，外部人员在我司发生的冲突事件，我司员工在外公干期间遭受到侮辱、辱骂、殴打及其它侵害行为，影响公司正常办公秩序的公司内部员工冲突，其它对公司名誉、办公秩序产生影响的突发事件。</p>	
----	--------	--------	---	--

综合值班巡查部门： _____

综合值班巡查日期： _____年__月__日

综合值班员： _____

综合值班配合员： _____

部门巡查时间（在以下括号内详细记录到各部门的巡查时间）：

综合管理部（ ） 财务管理部（ ） 项目开发部（ ） 市场营销部（ ）
 设计管理部（ ） 成本管理部（ ） 工程管理部（ ）
 现场办公室（ ） 质量监理办公室（ ） 金水物业办公区（ ）



附表 4:

日常综合值班巡查记录表

序号	巡查内容	巡查分项	巡查工作关注点	巡查情况记录
1	工作纪律	员工在岗情况	1、如实记录员工出勤、迟到、早退、外出、请假、脱岗、旷工等信息，并标注姓名、部门、时间等； 2、外勤人员一律通过审批，未审批不计入外勤，如实记录； 3、请假人员假期结束，是否按时到岗，记录按时或者逾期日期； 4、在岗情况和其上级领导核实。	
		员工工作状态	1、工作期间严禁吃东西、睡觉、听音乐、玩游戏、看电影、网购、网游、长时间接打私人电话等无关工作事项； 2、上班前及上班期间禁止饮酒； 3、上班期间有无进入工作状态，严禁发呆，走神，消极怠工，不在工作状态； 4、禁止工作期间左顾右盼、心不在焉、伏案休息、坐姿歪斜、抠鼻孔、挖耳朵等。	
		其它违规行为	1、工作专心，不用办公电话打私人电话； 2、工作期间严禁接待亲友，不得处理个人私事； 3、工作期间办公室严禁抽烟； 4、从事与工作无关事项等违规行为如实记录。	



2	行为标准	着装情况	<p>1、上班需着装工装、西服、职业装，着装正式，干净整洁，扣子扣齐，保持领口、袖口干净；</p> <p>2、严禁穿牛仔裤、运动服饰、拖鞋、运动鞋、短裤、超短裙等，男员工不得穿无领上衣，女员工不得穿无肩袖上衣，禁止着装暴露；</p> <p>3、女员工需化淡妆，严禁浓妆艳抹；</p> <p>4、男士严禁带耳环、耳钉的饰品；</p> <p>5、上班期间必须佩戴工牌；</p> <p>6、员工保持个人卫生，勤换衣、洗衣、保持衣服无异味，干净整洁。</p>	
		修饰装扮	<p>1、不染夸张彩色头发，不戴夸张饰物，头发帘不得遮盖眼睛，</p> <p>2、不用浓烈香水、不当众化妆；</p> <p>3、保持头发清洁，男员工不留长发，不留胡须，女员工不披头散发；</p> <p>4、男士不能纹身，注意自身卫生，注意指甲清洁；</p> <p>5、忌食葱蒜等刺激性气味食品。</p>	
		精神状态	<p>六大项进行检查，参考以下事项：</p> <p>骄：骄傲自大，忘乎所以，自以为是；</p> <p>厌：厌倦情绪，畏难情绪，无责任，无干劲，负能量；</p> <p>偏：牢骚满腹，碌碌无为，“和尚撞钟”；</p> <p>私：自私自利，唯利是图，推诿扯皮，拖拖拉拉；</p> <p>愚：思想僵化，缺乏朝气，六神无主，束手无策；</p> <p>浮：作风漂浮，工作浮躁，耳边风。</p>	



		工作接待	<p>1、来有笑脸迎，去有道别声，有问必有答；使用礼貌用语，服务周到；</p> <p>2、无论外部客户或公司同事，如遇工作沟通、工作检查等，不得冷漠处置，不理不睬、置之不理，应积极回应配合，确属重要紧急性工作忙碌无暇顾及的，应当主动说明并在事后及时进行沟通；</p> <p>3、严禁对同事有暴力威胁、恐吓、诽谤、诬蔑、扭曲、侮辱、漫骂、等行为破坏企业内部团结。</p>	
3	办公安全	电源使用安全	<p>1、禁止使用非办公用电设备，发现用电异常情况及时汇报及通知现场办报修；</p> <p>2、电源应远离水源，避免出现被液体淋浇的危险可能性；</p> <p>3、禁止私接路由器等影响公司整体网络办公运行；</p> <p>4、宿舍严禁私用电器、采暖设备，热水器无人即断电，严防火灾；</p> <p>5、宿舍严禁无人手机充电情况，插线板和手机充电器必须人走断电；</p> <p>6、项目部食堂使用天然气，做到无人需断开天然气，严防火灾；</p> <p>7、园区强电弱电的安全问题，有无脱落天线；</p> <p>8、园区安装多个摄像头，检查有无损坏、丢失等现象。</p>	
		办公设备用具使用安全	<p>1、剪刀、裁纸刀、打孔机以及其他有危险性的用具应闭合妥善存放；</p> <p>2、办公用具及设备摆放、使用中的危险性，禁止在文件柜顶放置物品；</p> <p>3、办公设备用具使用符合操作规范，专用办公设备必须专人管理操作。</p>	
		其它危险行为	严格按照业务操作规范及行为规范执行，例如严禁危险驾驶，露台、楼梯、水池边等开放区域推搡、打闹等危险行为。	
4	办公秩序	办公秩序	<p>1、串岗、脱岗、大声喧哗、争吵、闲谈、嬉闹、打架、滋事等；</p> <p>2、上班期间严禁赌博行为；</p> <p>3、其它影响工作秩序的行为。</p>	



5	办公环境 (实现 6S 管理模式)	部门办公区域	<ul style="list-style-type: none"> 1、地面、地毯无尘土、污渍、杂物、垃圾，墙壁无破损、掉皮、污渍、蜘蛛网等，门窗无尘土、污渍，玻璃干净光亮； 2、垃圾桶无异味、内外壁干净光亮无污渍、无汤汁残羹、无垃圾溢满现象； 3、办公家具及设备干净光亮、摆放整齐、无杂物堆积； 4、办公室各种线路保持整洁，隐蔽，通畅； 5、办公室保持通风，保持办公室环境空气良好。 6、报纸、书刊、书籍及时更换，保持干净，无破损； 7、室内室外绿植摆放整齐，每日养护，有无黄叶，干枯，落叶。 	
		员工个人工位区域	<ul style="list-style-type: none"> 1、办公桌椅及用品干净光亮、摆放整齐，桌面除水杯、手机外禁放其它个人物品，长时间离开座位应将椅子紧挨桌子归位放置； 2、电脑屏幕及主机无浮灰、无污渍，长时间离开应关闭电脑屏幕； 3、重要文件及时归档妥善保管，一般性常用文件应放置文件筐内或抽屉内，禁止在桌面乱堆乱放。 	
		电源插排使用	<ul style="list-style-type: none"> 1、空调、照明灯、电脑（包括屏幕电源）、饮水机、插线板等电源下班后须关闭； 2、下班后插排上不允许插留任何充电器或充电设备。 	
		照明、光源	<ul style="list-style-type: none"> 1、照明灯或相关光源是否有损坏及不亮现象； 2、照明光源应视视觉环境保持开启或关闭，合理用电； 3、下班及时关闭所有照明光源及用电设备。 	
		空调使用	<p>夏季温度不低于 26 度，冬季不超过 26 度；2、空调开启日期：夏季原则上 6 月 1 日至 8 月 30 日，冬季原则 11 月 15 日至次年 3 月 15 日。（在以上日期之外，若室内温度高于 28 度可开启制冷，若低于 18 度可开启制热，但均不得超过规定温度）</p>	



5	办公环境	其它	<p>1、门窗及配件（把手、锁、门吸、玻璃、百叶等）有无破损及缺失，下班后及时关闭门窗；</p> <p>2、办公家具或相关设施设备有明显缺损或功能性受损情况；</p> <p>3、及时处理不要物品，不可使其占有作业区域，维护通道的畅通整洁；</p> <p>4、灭火器、配电盘、开关箱、电动机、空调机等周围要时刻保持清洁，摆放有序，安全使用；</p> <p>5、纸箱、布屑、材料屑放置集中与规定场所；</p> <p>6、以上未涉及到的有关办公环境的其他异常事项一并记录在案。</p>	
6	名城地产机关办公楼内外公共环境	办公楼内部公共区域	<p>1、一楼大厅、转角楼梯、二楼大厅（含会议区）、三楼过道及大厅、卫生间等区域，所有地面、桌面、椅面、其它物品表面干净整洁、无尘土、污渍、杂物、垃圾；</p> <p>2、桌椅等办公家具及其它物品摆放整齐，无乱摆乱放现象。</p>	
		办公楼外立面	巡查外立面的完整度，是否存在悬挂物，是否有明显污渍、破损，瓷砖饰板是否有脱落现象；雨天有无漏水、积水等现象。	
		办公楼外围防腐木栈道、过道、装饰物	是否有明显尘土、杂物、污渍、破损、油漆脱落等现象。	
		办公楼外围水池水景	<p>1、水池清洁、水位适当，金鱼存活良好，水景喷口使用正常，彩灯照明良好；</p> <p>2、池水是否漂浮杂物，死鱼及杂物是否及时打捞处理。</p>	
		停车场	<p>1、保持场地干净整洁，无垃圾杂物；</p> <p>2、车辆停放整齐有序，车位空间合理利用；</p> <p>3、停放电动车区域电源是否安全，雨天是否遮盖电源，严防安全隐患存在。</p>	



7	办公秩序	安全秩序	<p>1、严禁携带公安管制刀具或易燃、易爆、危险品者进入企业；</p> <p>2、严禁守卫值班人员，在工作时间内睡觉、擅自离岗、玩忽职守导致外来人员进入滋事闹事影响严重；</p> <p>3、严禁聚众滋事影响企业秩序，给企业造成不良影响；</p> <p>4、严禁在企业公众平台滋事胡说、诋毁同事、辱骂上级等影响恶劣行为；</p> <p>5、严禁未经公司许可携带危险品进入工作区域。</p>
8	突发事件处置	突发事件处置	<p>1、针对突发事件，第一时间向事件责任部门领导汇报，向综合管理部报备，并跟进事件全过程，进行事件调查、结果处理，同时形成文字性事件报告报备综合管理部；</p> <p>2、突发事件包括但不限于以下情形：影响公司正常办公秩序的客户投诉事件，影响公司正常办公秩序的回迁户滋事行为，外部人员在我司发生的冲突事件，我司员工在外公干期间遭受到侮辱、辱骂、殴打及其它侵害行为，影响公司正常办公秩序的公司内部员工冲突，其它对公司名誉、办公秩序产生影响的突发事件。</p>

综合值班巡查部门： _____

综合值班巡查日期： _____年__月__日

综合值班员： _____

综合值班配合员： _____

部门巡查时间（在以下括号内详细记录到各部门的巡查时间）：			
综合管理部（ ）	财务管理部（ ）	项目开发部（ ）	总经理办公室（ ）
设计管理部（ ）	成本管理部（ ）	人力资源部（ ）	材料设备管理部（ ）
遗留办公室（ ）	市场营销部（ ）	工程管理部（ ）	金水物业办公室（ ）