**员 工 手 册**

**（V2.0）**

**北京三汇能环科技发展有限公司**

**发布：2019年01月18日**

**修订：2021年10月15日**

# 前 言

欢迎您加入三汇能环，成为实现伟大梦想的见证人与筑梦者。

三汇能环将为您提供驰骋人生的舞台，创造一展身手的机会，打开面向成功的大门，您要做的，是完整地理解系统与制度，严格的执行纪律与标准，精确地落实流程与表单。

本手册适用于三汇能环所属各中心、事业部、分子公司，经2019年01月18日员工代表大会讨论，经公司法律顾问审核公布，旨在为您顺利融入团队提供最便捷的帮助，未尽事宜或描述不详细之处，公司将另行制定规章制度与实施细则给予补充。

欢迎全体同仁对《员工手册》补阙挂漏，俾臻完善。

预祝您在三汇能环精韧不怠、日进有功、梦想成真。

起草：

员工会签：

批准：

**目录**

[前 言 1](#_Toc19610)

[第一章 组织结构 3](#_Toc27926)

[第二章 企业文化 3](#_Toc27015)

[第三章 员工守则 4](#_Toc23284)

[第四章 考勤制度 4](#_Toc4381)

[第一节 考勤时间 4](#_Toc21313)

[第二节 请假规定 5](#_Toc4904)

[第三节 加班与补休 6](#_Toc25582)

[第四节 考勤管理 7](#_Toc5599)

[第五章 人事制度 8](#_Toc21042)

[第一节 职位序列 8](#_Toc10740)

[第二节 员工聘用规定 8](#_Toc13037)

[第三节 劳动合同管理 9](#_Toc1013)

[第四节 试用期管理 9](#_Toc14071)

[第五节 工作异动管理 9](#_Toc11729)

[第六节 绩效管理 10](#_Toc21268)

[第七节 薪资管理 11](#_Toc22919)

[第八节 离职管理 11](#_Toc26728)

[第六章 安全制度 12](#_Toc1607)

[第一节 消防、施工安全类 12](#_Toc31129)

[第二节 人身安全类 12](#_Toc29572)

[第三节 财务安全类 13](#_Toc6666)

[第四节 防止同事之间借款纠纷 13](#_Toc31190)

[第五节 交通安全类 14](#_Toc28618)

[第六节 事故报告 14](#_Toc24468)

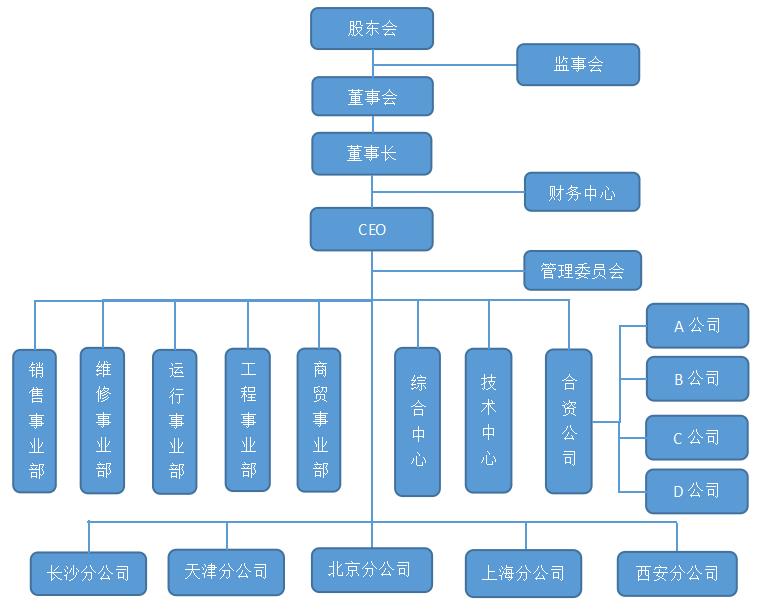
[第七章 奖惩条例 14](#_Toc9779)

[第一节 奖励规定 14](#_Toc12173)

[第二节 处罚规定 15](#_Toc24142)

# 组织结构

1. 组织结构图



1. 组织结构说明
2. 董事会为公司最高权力机构，CEO为公司最高行政官员，下设五个利润中心（销售、运维、工程、商贸）和两个支持中心（综合、技术），若干分公司与合资公司。
3. 管理委员会为公司的非常设机构，作为公司日常管理体系的监督，由公司管理者代表与员工代表组成，总人数不低于3人且为单数，由员工选举产生。
4. 各中心、分公司执行总监/总经理负责制，总监、经理缺位时，由副总监、副经理代理工作，或由总经理指定专人代理，总经理未指定专人代理时，由总经理补位。

# 企业文化

核心价值观：以客户为中心、以奋斗着为本、批评与自我批评。

企业使命：用品质服务客户，用平台承载员工，用价值回馈股东。

企业愿景：打造世界一流中央空调节能服务领导品牌

企业口号：三汇能环，服务冷暖。

服务理念：技术专精，态度专注，服务专业。

# 员工守则

1. 学习并遵守公司的各项规章制度是公司与员工建立劳动关系的基础。
2. 接到上级的工作安排只能有一种声音：“是，保证完成任务”！如有不同意见，可事后向上级、人资部、总经理反馈，但不允许当面顶撞。
3. 禁止员工私下议论公司正式签发的制度。员工对制度有意见和建议，可书面向人力资源部或总经理反映，公司将安排专人给予处理。
4. 员工必须养成随手做笔记的习惯。上级安排的任务、客户的要求、同事的委托均需记录，并在约定的时间内落实、答复或回话。自己解决不了的问题应立即向有关人员转达，杜绝问题有始无终。
5. 工作期间严禁饮酒。确因工作需要，则在饮酒后8小时内禁止从事维修、运行、工程类工作。
6. 严禁在施工现场、仓库、宿舍、工作场所及其他禁烟区吸烟。
7. 公司倡导员工之间的关系简单化。不得开过分的玩笑；不得做有伤风化的行为。
8. 工作时必须衣冠整齐干净，公司规定穿工服的岗位，必须穿工服上岗。
9. 员工必须讲究卫生，勤洗澡、刷牙、理发，工作期间不能吃有刺激气味的食物。
10. 讲文明，懂礼貌；不得说脏话、粗话；真诚待人。

# 考勤制度

## 考勤时间

1. 公司各职能部门岗位执行标准工时制，工作时间为上午08:30-12:00，下午13:30-17:30，周六日与法定节假日正常休息。
2. 公司运行类岗位根据实际情况，由部门负责人制定排班与考勤方案，员工按排班表出勤。
3. 公司高层管理、销售、工程、维修类岗位执行以月为单位的综合工时制。
4. 工作存在淡旺季的岗位，旺季无法休息的，可安排至淡季补休；为了赶工作进度无法休息的，可安排工程结束后补休。但所有补休必须在同一财年内完成，跨年度作废。

## 请假规定

1. 员工请假通过钉钉在线申请，由直属上级、部门负责人、人力资源总监三级审批，审批人接到申请后，须在1个工作日内做出批示，未批准的假期，须注明原因。
2. 员工请假必须详细注明请假原因，类似家里有事、回家办事等含糊其词的请假理由，审批人有权视为请假理由不充分，不予批准。
3. 事假：员工因私人事务请假视为事假。
4. 事假期间不享受工资。
5. 事假须提前一天申请，否则审批人有权不予批准。
6. 员工连续请事假超过10天、全年累计请事假超过30天，须提交书面说明，经直属上级、部门负责人、人力资源总监、总经理四级审核必要性，并签字同意后生效。
7. 事假未经批准擅自不出勤，按旷工处理。
8. 病假：员工因病需要治疗休养请假视为病假。
9. 病假期间按当地最低工资的80%发放病假工资。
10. 员工需提交医院开具的诊断证明、病假证明、挂号单、收费票据等资料，以证明病假的真实姓，员工应配合，无正当理由拒绝或提供虚假证明者，未出勤时间按旷工处理。
11. 公司如对员工就诊医院诊断证明持有异议，可另指定医院复查或前往区、县劳动能力鉴定部门进行鉴定，员工拒绝者，未出勤时间按旷工处理。
12. 急诊须在就诊当日及时通过短信、微信向上级请假，并在能操作时通过钉钉补办请假手续。
13. 病假期届满未续假而无故不正常工作者，按旷工处理；
14. 因病需要长期治疗、休养者，据《企业职工患病或非因工负伤医疗期规定》执行。
15. 工伤假：工伤假参照《工伤保险条例》规定执行。
16. 婚假：员工因结婚请假视为婚假。
17. 婚假期间工资正常发放。
18. 婚嫁须提前一周申请，一次休完。
19. 员工结婚享受婚假3天（婚假含公休、法定节假日）。
20. 员工需提供结婚证原件查验，登记日期一个月内有效。
21. 丧假：员工因近亲属去世请假视为丧假。
22. 丧假期间工资正常发放，一次休完。
23. 员工父母（含岳父母、公婆）、配偶、子女去世享3天丧假，外地员工可根据路程远近，给予1-3天路程假。
24. 产假：女职工生育期（含产前、哺乳）请假为产假。
25. 产假以《女职工劳动保护特别规定》与《北京市人口与计划生育条例》规定为准。
26. 产假含公休日、法定节假日，一次休完。
27. 年假：专职员工在本公司连续工作一年以上享有的带薪假期为年假。
28. 年假期间工资正常发放。
29. 员工累计工作已满1年不满10年的，年休假5天；已满10年不满20年的，年休假10天；已满20年的，年休假15天。
30. 年假需提前申请，以不影响本职工作为前提，年假影响工作，审批者有权要求调整休假时间。工作存在淡旺季的岗位，部门可根据淡旺季安排员工休年假，员工拒绝休假的，不再批准当年度年假。
31. 年假当财年有效，过期作废，可集中安排也可分段安排，最小休假单位为1天，员工可用年假时间抵消病假、事假。
32. 工作年限按员工社保缴纳年限为准，不能提供社保缴纳年限的，按在本公司入职之日起计算。

## 加班与补休

1. 加班：公司书面安排员工在非工作时间工作为加班。
2. 加班给予同等时长补休。
3. 部门负责人填写《加班任务单》，经加班员工签字确认，每月底将原件交人力资源部汇总，人资部核对《加班任务单》时间与加班打卡时间一致后，加班生效。
4. 公司将不定期对《加班任务单》加班内容及结果进行检查，无效加班给予部门负责人警告处分，虚假加班给予部门负责人记过处分。
5. 以下情况不记为加班：
6. 未经部门负责人填写《加班任务单》，员工自主延长工作时间，不计加班。
7. 未通过钉钉打卡记录加班开始与结束时间，加班无效。
8. 执行工时工资的运行工不计加班。
9. 执行综合工时的管理者、销售、维修工不计加班。
10. 员工参加公司组织的团队活动、培训、课程、会议、义务劳动等不计加班；
11. 补休：因加班而给予同等时长的休息为补休。
12. 补休期间工资正常发放。
13. 补休时长由人力资源部根据《加班任务单》录入加班天数后方可进行补休申请。
14. 补休审批权限及申请手续参考事假，补休当财年有效，跨年度自动作废，禁止先补休后加班。

## 考勤管理

1. 公司员工自报到之日起，至离职之日止，须按公司规定参与考勤，特殊情况补充参与考勤，须报总经理审批后，交人力资源部备案。
2. 员工应自觉遵守考勤规定，在指定的考勤机（或在线平台）打卡/签到，按时出勤，超出工作时间的打卡记录，不能单独作为加班依据。
3. 员工工作时间不得擅离工作岗位，因公离开工作场所超过30分钟，须向部门负责人报备（部门负责人向工作代理人报备），否则以脱岗论处。
4. 迟到：超过上班时间1小时内到岗为迟到，1小时以上为事假，迟到每次扣当月绩效分2分。
5. 忘记打卡：员工上下班忘记打卡，通过钉钉《补卡》，由部门负责人证实并审批后，抄送人力资源部，当月忘记打卡前3次不计处罚，超过3次每次扣当月绩效分2分。
6. 旷工：
7. 旷工期间不计工资，旷工当月绩效分为零。
8. 连续旷工满三天或年度累计旷工满五天的，视为严重违反公司制度。
9. 凡属下列情况之一者，视为旷工：
10. 未请假或请假未获批准而擅自离开工作岗位达4小时及以上的。
11. 请假期限已满不续假，或续假未获批准而擅自离开工作岗位达4小时及以上的。
12. 未经部门负责人批准，擅自不参加公司通知必须参加的学习或活动。
13. 脱岗达4小时及以上的。
14. 工作变动或岗位异动生效后，未按时到达新岗位或新工作地点，累计达4小时及以上的。
15. 制度中规定的其他旷工行为。

# 人事制度

## 职位序列

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 职等 | 职能线 | 技术线 | 销售线 | 维修线 |
| A | 实习生 | 实习生 | 实习生 | 学徒 |
| B | 专员 | 助理工程师 | 一星销售经理 | 初级维修工 |
| C | 主管 | 初级工程师 | 二星销售经理 | 中级维修工 |
| D | 经理 | 中级工程师 | 三星销售经理 | 高级维修工 |
| E | 高级经理 | 高级工程师 | 四星销售经理 | 维修技师 |
| F | 总监/事业部总经理 | 首席工程师 | 五星销售经理 | 高级维修技师 |
| G | 副总经理 |  |  |  |
| H | 总经理 |  |  |  |

## 员工聘用规定

1. 公司欢迎优秀人才加盟，鼓励内部员工推荐人才并给予推荐奖励。
2. 公司选拔人才主要评估态度、专业度、潜力，择优录用。
3. 聘用流程：投递/内荐简历→确定面试时间→填写《面试登记表》→人资初试→用人部门复试→总经理终审→体检→入职

## 劳动合同管理

1. 员工首次签订与首次续签劳动合同，合同期均为三年，续签期满后签订无固定期限劳动合同。
2. 新员工需接受入职培训，在《员工手册》及相关规章制度上签字后，方可签订劳动合同，且必须在上岗前签订完毕。
3. 劳动合同期满公司或员工不同意续签的，应当于合同期满前30天向另一方提出书面终止意向。

## 试用期管理

1. 新员工入职，试用期时长统一为3个月。
2. 试用期员工每月按《工作汇报与述职流程》标准进行汇报与述职，述职评价结果为优等（90-100分），可申请提前转正；评价结果为甲等或乙等（70-89分），继续试用；未提交述职报告或评价结果为丙等或丁等（0-69分），视为不符合录用条件，终止试用，依法解除劳动关系。
3. 试用期间存在以下情形之一的，终止试用，合同自始无效或依法解除劳动关系：
4. 《求职登记表》、《入职登记表》所列内容虚假、学历虚假、证件与工作经历不实。
5. 患有传染病或其他严重疾病，未提前向公司声明。
6. 不能按质按量完成试用期工作任务。
7. 尚未与其他单位解除劳动关系者。
8. 不能按规定完成试用期培训内容或培训考核（考试）低于60分；
9. 其他在试用期内严重违反公司制度的行为。

## 工作异动管理

1. 轮岗：公司为员工提供轮岗锻炼的机会，员工本人亦可根据自己的职业生涯规划，书面申请轮岗，经部门负责人与人力资源部审核，总经理审批后执行。
2. 调动：因公司业务需要或个人职业生涯规划，需要在公司内部变更部门或变更岗位。
3. 公司、用人部门或员工本人均可发起调动，经各相关权责人员核准确认后执行。
4. 公司鼓励员工在公司内合理有序流动，各部门（子公司）应本着人才合理配置、开发的原则积极配合支持，但不允许内部相互恶意挖墙脚。
5. 员工个人申请调动，必须事先征得调出部门负责人同意。
6. 所有工作异动（包括任命、升职、降职、免职、合同中止、复职、轮岗、调岗等），由公司、员工本人或上级填写《异动审批单》，经相关负责人核批后生效。

## 绩效管理

1. 绩效管理是管理者和员工为了达到[目标](https://baike.baidu.com/item/%E7%BB%84%E7%BB%87%E7%9B%AE%E6%A0%87" \t "_blank)，共同参与[绩效计划](https://baike.baidu.com/item/%E7%BB%A9%E6%95%88%E8%AE%A1%E5%88%92" \t "_blank)制定、考核评价、改善辅导的过程。
2. 分工：人力资源部是绩效管理的组织部门；各级管理者是绩效管理的执行者，负责指导下属制定绩效计划，客观评价下属绩效考核结果、做好下属绩效改善辅导。
3. 绩效考核结果是对员工职务调整、教育培训、绩效发放、福利发放、奖金核定的重要依据。
4. 根据部门与岗位不同，绩效考核方式与考核侧重点不同，但工作业绩、工作态度、工作能力是所有人员考核的核心。
5. 考评结果按考评得分划分为五等：优等（卓越，堪为榜样）；甲等（突出，值得肯定）；乙等（尚可，符合要求）；丙等（一般，有待改进）；丁等（不合格）。
6. 员工对自己的考核结果有疑问，应向直属上级、部门负责人或人力资源部门咨询。考核必须公平公正，有理有据，考核者评价他人时营私舞弊、显失公平或不负责任的，一经查证，给予警告处分。
7. 考核过程及结果以“保密”形式办理，因工作原因获取考核信息的人员必须做好保密工作，违反者将按《违纪条款》给予处罚。
8. 绩效管理的目的在于绩效改进，被考核人除提交述职报告外，需当面向上级进行述职讲解，上级应就员工各项工作逐一进行绩效沟通，辅导下属制定绩效改善方案，并督促执行。
9. 公司通过表彰先进典型，给予优秀员工和团队以精神、物质奖励。公司对绩效考核丁等的员工，进行绩效改善培训，培训期最长不超过一个月，培训期考核仍不合格者，视为无法胜任工作，解除劳动合同，绩效改善培训期间工资按所在地最低工资发放。

## 薪资管理

1. 薪资是公司对工作的回报，以贡献与报酬相称为原则，并以有效激励人才为目标。
2. 薪资核定：公司依据同行业工资水平，结合各岗位实际情况，分别制定相适应的薪资方案。
3. 薪资发放：薪资按月发放，每月30日前通过银行发放上月薪资。
4. 薪资保密：公司实施薪资保密政策，任何人不得打听、议论他人薪资，亦不得将个人薪资透露给他人。因工作原因获取他人薪资，必须做好保密工作，违反者将按《违纪条款》第3条给予处罚。

## 离职管理

1. 离职包括辞职、自动离职、辞退、开除等形式。
2. 辞职：员工因个人原因主动提出辞呈。
3. 试用期员工辞职须提前3天提出申请；转正员工辞职须提前30天提出申请。
4. 辞职员工须填写《离职申请单》，经相关权责人员签字后生效。
5. 自动离职：有下列情形之一者属自动离职，自动离职给公司造成经济损失或导致公司工作受影响者，公司保留追偿和追究其法律责任的权利。
6. 未经书面申请直接离职。
7. 未经相关权责人员批准，在书面申请辞职后30天内擅自离岗。
8. 未依办妥离职交接手续而自行离岗。
9. 辞退：参照《劳动合同法》第39、40、41条办理。
10. 开除：严重违反公司制度的员工，公司将依法开除，被开除的员工须于开除通知生效当日限期办妥交接后离开公司，被开除的员工不再录用。
11. 离职交接：离职员工须按《离职交接单》办理离职交接，交接完毕后方可结算薪资；离职员工领取公司物品未退回的，照价赔偿，在工资中扣除。

# 安全制度

## 消防、施工安全类

1. 公司员工有责任和义务遵守公司的安全制度、操作规程，时刻保持清醒的头脑，正确穿戴和使用安全防护用品，员工新入职或换岗，必须接受所在岗位的安全培训后方可上岗。
2. 消防、施工实行安全责任制，部门负责人与项目负责人须签订《安全责任状》，坚持：谁主管、谁负责；谁分管、谁负责；谁在岗，谁负责；谁出事，谁负责。
3. 公司成立“安全委员会”，受理安全隐患举报及安全事故处理。
4. 主任：总经理（18911280030）：负责安全管理全面工作，任命各安全小组责任人，批准安全制度的实施与修订。
5. 副主任：人力资源部总监（18001028768）：负责协助主任进行安全管理工作的指挥、监督、推进，起草安全管理制度并组织实施。
6. 抢险组：人力资源部专员（13311178791）、各部门负责人、险情发生地全体员工：当发生险情时，抢救伤员、重要资产、材料，最大限度降低损失。
7. 后勤组：财务部经理（18001317825），负责做好资金、物资的现场支付和结算，并及时收齐各类支出凭据，做好核算与报销。
8. 员工应掌握基本的消防安全知识，包括灭火器、消防栓的位置与使用；知道安全出口数量及位置；了解火灾逃生注意事项；下班后消防安全隐患检查；报火警的基本方法和火灾开始阶段的扑救方法；自己在消防事故中的职责和基本要求等。
9. 工作时间发生事故，应立即向直属上级报告寻求帮助，如事故及伤害严重，直属上级应立即向部门负责人、安全委员会报告寻求援助。
10. 如发生工伤，在现场级别最高的员工有责任迅速组织对伤员进行简单护理，如伤势较重，应立即派车，由现场负责人指定专人陪同送医，并立即通知人力资源部做好意外险申报准备，陪同人须收集好病历、交费票据、住院通知书、出院通知书、伤残鉴定书等资料，以备报销使用。

## 人身安全类

1. 工作时要遵守安全规程，遵章作业，避免事故发生。
2. 晚上尽量避免单独外出，遇急事可找同伴陪同，不要到偏僻阴暗的地方。
3. 外出遇到抢劫等危险情况，要保持头脑冷静，沉着应对，见机行事，如遇到无法逃脱甚至威胁到人身安全，请不要轻易反抗搏斗，事后第一时间报警，并与上级联系寻求帮助。
4. 不要进入声色场所，如：酒吧、黑网吧、按摩院、歌舞厅、练歌房等。

## 财务安全类

1. 宿舍要随手关门，不可在宿舍内存放大额现金，贵重物品要放入带锁的柜子。
2. 手机要设置密码，不要将密码告诉他人，不要张扬炫耀财富，避免引起他人的嫉妒与报复。
3. 出门在外皮箱、手包要置于身前，防止被掉包、盗窃或抢夺。
4. 不要接受陌生人赠送的香烟、饮料、食物，小心迷药。
5. 不要相信打着公司高管名义，通过短信、微信、QQ、邮件等索取钱财、公司机密的行为
6. 出纳付款必须经过芝麻物联管理平台付款流程，且不可轻信任何人违反流程直接付款的要求，违反流程或因出纳本人操作失误造成损失，由出纳本人全额承担赔偿。

付款流程：申请人通过芝麻物联管理平台申请付款→相关人员审核→总经理审批→出纳付款

1. 谨防“猜铅笔、猜瓜子、猜扑克、路边棋局、易拉罐中奖、假币、中奖短信、旅游走失、求助路费回家、网络兼职、手机模型、农民工卖古董”等各种骗局。
2. 在公司、宿舍、项目发现可疑之人，要及时向上级报告，以维护公司员工的人身及财务安全。

## 防止同事之间借款纠纷

1. 公司同事之间借款仅限应急使用，借款金额不要超过500元，如发现同一员工找多人借款，且借款金额超出500元的风险标准时，请及时向公司人力资源部反馈。
2. 借款时请按以下格式手写“借据”，明确借款人授权公司在借款人工资中代扣，否则发生纠纷或借款人拒不偿还时，公司无法为债权人提供任何帮助。
3. 借条模板

|  |
| --- |
| 借 条①  为还信用卡②，现收到③张三④ (身份证号： 370167…0898) ⑤以现金⑥出借的￥500.00 元( 人民币伍佰元整 ) ⑦，借期1个月⑧，贰零壹玖年拾月捌日到期时还清。如到期未还清，授权北京三汇能环科技发展有限公司在本人的工资中扣除代为偿还。  立此为据。  (本借条一式三份，债权人、借款人、公司综合中心各存一份）  借款人：李四  ( 身份证号： 765432…1817)  贰零壹玖年玖月捌日 |

## 交通安全类

1. 员工驾驶公司车辆外出应谨慎驾驶，严格遵守交规。
2. 严禁无证驾驶、超速驾驶、疲劳驾驶、驾驶中玩手机等违法违章驾驶行为。
3. 驾驶公司车辆违章导致扣分罚款者，由违章人员承担责任，并于违章之日起10日内处理。
4. 驾驶公司车辆发生交通事故，按己方责任比例承担车险损失费，全责者承担1000元/次，其余按比例承担。

## 事故报告

1. 发生安全事故，由当事人或当事人直属上级第一时间向公司综合中心汇报，并于三个工作日内提交《安全事故报告单》。

# 奖惩条例

## 奖励规定

1. 奖励依优秀事迹表现，分为表彰、记功、记大功三种。
2. 优秀事迹产生效益的，由部门负责人提出申请，总经理审批后核发奖金。
3. 公司将视具体情况，适时给予荣誉表彰，并在绩效考核，年终奖励时给予考虑。
4. 有下列优秀事迹之一者，给予表彰一次，产生经济效益的，发放200元奖金。
5. 遇到非常事故，随机应变处置得当者。
6. 维护公司荣誉与公司形象，有具体实绩者。
7. 热心服务，工作勤勉认真，严格自律，有具体实绩者。
8. 专案工作推动有成效、推动工作改善具有成效者。
9. 有其他特别功绩表现，足堪表彰者。
10. 有下列优秀事迹之一者，给予记功一次，产生经济效益的，发放500元奖金。
11. 执行力佳，出色完成主管交办任务，远超出职位执行预期者。
12. 工作品质及服务水准高超，获客户书面褒奖与表彰者。
13. 节省资源、消除浪费、成本管控具有显著成效者。
14. 及时举报违规或损害公司利益之案件，经查证属实者。
15. 培养及举荐人才，热心帮助与辅导新人，成效卓彰足堪奖励者。
16. 具其他优良工作表现，足为其他员工楷模者。
17. 有下列优秀事迹之一者，给予记大功一次，产生经济效益的，发放1000元奖金。
18. 遇有意外事故或灾变，极力抢救而减少损害者。
19. 维护公司安全与利益，处理得当，避免重大损失或事故伤害者。
20. 对于生产技术或管理制度、工业安全，提出具体方案，确具特别成效者。
21. 悉心钻研专业技术，有创造发明成果，对公司确有重大贡献者。
22. 参加社会活动或舍己救人表现卓越为公司赢得荣誉者。
23. 具有其他重大功绩，足为其他从业人员之表率者。

## 处罚规定

1. 违纪处理依其违纪影响程度，分为警告、记过、开除三种。员工违纪经核实后，由部门/项目负责人填写《违纪处罚单》，交违纪者签字后，交人力资源部存档。
2. 制度中注明为开除的条款，一旦违反，视为严重违反公司制度，依法解除劳动合同。
3. 年度内有警告记录者，当年度考评不得列入优等，有记过记录者当年度考评不得列入甲等。
4. 给予记过处罚者，由公司视情况安排规章制度、作业流程及相关法规的培训，培训时长1-3天，培训期间薪资按当地最低工资标准发放。
5. 员工对违纪处理有异议，可在签收《违纪处罚单》后三个工作日内，向人力资源部、总经理进行书面申诉，公司管理委员会将进行调查处理并做出最终决定，无正当理由拒不签收《违纪处罚单》，相关负责人有权留置或邮寄送达。
6. 违纪条款

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **条款号** | **违纪情形描述** | | | | **处罚措施** |
|  | 拒不服从上级正常工作安排、指派 | | 情节轻微者 | | 警告 |
| 在同事中造成较坏影响，经劝导仍不改正者 | | 记过 |
| 情节严重（如摔东西、辱骂、威胁、踢打等过激言行）者 | | 开除 |
|  | 对客户的问题不解释、不解答、不落实，或自己无法处理却不及时反馈。 | | 情节轻微尚未造成损失者 | | 警告 |
| 导致客户投诉，或造成经济损失者（1万元以内） | | 记过 |
| 导致客户解约，或造成重大经济损失者（1万元以上） | | 开除 |
|  | 不尽职守，消极怠工，或泄漏保密信息，或因过失导致工作发生延误或错误。 | | 情节轻微者 | | 警告 |
| 造成经济损失者（1万元以内） | | 记过 |
| 造成重大经济损失者（1万元以上） | | 开除 |
|  | 应急情况离开，未交接手头工作又没向公司报告的。 | | 情节轻微者 | | 警告 |
| 造成经济损失者（1万元以内） | | 记过 |
| 造成重大经济损失者（1万元以上） | | 开除 |
|  | 在公司散布负面情绪、谣言，说风凉话，语言攻击同事者。 | | 情节轻微者 | | 警告 |
| 在部门中造成较坏影响 | | 记过 |
| 在公司层面造成恶劣影响 | | 开除 |
|  | 未经允许，私自拆卸、移动办公电脑、设备者，私自登录他人电脑者。 | | 情节轻微者 | | 警告 |
| 情节严重者 | | 记过 |
| 造成软、硬件损坏或机密资料外泄等严重后果者 | | 开除 |
|  | 在工作场所或宿舍打架斗殴 | | 未造成人员伤亡和财产损失者 | | 记过 |
| 先动手打人、或造成人员伤亡者 | | 开除 |
| 被迫自卫还击者；坐视不管看笑话者。 | | 警告 |
|  | 违反工作现场纪律或妨碍、扰乱工作秩序 | | 情节轻微者 | | 警告 |
| 经警告仍不改正者 | | 记过 |
|  | 无正当理由，拒不签收《违纪处罚单》者 | | 不签收警告处罚单者，由送达人书面注明并签字 | | 警告 |
| 不签收记过处罚单者，由送达人书面注明并签字 | | 记过 |
|  | 缺勤而事先未获批准者，无正当理由脱岗者，工作时间睡觉者。 | | | | 警告 |
|  | 未按时提交日报、周报、月报经提醒一个工作日内仍未提交者。 | | | | 警告 |
|  | 在施工现场、仓库、工作场所及其他禁烟区吸烟的 | | | | 记过 |
|  | 提供虚假证件、证明者，虚报差旅、加班者，欺骗公司谋取不正当利益者 | | | | 记过 |
|  | 从事与公司有竞争之业务活动者、或在相关公司兼职、参股、参与经营等 | | | | 开除 |
|  | 帮其他用人单位在公司内挖角或推荐人力者；唆使或引诱公司员工离职、罢工者。 | | | | 开除 |
|  | 以公司名义招摇撞骗，谋取不正当利益或对公司名誉造成不良影响者 | | | | 开除 |
|  | 不服从公司正常岗位调整（同城同类岗位调动未降薪资，视为正常岗位调整） | | | | 开除 |
|  | 捏造事实、挑起事端或是非者；拉帮结派、聚众闹事、过激言行造成不良影响者。 | | | | 开除 |
|  | 违纪、浪费、违规操作、失职或过错等情形造成公司经济损失 | 损失1万元以下者 | | 直接责任人 | 警告，承担损失的20% |
| 上一级直属领导 | 承担损失的10% |
| 上两级直属领导 | 承担损失的5% |
| 损失1万元以上者 | | 直接责任人 | 记过，承担损失的20% |
| 上一级直属领导 | 警告，承担损失的10% |
| 上两级直属领导 | 承担损失的5% |
| 备注：违反公司《员工手册》和相关制度，未明确处罚措施的，同一条款第一次违反给予警告；第二次违反给予记过；第三次违反视为严重违反公司制度，给予开除。 | | | | | |