

苏州太湖书院员工奖惩制度

第一节 总则

1、为加强太湖书院运营管理，明确奖惩的依据、标准和程序，使奖惩公开、公平、公正，更好地规范员工的行为，维护正常的生产秩序和工作秩序，鼓励和鞭策广大员工奋发向上，创造更好的工作业绩，制定本制度。

2、太湖书院提倡奖惩制度与严格管理相结合的方式，以严密的考核为依据。在奖励上要针对员工对书院的贡献大小，而采用不同的形式奖励；对违反书院规章制度，给书院造成经济损失和不良影响的员工，要给予严肃处理。

第二节 奖励

第一条 奖励范围：

如有下列情况，公司将予以奖励：

（一）对工作方面有益的改进，提出有益的合理化建议并取得成效时；

（二）为国家、社会立功，为太湖书院的社会形象做出重大贡献者；

（三）获得社会、政府或行业专业奖项，为太湖书院争得重大荣誉者；

（四）对太湖书院业务推进有重大贡献者；

（五）个人业务、经营业绩完成情况优异者；

- (六) 超额完成工作任务者或完成重要突击任务者；
- (七) 为书院节约大量成本支出或挽回重大经济损失者；
- (八) 向书院提出合理化建议，经采纳有实际成效者；
- (九) 一贯忠于职守、认真负责、廉洁奉公，具有高度奉献和敬业精神者；
- (十) 培养和举荐人才方面成绩显著者；
- (十一) 满足公司设立的其它奖励条件者。

第二条 奖励项目：

太湖书院设立的主要奖励项目包括：

(一) 年度专业成就奖：以书院内各个系统的工作环节为基础，每年由公司各职能部门组织在每个业务系统内评选，具体评选标准和体系由公司各职能部门制定，奖项设为公司优秀员工、优秀管理者、创新奖、优秀团队奖等等；

(二) 公司根据书院经营状况每年组织评选相应奖项；

(三) 即时奖励：根据实际情况和员工的表现及时给予的奖励。

第三条 奖励方式：

公司为员工提供丰富灵活的奖励方式：

(一) 通报表扬：由书院或有关单位负责人签发，通报范围视具体奖励行为而定；

(二) 即时奖金；

(三) 奖励性假期：除员工正常可以享受的假期外，还可以得到额外的奖励性假期；

(四) 奖励性旅游;

(五) 参加外部培训;

(六) 出国考察。

第三节 惩罚

对于违反公司制度的各种行为，公司将视情节轻重、后果大小、认识态度程度等进行惩罚。

第一条 惩罚种类

分为经济处罚和行政处罚。

经济处罚包括罚款、取消奖金。

行政处罚包括：批评、警告、记过、降职和辞退。

根据员工违纪行为的严重性，公司将采取行政处罚和经济处罚相结合的方式。

第二条 处罚细则

(一) 员工有下列行为者，处以批评的行政处罚，同时处以经济处罚。

1) 迟到、早退、外出不登记，不着工装者。

2) 不能及时、认真清扫自己的卫生区，办公区内（桌面、地面）凌乱，不整洁者。

3) 在办公区内、公司门口、走廊抽烟、扔烟蒂、扔废纸等垃圾者。

4) 工作时间和工作场所，说脏话、粗话者、衣冠不整、奇装异服影响公司形象者。

（二） 员工有下列行为者，处以警告的行政处罚，同时公司将根据违纪的严重性，辅以经济处罚。

1) 未能及时传达、执行公司下发的文件者。

2) 对上级交办的工作不及时办理，不能按时完成任务，又未及时复命，但未造成损失者。

3) 因指挥、监督不力造成事故情节较轻，经济损失在 500 元以下者。

4) 私自移动消防设施，因操作不当，造成仪器、设备损坏，经济损失在 500 元以下者。

5) 一个月内违纪三次（含）以上者。

（三） 员工有下列行为者，处以记过的行政处罚，同时公司将根据违纪的严重性，辅以经济处罚。

1) 工作中发生意外却不及时报告书院者。

2) 损坏公物，影响公司正常秩序者。

3) 管理不力，对下属放任自流者。

4) 知情不举，隐瞒他人的违纪行为者。

5) 搬弄是非、挑拨离间、中伤他人、损害团结、互相谩骂吵闹，影响正常工作秩序者。

6) 年度内累计警告三次者。

（四） 员工有下列行为者，处以降职的行政处罚，同时书院将根据违纪的严重性，辅以经济处罚。

1) 泄露书院秘密事项，但对书院利益未造成损害、情节较轻者。

2) 不服从上级领导工作安排，对上级指示或有期限命令，无故未能如期完成致影响公司权益者。

3) 违反部门工作流程，给工作造成损失，且损失在 2000 元以下的。

4) 对能够预防的事故不积极采取措施，致使书院受到 2000—10000 元的经济损失者。

5) 年度内累计记过二次者。

(五) 员工有下列行为者，处以辞退的行政处罚，对书院造成的损失，书院将依法追究其法律责任。

1) 擅自挪用公款和同事财物或者有贪污盗窃行为者（同时移交司法机关处理）。

2) 滥用职权，恣意挥霍书院财产造成较大经济损失者（同时移交司法机关处理）。

3) 利用工作之便和业务关系请客、送礼、行贿、受贿为个人谋取好处者（同时移交司法机关处理）。

4) 故意损坏公司重要文件或公物者。

5) 因违反国家法律法规被司法机关拘留、审查或追究刑事责任者。

6) 擅自以公司名义对外发表言论或进行与本公司无关的业务活动者。

7) 严重违反书院各项规章制度者。

8) 年度内累计记过三次者。

第三条 处罚程序

对员工处分一般情况由员工所在部门主管提出，经人力资源部调查审核通过，上报总经理决定后执行。

员工受到惩罚处分时，由人力资源部出具书面惩罚通知，并在书院内公示，同时记过以上的处罚记入本人档案，受到开除处分时，人力资源部应向上级主管部门和劳动人事部门备案。

第四条 处罚申诉

给予员工行政处罚和经济处罚，应弄清事实，取得证据，经公司讨论，慎重决定。

在批准职工处分以后，如果被处分者不服，可以越级申诉，但在公司未做出改变原处分的决定以前仍按原决定执行。

第四节 附则

第一条 本制度由国畜人力资源部制订、解释，并由人力资源部负责监督执行。

第二条 本制度适用于太湖书院所有员工。

第三条 本制度凡有与国家法令、法规有抵触之处，按国家法律执行。