

员工内部管理条例

第一章 总则

1、为表彰先进，激励后进，惩处违法、违纪行为，明确员工的责任和义务；维护集团公司正常的管理秩序和生产秩序，保证各项生产经营管理工作的完成。

2、本管理条例依据《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国合同法》《中华人民共和国工会法》及相关法律、法规结合本公司的实际情况，规定了员工基本行为规范、基本工作准则、员工奖励、惩处的内容和要求，同时对属于严重违反公司制度的行为进行了清晰的界定。

3、本条例适用于大庆市兴荣物业管理集团有限公司所有干部、员工。

第二章 员工基本行为规范

一、员工行为规范：

1、遵纪守法、按章办事

(1) 学习有关法律法规，增强法制观念，严格自律。

(2) 严格遵守公司各项规章制度和管理条例，不从事违规违纪的活动。

(3) 严格遵守劳动纪律、考勤管理的各项规定。

(4) 严格遵守本岗位安全规范和操作规程，防止事故发生。

2、勤奋工作、严于律己

- (1) 公司利益高于个人利益，个人的发展与企业的发展紧密相连。
- (2) 热爱本职工作，顾全大局、不畏艰苦、敬业奉献。
- (3) 以认真的态度，按时完成本岗位的各项工作任务。

3、精诚协作、团结一致

- (1) 员工之间相互尊重，相互支持；上下级之间要及时沟通、交流；上级领导要关心下属的工作和生活，下级对上级领导要保持必要的尊重和尊敬；同级之间要互相支持、互相配合。
- (2) 部门之间要有大局意识，相互配合，不推诿扯皮。
- (3) 公司内部、各部门之间，应保持有效沟通以利于工作，提高工作效率。
- (4) 员工应积极参加公司组织的各项活动，体现团队风貌。

4、奋发向上、自强不息

- (1) 积极主动，踏实肯干。
- (2) 勤于思考，善于创新，勇于实践。
- (3) 关心公司发展，多提合理化建议。
- (4) 坚持学习，不断提高个人综合能力。

5、严谨规范、一丝不苟

- (1) 工作期间精神饱满，行动积极，树立自身良好的个人工作形象。
- (2) 个人言行举止要大方得体，体现出良好的个人修养与道德风范。
- (3) 管理人员、技术人员和生产人员须严格遵守技术规范，不得

麻痹大意、自行其事。

(4) 认真面对每一道工序、每一项作业、每一项工程，严格遵守技术要求。

二、管理者行为规范：

1、爱岗敬业、恪尽职守

(1) 对企业高度忠诚，具有强烈的责任感，树立荣辱与共的信念。

(2) 积极宣传企业文化，正确引导员工，明确告知员工公司提倡和鼓励的内容。

(3) 有效实施目标管理，通过制定富有挑战性的工作目标，充分激发员工的潜力。

(4) 及时准确地传达公司战略目标、重大决策和相关规定，明确部门职责，把握好承上启下的角色，有问题及时向上请示、向下通报。

2、严谨细致、求真务实

(1) 尊重事实、遵循章程、兢兢业业、脚踏实地。

(2) 在其位、谋其职、负其责、尽其事。

(3) 工作安排做到合理合规、恰当适度、条理清晰、井然有序。

(4) 能办的事马上办，重要的事优先办、困难的事想法办，所有的事认真办。

3、以身作则、率先垂范

(1) 以身作则，做到以自律带动人、以自重审视人，以宽容团结人、以爱心帮助人。

(2) 要以高标准严格约束自己，做到人格上自重、心灵上自省、思想上自警、精神上自励。

(3) 要有担当和责任意识，做到不忘初心、牢记使命、诚实守信、言行一致、表里如一。

(4) 发挥表率作用，做好团队表率，分工不分家，补台不拆台；做好奉献表率，任劳任怨，埋头苦干；做好服务表率，提高服务意识，优化服务管理；做好自律表率，洁身自好，三省吾身。

4、克己奉公、廉洁自律

(1) 克己奉公、以俭修身、廉洁做事、正派做人。

(2) 改进工作作风，转变思维方式，厉行勤俭节约，拒绝铺张浪费。

(3) 坚持原则、恪尽职守、权责分明、不谋私利、不碰底线。

(4) 主动自我监督，正视公司管理，防微杜渐，防患于未然。

5、顾全大局、团结协作

(1) 具备凡事以公司利益为重的大局观念，杜绝“部门主义”、“个人主义”，不搞“小圈子”。

(2) 领导成员间积极配合、团结互助，遇事不回避、不推诿、不退缩。

(3) 部门内部虽分工不同，但应精诚协作、顾全大局。

(4) 主动承担肩负的责任和使命，秉持积极沟通、群策群力的原则，通力合作，砥砺前行。

第三章 基本工作准则

- 1、工作时间必须认真履行岗位职责，按时完成本岗位各项工作任务，不消极怠工，不做与工作无关的事情。
- 2、工作时间统一着装，正确佩戴胸卡。
- 3、每名员工都应注重仪容仪表及言行举止。
- 4、及时打扫工作区域的环境卫生，时刻保持工作场所环境整洁。
- 5、牢固树立优质的服务意识，提高服务水平。对公司内、外提供服务时要做到耐心、细致、周到、热情、主动、高效，接听拨打电话时要不卑不亢、文明礼貌。
- 6、工作时间严格遵守以下五项要求：
 - (1) 严格遵守公司作息时间，做到不迟到、不早退。
 - (2) 工作期间不准说笑打闹、不准干私活、不准吃东西，不准用通讯设备聊天、上网聊天、打游戏、玩手机等做与工作无关的事情。
 - (3) 不脱岗、串岗、睡岗。
 - (4) 工作时间内，不自行会私客或带亲友进入工作现场。
 - (5) 严禁酒后上岗，不班前、班中喝酒。
- 7、妥善保管办公用品，桌面物品摆放整齐有序，下班前将所有文稿放置妥当，防止遗失、泄密。未经同意不得随意翻阅同事的文件、物品等。
- 8、员工对公司任何财产，包括配备给个人使用的办公桌、保险柜、乃至储存在公司设备内的电子资料，不具有个人隐私权。必要时公司有权进行查阅和使用。
- 9、对公司的办公用品、材料、工具、机器、设备等一切所属公司

物资要规范使用，妥善管理，避免损坏和丢失。未经公司批准，任何人不得外借或给予他人使用。

10、遇有工作内容交叉或界限不清的事项，要时刻以公司利益为重，立即请示主管领导以便及时开展工作，在工作紧急和重要的情况下，不得以分工不明为由互相推诿。

11、出现意外事故或突发事件，应立即向主管部门及领导汇报并通知相关人员，并积极采取有效措施与办法进行控制和处理，做好证据保全工作，如录音、录像、书面材料等。

12、未经公司法定代表人授权或批准，公司内任何人不得从事下列活动：

- (1) 以公司名义进行考察、谈判、签约、招投标、竞拍。
- (2) 以公司名义提供担保、证明。
- (3) 以公司名义对新闻媒介发表不当意见、消息。
- (4) 代表公司出席公众活动。

13、未经公司批准，任何人不得从事兼职工作，不得参加有损公司利益的各项活动。

14、全体员工要强化廉洁意识，严于律己，以身作则。本公司干部员工及家属，不允许利用职务之便接受任何礼金、礼物、回扣、招待、有价证券、佣金等。

15、节约意识应贯彻于工作之中，养成良好的节约习惯，从点滴做起。小到一张纸、一度电，大到各项材料的消耗，都应做到勤俭节约，杜绝浪费。

16、牢固树立安全防范意识，全面熟悉掌握相应的安全知识，认真遵守本岗位的安全操作规程及安全管理制度。

17、夜间或节假日值班人员必须坚守岗位，不得脱岗、睡岗，注意防火、防盗，认真做好交接班工作，严禁携带外人在岗位留宿。

18、遵循管理流程，员工必须服从上级领导的指示，员工如认为上级领导的指示有违反公司规章制度或危害公司利益的情况下，有权越级汇报。

19、所有员工应当齐心协力、团结协作，做到分工不分家，互帮互助，协同作战。

20、严守秘密，不在公司内部，不向公司外部泄露公司秘密，不随意探听、谈论与己、与工作无关的内容。

21、忠于企业，处处以集团公司荣誉和利益为重，不做有损于公司利益与名誉的事。

22、服从公司领导的指挥和安排，保质、保量、高效完成各项工作任务。

23、爱岗敬业，忠于职守，树立强烈的责任心和事业心，练就高超的业务水平和熟练的职业技能，做一名优秀的员工。

24、提高工作效率，改进思维方式，科学统筹、开拓创新、与时俱进。

25、经常自查自纠，正确认识自身的缺点和不足，勇于担当，遇事不推卸和逃避责任。

26、品行端正、言行一致、不议论他人是非，不制造矛盾，不发表

不利于公司团结和有损公司利益的言论。

27、牢固树立主人翁意识，扎根岗位，不懈努力，以饱满的热情投入到工作中。

第四章 奖惩的原则及种类

一、奖惩宗旨：

- 1、讲证据重事实的原则；
- 2、公平、公正、公开的原则；
- 3、坚持实事求是，依法合规；
- 3、坚持程序规范原则；

二、奖励种类及程序

1、奖励种类：

- (1) 经济奖（包括实物奖励或奖金）；
- (2) 荣誉奖（含通报表扬、授予先进个人、标兵荣誉称号、升职、加薪或记功等

2、奖励程序：

(1) 员工奖励提名可以通过员工推荐/评选、本人自荐、部门推荐及董事会决议等方式。

(2) 奖励申请部门或申请人填写《奖励申请表》，注明奖励事迹，交人事管理部复核。

(3) 人事管理部对《奖励申请表》填写的相关事迹的真实性进行核实，待核实无误后填写考核情况说明，报集团公司审批。

(4) 待集团公司审批同意后，由集团公司下发员工奖励文件。

(5) 员工奖励事项应在公司张榜公布，根据类别和所获奖项向获奖员工颁发奖励证书或发放奖金。

(6) 员工奖励材料由人事管理部存档备案。

三、惩处种类及程序：

1、惩处种类：

(1) 警告、记过

(2) 追缴财物、经济赔偿

(3) 解除劳动合同

2、惩处等级：

根据违纪的严重程度，分为一般违反公司规章制度行为、较重违反公司规章制度行为和严重违反公司规章制度行为三个等级。

(1) 一般违反公司规章制度行为，对违纪员工采取书面警告的处罚措施，造成经济损失的同时追缴相应经济赔偿。

(2) 较重违反公司规章制度行为，对违纪员工采取记过的处罚措施，造成经济损失的同时追缴相应经济赔偿。

(3) 严重违反公司规章制度行为，对违纪员工采取解除劳动合同的处罚措施，造成经济损失的同时追缴相应经济赔偿。

3、惩处程序：

(1) 各单位发现员工存在违规违纪行为的，应首先收集固定相关证据材料，同时依据本条例的规定填写一式两份或三份《员工惩处确认书》，详细记录事件起因、经过、违纪内容及惩处意见；

(2) 《员工惩处确认书》经单位负责人签署意见后交被惩处人签字确认，如被惩处人拒绝签字的，部门负责人应当采取书面、短信、微信或公示的方式，将《员工惩处确认书》向违纪员工告知。同时，将《员工惩处确认书》上报工会并征求工会意见。

(3) 受惩处员工对公司的惩处有异议时，可自收到《员工惩处确认书》或通知之日起3日内向公司工会委员会（工会）提出书面异议，如未提出书面异议则视为惩处结果成立。

(4) 工会委员会收到受惩处人书面异议之日起3日内完成审核工作，并由工会委员会（工会）的人员将审核结果以书面方式送达受惩处人签收，如受惩处人拒绝签收，由工会人员在审核材料上注明“受惩处人拒绝签字”，即视为送达。

(5) 在惩处程序履行完毕后，相关的惩处材料由各单位交人事管理部存档备案。

第五章 奖励内容

- 1、提高经营管理水平、提高工作效率，有显著成绩者。
- 2、提高服务质量，提升公司信誉度，受到新闻媒体或社会公众表扬的，为企业赢得信誉者。
- 3、积极参与企业管理，提出合理化建议或通过技术革新、发明创造，在节约公司资金和成本控制等方面取得明显经济效益者。
- 4、超额完成产量、经济指标等，并能保证工作质量者。
- 5、公司遇有灾变，勇于负责、处理得宜、减少损失者。
- 6、对可能发生的意外事故能防患于未然，确保公司人员及财物安

全者。

7、时刻维护公司利益和公司形象，敢于制止、揭发各种损害公司利益的行为，且事迹显著者。

8、为维护公司正常生产秩序和治安环境，积极采取有效措施并妥善处理，有显著成绩者。

9、积极参与公司组织的各项活动和比赛，取得较好成绩者。

10、在相关行业竞赛中取得名次，为企业赢得荣誉者。

11、拾金不昧且价值较高者，能树立企业形象者。

12、年终被评为先进个人、标兵、优秀干部荣誉称号的，部门被评为先进班组或先进单位的。

13、策划、承办、执行公司或集团重大项目且成绩显著者。

14、一贯忠于职守、认真负责、廉洁奉公、事迹突出的。

15、品行优良、技术超群、工作认真、恪尽职守成为公司楷模者。

16、思想进步、文明礼貌、团结互助，事迹突出者。

17、其它特殊贡献应当给予奖励的。

第六章 惩处内容

1、员工出现下列行为之一的，属于一般违反公司规章制度行为，公司视情节给予通报批评或给予书面警告处分：

(1) 没有认真履行岗位职责，或未按规定完成各项工作任务。

(2) 工作不积极主动，对领导交待的合理工作任务存在推诿、推卸，工作拖延的。

(3) 工作不严谨，未严格履行公司制度，不按照公司规章制度或

工作程序办事的。

(4) 工作遇难则退、得过且过的，或达不到工作质量和工作标准的。

(5) 工作中同事之间出现分歧或意见后，未合理解决给公司造成不良影响的或不通过正常渠道反映和申诉的。

(6) 员工负责管理的工作区域，卫生清扫不及时、不彻底，达不到卫生标准的。

(7) 管辖区域内，出现水电被盗现象的。

(8) 未经领导批准，私自调换班次的。

(9) 下班后未关闭门窗、灯具、水电的。

(10) 不认真做好工作交接班或者交接班不清楚的。

(11) 在公司组织的会议、培训等各项活动中，不服从公司统一安排，不积极参与和配合，不遵守时间规定存在迟到、早退、代替他人签到的。

(12) 违反考勤规定，出现迟到、早退，不打卡现象的。

(13) 工作时间私自会客或允许与工作无关的人在工作区域逗留的。

(14) 在公司计算机上安装、使用工作无关的软件的。

(15) 工作时间未着工服，未正确穿戴和使用劳动保护用品的。

(16) 在工作场所拾到他人物品未及时归还，或未上报公司的。

(17) 工作时间说笑打闹、聚众聊天、干私活、吃东西，用通讯设备聊天、上网聊天、打游戏、玩手机、看小说杂志等做与工作无关

事情的。

(18) 工作期间未经主管部门领导同意驾驶私人车辆外出的。

(19) 上班期间在工作场所发生骂人、不文明用语等不当行为的。

(20) 品德不端，随意见论他人是非，或制造同事间矛盾，影响团结的。

(21) 团结协作意识差，工作中缺少合作精神，同事之间或部门之间不能积极配合工作，遇事互相推诿，扯皮的。

(22) 缺少服务意识，服务态度不端正，对内对外不友好沟通的，以致服务对象（业主、用户、顾客、同事）不满意的。

(23) 未对领用物资进行合理使用，存在浪费现象的。

(24) 物资管理不到位，对领用物资未能及时登账，存在账实不符现象的。

(25) 对领取的公司物资未用于指定用途的

(26) 在物资采购或验收中，未对物资质量、数量、规格等严格把关的。

(27) 工作责任心不强，所采购物资出现价格偏高的。

(28) 工作责任心不强，所出售物资出现价格偏低的。

(29) 未经公司批准，接受关系单位、合作对象等工作利益相关者的宴请和娱乐活动的。

(30) 接受与工作业务有关的单位或个人支付的加班费、辛苦费、劳务费、奖金以及其他名义的经济报酬的。

(31) 发票填写不规范，出现填写错误或发票印刷存在串行等情况

未及时将发票做“作废”处理的。

(32) 发票使用不规范，发票未能连号使用，出现跳页使用情况的。

(33) 收费员未严格按照水费收缴周期进行收缴工作，出现收费超期或存在漏收缴现象的。

(34) 收费相关责任人未及时报送、审核各项收费报表，出现迟报及数据错误现象的。

(35) 印章管理人员未严格遵守印章使用管理规定，对盖章审批单内容未做详细审核，就进行盖章的。

(36) 遇有工作内容交叉或界限不清的事项，或在工作紧急和重要的情况下，不能以公司利益和全局为重，以分工不明为由互相推诿的。

(37) 员工出现交接班不清楚的，管理者未能及时发现，造成工作延误或不良影响的。

(38) 遇到意外事故或突发事件，未及时通知部门领导及相关人员，且未积极采取有效措施与办法进行控制和处理，未做好证据保全工作的。

(39) 员工管理条例、岗位职责、安全操作规程、安全生产制度及相关培训的内容考核不合格的。

(40) 管理者未能认真贯彻落实集团公司各项规章制度，不及时传达集团公司文件内容及会议精神，未能及时做好各项工作部署安排的，影响工作进度或导致员工不能及时领会公司指示精神的。

(41) 管理者未能及时做好本部门思想建设、队伍建设、制度建设、

部门员工出现工作不积极，工作拖沓、未按时完成工作任务，影响工作质量及进度的。

(42) 所带队伍中，员工出现违规违纪现象，管理者未及时发现发现的。

(43) 管理者管理失职，未做好员工的思想工作，导致员工出现对抗公司等极端行为的。

(44) 管理者开展工作或处理问题，不顾全大局，言行举止有损企业领导形象的。

(45) 工作过程中，给公司造成经济损失 500 元以下（含 500 元），除给予书面警告处分外，还应赔偿给企业造成的经济损失。

(46) 不能保质保量完成集团公司各项任务指标的。

2、员工有下列行为之一的，属于较重违反公司规章制度行为，公司视情节给予记过或记大过处分：

(1) 工作态度不端正，未能认真履行岗位职责，延误工作进度或造成不良影响的。

(2) 对待本职工作或对领导交待合理的其他工作任务，有抵抗情绪或牢骚满腹的，不服从领导指挥和安排的。

(3) 未经批准，随意不出席公司组织的会议、培训等集体活动的。

(4) 拒绝参加公司组织的各项培训、考试、岗位评估的。

(5) 上班时间在在工作场所发生威胁、恐吓等寻衅滋事行为的。

(6) 遇到事情未能正确对待，不能独立解决，带亲友来公司闹事，或未经同意私闯同事办公场所的。

(7) 采用虚报加班、虚增工作任务等方式，获得补休或加班补助

的。

(8) 未经公司批准，将公司的办公用品、材料、工具、机器、设备等物资外借他人使用的。

(9) 制造谣言，恶意中伤其他员工，不利于同事之间团结的。

(10) 随意散布公司内部重大决策未公布前的任何信息，或在公司内部随意散布、发表不实言论的，影响公司发展和队伍凝聚力的。

(11) 向客户承诺无法实现的服务内容，或透露公司内部不公开的信息的。

(12) 工作时间饮酒或酒后上岗的。

(13) 虚报工作业绩或伪造工作记录的。

(14) 出差结束后未经批准延迟到岗的。

(15) 无故旷工两天以内的或旷工次数达到一次的，不经公司批准未到岗工作时间达到1天的为旷工。

(16) 工作中未能坚守工作岗位，无故外出处理私人事务、擅离职守、睡岗的。

(17) 因个人保管不当，所负责的重要信息、文件资料丢失的。

(18) 员工负责管理的工作区域内卫生清扫出现不及时、不彻底，不达标情况，受到业主、外界投诉，或主管部门批评处罚，或媒体曝光的。

(19) 服务态度差，出现服务对象（业主、用户、顾客、同事）不满意，投诉到集团公司的，经核实情况属实的。

(20) 因个人工作业务存在问题或业务程序不合规，使公司受到主

管部门批评、处罚的。

(21) 对领取的公司物资未用于指定用途、场所，存在虚报现象的。

(22) 未对领用物资进行合理计划，工作过程中存在浪费公司物资金额在 500 元以上的。

(23) 物资管理不到位，账目不清，对领用物资未能及时登账，存在账实不符现象的。

(24) 因个人目的向关系单位、合作对象等工作利益相关者借款借物，或以各种名义占用工作利益相关者款物的。

(25) 利用工作之便，向关系单位、合作对象等工作利益相关者做私人交易，索要礼品、礼物者。

(26) 管理者管理失职，未能及时了解员工的思想动态，队伍中员工出现消极怠工，工作态度和思想出现严重问题，造成不良影响的。

(27) 遇事不能以集团公司荣誉和利益为重，工作中使企业荣誉和利益受损的。

(28) 当日收款未及时上交财务（含支票），存在次日交款行为的。

(29) 印章管理人员在外出使用印章时，未严格遵守用印规定，用于签盖未经审批同意的文件资料的。

(30) 采购员在采购过程中未做到专款专用，手中票据与现金不符的。

(31) 采购员在采购过程中存在赊欠行为的。

(32) 消防安全意识差，未定期对消防设备、设施进行维护与保养，私自将消防设施改做它用的。

(33) 消防安全检查工作不合格，工作场所存在安全隐患，受到行业主管部门批评或处罚的。

(34) 员工管理条例、岗位职责、安全操作规程、安全生产制度及相关培训的内容考核出现三次不达标准的。

(35) 管理者安排工作违反法律法规，违反公司规章制度或危害公司利益，或存在安全风险及安全隐患的。

(36) 管理者处理问题过程中，不实事求是，随意承诺，给员工造成不良情绪或对公司造成不良影响的。

(37) 管理者对下属的违规、违纪行为，失职失察、隐瞒庇护、不能正确认识问题，不积极处理的。

(38) 驾驶公司车辆因违反交通法规，发生事故，造成公司车辆损坏的，除给予记过处分或记大过处分外，还应赔偿给公司造成的经济损失。

(39) 对行业主管部门检查工作时，未及时向管理者汇报，且未能采取有效措施妥善处理，使公司受到行业主管部门批评、处罚或负面舆论的。

(40) 工作过程中，给公司造成经济损失 500 元以上 1000 元以下的（含 1000 元），除给予记过处分或记大过处分外，还应赔偿给企业造成的经济损失。

3、员工有下列行为之一的，属于严重违反公司规章制度行为，给予解除劳动合同，且公司不予支付经济赔偿金。

(1) 触犯法律，被依法追究责任的。

- (2) 强迫、唆使他人违规违纪的
- (3) 监守自盗、内外勾结严重损害企业利益的
- (4) 包庇、隐瞒不报、拖延报告、弄虚作假，造成影响、危害升级的；
- (5) (玩忽职守，违反技术操作规程和安全规程，或者违章指挥，造成事故者
- (6) 盗窃、侵占、贪污公司财物或窃取客户、同事财物的
- (7) 物资采购过程中收受贿赂或虚报物资采购价格，从中获利的；
- (8) 与卖方恶意串通，以次充好，损害公司利益的
- (9) 受惩处者无理取闹，经批评教育不改正的，
- (10) 因违反《治安管理处罚法》被公安机关处以行政处罚的
- (11) 在公司内寻衅滋事，动手打人或互相殴斗的。
- (12) 携带管制刀具、违禁品或危险品进入公司的。
- (13) 参与赌博、色情、吸毒、迷信、非法组织的。
- (14) 私自处置或变卖公司各类资产的。
- (15) 故意破坏公司财物，影响公司正常经营的。
- (16) 聚众闹事，煽动怠工或变相罢工，影响正常工作秩序的。
- (17) 思想偏激，恶意诋毁公司，与公司对抗的，或教唆其他员工与公司对抗的。
- (18) 工作时间饮酒或酒后上岗、睡岗二次以上者或导致公司出现物资丢失损坏行为的。
- (19) 服务态度恶劣，服务过程中言语过激，出现服务对象(业主、

用户、顾客)不满意,影响企业声誉的,或投诉到上级主管部门或新闻媒体的。

(20) 员工私自建立微信群、QQ群或其他网络群等用于发布不利于公司的言论,用来诋毁公司形象,给公司的名誉造成恶劣影响的,或利用网络平台发布违法言论的。

(21) 不能正确认识自身工作出现的问题,对管理者、检查部门或同事进行辱骂、诋毁、威胁、恐吓、殴打,或其他形式的打击报复的。

(22) 工作出现问题,不端正态度积极配合,故意串供或伪造、销毁、隐匿证据的。

(23) 在劳动合同履行期间,公司内员工在其它单位或同行业从事兼职工作的。

(24) 利用公司名义出现以下招摇撞骗行为的:

未经公司授权以公司名义进行考察、谈判、签约、招投标、竞拍;以公司名义对外提供担保、证明;以公司名义对新闻媒体发表不当言论、意见或消息的。

(25) 不履行保密义务,对外泄露公司机密,给公司造成经济损失或不良影响的。

(26) 违规报销个人费用,或虚假报销发票,侵占公司财物的。

(27) 在招投标、招商、考察、物资采购、物资处置、房屋租赁、费用收缴或支出、外出维修等涉及一切业务往来中,本人(包括亲属)接受关系单位、合作对象等工作利益相关者的任何礼金、礼物、

回扣、招待、有价证券、佣金的。

(28) 损毁、涂改、编造各类文件、财务票据或模仿领导、他人签字，伪造、盗用公司印件的。

(29) 未经批准私自翻印、复印、摘录和外传秘密文件、资料的。

(30) 工作中存在隐瞒、欺骗行为，包括冒用他人笔迹签发文件、提供虚假票据，伪造、篡改或者隐瞒客户信息、票据、单证、记录、印章、公司文件、原始凭证或伪造考勤记录的。

(31) 组织或者参与非法罢工、集会，非正常渠道上访、聚众闹事、煽动、纠集员工或社会人员，影响公司正常生产经营秩序的。

(32) 管理者工作失职，对员工的违规、违纪行为故意隐瞒包庇，故意不予纠正或处理的。

(33) 因违反安全生产制度，违反安全操作规程或违规操作，造成安全生产事故的。

(34) 连续旷工 2 天以上者（含 2 天），或者累计旷工 2 次以上的（含 2 次）的，且严重影响公司正常经营秩序或给公司造成经济损失的；或无故旷工 7 天以上的。（不经公司批准未到岗工作时间达到 1 天的为旷工）。

(35) 对于入库的货物保管不善，导致丢失物资金额 **1000** 元以上者。

(36) 工作过程中，给公司造成经济损失 **1000** 元以上的，除解除劳动合同外，还应赔偿给企业造成的经济损失。

(37) 年度内出现 3 次一般违反规章制度行为的。

(38) 年度内出现 2 次较重违反规章制度行为的。

(39) 年度内出现 2 次一般违反规章制度行为的和 1 次较重违反规章制度行为的

4、其他违反劳动纪律的行为，对于直接责任人和相关责任人，视情节轻重，给予通报批评、书面警告、记过处分或记大过至解除劳动合同处分。

附则：

1、本员工管理条例，经单位职工代表大会审议通过，并向员工公示，公示期满后实施。

2、本员工管理条例有与集团公司其他管理制度有冲突，以本员工管理条例为准。

3、本条例与国家法律法规不一致的以国家法律法规规定为准。

4、有关时间、金额、次数的规定，“以上”均包含本数

后附：附件一《员工奖惩确认书》

大庆市兴荣物业管理集团有限公司

2023 年 5 月 10 日

员工奖励申请书

被奖励人		部门		岗位	
奖励理由					
奖惩种类					
本人签字					
主管领导					
部门意见					
工会意见					
总裁签字					

备注：奖励种类包括通报表扬，其他形式奖励。

员工惩处确认书

别惩处人		部门		岗位	
惩处事由					
惩处种类					
本人签字					
主管领导					
部门意见					
工会意见					

备注：惩处种类包括（警告、记过、降职（免职）、解除劳动合同、追缴财务、经济赔偿）。