

行政办公管理制度

第一章 总则

第一条为加强基金会行政人事管理，使各项管理标准化、制度化、规范化，以提升基金会形象，提高工作效率，特制定本规定。

第二条本规定所指行政人事管理包括公文管理、档案管理、保密原则、印鉴管理、办公及劳保用品管理、行为规范管理、人事管理、安全保卫管理、后勤保障管理、奖惩制度等。

第三条 本制度适用深圳市老龄事业发展基金会全体员工。

第二章 公文管理

第四条 公文管理是指收文、文件制作与发文管理。

第五条 公文的签收。

1.凡外来公文文件，均由行政人事部认真查收签字。

2.对上级主管部门下达的文件，必须由行政人事部及时附“文件处理借阅单”后，报送有关领导签批、审阅。有重要文件需要向下属部门传达时，行政人事部应及时、迅速送到。

3.行政人事部根据批件人指示，将文件送到承办部门或个人，并对承办部门承办的事项负责催办。

第六条 参加上级相关召开会议带回的文件材料应及时交送行政人事部接收交程序处理，不得个人保存。

第七条 公文制发程序。

主办部门承办人拟稿，负责人审核，行政人事部部长核稿，董事长或总经理签发，行政人事部负责登记、编号、打英封发。文件中涉及到多个部门时，由主办部门与有关部门协商、会签，会签稿以部门负责人签字为准。

第八条 行政人事部部长有权根据国家政策及基金会规定对文稿进行修改。内容不实，格式不符的文稿可以退回拟稿部门。

第九条 上级下发的文件应注明机密等级、急缓程度、发放范围。

第三章 档案管理

第十条归档范围

基金会所有公文等具有参考价值的文件材料。

第十一条档案管理由专人负责，保证原始资料及单据齐全完整。

第十二条档案的借阅与索取

1.总经理、副总经理、行政人事部部长借阅可通过档案管理人员办理借阅手续，直接提档。

2.基金会其他人员需借阅档案时，要经行政人事部批准，并办理借阅手续；

第十三条档案的销毁

1.任何人非经允许无权随意销毁基金会档案材料。

2.若按规定需要销毁时，由部门主管领导审批在专人监督下销毁。

第四章 印信管理

第十四条基金会各种印鉴(除财务印章外)、介绍信均由行政管理部实行登记审批制,专人负责保管。

第十五条日常业务用印,须经行政人事部部长审批,非常务性合同、协议等有关重要文件用印需总经理签字、署名后方可盖章,并留有原件存档。如违反此规定后果由直接责任人负责。

第十六条外出办事需带公章时,应由总经理签字批准,行政人事部备案后方可带出,但至少有人携带并监督使用。并在规定期限内归还,否则,出现一切事故后果自负。

第十七条基金会印信应严格保管,如有失职、差错、丢失或违章使用,一经发现需追查有关人员责任。

第十八条基金会原则上不允许开具空白介绍信或证明,如因工作需要或其它特殊情况确需开具时,必须经主管领导签字同意后方可开出,未使用的回来后必须交回。

第五章 会议管理

第十九条基金会会议主要由办公会议、业务会议、股东会议或董事会议组成。

第二十条每月初和每月中旬为基金会例会中的最高级会议,就一定时期工作事项做出研究和决策。会议由集团总经理主持,参加人为基金会总经理、副总经理、各部门经理等领导班子成员。(可根据实际情况召开一至两次)

第二十一条基金会不定期召开专题会议。

第二十二条基金会每周五下午为办公例会日,是为贯彻落实做出的决议、决定召开的会议。会议由总经理主持,参加人员为各部门负责人及有关人员。

第二十三条基金会各部门每周或每天早上开早会,针对前一周或前一天工作进行总结及分析。

第二十四条基金会办公例会由基金会行政人事部组织。行政人事部应于会前一天将会议的主要内容书面通知参会的全体人员,并在会后 24 小时之内整理、发布《会议纪要》。

1.会议纪要的形成与签发:

- ①基金会办公例会会议纪要、决议,由行政人事部整理成文。
- ②行政人事部根据会议内容的需要在限定时间内完成纪要和决议的整理工作。
- ③会议纪要和决议形成后,参会的基金会领导班子成员签字确认。

第二十五条会议纪律

- 1.与会人员不得迟到、早退或缺席。特殊情况不能按时到会,应提前向会议召集人请假。
- 2.与会人员不得中途退席,特殊情况经主持人同意方可离开。
- 3.与会人员在会议期间,不得大声喧哗,不得来回走动。
- 4.迟到、中途离席者应轻声入、出座位,尽量不干扰会议进行。
- 5.与会人员应坐姿端正,禁止吸烟,禁止交头接耳开小会。
- 6.会议期间与会人员要认真听取会议内容并做好记录,要关闭手机(或将手机处于振动状态);会议期间不会客。
- 7.与会人员应保持会场整洁,不准随地吐痰,扔纸屑,会议结束后将座椅整理好。最后离开会场

者负责关灯、锁门。

8.与会人员不可无故打断他人的发言，不可对发言者吹毛求疵。

第六章 保密制度

第二十六条 基金会机密涉及基金会及员工的根本利益，全体员工都有保密义务，特别在对外交往和合作中要注意不能泄漏。

第二十七条 基金会机密包括下列事项：

- 1.基金会尚未付诸实施的经营方向、经营规划、开发项目及经营决策。
- 2.基金会合同、协议、意向书及可行性报告、主要会议记录。
- 3.基金会的财务预算报告及各类财务报表、统计报表。
- 4.基金会技术开发资料及计算机内的所有资料。

第二十八条 严禁将基金会任何文件进行抄录、复制、传递出基金会(包括利用网络传输)。

第二十九条 因工作需要查看超出自身权限的文件或资料，必须得到行政人事部的批准。

第三十条 属于基金会机密产品研制过程中的原始载体，其保存和销毁必须由基金会总经理委派不同工种的两人共同执行。

第三十一条 对外交往与合作中，需要提供基金会机密事项必须获得总经理批准。

第三十二条 基金会员工发现基金会的机密已泄露，应立即报告基金会上层领导并及时处理。

第三十三条 严禁和人际交往中，泄露基金会机密，严禁在公共场所讨论-基金会机密。

第三十四条 违反上述规定要追究部门领导的责任，情节严重的，基金会保留诉讼法律的权利。

第七章 办公及劳保用品的管理

第三十五条 办公及劳保用品的购发

- 1.基金会所需办公用品由行政人事部统一购置,各部门按实际需要领用。办公用品只能用于办公，任何人不得移作他用或私用。所有员工对办公用品必须爱护，勤俭节约，杜绝浪费，努力降低消耗。
- 2.行政人事部指定专人制定每月办公用品计划及预算，经主管领导审批后负责将办公用品购回。有计划地分发给各部门并办理好出库手续及记录。
- 3.除正常配给的办公用品外，若还需用其它用品时，须经行政人事部批准由部门主管领导签字方可领回。
- 4.负责购、发办公用品的人员要建立账本，并办好出、入库手续。出库物品一定要由领取人签字，特殊用品需由其部门主管签字后方可办理出库。
- 5.劳保用品的购发，由行政人事部统一购买，并根据实际需要每月定期发放。

第三十六条 公文打英复印及传真管理

- 1.基金会公文的打印文件由行政人事部负责。
- 2.各部门需打字的公文或其它材料，须经本部门负责人签字交行政人事部审阅并签批后方可安排打字。
- 3.各部门所打字的公文或相关文件必须一式二份，并交档案室一份留底存档。
- 4.各部门严禁打英复印工作以外的任何文件。

5.需到档案室接收传真、复印材料的部门或人员要认真填写接收传真登记。

第八章 车辆管理

第三十七条基金会所有车辆均由行政人事部负责监管。服务各部门的车辆均由部门经理调派并负责日常管理。因工作需要时，行政人事部有权调动基金会一切车辆。

第三十八条员工未按规定出车或私事用车，出现一切后果，责任自负。并予以警告或解聘。

第三十九条车辆在下班后或节假日应按要求入库，并停放指定地点。

第四十条司机必须对车辆经常保养，保持车辆卫生和良好状况。如需维修，由行政人事部审核后，报总经理批准。

第九章 安全保卫管理

第四十一条 安全保卫

1.为了保证基金会有一个安全、良好、有序的经营环境，根据省市有关法律、法规、法令和基金会的实际情况，各单位要重视防火、防盗和生产安全。

2.基金会的安全保卫工作，要坚决贯彻“隐患险于明火，防范胜于救灾，责任重于泰山”的指示，坚持“预防为主的原则，做到有备无患，万无一失。”

3.各部门要把安全保卫工作纳入重要议事日程，认真研究、布置。贯彻“谁主管谁负责”的原则，确保基金会财产和员工的生命安全。

4.基金会每天留守值班人员在值班期间可行使基金会领导的职权。处理临时发生的事件及决定采取的应急措施。

5.值班人员应指挥、携同、监督保安人员进行巡视、巡查。

6.负责预防火灾、盗窃及其它危机事项。

7.值班人员应按照规定时间在指定场所负责巡视，不得中途随意外出，值班人员在基金会指定地方住宿。

8.值班人员每天应认真填写好交接-班记录，并将值班时所处理的事项详细填写在值班交接记录中。

9、值班人员在值班时间内擅自离职或酗酒，视情节严重给予罚款 50 至 100 元。

第四十二条 安全防火

1.基金会的防火安全工作，要本着以“预防为主，防消结合”的原则，防患于未然。

2.基金会所有员工都应增强消防意识和安全防火的责任和义务。

3.在上班期间，各部门的负责人要对本基金会和本部门的防火安全负责。

4.基金会全体员工要了解基金会各种消防设施的情况，掌握灭火器的安全使用方法。

5.基金会员工需应掌握火灾时扑救工作的知识和技能及自救知识和技能。

6.办公室和经营场所设置的消防栓，消防工具等消防设施，不得改为它用，应定期检查消防设施是否有效和完好无损。

7.办公室和经营场地等要按照消防规范要求，配备各种灭火筒，并按规定定期更换灭火药物。

8.易燃、易爆物品要按消防规范要求完善有效，并派专人保管，不得乱放，混放。

9. 时行明火作业，要采取必要的防护措施，并经安全保卫责任人检查合格后方可作业。
10. 防火通道必须保持畅通，严禁堆放物品堵塞防火通道;严禁违反安全规范乱搭临时设施和建筑物。
11. 全体员工不论是在工作区或非工作区，一律不许乱接电源。不准在办公室使用电炉、电线、电器残旧不符合规范的，应及时更换。

第四十三条 安全生产管理

1. 各部门都要制定安全生产操作规程，不得违章作业。
2. 各种机器设备，电器设施的维修、维护，必须由专业维修人员处理。
3. 维修用电线路和用电设备需要停电要有专人看护电闸，施工完毕方可合闸。
4. 电工及维修人员要定期对基金会内的所有电路设施及机器设备进行巡检、维护。
5. 电工及维修等技术人员要认真填写设备维修保养记录。
6. 车辆驾驶人员要严格遵守交通法规，对驾驶车辆的技术状况做到心中有数，不违章驾驶，不酒后驾车，不带病行车，杜绝交通事故的发生。
7. 车间维修及电工等技术人员必须按规定穿着劳动保护用品，车间内严禁吸烟。
8. 非工作需要不得动用任何车辆，车在厂内行驶车速不得超过 5km/h，不准在厂内试刹车。
9. 加强对易燃物品的管理，除在用的以外，必须存放在指定位置。
10. 作业结束后，要及时清除场地油污杂物，并将设备机具整齐安放在指定位置，以保持施工场地清洁。
11. 下班前，必须切断所有电器设备的前一级电源开关。

第四十四条 安全保卫管理

1. 基金会大门设有门卫，保安 24 小时执勤，重点部位实行 24 时监控。
2. 财务部、仓库等重要部门要安装自动报警器，下班要接通报警电源。
3. 卷柜、办公桌不得放密级以上文件、资料和现款、印章、贵重物品。
4. 出纳人员必须按规定存放现金，不得超出限额。

第四十五条 基金会招聘的员工，要进行必要的审查;重要岗位员工和管理人员，必须取得居住地公安部门的证明，以保证员工队伍的纯洁性。

第四十六条 安全保卫人员要有高度的责任感，要经常检查，督促安全保卫措施的落实情况;发现问题，及时消除隐患。因对工作不负责任而造成事故的，一律追究责任。情节严重构成犯罪的，移交司法部门追究刑事责任。

第四十七条 保安管理

1. 保安人员必须在当班期间坚守岗位，禁止睡觉。杜绝空岗、漏岗、离岗等现象的发生。
2. 非本单位的出入车辆、人员一律进行登记询问。没有领导同意或出门证一律不准放行任何拉基金会货物的车辆和人员。如发生此类现象后一律严肃处理。
3. 因公需经常出入基金会的内部车辆，须持有基金会内部的通行证方可放行。否则，保安有权不予放行。
4. 基金会下班后，对所有库房、办公室、车库进行检查，避免造成由于电源未关造成火灾和被盗等严重后果。
5. 夜间值班的保安必须对院内库房进行巡视，必须保证一小时内巡视一次，不许值班睡觉、漏等一切有违基金会规定的行为。

- 6.基金会的车辆进行认真的登记，没有领导的批示夜间一律不准外出。
 - 7.交接-班时对车辆登记表进行认真核对，出现差错时及时查清并向主管领导汇报。
 - 8.熟记基金会内各处水、电、燃料、开关、门锁及消防器材的放置地点，并及时发现重要路口电灯、门窗、围墙等是否有缺损。
 - 9.负责门口的卫生，交接-班时对门卫进行清扫，保证个人着装的清洁，维护基金会的形象。
- 第四十八条 如违反上述规定，基金会将给予相应的处罚(详细处罚条例请见第十四章奖惩制度)。

第十章 行为规范管理

第四十九条 员工行为规范

- 1.员工在基金会内一律穿工作服(副总级以上及试用期员工除外)。
- 2.员工上班必须佩戴工作卡。
- 3.保持办公环境整洁。员工每天应提前 5 分钟到岗，并做好清洁和整理工作。每天抽出时间整理办公桌和抽屉，保持办公环境的舒适和整洁。
- 4.工作环境有序。在办公区内，禁止大声喧哗，在工作时间内严禁串岗，严禁谈论与工作无关的事宜，禁止上网聊天、玩游戏，严禁浏览与业务无关的书籍、杂志、报纸。工作期间不准化妆、吃零食，严禁随地吐痰、丢纸屑、杂物、烟头等。
- 5.中午禁止饮酒。如因工作需要应提前请示主管副总经理批准。
- 6.严禁员工在工作时间打私人电话或接听电话时以聊天寒暄方式影响工作及影响信息的畅通。

第十一章 人事管理

第五十条 聘用

1.招聘：各部门如因工作需要必须增加员工时，由部门主管向行政人事部提出书面申请，经总经理核准后，然后由行政人事部负责办理招聘事宜。任何部门无权聘用员工及临时工作人员,凡未经请示用人者,一经发现集团立即辞退并追究部门领导责任。

2.应聘：(1)应聘人员应如实填写《应聘登记表》，并提交学历、简历、身份证、各类职称证书等应聘材料的原件及复印件。

(2)行政人事部在收齐应聘者材料后，会同用人部门管理者对应聘者资格进行书面材料初审。

(3)书面材料初审合格者通知面试或当场面试。

3.面试：(1)面试一般由行政人事部与用人部门领导等人员进行，主管以上人员要由主管副总经理或总经理进行复试。

(2)面试内容：

A.审核应聘者是否具备专业素质及资格。

B.对应聘者是否具备正式录用资格以及综合素质进行评审。

(3)面试结果审核：面试结束后，由行政人事部对面试结果进行汇总，合格者将拟录用者的材料，并报主管副总或总经理批准。

4.录用：(1)录用名单确定后，对面试不合格者，由行政人事部电话通知应聘者，并将其应聘表存入储备人员档案中。

(2)基金会聘用人员面试通过后，除特殊情形核准免予试用外，应一律先经试用，员工试用期

间以 1 个月至 3 个月为限，试用期间经考核不合格者，应无条件接受延长试用期或解雇，不得提出异议。

5.转正：新员工试用期结束后，由本人提出申请，填写“员工转正申请表”，部门主管审核并签署意见后交行政人事部，待评定后，报总经理批准并签署意见。在转正评定中不合格员工，将延长试用期或被劝辞职。(详见附件一)

第五十一条 离职

离职包括辞职、辞退、内部调动三种。

1.辞职，员工提出辞职，需提前 15 天向部门主管提出书面申请，待接交工作认可后，方可办理离职手续，部门经理级提出辞职应提前 30 天提出书面申请，未按规定提前申请的员工不予办理离职手续。

2.辞退、经部门主管考核，认为确实无法胜任本岗位者，由部门主管向行政人事部提出“辞退报告”，行政人事部审核后根据实际情况决定调任其它部门或办理辞退手续。

3、内部调动：

员工因工作需要，发生升迁、平调或降职而离开岗位者，在接到行政人事部下发的《员工薪资/职位变动表》时，认真办理交接工作，特殊岗位，如：财务，保管员、GPS 服务中心岗位等需有监交人。待一切工作办理结束后，方可离职。

4.所有离职人员，薪资发放均按基金会实际发薪日结算;因内部调动而发生工资变化的员工，新工资标准将按《员工薪资/职位变动表》的起薪日计算;未按基金会规定自动离职人员，基金会将不予计发当月工资。(流程图详见附见二)

第五十二条 考勤制度

1.基金会员工一律实行上、下班打卡登记方式。凡基金会员工上下班均需亲自打卡，任何人不许代理他人或让他人代理打卡，违反此规定者均按打卡管理规定执行。行政人事部凭信息打卡作为考勤的基本依据。

2.所有员工须到基金会打卡报到后，方能外出办理业务。特殊情况不能打卡时，必须由部门经理签字许可后，及时提交行政人事部。否则，按迟到或旷工处理。

3.员工正常工作时间为上午 8 时至 11: 30 分，下午 12: 30 分至 17: 00。因季节变化如需调整工作时间时，由行政人事部另行通知。

4.工作时间开始十分钟以后到岗者，计为迟到。提前十分钟下班者按早退处理。无故提前十分钟(含十分钟)以上下班者按旷工处理。

5.员工一个月内迟到、早退累计达三次者扣发当月 KPI 考核工资。

6.员工旷工一日者，处以双倍当日工资罚款，从当月工资中扣除。无故连续旷工三日或全月累计旷工六日者，予以辞退，不发工资。

第五十三条 休假的规定

1.正常情况下员工每周休息一天，由部门经理安排串休(特殊情况除外)。

2.婚假：员工本人结婚凭结婚证可休婚假七天。

3.丧假：员工的直系亲属死亡时，经批准可休假三天。

4.产假：正常产假可休假三十天，特殊情况报请行政人事部另行批复。

5.其它法定假日基金会将根据国家规定执行。

第五十四条 请假规定

1.员工外出办事或请假应提前填写请假条，由部门经理签字后，交行政人事部备案。如遇突发事

件或紧急情况未事先请假者，应利用电话及时向部门主管报告，并于当日由部门主管或其代理人按基金会规定办理请假手续，否则亦视同旷工处理。

2.员工请假一天，由部门经理批准。

员工请假二天以内(含二天)由部门经理签字同意后，报行政人事部批准。

员工请假三天以上，报总经理批准。

3.请假批准后，请假存根由部门主管自行保留，请假单一律送行政人事部保存。部门经理级以上人员请假一律由总经理批准，并将请假单报行政人事部备案。

4.除例行假日及国家规定的法定假日、婚假、丧假、产假外，其余一律按实际出勤计发工资。

第十二章 培训

第五十五条 基金会为提高员工素质及工作效率，定期或不定期举办各种专业培训，被指定参加的员工，非有特殊原因，不得拒绝参加。

第五十六条 员工培训由行政人事部统筹管理。

1.职前培训：新进员工应实施职前培训，由行政人事部组织实施针对基金会简介及人事管理制度、岗位职责、安全管理等内容的培训。

2.在职培训：员工应不断研究学习本职技能，朴素砥砺；各级主管尤应相机施教，以求精进。

3.专业培训：根据一汽-大众，一汽-解放的培训计划，基金会将挑选优秀员工参加专业培训；或邀请专家学者来基金会作专题演讲，以增进其本职知识技能。

4.凡由基金会选派的培训人员，均须填写培训记录。培训回来后，须将相关的培训资料、培训证书上交行政人事部统一保管，存档备查。

5.凡外派培训人员，在回基金会后要负责对基金会相关人员进行内部培训。

第五十七条 培训费用的支付

1.凡由基金会外派的培训人员，培训费用暂由基金会代为支付。

2.为基金会服务满两年者，培训费用由基金会支付。

3.自培训结束之日起，为基金会服务未满两年而提出辞职者，培训费用将按其为基金会服务的月份所占两年服务期的比例剩余部分而扣除相应的培训费用。

第十三章 后勤保障管理

第五十八条 食堂管理

1.食堂工作人员要做好个人的卫生工作，做到勤洗手，勤剪指甲，勤洗工作服，工作时穿戴工作衣帽。炊事人员要每年进行一次健康体检，无健康证者，禁止上岗。

2.食堂人员要在规定的开餐时间内保证员工就餐，员工不得提前去食堂就餐。

3.食堂工作人员要以热情、礼貌地接待员工就餐，做到少打、勤打，不浪费。

4.严格各项卫生制度，节约水、电，节约成本，做到营养合理，饭熟菜香、味美可口、不多做，不少做。

5.做到餐具干净、无污渍，对环境及餐具按时消毒。

6.计划采购。严禁采购腐烂变质的食物，做到少采购、勤采购。

7.做好安全工作。使用炊事机具或用具要严格遵守操作规程，防止事故发生；禁止无关人员进入厨房；易燃、易爆物品要严格按照规定放置，杜绝意外事故发生。

第五十九条 员工宿舍管理

一、员工申请住宿条件

1.以在本基金会工作，但本人所居住的辖区非本市的正式聘用员工。

二、凡有以下情况者不得住宿

1.患有传染玻

2.有不良嗜好者。

3.已办理完离职手续的人员，必须迁离宿舍，不得借故拖延或要求任何补偿。

三、员工宿舍管理规定

1.所有住宿人员要严格按照宿舍管理规定执行，并认真服从宿舍管-理-员的管理。

2.爱护房间设施，保持好宿舍卫生;不准随地吐痰、乱丢东西、保持整洁美观;不准往窗外丢杂物;垃圾用塑料袋装好并及时清除。

3.员工所分配的钥匙只限本人使用，不得转借他人。

4.不得私自调换房间，如想调换房间需经行政人事部同意，并办理登记手续。

5.注意安全，不准私自安装电器和拉接电源线，不准使用明火炉具(用电炉具)及超负荷用电。

6.电视或收音机的使用，声音不得放大，以免妨碍他人安宁。

7.需要留宿的外来人员需提前到行政人事部办理入住手续方可入住，在未经允许的情况下宿舍管-理-员有权禁止入住宿舍。

8.住宿员工在晚 23: 00 前必须返回，23: 00 寝室必须熄灯。

9.要节约用水、用电。杜绝长流水、长明灯现象发生。

10.宿舍内卫生由各自住宿人员轮流清洁整理。

11.员工不得于宿舍内聚餐、喝酒、赌博、打麻将或其他不良或不当行为。

第六十条 保洁员管理规定

1.保洁员每日按日常保洁内容及标准重点打扫走廊、大厅、会议室及领导办公室的环境卫生。以保证办公环境整洁，舒适。做到随脏随扫，无污迹无杂物。

2.保证洗手间内干净、整洁无异味，定期进行消毒。

3.对所负责的区域，做到环境无死角，无沉渍。

4.做到节约用水，用电。

第六十一条 如违返上述规定，将给予相应的处罚(处罚条例详见第十四章奖惩制度)。

第十四章奖惩制度

第六十二条 本基金会员工的奖励分为下列四种：

1.嘉奖：每次加发当月三天基本工资，同当月工资一并发放。

2.记功：每次加发当月十天基本工资，同当月工资一并发放。

3.记大功：每次加发一个月基本工资，同当月工资一并发入。

4.奖金：一次性给予一定数额的奖金。

第六十三条 有下列事迹者，得予嘉奖：

1.连续六个月绩效考核为优的员工。

2.连续三个月未休假者。

第六十四条 有下列事迹者，得予记功：

1.对于工作流程、维修技术或管理制度，提出具体建议方案，经采行确具成效者。

2.年终考核中节约费用开支或对废料利用成绩显著的部门或个人。

3.遇有事故或灾变，勇于负责，并措置得宜，免于损失，或减少损失者。

- 4.发现有损害基金会利益举报而被查实者。
- 5.遇有意外事件或灾变，奋不顾身，极力抢救因而减少重大损失者。
- 6.年终考核，全年完成销售任务的销售员。

第六十五条 有下列事迹之一者，行记大功或颁发奖金：

- 1.年终考核十二个月绩效考核均为优秀者。
- 2.研究发明，对基金会确有重大贡献，并使成本降低，利润增加者。
- 3.年终考核，被评为优秀的部门。
- 4.一年内记功三次者。

第六十六条 员工处罚分下列五种

- 1.警告：减发当月三天基本工资，从当月工资中扣除。
- 2.记过：减发当月十天基本工资，从当月工资中扣除。
- 3.记大过：减发当月全部工资。
- 4.开除：予以解雇。
- 5.追究刑事责任。

第六十七条 有下列情况之一经查证属实者或有具体事证者，处以警告

- 1.在工作时间谈天、嬉戏、阅读与工作无关的书报杂志或从事规定以外的工作者。
- 2.在工作时间内撤离工作岗位者。
- 3.因过失导致发生工作错误情节轻微者。
- 4.妨害现场工作秩序或违反安全卫生规定者。
- 5.违规驾车未造成严重后果者。
- 6.初次不服从主管人员合理指挥者。
- 7.浪费公物，情节轻微者。
- 8.检查或监督人员未认真执行职务者。
- 9.出入基金会不遵守规定或携带物品出入基金会而拒绝保安或管制人员查询检查者。
- 10.在食堂就餐不排队、不守纪律、无理取闹者。
- 11.将宿舍钥匙转借他人未造成损失者。
- 12.未经行政人事部同意，私自调换房间者。
- 13.经检查宿舍卫生脏、乱、差者。
- 14.外出办事车辆不拿出门证者。
- 15.品行不正，不文明礼貌，辱骂他人者。
- 16.私自拆装宿舍照明电线、插座、或使用电炉、电热水器者。
- 17.进入基金会不穿工作服经查获者。
- 18.受指定受训人员无故不参加行政人事部组织培训者。

第六十八条 有下列情况之一经查证属实者或有具体事证者，得予以记过：

- 1.因疏忽或工作马虎致机器设备或物品材料遭受损害或伤及他人者。
- 2.如因巡检、维护不及时等引发的一切事故者。
- 3.在工作场所喧哗、嬉戏、吵闹妨害他人工作者。
- 4.投机取巧隐瞒蒙蔽谋取非法利益者。
- 5.在工作时间，躺卧睡觉者。
- 6.于宿舍内聚餐、喝酒、赌博、打麻酱或其他不良或不当行为者。

第六十九条 有下列情况之一经查证属实者或有具体事证者，得予以记大过：

- 1.泄漏生产或基金会机密者。
- 2.遗失经管的重要文件、机件、物件或工具者。
- 3.擅自变更工作方法致使基金会受重大损失者。

- 4.拒绝听从主管人员合理指挥监督，经劝导仍不听从者。
- 5.工作时间在工作场所制造私人物件者。
- 6.一个月内累计旷工达三日者。
- 7.私自拆装宿舍照明电线、插座、灯头或使用电炉、电热器，致发生危害者。
- 8.初次代人打卡或托人打卡者或伪造出勤记录者。
- 9.恶言吵骂同事或怂恿相骂或打骂者。

第七十条 有下列情况之一经查证属实者或有具体事证者，得予解雇除名：

- 1.工作服务态度恶劣，损害消费者或客户利益者。
- 2.故意损耗机器、工具、原料、产品或基金会其他所有物品或故意泄漏技术上、营业上的秘密，致基金会蒙受损害者。
- 3.无正当理由，或一个月累计旷工达三日者，及年度内无故旷工积满六日者。
- 4.第二次代人打卡或托人打卡或伪造出勤记录者。
- 5.在工作中酗酒滋事妨害基金会秩序者。
- 6.年度内积满二次大过者。

第七十一条 有下列情事之一经查证属实者或有具体事证者，追究刑事责任。

- 1、盗窃基金会财务达 300 元(含)以上者。
- 2、因对工作不负责任而造成事故的，一律追究责任;情节严重构成犯罪的，移交司法-部门追究刑事责任。

第七十二条 员工的奖惩应由部门主管填报，并由行政人事部调查核定。

第十五章 附则

第七十三条本制度如有未尽事宜或随着基金会的发展有些条款需要增加或删减的，行政人事部将会补发相应的制度及规定。

第七十四条本制度解释权归行政人事部。

第七十五条本制度自发布之日起生效。