

福建省陈章辉福信慈善基金会文件

陈章辉福信基金会字〔2022〕3号

福建省陈章辉福信慈善基金会 奖惩管理规定

第一章 总则

第一条 目的

为严明纪律，奖惩分明，调动员工工作积极性，规范员工工作行为，提高工作效率，特制定本规定。

第二条 职责

人力资源部门为员工奖惩的归口管理部门，具体负责公司奖惩管理工作的实施。各部门应严格遵守本规定，对所涉奖惩项目按规定申报执行。

第三条 奖惩的依据

奖惩依据是基金会的各项规章制度、员工的岗位说明书及工作计划、目标与标准等。

第四条 奖惩的原则

一、及时原则：及时鼓励员工对基金会的贡献和正确行为，及时惩处员工的错误行为，使奖惩机制发挥应有的作用，奖惩须及时申报和执行。

二、严格原则：员工的表现只有超过基金会对员工的要求，才能够给予奖励；当员工的表现达不到基金会对员工的基本要求，应给予相应惩戒。

三、公开原则：为了使奖惩公平，并达到应有的效果，奖惩结果对所有员工公开。

四、公正原则：在制度面前基金会所有员工人人平等，一视同仁。

第五条 适用范围

本规定适用于福建省陈章辉福信慈善基金会。

第二章 奖励类别

第六条 奖励类别

奖励分为不定期奖、年度优秀奖与专项奖三类。不定期奖励，根据事迹及贡献及时提报并表彰奖励，分为嘉奖、记功、记大功三个奖项。年度优秀奖于每年年底组织评选。专项奖根据基金会业务发展需要专门设置。

获得不定期奖、年度优秀奖或专项奖的员工，相应可获得职务晋升、薪资晋级、奖金发放、培训、旅游、绩效加分等奖励方式中的一种或多种的合并执行。

第七条 不定期奖

不定期奖励，根据事迹及贡献提报，分为三个奖项，具体要求如下：

一、嘉奖

员工有下列情形之一者予以嘉奖：

(一)入职满3个月不满一年的员工，工作积极主动、勤勤恳恳，且能在短期内适应岗位工作，业绩突出；

(二)品行优良、工作努力、业务娴熟，能按时保质完成重大或特殊任务者；

(三)领导有方，部门业务工作卓有成效，有利于提升基金会的经营管理水平；

(四)对基金会业务有所发明、革新，成效良好者；

(五)在维护基金会资产安全或维护基金会荣誉、塑造基金会形象方面有一定贡献者；

(六)有效预防危机，或危机、突发事故发生时，应变得当，处置有效，使基金会正常经营不致受到影响者；

(七)通过个人努力或创新方法使基金会增收或节支5万元及以上，10万元以下者；

(八)勇于揭发或能够事先防止构私舞弊、侵害基金会利益的行为，为基金会挽回一定损失(挽回损失金额在5万元及以上，10万元以下)者；

(九)合理化建议在应用中取得一定效果者；

(十)其他对基金会有利益的行为，达到嘉奖精神，且具有事实证明者。

二、记功

员工有下列情形之一者予以记功：

(一)品行优良、工作努力、业务娴熟，能超预期完成重大或特殊任务者；

(二)领导有方，部门业务工作卓有成效，有效提升基金会的经营管理水平；

(三)对基金会业务有较大发明、革新，成效优秀者；

(四)在维护基金会资产安全或维护基金会荣誉、塑造形象方面有较大贡献者；

(五)有效预防危机，或危机、突发事故发生后，能够挺身而出，处理得当，减少基金会损失达到10万元(含)以上，50万元(不含)以下者；

(六)通过个人努力或创新方法使基金会增收或节支 10万元及以上，50万元以下者；

(七)勇于揭发或能够事先防止构私舞弊、侵害基金会利益的行为，为基金会挽回较大损失(挽回损失金额在10万元及以上，50万元以下)者；

(八)全年累计嘉奖三次者；

(九)合理化建议在应用中取得较好效果者；

(十) 其他对基金会利益的行为，达到记功精神，且具有事实证明者。

三、记大功

员工有下列情形之一者予以记大功：

(一) 品行优良、工作努力、业务娴熟，超预期完成重大或特殊任务，对基金会具有特别贡献者；

(二) 领导有方，部门业务工作卓有成效，使基金会的经营管理水平发生质变，达到新的高度；

(三) 对基金会业务有重大发明、革新，成效卓越者；

(四) 在维护基金会资产安全或维护基金会荣誉、塑造形象方面有特别贡献者；

(五) 遇有危机或突发事故，能够奋不顾身，全力职守，挽回损失在50万元及以上者；

(六) 通过个人努力或创新方法使基金会增收或节支50万元及以上者；

(七) 勇于揭发或能够事先防止构私舞弊、侵害基金会利益的行为，为基金会挽回重大损失(挽回损失金额在50万元及以上)者；

(八) 全年累计获记功三次者；

(九) 合理化建议在应用中取得重大效果者；

(十) 其他对基金会利益的行为，达到记大功精神，且具有事实证明者。

以上有关嘉奖、记功、记大功的评选条件不包含履行职务行为本身就能增收或节支的情形。

第八条 年度优秀奖

年度优秀奖于每年年底组织评选。共设置4个奖项，分别为优秀建设者奖、优秀经理奖、优秀员工奖、优秀团队奖，由基金会评议确定候选人和候选团队后申报至福信集团人力资源部门。

一、优秀建设者奖

个人奖，需同时具备以下评选条件：

- (一)入职满一年及以上的班子成员，认同基金会文化并严格遵守各项规章制度，本年度无违法、违规、违纪和过失行为；
- (二)出色完成年度经营管理指标或岗位年度工作任务并取得突破；
- (三)锐意改革，积极创新，克己奉公，攻坚克难，高度敬业，为基金会利益不计较个人得失，具备全局观；
- (四)在业务拓展、技术突破、管理提升、成本节约等经营管理或专业技术层面做出杰出贡献。

二、优秀经理奖

- (一)入职满一年的部门总经理助理及以上管理干部，且在管理岗位任职半年及以上，本年度无违法、违规、违纪和过失行为；
- (二)高质量完成年度经营指标或岗位年度工作任务与各项指标；
- (三)所领导的团队在评选年度业绩优秀，运作顺畅，具有较强的团队凝聚力及协同作战能力；
- (四)在管理手段、业务开拓、人才培养等方面具有良好的示范性和推广价值，并且效果明显；
- (五)当年度事假、病假、产假及非基金会统一安排的全员居家办公等扣薪假累计不超过12天或累计请假不超过20天。

三、优秀员工奖

- (一)入职满一年的基层员工，本年度无违法、违规、违纪和过失行为；
- (二)出色地完成岗位年度工作任务与各项指标；
- (三)至少有一项及以上由个人主导的工作项目，且该项目对基金会业绩或管理提升有重要贡献；
- (四)工作积极主动、勤勤恳恳、任劳任怨、业绩突出，在各项工作中起到模范带头作用并能积极为基金会发展或团队建设献计献策的员工；
- (五)当年度事假、病假、产假及非基金会统一安排的全员居家办公等扣薪假累计不超过12天或累计请假不超过20天。

四、优秀团队奖

- (一)高质量地完成本单位工作计划、指标，取得良好经济效益；
- (二)团队成员积极向上，爱岗敬业，通力协作，具有很强的凝聚力；
- (三)团队在业务开展、效率提升、资源共享或跨部门沟通协作等方面具有示范性和创新性，并培养出综合素质较高的骨干员工。

第三章 惩处类别

第九条 惩处类别

惩处的类别分为警告、记过、记大过、开除四类。

被予以警告、记过、记大过惩处的，将同时受到撤职、降职、降薪、扣发奖金、扣发绩效工资、扣减当期绩效考核成绩、撤销年度优秀个人荣誉称号等惩处中的一种或多种方式的合并执行。

第十条 警告

员工有下列情形之一，经查核属实，给予警告处分：

一、违反劳动纪律或基金会规章制度的下列情形之一：

- (一)月累计旷工1天内的，或三个月累计2天内的；
- (二)未向上级领导说明去向，当日擅离岗位达30分钟及以上，60分钟以下的；
- (三)无故不参加基金会安排的培训课程，或不遵守培训纪律的；
- (四)工作时间打游戏、网络闲聊、看与工作无关的网页或做其他与工作无关之事，经批评不改的；
- (五)工作时间干私活，以及利用基金会设备或材料干私活的；
- (六)在上班期间主动与其他人员闲聊，一定程度上影响他人工作的；
- (七)使用基金会办公电话闲聊，单次通话时间市话超过15分钟，或一个月内累计通话时间超过150分钟；
- (八)在工作区域有污言秽语或无理取闹等行为，扰乱正常工作秩序，经批评不改的；

(九)编造或传播虚假信息或不应传播的信息，造成不良影响的；

(十)通过网络或其他方式对外上传、发布或传送基金会内部公开文件，对基金会利益可能造成损害的；

(十一)违反基金会网络管理规定，利用基金会网络下载或观看与工作无关的文件，占用基金会的网络带宽资源，影响基金会网络负荷的，经批评不改的；

(十二)在工作中与来宾或客户当面交流或电话交谈不礼貌，对基金会形象造成轻微影响的。

二、违背诚信原则或弄虚作假的下列情形之一：

(一)考勤打卡弄虚作假1次的；

(二)通过虚假证明或编造事实骗取1天以内带薪假期的。

三、工作失职的下列情形之一：

(一)未认真履行职责，情节轻微且造成经济损失极小的；

(二)应付了事、敷衍塞责造成关键信息、数据失真的，但尚未造成损失的；

(三)工作中不负责任，遗失经手或管理的重要证件、文件、物件或工具的，但尚未对基金会利益造成影响的；

(四)工作中不负责任，导致工具、公物、设备、设施等损坏，给基金会造成1000元以上，3000元以下经济损失的；

(五)不能按时、保质完成重大工作任务，又不及时复命，造成轻微损失的；

(六)因领导、指挥不力造成事故或危机，情节较轻的；

(七)下属工作失职较严重被记过的，直接领导监管不力负连带责任的；

其他与上述一、二、三情形类似或情节相当的一般违纪、违规、过失行为。

第十一条 记过

员工有下列情形之一，经查核属实，给予记过处分：

一、违反劳动纪律或基金会规章制度的下列情形之一：

(一) 未向上级领导说明去向，擅离岗位达60分钟及以上，90分钟以下的；

(二) 月累计旷工1天及以上，不足2天的，或三个月累计旷工2天及以上，不足3天的；

(三) 工作时间干私活，以及利用基金会设备或材料干私活，且影响本职工作完成的；

(四) 在上班期间主动与其他人员闲聊，经批评后拒不改正，较大程度影响他人工作的；

(五) 通过网络或其他渠道，采取对外上传、发布、传送等方式对外泄露基金会秘密文件，使基金会的安全和利润可能会受到损害，但尚未造成损害的；

(六) 在工作中与来宾或客户当面交流或电话交谈不礼貌或不执行基金会相关规章制度规定，导致投诉或影响基金会形象的；

(七) 经警告后拒不改正，或本年度内累计被警告达两次者。

二、违背诚信原则或弄虚作假的下列行为之一：

(一) 考勤打卡弄虚作假 2 次的；

(二) 通过虚假证明或编造事实骗取1天及以上，不足2天带薪假期的。

三、工作失职的下列行为之一：

(一) 未认真履行职责，情节较严重且造成经济损失达到3000元及以上，5000元以下的；

(二) 应付了事、敷衍塞责造成关键信息、数据失真的，对基金会利益造成较大损失(损失金额达到3000元及以上，5000元以下)的；

(三)工作中不负责任，遗失经手或管理的重要证件、文件、物件或工具的，对基金会利益造成一定影响者，或给基金会造成3000元及以上，5000元以下经济损失的；

(四)工作中不负责任，导致工具、公物、设备、设施等损坏，给基金会造成3000元及以上，5000元以下经济损失的；

(五)不能按时、按质完成重大工作任务，又不及时复命，对基金会利益造成3000元及以上，5000元以下经济损失的；

(六)因领导、指挥不力造成事故或危机，情节较严重或对基金会利益造成3000元及以上，5000元以下经济损失的；

(七)下属严重工作失职或构私舞弊被记大过的，直接领导监管不力负连带责任的；

其他与上述一、二、三情形类似或情节相当的较重违纪、违规、过失行为。

第十二条 记大过

员工有下列情形之一，经查核属实，给予记大过处分：

一、违反劳动纪律或基金会规章制度的下列情形之一：

(一)月累计旷工2天及以上，不足3天的，或三个月内累计旷工3天及以上，不足5天的；

(二)工作时间干私活，以及利用基金会设备或材料干私活，且严重影响本职工作完成的；

(三)未向上级领导说明去向，擅离岗位达90分钟及以上，180分钟以下的；

(四)在上班期间主动与其他人员闲聊，经警告或记过后拒不改正，严重影响他人工作的；

(五)通过网络或其他渠道，采取对外上传、发布、传送等方式对外泄露基金会秘密文件，对基金会的安全与利润造成损害的；

(六) 经记过后拒不改正，或本年度内累计被警告达3次，或被记过达2次者。

二、违背诚信原则或弄虚作假的下列行为之一：

(一) 考勤打卡弄虚作假3次的；

(二) 通过虚假证明或编造事实骗取2天带薪假期的。

三、工作失职的下列行为之一：

(一) 无故不服从上级领导的工作安排或出勤不出力、自由散漫，经劝告后不改正，造成不良影响的；

(二) 应付了事、敷衍塞责造成关键信息、数据失真的，对基金会利益造成较大损失（损失金额达到5000元及以上，10000元以下）的；

(三) 工作中不负责任，遗失经手或管理的重要证件、文件、物件或工具的，对基金会利益造成较大影响，或对基金会造成5000元及以上，10000元以下经济损失的；

(四) 工作中不负责任，导致工具、公物、设备、设施等损坏，给基金会造成5000元及以上，10000元以下经济损失的；

(五) 不能按时、按质完成重大工作任务，又不及时复命，对基金会利益造成5000元及以上，10000元以下经济损失的；

(六) 因领导、指挥不力造成事故或危机，情节较严重的；

(七) 下属严重工作失职或构私舞弊被解除劳动关系的，直接领导监管不力负连带责任的；

(八) 不执行基金会相关规章制度规定，导致外部投诉或影响基金会形象的；

其他与上述一、二、三情形类似或情节相当的违纪、违规、过失 行为。

第十三条 开除

有下列情形之一，经查属实给予开除，无需支付经济补偿金：

一、严重违反劳动纪律的下列情形之一：

- (一)月累计旷工3天及以上，或三个月内累计旷工5天及以上的；
- (二)月累计无故迟到、早退、擅离岗位达到15次及以上，或时间累计达到180分钟及以上的；
- (三)不服从合理的工作安排，被指出为消极怠工行为却拒不改正，连续怠工3天及以上者，或月累计怠工5天及以上的；
- (四)已到规定的调岗报到时间，超过3天未到指定部门或地点报到的；
- (五)私自让非基金会人员代自己上班、值班，并由此造成事故的；
- (六)其他与上述情形或情节相当的违反劳动纪律的行为。

二、严重违背诚信原则或弄虚作假的下列情形之一：

- (一)考勤打卡弄虚作假4次及以上的；
- (二)向基金会提供虚假信息或证据以达到个人目的的；
- (三)隐瞒与从事岗位有重大影响的疾病和病史，或隐瞒违法犯罪事实的；
- (四)以欺诈行为提供与工作有关的个人虚假信息的；
- (五)伪造他人签字、盗用印信、擅自使用基金会名义等谋取私利(或企图谋取私利)及损害基金会及他人利益的；
- (六)在财务报销中弄虚作假，骗取费用报销或帮助他人骗取费用报销的；
- (七)虚报工作成绩或伪造工作记录，情节严重的；
- (八)违反基金会规章制度后，未如实描述违规事实，却通过编造事实的方式欺骗基金会，企图蒙混过关的；
- (九)隐瞒他人犯罪行为或隐瞒他人严重违反基金会规章制度行为，导致基金会利益受损的；
- (十)伪造、藏掖、毁坏、涂改财务凭证、会计资料，情节严重的；
- (十一)通过虚假证明资料或编造虚假事实，骗取2天以上假期或一年内有3次及以上这种行为的；
- (十二)对下属正常申诉行为打击报复经查事实情节严重的；

(十三)各级管理人员滥用职权，或利用职权要求下属做违反基金会劳动纪律或规章制度之事，以达成个人目的的；

(十四)其他与上述情形或情节相当的违背诚信原则或弄虚作假的行为。

三、严重影响基金会生产经营秩序的下列情形之一：

(一)无故不服从上级领导的工作安排，不执行委派任务，经批评后拒不改正，甚至公然辱骂上级领导；

(二)在基金会场所内激烈争吵，打架，使用污辱性语言，甚至恶意中伤、威胁、恐吓、胁迫基金会员工行为的；

(三)私自携带凶器、危险品或违禁物品进入基金会的工作区域和基金会公共场所的；

(四)在工作中对基金会来宾和客户粗暴无礼、辱骂、殴打，严重损害基金会形象的；

(五)故意散播谣言或搬弄是非，影响同事关系，妨碍工作开展的；或组织、煽动基金会员工消极怠工或罢工的；或组织、煽动基金会员工闹事、打架斗殴，以及采取偏执极端行为胁迫基金会或基金会员工的；

(六)不通过正常途径解决问题而聚众闹事或采取偏执极端行为，严重影响基金会正常生产工作秩序或基金会声誉的；

(七)蓄意毁坏基金会财产的，包括但不限于基金会的设施、设备、办公用具、交通及运输工具等；

(八)其他与上述情形或情节相当的影响基金会生产经营秩序的行为。

四、工作严重失职或工作失职造成重大影响、损失的下列情形之一：

(一)泄漏基金会秘密级及以上的文件或其他商业机密，使基金会遭受10000元及以上损失的；

(二)在发生危及基金会财产和员工人身安全的紧急情形下，拒不服从合理的工作指令和调遣的；或面对危害基金会的重大事件，职责所在而不作为的；

(三)工作中出现重大差错，擅自处理、隐瞒不报，造成严重后果或基金会直接经济损失达到10000元及以上的；

(四)玩忽职守或违章指挥、违章作业等，造成人员重伤，或基金会直接经济损失10000元及以上的；

(五)品行不端或工作严重失职，使基金会蒙受严重信誉损害的(包括基金会负面影响见诸报刊、电视、电台、网络等媒介，以及受到政府部门、社会组织、行业权威机构批评、指责等)；

(六)其他与上述情形或情节相当的严重工作失职或工作失职造成重大影响的行为。

五、侵占基金会财物或损害基金会利益，情节严重的下列情形之一：

(一)挪用公款，侵占基金会财物者(同时移交司法机关处理)；

(二)违反基金会财务管理或其他有关规定，给基金会造成10000元及以上经济损失的；

(三)利用职权接受贿赂，收取、暗示、索要回扣，营私舞弊，以及其他不正当手段损公肥私的(同时移交司法机关处理)；

(四)利用职务之便，私吞、私分基金会财物及与基金会有直接关联的公共财物的(同时移交司法机关处理)；

(五)盗窃基金会财物或在工作场地盗窃同事、客户财物的(同时移交司法机关处理)；

(六)其他与上述情形或情节相当的侵占基金会财物或损害基金会利益的行为。

六、其他

(一)员工同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成本单位的工作任务造成严重影响，或者经用人单位提出，拒不改正的；

(二)擅自在外兼职或从事经营活动，且影响本职工作完成或危害基金会利益的；

(三)被依法追究刑事责任，或从事犯罪活动被刑拘的，或违反《中华人民共和国传染病防治法》相关规定，或触犯《治安管理处罚法》的；

(四)年度累计被警告4次及以上，年度累计被记过3次及以上，年度累计被记大过2次及以上；

(五)违反国家计划生育条例的。

其他与上述一、二、三、四、五、六情形之一相似或情节相当的违法、违规、违纪、过失行为。

第四章 奖惩标准

第十四条 奖励标准

一、不定期奖

奖励项目	嘉奖	记功	记大功
通报表扬	通过 OA 方式在基金会范围内给予通报表扬		
当期绩效考核加分	5 分	10 分	20 分
奖金	5000 元	10000 元	20000 元
薪资晋级	/	/	☆
职务晋升	/	/	☆
其他	☆	☆	☆

二、年度优秀奖

奖励项目	福信集团层面			
	优秀团队	优秀建设者	优秀经理	优秀员工

通报 表扬	1、通过 OA 方式在福信集团及基金会范围内给予通报表扬； 2、在年度晚会上给予现场表彰；			
奖金	30000 元	50000 元 +纪念品	20000 元 +纪念品	10000 元 +纪念品
薪资 晋级	☆	☆	☆	☆
职务 晋级	☆	☆	☆	☆
其他	1、优秀团队负责人及优秀个人可申请 10-30 万元无息借款； 2、优秀建设者可申请国外商务考察；			

注：（一）“/”代表无此项内容，“☆”代表机动奖励项目；

（二）薪资与职务晋升还需综合考虑获奖者的知识、经验、能力素质与发展潜力；

（三）其他：指由基金会视具体情况，决定是否再给予其他奖励方式，如带薪假期、培训机会等。

第十五条 惩处标准

惩处项目	警告	记过	记大过	开除
通报批评	通过 OA 方式在基金会范围内给予通报批评			/
当期绩效考核直接减分	5 分	10 分	20 分	/
扣发当期绩效工资	500 元	800 元	1000 元	/

薪资降级	/	☆	1、部门副职及以上职务者薪资等级降 2 级; 2、部门副职职务以下者薪资等级降 1 级	/
职务降级或撤职	/	☆	根据情节严重程度，给予职务等级降 1 级或撤职	/
撤销年度优秀个人荣誉称号	/	☆	撤销曾获得年度优秀个人荣誉称号 1 次	/

注：“/”代表无此项内容，“☆”代表机动惩处项目；

第十六条 奖惩转换

本规定所称嘉奖与警告、记功与记过、记大功与记大过在受奖惩起一年内可以相互抵消。员工在受惩处之日起若在一定时间内表现优秀且获得奖励的，可提出奖惩转换申请，经核准后，可撤销惩处删除受惩档案记录，原则上不恢复原来的薪资与职务，但从撤销日起恢复享有加薪及晋升的权利；撤销警告处分的考察期至少为三个月，记过处分至少为半年，记大过处分至少为一年时间。

第五章 奖惩程序

第十七条 奖励程序

年度优秀奖的评选通知由福信集团人力资源部门于每年11月底通过OA内部公告的方式发出，基金会根据通知的要求进行提报。专项奖励根据基金会年度会或中期会工作报告的要求设置奖项，另行通知。

不定期奖由员工所属部门、人力资源部门或其他人员体察出优秀事迹和行为后，由员工所属部门及时提出申请。

一、申请

员工有符合奖励条件的，由所属部门及时提出申请，以《员工奖励申请表》（附件1）的形式报部门分管领导审核后提交人力资源部门。

二、核实

人力资源部门对优秀事迹与行为进行核实后，填写部门意见报人力资源分管领导审核。

三、核准

大功以下的奖励由基金会秘书长核准；大功及以上的奖励由基金会理事长核准。

四、奖励实施

核准后，人力资源部门在3日内发起通报表扬的公告，奖励款项在当月工资中发放，其余奖励项目根据奖励申请单的内容予以实施。

五、建档

人力资源部门及时对奖励事项相关文件建立档案，以备复查。

第十八条 惩处程序

惩处由员工所属部门、人力资源部门或其他人员发现员工的违规违纪过失事迹和行为后，由员工所属部门提出处理意见。

一、提报

员工违规违纪过失后，由所属部门及时提报，以《员工违规违纪报批表》（附件2）的形式报部门分管领导审核后提交人力资源部门。必要时，也可由人力资源部门直接启动程序。

二、核实

人力资源部门对违规违纪过失的事迹与行为进行核实后，填写部门意见报基金会理事长审核。

三、核准

大过以下的惩处由基金会秘书长审核后，报工会委员会核准；大过及以上以上的惩处由基金会理事长审核后，报工会委员会核准。

四、惩处实施

核准后，人力资源部门在3日内发起通报批评的公告(除解除劳动关系外)，惩处款项在当月工资中扣减，其余惩处项目根据《员工违规违纪报批表》的内容予以实施。

五、建档

人力资源部门及时对惩处事项相关建立档案，以备复查。

六、申诉

受到惩处的员工，在收到《员工违规违纪报批表》后，如发现有违事实，裁量不公，必须在1个工作日内向基金会人力资源部门提出书面申诉，否则视为接受惩处提报。人力资源部门在收到员工书面申诉的2个工作日内进行事实复核，并将复核结果告之受到惩处提报的员工。

第六章 附则

第十九条 本规定自发布之日起实施。

第二十条 本规定解释权及修订权归属基金会秘书处。

附件 1. 员工奖励申请表



2. 员工违规违纪报批表



福建省陈章辉福信慈善基金会
二〇二二年十一月二十三日

福建省陈章辉福信慈善基金会

2022年11月23日印发

员工奖励申请表

姓名:	部门:	岗位:
优秀事迹或行为描述: (注: 可另附页)		
申请人签字: 年 月 日		
按《福建省陈章辉福信慈善基金会奖惩管理规定》中第 章, 第 条规定, 建议予以		
<input type="checkbox"/> 嘉奖 <input type="checkbox"/> 记功 <input type="checkbox"/> 记大功		
同时: 行政奖励: <input type="checkbox"/> 职务晋升		
经济奖励: <input type="checkbox"/> 薪资晋级 <input type="checkbox"/> 奖励 5000 元 <input type="checkbox"/> 奖励 10000 元 <input type="checkbox"/> 奖励 20000 元		
绩效奖励: <input type="checkbox"/> 加 5 分 <input type="checkbox"/> 加 10 分 <input type="checkbox"/> 加 20 分		
其他:		
部门负责人签字: 年 月 日		
分管领导签字: 年 月 日		
经核实, 以上优秀事迹或行为描述。 <input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意 给予。		
人力资源部签字: 年 月 日		
人力资源分管领导签字:		
理事长签字: 年 月 日		

备注: 员工奖励申请表原件存档, 复印件送达当事人。

员工违规违纪报批表

姓名:	部门:	岗位:
违纪时间:	违纪地点:	
违规违纪过失经过描述: (注: 可另附页)		
属于: <input type="checkbox"/> 轻微 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 严重 <input type="checkbox"/> 重大 <input type="checkbox"/> 初犯第 <input type="checkbox"/> 次		
违纪人签字:	年	月
按《福建省陈章辉福信慈善基金会奖惩管理规定》中第 章, 第 条规定, 建议予以		
<input type="checkbox"/> 警告 <input type="checkbox"/> 记过 <input type="checkbox"/> 记大过 <input type="checkbox"/> 开除		
同时: 行政惩处: <input type="checkbox"/> 撤职 <input type="checkbox"/> 降职		
经济惩处: <input type="checkbox"/> 扣发绩效工资 <input type="checkbox"/> 扣发奖金 <input type="checkbox"/> 降薪		
<input type="checkbox"/> 减 5 分 <input type="checkbox"/> 减 10 分 <input type="checkbox"/> 减 20 分		
部门负责人签字:	年	月
分管领导签字:	年	月
经核实, 以上违纪经过描述。		
人力资源部签字:	年	月
人力资源分管领导签字:	年	月
理事长签字:	年	月
工会委员会盖章	年	月

备注: 员工违规违纪报批表原件存档, 复印件送达当事人。