

盘锦格林凯默行政部纪律检查制度

一、目的：

为了不断提升公司管理水平，规范员工的工作行为，保障公司各项管理制度严格执行，全员齐心协力、全力以赴共同努力，确保完成公司的经营目标。

二、范围：

公司全体员工

三、纪律检查汇总：

为方便大家学习、知晓，特从公司已发布的管理文件中提取出来汇总所有处罚项如下：

考核细则	考核办法	考核标准
开会时，不带本和笔或手机响铃。	现场检查	每次处罚当事人 20 元
用公司外线打私人电话，用公司复印机、复印工作以外的内容。	现场检查 核查记录	每次处罚当事人 20 元
迟到、早退、空岗、迟到 10 分钟(含)以内	现场检查 核查记录	每次处罚当事人 30 元
迟到、早退、空岗、迟到 10 分钟以上 20 分钟以内的。	现场检查 核查记录	每次处罚当事人 50 元
在工作中因方式、方法或主观原因造成的工作失误。	事故调查	每次处罚当事人 50 元
做到人走灯灭、办公电脑关闭。	现场检查	每次处罚当事人 50 元
会议室卫生不干净，落实当班保洁及行政负责会议室人员。	现场检查	每次处罚当事人 50 元
工作期间玩手机（与工作无关的内容）。	现场检查	每次处罚当事人 50 元
会议迟到	现场检查	每次处罚当事人 50 元
公司人事行政部每周一下午 14:00 对各办公室按照上述要求逐项进行检查。	现场检查	第一次劝导责任部门进行及时整改同时通报其直接上级，第二次扣罚部门人员 30 元/人，三次以上每次 50 元/人。
中层管理干部以上人员通讯工具不畅通。	现场检查	每次处罚当事人 50 元
会议结束后当天请将会议纪要上交人事行政部存档。	核查记录	每次处罚当事人 50 元
未讲究会议质量、会议实效、会议纪律、明确的目的召开的会议，对于会议的组织者处罚。	核查记录	每次处罚当事人 50 元
食堂就餐根据个人食量，食多少要多少，有剩余浪费行为的	现场检查	每次处罚当事人 50 元
迟到、早退、空岗 20 分钟以上，30 分钟以内的	现场检查 核查记录	每次处罚当事人 100 元

迟到、早退 30 分钟以上 4 小时以内	核查记录	按旷工半日处理
迟到、早退 4 小时以上	核查记录	按旷工 1 日处理
会议未到	现场检查	每次处罚当事人 100 元
使用公司公车办个人私事以及用车前未提企业微信审批，用车后不填写《车辆使用登记表》行为。	现场检查 核查记录	每次处罚当事人 100 元
员工上班打卡，不可先打卡后停车，打卡后需进入公司。	现场检查 核查记录	每次处罚当事人 100 元
员工进入生产区后，如出生产区要和部门负责人报备（去卫生间可在北门、维修楼内），如未报备发现在大门口及厂前区会对当事人进行处罚（送检样品除外）。	现场检查 核查记录	每次处罚当事人 100 元
消极对待、抵触公司组织的各项活动。	现场检查	每次处罚当事人 100 元
宿舍未做到人走灯灭、宿舍卫生不干净。	现场检查	每次处罚宿舍管理员 100 元
言行举止损害企业形象且情节轻微的。	事故调查	每次处罚当事人 200 元
公司招待结束后有员工进入包房吃、喝、拿以及前台购买饮料不付款行为。	现场检查 核查记录	每次处罚当事人 200 元
外来人员住宿费用未记录清楚；	现场检查 核查记录	处罚当事人 200 元并 宿舍管理员承担费用
员工传播企业负面信息事导致企业遭受损失及其他负面影响，情节严重的。	事故调查	罚款 500 元以上，视情节轻重， 开除处理，造成的损失由当事人 赔偿；情节严重的移交司法机 关；（公司有权单方面解除 劳动合同，并扣除相关人员全 部岗位薪资）。
酒后上岗（因工作需要除外），厂区内吸烟。	现场检查	
在工作中因方式、方法或主观原因造成的重大工作失职，后果严重的。	事故调查	
触犯国家法律、法规，情节较严重的。	事故调查	
公司内部谩骂、打架、寻衅滋事及其他造成恶劣影响的行为。	事故调查	
公司内当众顶撞领导，态度恶劣。	现场检查 事故调查	
公司内同事借钱引起纠纷的、聚众赌博。	事故调查	
私下讨论薪资，八卦公司人、事，假借领导名义做事，隐瞒事实，发现问题不上报。	事故调查	
公司内部不良竞争，造成客户流失或工作效率低下。	事故调查	
拉帮结派、散布谣言、挑拨离间、搬弄是非、诋毁他人、欺压新员工等。	事故调查	
与团体绝缘，拒绝团体活动或排挤同事。	事故调查	
互相推诿、扯皮、内耗或拒不执行公司相关规章制度，专权独霸，不受监督，不配合其他部门的工作；	事故调查	
泄露公司机密，窃取公司资料，公司内部偷盗等行为。	事故调查	
体制外循环、对客户吃拿卡要以及其他有损公司声誉的行为。	事故调查	
违反公司规定和企业文化要求且情节严重的。	事故调查	

四、处罚程序：

处理过程

- 1、发现违法行为经与当事人确认签字后下处罚通知书；
- 2、员工对处罚结果有异议可向人事行政部或上一级部门申诉，人事行政部需在两天内给予书面答复或解释。
- 3、申诉结果维持原处罚的，按照处罚程序处理。
- 4、申诉成功则处理处罚人。
- 5、在申诉期间，员工必须正常工作，保证工作质量。

五、其他：

- 1、高管发现此条款外的事情也可有处罚权
- 2、高管发现制度里面的问题处罚，执法部门未发现，双倍处罚执法部门人员。
- 3、本制度处罚项随时汇总、补充，不定期增补。
- 4、本处罚项未尽事宜以部门制度为准。
- 5、本制度人事行政部制定，最终解释权归人事行政部。

盘锦格林凯默人事行政部

2025年2月11日