

员工违纪违规处分实施细则

目录

员工违纪违规处分实施细则.....	1
第一章 总则.....	2
第二章 违纪行为分级与处分种类.....	2
第三章 轻微违纪行为及处分标准.....	3
第四章 一般违纪行为及处分标准.....	3
第五章 较重违纪行为及处分标准.....	4
第六章 严重违纪行为及处分标准.....	5
第七章 处分执行程序.....	6
第八章 处分期限、解除与档案管理.....	6
第九章 申诉与复核.....	7
第十章 管理者责任与监督.....	7
第十一章 经济赔偿与追偿.....	7
第十二章 附则.....	8

第一章 总则

第一条 制定目的

为规范员工职业行为，维护公司正常经营管理秩序与办公环境，保障公司与全体员工合法权益，明确违纪违规行为认定标准、处分种类及处理程序，依据《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》等国家法律法规及公司核心管理制度，特制定本实施细则。

第二条 适用范围

本细则适用于与公司建立劳动关系的全体员工、签订劳务协议的人员、实习 / 见习在校学生及其他为公司提供服务的相关人员。

第三条 核心原则

1. 合法合规原则：处分依据、程序、结果均符合国家法律法规与公司制度要求。
2. 公平公正原则：对所有员工一视同仁，不偏袒、不歧视、不双重标准。
3. 教育与惩戒结合原则：以纠正行为、警示全员为核心，轻过教育、重过严处。
4. 程序正当原则：事实清楚、证据确凿、定性准确、处分适当、手续完备。
5. 权责对等原则：直接管理者对下属违纪行为负有监督、制止、上报责任。

第四条 效力层级

本细则为公司员工违纪处分核心执行文件，公司其他制度与本细则不一致的，以本细则为准；本细则与国家法律法规冲突的，以国家法律法规为准。

第二章 违纪行为分级与处分种类

第五条 违纪行为分级

根据违纪情节、影响范围、损失程度，将违纪行为分为轻微违纪、一般违纪、较重违纪、严重违纪四个等级。

第六条 处分种类

1. 轻微违纪处分：口头提醒、书面提醒、限期整改。
2. 一般违纪处分：口头警告、书面警告、通报批评、绩效扣分、小额经济处罚、取消评优资格。
3. 较重违纪处分：记过、记大过、降职 / 降岗 / 降级、停岗培训、扣除部分绩效奖金、限制晋升。
4. 严重违纪处分：解除劳动合同（劳动关系）、赔偿经济损失、通报全行业、移交司法机关。

第七条 经济处罚上限

对员工进行经济处罚的，单次及月度累计处罚金额不超过员工当月应发工资的 20%，且处罚后当月

实发工资不低于当地最低工资标准。

第三章 轻微违纪行为及处分标准

第八条 轻微违纪认定

员工首次违反基础管理规范，未造成损失、未影响他人、未扰乱秩序，可及时改正的行为。

第九条 轻微违纪具体情形与处分

1. 个人办公区域轻微脏乱，未及时整理：口头提醒，限期当日整改。
2. 工作时间短暂处理私人事务，未影响工作：口头提醒。
3. 着装仪容轻微不符合规范，未造成不良影响：书面提醒。
4. 下班未及时关闭个人小功率电器电源：书面提醒，限期整改。
5. 轻微违反宿舍作息规范，未影响他人：口头提醒。

第四章 一般违纪行为及处分标准

第十条 一般违纪认定

违反公司基础管理制度，造成轻微影响、较小不便或可挽回的轻微损失，经提醒后仍未改正或累计再次发生的行为。

第十一条 一般违纪具体情形与处分

（一）工作时间与考勤类

1. 工作时间玩游戏、看非工作视频、从事无关活动：首次口头警告；累计 3 次通报批评，扣绩效分 10 分 / 次。
2. 上班不假外出，迟到早退、脱岗串岗、闲聊：首次口头警告；再次罚款 200 元；累计 3 次扣半个月绩效工资，通报批评。
3. 旷工 1 天：扣除当日工资，口头警告；当月累计 2 天：扣除日工资 + 全额绩效，通报批评。
4. 未按规定流程请假、请假手续不全：口头警告；屡教不改通报批评，按事假 / 旷工认定。

（二）公共资源与办公设备类

1. 涂改、撕毁公共报刊 / 非受控资料：口头警告，照价赔偿；再次罚款 100 元，通报批评。
2. 违规操作导致办公设备轻微损坏：照价赔偿，通报批评。
3. 长时间占用办公电话处理私人事务、拨打私人长途：口头警告，赔偿费用；屡教不改通报批评。
4. 违规使用招待餐卡、公车资源：罚款 100 元，退还费用，口头警告；再次扣全额绩效，通报

批评。

（三）办公环境与行为规范类

1. 办公区大声喧哗、追逐打闹、聚众聊天：口头警告；屡教不改通报批评。
2. 私自移动办公家具、私架设施：口头警告，限期拆除。
3. 办公场所吸烟：首次口头警告；再次罚款 100 元，通报批评。
4. 未经批准在办公区留宿：口头警告。

（四）着装仪容类

1. 未按规定穿着工装 / 正装：口头警告。
2. 着装严重不符合办公规范：口头警告；再次通报批评。

（五）宿舍管理类

1. 宿舍饲养宠物、留宿外来人员：口头警告，限期改正；再次取消住宿资格，通报批评。
2. 生活习惯干扰他人休息、被投诉核实：口头警告。

（六）信息与人际类

1. 带情绪工作影响同事关系、被投诉：口头警告。
2. 未经允许翻看同事资料、电脑、文件：口头警告。
3. 打探、泄露同事非敏感信息，造成轻微矛盾：通报批评，扣当月绩效分 20 分。

第十二条 连带责任

直接上级发现下属一般违纪隐瞒不报、不予制止：给予通报批评，扣绩效分 15 分。

第五章 较重违纪行为及处分标准

第十三条 较重违纪认定

多次违反制度、屡教不改，造成明显经济损失、团队影响、工作延误，或同时存在多项一般违纪行为的情形。

第十四条 较重违纪具体情形与处分

1. 12 个月内累计 3 次及以上一般违纪，拒不改正：记过，扣除 1 个月绩效奖金，6 个月内不得晋升、不得评优。
2. 违反操作规程造成设备中度损坏、数据丢失：记过，赔偿损失，停岗培训 1-3 个工作日。
3. 工作态度恶劣、多次被客户 / 同事投诉，影响公司形象：记大过，降岗一级，3 个月内限制岗位调整。
4. 虚报小额费用、隐瞒工作失误：记大过，退回费用，扣除 2 个月绩效奖金。
5. 聚众聊天、消极怠工、干扰团队正常工作：记过，通报批评，扣除当月绩效奖金。
6. 受控文件、内部资料丢失，未造成重大影响：记过，限期找回，通报批评。

第六章 严重违纪行为及处分标准

第十五条 严重违纪认定

明知故犯、屡教不改，造成重大经济损失、重大安全隐患、法律风险、严重损害公司声誉，或违反法律法规与核心制度的行为。公司可依据《劳动合同法》第三十九条立即解除劳动合同，不支付经济补偿金。

第十六条 严重违纪具体情形与处分

（一）印章与证件管理类

1. 私自使用、伪造、谎报丢失公司印章（公章、财务章、合同章、部门章）。
2. 私自加盖空白文件、私刻印章。
3. 转借、伪造、涂改公司证件 / 资质，谋取私利。

处分：解除劳动关系，赔偿损失，涉嫌违法的移交司法机关。

（二）安全与消防类

1. 违规操作引发火灾、安全事故。
2. 擅自进入涉密区域、违规连接网络、开放 USB、安装外接设备。
3. 擅自外借贵重设备（2000 元以上）、损坏核心设备、恶意删除源代码 / 重要数据。

处分：解除劳动关系，全额赔偿经济损失，追究法律责任。

（三）考勤与劳动关系类

1. 当年累计旷工超过 3 天。
2. 虚报考勤、代人打卡、伪造考勤记录：解除劳动关系，扣除虚报工资与全额绩效。
3. 入职提供虚假信息、隐瞒劳动关系、在外部兼职、利用公司资源为第三方牟利。
4. 泄露商业秘密、技术成果、客户信息、核心数据。

处分：解除劳动关系，赔偿损失，永久禁止入职，必要时起诉追责。

（四）财务与廉洁类

1. 贪污公款、挪用公物、偷盗公司 / 同事财物。
2. 伪造账目、虚报大额费用、假冒公司名义诈骗。
3. 利用职务之便营私舞弊、收受回扣、利益输送。

处分：解除劳动关系，追回全部款项，移交司法机关处理。

（五）行为与秩序类

1. 办公区 / 宿舍 / 班车上打架斗殴、辱骂他人、寻衅滋事。
2. 宿舍内赌博、吸毒、嫖娼等违法活动。
3. 办公场所饮酒、故意毁坏财物、聚众闹事、拉帮结派。
4. 不服从工作安排、推诿扯皮、严重影响项目进度。

处分：解除劳动关系，通报全公司，赔偿损失，涉嫌违法的报警处理。

（六）其他严重违纪

1. 一般违纪 / 较重违纪屡教不改，造成恶劣影响。
2. 同时存在两种及以上较重违纪行为。
3. 其他严重违反法律法规、公序良俗、公司核心制度的行为。

处分：按最严重条款处理，解除劳动关系。

第七章 处分执行程序

第十七条 调查与核实

1. 部门 / 综合管理部发现违纪行为，应在 24 小时内启动调查，固定证据（监控、记录、证人、物证、书面说明）。
2. 调查需客观全面，听取员工陈述与申辩，不得威逼利诱。

第十八条 面谈与告知

1. 综合管理部组织与违纪员工面谈，告知违纪事实、证据、依据、拟处分结果。
2. 员工有权进行陈述、申辩，公司应充分复核，不因申辩加重处分。

第十九条 书面检查与确认

1. 员工对违纪事实认可的，应在当日提交《书面检查》。
2. 员工拒绝签字确认，不影响处分执行，由两名以上见证人签字备注。

第二十条 处分决定下达

1. 综合管理部出具《违纪处分决定书》，载明违纪事实、处分依据、处分内容、申诉途径。
2. 《违纪处分决定书》一式两份，员工签收一份，公司存档一份。

第二十一条 通报公示

1. 警告及以上处分须内部通报，公示期不少于 7 个工作日。
2. 通报内容保护个人隐私，仅公示违纪事实、处分等级、处理结果。

第二十二条 处分执行

1. 绩效扣除、经济处罚、降职降级等在处分决定生效当月执行。
2. 解除劳动关系按法律规定办理离职手续、结算工资、出具离职证明。

第八章 处分期限、解除与档案管理

第二十三条 处分期限

1. 警告：3 个月。