

# 郑州红宇专用汽车有限责任公司文件

红宇车人字〔2024〕102号

## 关于印发《郑州红宇专用汽车有限责任公司 员工激励考核管理实施细则》的通知

公司各部门：

为进一步优化公司生产经营秩序，完善员工队伍管理，引导员工自觉遵守《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国劳动法》等国家法律、法规及公司相关规章制度。经广泛征求员工的意见建议，本着建立完善“激励干事创业、树立先进典型、强化责任考核、约束员工行为，营造浓厚文化氛围、培养优良职业精神”的激励和约束机制，促进公司和谐稳定发展。结合公司实际情况，制定公司员工激励考核管理实施细则，现已通过公司职代会审议通过，予以印发，请遵照执行。

郑州红宇专用汽车有限责任公司

2024年12月17日



郑州红宇专用汽车有限责任公司

2024年12月17日印发

# 郑州红宇专用汽车有限责任公司

## 员工激励考核管理实施细则

### 第一章 总 则

第一条 为了使员工明确激励考核的标准、依据和方法，使激励和考核工作公开、公平、公正，从而更好地规范公司及员工的行为，特制订本细则。

第二条 本细则作为公司相关管理制度的配套文件，对于公司业务开展中涉及的员工履行岗位工作责任、纪律行为准则、职业道德守则等在阶段性时间内的表现或影响效果予以规范。

第三条 激励的目的在于既要使员工得到心理及物质上的满足，又要达到激励员工勤恳工作，奋发向上，争取更好业绩的目的。

第四条 考核的目的在于既要促使员工达到并保持应有的工作水准和纪律规范，又要保障公司和员工的共同利益和长远利益。

第五条 适用范围：本细则适用于公司全体员工。

第六条 引用文件。本细则引用《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国劳动法》等国家及河南省的相关法规，以及公司相关规章制度。

### 第二章 激励考核的原则

第七条 公司对员工的基本要求包括：公司的各项规章制度、行为规范、员工的岗位描述、工作目标、工作计划和临时工作任务等。员工的日常行为要接受公司领导、相关职能部门和责任人、其他员工的监督评价，在公平、公开、公正的原则下，依激励考核程序和标准执行。

第八条 员工的表现较大地超过公司对员工的基本要求，或者其行为可以在较长时期内为企业带来收益，通过约定的各项激励方式予以奖励，以起到宣传、鼓励的推动作用。激励以通知单（见附件1）的形式履行审批手续。

第九条 员工的表现达不到公司对员工的基本要求，根据情节不同，均要给予相应考核。考核以通知单（见附件1）的形式必须及时通知本人。

第十条 下属的行为应予考核，而其直接管理者没有考核的，管理者承担管理责任，给予相应考核。考核以通知单（见附件1）的形式必须及时通达本人。

第十一条 坚持民主与集中相结合，激励为主，考核为辅的原则，管理中应做到：有功必奖，有过必究；依规管理，执纪必严；激励考核，人人平等。

### **第三章 管理职责**

第十二条 根据日常管理检查和各方面反馈的意见建议，各部门负责人以会议研究、集体研讨等形式，负责本部门激励（考

核)人选、事项的提出,并如实提供激励(考核)的事实依据,配合管理的执行。

第十三条 各主管领导负责分管部门人员的激励(考核)申报材料的审核。

第十四条 公司设立员工激励(考核)管理工作领导小组。组长由公司党委书记、执行董事担任;副组长由公司总经理、党委副书记担任;领导小组成员由公司其他领导班子成员、人事行政部部长组成。员工激励(考核)管理工作领导小组主要负责对公司员工激励(考核)管理工作方案和事项的审查和批准。员工激励考核管理工作领导小组下设办公室,办公室设在人事行政部,办公室主任由人事行政部负责人担任,成员由各部门负责人、党支部书记、人事行政部室主任、党群纪检部门、安全保卫部门和法务部门工作人员组成。办公室具体负责员工激励(考核)事项申报的归口管理、激励(考核)事实的复核及复议、激励(考核)方案及通报的拟定和存档,并监督管理实施。

## 第四章 激 励

第十五条 激励的方式有经济奖励、行政奖励和荣誉奖励三种:

(一) 经济奖励包括:加薪、奖金等。

(二) 行政奖励包括:晋升、扩大职权、参与决策等。

(三) 荣誉奖励包括:通报表扬、嘉奖、记功、记大功、授予优秀员工及以上称号。

以上三种奖励可以分别实施，也可以合并执行。

第十六条 员工有下列情况之一者给予通报表扬，以通报的形式表彰：

（一）敬业爱岗、业务熟练，能主动解决问题、改善现有生产经营管理条件，按时完成紧急重要或特殊交办任务，在重点、专项工作中表现最佳或业绩完成最佳，且获得部门和员工一致认可的被推选者；

（二）在工作中能够及时协助或者有效解决突发事故，主动维护公司利益、经营秩序，有效避免异常影响，被职能主管部门或公司一致推选者；

（三）拾到物品主动及时上交拾金不昧者；

（四）在降本增效（除公司《科技创新和各类补贴项目激励办法》奖励外的降本增效事项，含合理化建议，下同）实施过程中，经主管职能部门核定，实际成效达到2万元（含）以上5万元（不含）以下者；

（五）全年考勤记录无缺勤者；

（六）对维护公司荣誉、塑造企业形象方面表现突出，受到客户或兄弟单位书面表彰，有具体事例支撑者；

（七）主动帮助老弱病残等弱势群体，助人为乐者；

（八）密切高效且主动利用业务时间协助公司内其他部门和专项工作，受到一致好评被公司推选者；

（九）其他对公司或集体有益的行为，具有事实证明者。

第十七条 员工有下列情况之一者予以嘉奖，并颁发公司嘉奖状：

（一）认真履行岗位职责，连续6个月超额完成工作任务和超预期完成工作目标，被所在部门和公司一致推选者；

（二）检举揭发违反公司规章制度或侵害公司利益的行为，为公司挽回形象或经济损失者；

（三）主动维护公司现场、设备设施等安全生产秩序，第一时间发现并积极采取措施排除险情，成效显著被职能主管部门推选者；

（四）在现场质量控制或质量隐患整治过程中质量提升显著，被职能主管部门推选者；

（五）在公司市场营销、技术攻关、重点项目实施过程中表现突出，有显著事例支撑被职能主管部门或公司一致认可推选者；

（六）有效防止公司失窃或拾金不昧贵重物品（金额超过3000元（含）以上）的员工，经调查属实的；

（七）发现职责以外的工作异常，予以上报规避风险或妥善处理，有事例支撑被职能主管部门推选者。

（八）在降本增效实施过程中，经主管职能部门核定，实际成效达到5万元（含）以上10万元（不含）以下者；

（九）在市县级或豫西集团劳动竞赛、管理创新、技术创新、技术比武等事项中成绩优异（获得前三名），为公司争取荣誉者；

（十）其他工作行为，被主管部门或公司一致认可推选者。

第十八条 员工有下列情况之一者予以记功一次，以正式文件下发：

（一）工作开展过程中有重大突破或改革创新举措，被职能主管部门或公司一致认可推选者；

（二）积极履行岗位职责，绩效成绩超过公司或上级单位可量化指标 1/3 及以上，经职能主管部门评审及公司一致认可推选者；

（三）遇有灾变或意外事故，能够采取必要的安全措施，在确保自身安全的情况下抢救并减少公司损失，被职能主管部门或公司一致推选者；

（四）在降本增效实施过程中，经主管职能部门核定，实际成效达到 10 万元（含）以上 30 万元（不含）以下者；

（五）一个自然年度内累计嘉奖获 5 次或通报表扬获 3 次者；

（六）在省级及集团公司各种竞赛、比赛、管理创新等事项中取得优秀成绩，为公司争得荣誉者；

（七）维护企业重大利益，敢于检举可能造成或已经产生的重大利益损失（30 万元及以上至 50 万元以下），积极配合公司避免或减少危害公司权益事件，被职能主管部门评估确定或公司一致推选者；

（八）创造特殊功绩，在社会上产生良好影响的，被职能主管部门或公司一致认可推选者；

（九）公司认为其他应给予记功的项目。

第十九条 员工有下列情况之一者予以记大功一次，以正式文件下发：

（一）技术创新成果填补行业空白或达到行业领先水平，包括基础性技术研究成果填补公司空白，被公司推选者；

（二）承担巨大风险，挽救公司财产，较十八条（三）表现更为突出者；

（三）在公司重大的技改项目、管理项目、生产项目实施过程中有重大贡献，创造经济效益经公司相关部门评估达到 30 万元（含）以上者，或获得省级以上奖项者；

（四）一个自然年度内获“记功”2 次者；

（五）全年超额 50%完成公司和上级下达的可量化指标，经职能主管部门评审公司一致认可者；

（六）在降本增效实施过程中，经主管职能部门核定，实际成效达到 30 万元（含）以上者；

（七）维护企业重大利益，敢于检举可能造成或已经产生的重大利益损失（50 万元及以上），积极配合公司避免或减少危害公司权益事件，被职能主管部门评估确定或公司一致推选者；

（八）公司认为其他应给予记大功的项目。

第二十条 符合下列情况之一者，给予晋级（薪、职）奖励：

（一）能力突出，表现优异，绩效评价等指标符合公司干部管理、薪酬管理等制度中规定的晋级条件者；

（二）在本工作岗位为公司做出突出贡献，被公司推荐者；

（三）有突出才能，为公司急需者；

（四）为同行业竞相争取者；

（五）其他经公司评定认为可以晋级（薪、职）者。

#### 第二十一条 其他专项奖励

如销售标兵、优秀工作者、先进工作者、合理化建议之星、销售、技术即时奖励、项目激励、法律合规管理等，评选标准及评选程序由相关部门根据上级要求或公司相关管理规定，报公司激励考核工作领导小组审批后组织实施。

备注：上述条款未涉及的，公司将视情况给予灵活奖励。

第二十二条 员工评先、晋级时，同等条件下，优先选择受过激励的员工。

### 第五章 考 核

第二十三条 公司按照规定的标准（规章制度、行为规范、岗位描述、工作目标、工作计划、工作任务、临时工作任务等）检视员工的表现，对达不到标准的员工，视情节轻重给予相应的考核：

（一）检视员工对公司的规章制度的执行情况，如果违反有关规章制度，应予以考核，填员工考核通知单（见附表1）。

（二）考查岗位描述以及工作目标、工作计划、工作任务、临时工作任务的完成情况，如果因渎职、失职等行为而使自己负有直接责任和领导责任的，也应予以考核，填员工考核通知单。

（三）员工可以对公司内部的各种行为进行举报。公司激励考核工作领导小组办公室负责组织调查核实。

（四）考核的决定（结果）在公司激励考核工作领导小组办公室开具的考核通知单中注明。

第二十四条员工对考核结果有异议，可以向公司激励考核工作领导小组办公室申诉。

第二十五条考核的方式有经济考核和行政考核两种：

（一）经济考核分为考核绩效工资或自行缴纳考核金、产品（物资、设备设施）损失经济考核金等。

（二）行政考核分为警告、通报批评、记过、记大过、降职（调职/停职）、解除劳动合同。

以上两种考核方式可分别实施，也可合并实施。

第二十六条员工有下列情况之一的，以部门通报形式给予“警告”考核：

（一）公司级会议、培训无故迟到 15 分钟（含）以上者；

（二）轮休、出差等原因或外出不按规定履行审批程序，未办理工作交接手续，给公司的工作造成负面影响者（如被上级单位、领导通报、批评或影响后续工作开展的行为等）；

（三）在工作期间嬉戏、吵闹、串岗（聚岗）聊天、擅自脱岗或从事与工作无关的事情（如上班时间玩电脑游戏等）造成不良影响的（如因以上因素影响其他员工工作情绪、产生矛盾冲突或影响工作效率和质量的行为等）；

（四）违反公司规章制度，在禁烟场所抽烟，影响公司形象及工作的行为者；

（五）工作不主动作为，进度拖拉、推卸责任，被公司领导、部门负责人、管理人员或班组长等相关管理权限人员两次口头警告不改者，或上级和公司有批示限期完成的指令，无故未能如期完成，给公司造成负面影响者（如被上级单位、领导通报、批评或影响后续工作开展的行为等）；

（六）未经允许，擅自带外人进入车间参观者；

（七）下班后所辖区域门窗、办公设施（打印机、电脑、空调等）电源未关，所用加工设备、水阀、汽阀在无人值守或下班后未关闭，造成安全隐患或浪费被相关部门或员工发现投诉的；

（八）物资保管不善，发生丢失，霉变，损坏等现象，致使公司财产受损金额在 1000 元以内者；

（九）库管员帐、卡、物不符，物资标识不清，给正常经营造成负面影响（如实际行为与相关制度不符，造成管理混乱被内外部检查通报、批评或影响生产进度等），被相关部门和员工发现投诉的；

（十）环境卫生未及时打扫（包括在维修作业完成后未及时清场），说教不改受到相关部门或员工投诉的；

（十一）值班岗位无人执勤、中途溜岗，对外来人员、车辆或货物未严格执行管理制度，被相关部门或员工发现投诉的；

（十二）机要业务过程校对错漏较多，收发档案失误，借阅图纸、文件等未登记或未按期归还，影响工作开展者；

（十三）擅自文印或传真公司文件、资料、图纸，或文印与工作无关的内容，造成影响（如影响其他员工正常工作、公物私

用浪费公产或产生安全保密隐患等)被相关部门或员工发现投诉的;

(十四)未按规定及时、准确、齐全办理入职、在职、离职人员手续的管理者,被相关人员发现投诉的。

(十五)故意损坏公司花草树木、公共设施等,被相关部门或员工发现投诉者。

(十六)公司或部门认为其他事项应予通报批评的责任人。

第二十八条 员工有下列情况之一的,以通报的形式给予“通报批评”考核:

(一)公司级会议、培训无故缺席者;

(二)因管理不善或不认真履行岗位职责,工作疏忽、违反作业操作规程、管理制度等造成公司受损金额达到1000元(含)以上5000元(不含)以下者;

(三)人为故意造成浪费公司财物(含故意破坏环境卫生)价值在1000元(不含)以下者;

(四)遇生产、管理异常,直接和相关责任人故意规避视而不见或不按异常处置规定执行,影响生产进度者;

(五)工作(服务)态度恶劣,遭员工或客户投诉一次经核实情况属实者;

(六)在微信工作群使用消极、挑衅的语言,被部门或员工发现投诉的;

(七)私自挪动涉及消防、生产安全等有禁止要求的设施、设备者;

(八) 公司或部门认为其他事项应予警告考核的责任人。

第二十九条 员工有下列情况之一的，以正式考核文件形式给予记过考核：

(一) 因管理不善或不认真履行岗位职责，工作疏忽、违反作业操作规程、管理制度等造成公司受损金额经评估达到 5000 元（含）以上 10000 元（不含）以下者；

(二) 人为故意造成浪费或损坏公司财物价值在 1000 元（含）以上 5000 元（不含）以下者；

(三) 发生事故时未按规定履行报告制度，给公司造成实际损失的责任人；

(四) 对顾客或员工服务（办事）态度恶劣，不履行工作职责，造成顾客或员工反复投诉的人员；

(五) 职责内的工作推三阻四，遇到工作职责交叉或模糊事项时不执行部门或领导指令，不顾大局，临阵脱逃者；

(六) 在同事之间故意搬弄是非，造成矛盾升级、工作受阻或造成进度滞后的人员；

(七) 与同事发生语言上的冲突，实施恶意谩骂、侮辱行为，经劝阻教育不改者；

(八) 明知侵害公司、同事合法利益的事项不报告，致使问题恶化的知情者；

(九) 一个自然年度内累计被通报批评 3 次或警告 2 次者；

(十) 公司或部门认为其他事项应予记过考核的责任人。

第三十条 员工有下列情况之一的，以正式考核文件的形式给予记大过考核：

（一）因管理不善或不认真履行岗位职责，工作疏忽、违反作业操作规程、管理制度等造成公司受损金额经评估达到 10000 元（含）以上者；

（二）人为故意造成浪费或损坏公司财物价值在 5000 元（含）以上或丢失重要文件的责任人；

（三）轻视顾客或员工需求，对顾客或员工的诉求言而无信，造成顾客或员工向行政、司法部门投诉、举报的责任人；

（四）未按公司规定方式或渠道反馈问题，采取群发微信或邮件等方式，使问题人为扩大化，影响部门（团队）和谐，侮辱、诬陷、诽谤公司、部门或他人，尚未达到司法立案条件被公司内部核实处理的责任人；

（五）与顾客或同事打架斗殴被公司调查核实的责任人；

（六）员工损害公司利益触犯国家法律法规，被司法机关依法追究责任的责任人；

（七）不服从主管人员的管理，屡劝不听三次以上（含）者；

（八）对员工的正常申诉、提供证明等行为进行打击报复，达到司法处理条件被公司内部核查处理的责任人；

（九）私自携带公安管制刀具或易燃、易爆、危险品等进入公司工作场所，并给员工、财产造成安全隐患或损害的责任人；

（十）一个自然年度内累计被记过 2 次者；

（十一）私自接受顾客或其他业务关联人员赠送的资金或财物（金额在 5000 元以内）的责任人；

（十二）公司或部门认为其他事项应予记大过考核的责任人。

第三十一条 有下列条件之一者，建议给予降职、停职或调岗考核：

（一）管理（业绩）不良，达到公司相关制度规定约束者；

（二）多次重复违反公司作业规程或管理制度，但未造成严重后果者；

（三）多次违抗命令，或有威胁、侮辱主管的行为者；

（四）品行不端有损公司信誉情节较严重者（故意隐匿事实误导公司或部门正常经营决策，导致诉讼事项发生，或引起社会不良舆论、投诉、举报的行为）；

（五）在物料仓库或危险场所违背禁令，或吸烟引火尚未造成严重后果者；

（六）其他须给予降职、停职或调岗的责任人。

第三十二条

员工有下列情况之一的，公司给予解除劳动合同，并不支付经济补偿、视情节追究相关法律和经济责任：

（一）在试用期间被证明不符合录用条件的；

（二）严重违反用人单位的规章制度的；

（三）严重失职，营私舞弊，给用人单位造成重大损害的；

（四）劳动者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；

（五）以欺诈、胁迫的手段或者乘人之危，使用人单位在违背真实意思的情况下订立或者变更劳动合同致使劳动合同无效的；

（六）被依法拘留或者追究刑事责任的；

（七）经公司相关部门审查不符合公司岗位要求，经培训或者调整工作岗位仍然不能胜任工作的；

（八）未经公司批准在外兼职，对完成本公司的工作任务造成严重影响，或者经公司提出仍然拒不改正的；

（九）未经公司批准私自开设公司（店铺）与公司形成同业竞争的；

（十）挪用公款（金额达到 5000 元以上）或偷窃公司、同事财物，达到相关法律规定或公司相关制度中解除劳动合同约定的责任人；

（十一）窃取或泄露国家秘密、工作秘密和商业秘密的；

（十二）主观有意识造成公司人身伤害或财产损失的；

（十三）严重失职，不顾公司大局，遇紧急工作时临阵逃脱，推卸责任，造成严重后果（如因个人原因导致公司无法履行合同或相关协议等具有法律约束的公文条款，影响公司大客户、重大项目合作，以及造成经济损失在 150 万元及以上的行为）的责任人；

（十四）结交社会人员，组织或参与损坏公司利益造成恶劣影响，致使公司正常生产经营秩序受到严重影响，经劝阻制止不听劝告的责任人；

（十五）私刻、盗用公司印鉴的责任人；

（十六）教唆他人或与他人共谋从事违法违规违纪行为，或纵容、包庇员工从事违法违规违纪行为的责任人；

（十七）在公司恐吓、殴打或故意伤害他人身心健康的责任人；

（十八）对公司应获得的重要信息故意欺瞒，或员工向公司所作的任何陈述、声明或保证等严重失实，如个人简历、身体重大疾病等；在应聘时向公司提供虚假资料的，包括但不限于：离职证明、身份证明、户籍证明、学历证明、体检证明等；应聘时隐瞒与其他单位存在劳动合同关系；应聘时隐瞒病、婚、孕、残疾等身体现实状况的；应聘前患有精神病、传染性疾病及其它严重影响工作的疾病而在应聘时未声明的；应聘前曾受到其它单位记过、留用察看、开除或除名等严重处分、或者有吸毒、赌博等劣迹而在应聘时未作声明的；应聘前曾被劳动教养或被判处过管制、拘役、有期徒刑，受到刑事追究而在应聘时未声明的责任人；

（十九）违背公司商业行为及道德准则行为的：

1. 利用公司名义在外招摇撞骗，致使公司遇受声誉（受到媒体、政府职能部门、司法部门通报、曝光、处理、追究）或造成经济损失的责任人；

2. 利用公司赋予的工作职权进行关联交易，或收受商业贿赂达到司法立案条件的责任人；

（二十）一个自然年度内被记大过 2 次及以上的；

（二十一）伪造、篡改、销毁、提供虚假的合同（包括具有法律效力的文书）、发票（包括各类单据）、考勤记录（包括虚假的医院证明或其他材料等）、档案、数据、客户信息等资料，谋取私利或损害公司利益的责任人；

（二十二）违反公司《考勤管理办法》等制度中解除员工劳动合同的相关事项或责任人；

（二十二）其他法律法规规定和公司规章制度规定的情形。

## 第六章 激励和考核标准及相关要求

第三十三条 激励标准：公司在给予相应奖励的同时，视具体贡献发放一次性奖金，同时，公司为获得部分专项奖励的集体或个人颁发荣誉证书。

表 1 奖励标准

| 类别标准                                     | 通报表扬       | 嘉奖        | 记功          | 记大功         | 其他<br>专项<br>奖励             | 晋级<br>(薪、职)                  |
|------------------------------------------|------------|-----------|-------------|-------------|----------------------------|------------------------------|
| 奖励范围及标准<br>(包括中层管理<br>及以下管理、辅<br>助、工人岗位) | 奖 200 元    | 奖 500     | 奖<br>1000 元 | 奖<br>2000 元 | 按照<br>公司<br>相关<br>规定<br>执行 | 根据具体<br>职级别和<br>相应薪酬<br>标准执行 |
| 奖励方式                                     | 奖金<br>表彰通报 | 奖金<br>嘉奖状 | 奖金<br>奖励文件  | 奖金<br>奖励文件  |                            |                              |

备注：一年累计嘉奖 5 次、通报表扬 3 次，加记功 1 次；一年累计记功 2 次，加记大功 1 次；上述情况均需填写奖励申请单，

并书面汇报主要事迹。奖励行为的核实由公司激励考核领导小组办公室负责，各有关部门出具书面意见，汇总后由激励考核领导小组办公室提出奖励意见（包括荣誉奖励、经济奖励和行政奖励），报激励考核领导小组批准。员工的奖励在被批准前，如员工和公司的劳动合同解除的，公司不再下发相应奖励。

第三十四条 考核标准：公司在给予相应考核的同时，并视所考核事件情节的轻重，由人事行政部从被考核人绩效工资中直接考核或被考核人在规定时间（一般为 7 个工作日内）向公司财务会计部缴纳的管理（经济）考核金额如下：

表 2 考核标准

| 类别标准          | 警告          | 通报批评        | 记过           | 记大过          | 降职（停职、调岗）                   | 解除劳动合同                          |
|---------------|-------------|-------------|--------------|--------------|-----------------------------|---------------------------------|
| 考核范围及标准（全体员工） | 考核<br>200 元 | 考核<br>500 元 | 考核<br>1000 元 | 考核 2000<br>元 |                             |                                 |
| 考核方式          | 考核金<br>谈话提醒 | 考核金<br>批评通报 | 考核金<br>考核文件  | 考核金<br>考核文件  | 根据具体<br>级别及相<br>应薪酬标<br>准确定 | 由人事<br>行政部<br>履行劳<br>动合同<br>管程序 |

备注：除以上考核标准外，根据被考核责任人实际情况，视情节追究相关法律和经济责任（如追究产品、设备设施、物资损失等经济责任）。员工被考核，直接上级（含部门负责人）或主管领导被核实负有同等责任，按相关经济考核标准考核，负有管

理或连带责任，由公司激励考核领导小组研究确定考核方式和标准。

第三十五条 员工有被记过（含）以上考核的，可视情节并处降职、停职、调岗考核。凡被考核的责任人属初次违反规定受错态度较好，主动退还和赔偿所造成的公司损失，或者有重大立功表现的可视其情节减轻或免于考核。

第三十六条 所有激励（考核）事项均需各业务板块提出处理意见和建议，经提交主管领导审核签字后，报公司激励考核领导小组办公室。

第三十七条 激励和考核的决定由公司激励考核领导小组作出并批准。

第三十八条 对当事人的激励或考核，由人事行政部出具员工激励（考核）单，并负责督促激励（考核）事项的落实。

## 第七章 附则

第三十九条 本细则未涉及的激励和考核事项，公司其它考核制度及相关管理办法有明确规定的，按公司制度规定执行。原则上本细则激励事项中的各类奖励不能与其它专项奖励及公司相关制度奖励规定重复激励。

第四十条 公司各部门可依据本细则制订相应的实施细则以及针对岗位的管理制度和激励考核办法，需经部门全体员工表决通过后，报人事行政部审核备案，由公司激励考核领导小组批准后执行。

第四十一条 本细则由人事行政部制订并负责解释。

第四十二条 本细则必需通过公司职工代表大会表决通过，修改时亦同。

第四十五条 本细则自签发之日起施行。