

江苏无国界航空技术有限公司奖惩管理规定

第一章 奖惩管理规定

一、目的

为规范江苏无国界航空技术有限公司(以下简称“公司”)奖惩管理,在公司内部建立科学合理的奖惩制度体系,切实发挥奖惩手段对员工行为的激励、导向作用,促进公司事业的发展,特制定本规定。

二、制定依据

(一) 本规定依据中华人民共和国相关法律、法规,以无国界航发集团相关制度、章程为基础进行制定;

(二) 财务、法律等专业部门涉及到相关奖惩条例的,作为与本文配套的辅助性文件执行。

三、适用范围

本规定适用于公司全体员工。

四、实施原则

(一) 公平、公正、公开,制度面前人人平等;

(二) 以事实为依据、以制度为准则;

(三) 一事一报,先议事后呈报,不重复奖惩;

(四) 精神表彰为主,物质奖励为辅;思想教育为主,物质惩罚为辅;

(五) 先进性、典型性。仅对超出工作范畴或高于一般标准的事项进行表彰；

(六) 时效性。原则上超过事发一个月以上的奖励不予同意，超过事发一个月以上的处分要说明原因。

五、职责分工

(一) 各部门

1. 负责提报有关本部门员工的奖惩申请；
2. 负责公司奖惩条例增减的提议。

(二) 人力行政部

1. 为公司员工奖惩的审核管理部门，按规定对员工奖惩事项有提议、核实、核薪、通告权；
2. 负责制定并维护公司奖惩制度，完善公司奖惩体系；
3. 负责对各部门日常奖惩的公平、公正、合法性实施监控和指导，并负责公司奖惩的实施和公司奖励费管理；
4. 负责奖惩款项的具体收付，使奖惩落实到位。

(三) 公司领导

公司总经理负责奖惩事项的审批及奖惩申诉的最终裁定。

六、奖惩管理权限及程序

发文的主体为公司级，审批流程为部门总经理-公司副总经理-人力行政部—公司总经理。

1. 管理权限

(1) 本规定中所有奖惩事项。

2. 奖惩程序

(1) 请示

由文件发起部门/事件相关部门呈报奖惩申请,文件内容应包括:

随文件呈报附上事件调查经过,内容含明确的奖惩事由、奖惩对象、责任界定、事件定性、奖惩意见。

涉及多部门的奖惩申请,由文件发起部门/事件相关部门负责先行征求相关涉及部门意见后方予以上报。

(2) 调研及报批

① 人力行政部负责对事件对象、奖惩事实进行调查核实,必要时联合相关部门成立事件调查小组,根据奖惩细则标准拟定奖惩意见,公文使用钉钉系统“奖惩报批”形式并报公司领导议定。

② 涉及奖励金额较大的或处分事实较严重的应由文件发起部门/事件相关部门邮件先行反馈至人力行政部,说明事件详情,提出奖惩意见,人力行政部于3个工作日内将奖惩意见反馈至文件发起部门/事件相关部门后,方予以上报。

③ 处理意见为解除劳动合同的,应提前征求法务及公司领导意见,文件报批后将处理结果书面通知人力行政部。

(3) 发文

奖惩公文审批结束后,由人力行政部负责以公司文号将发文的奖惩文件以邮件形式送达部门。

(4) 告知

奖惩通报下发后的1个工作日内,由文件发起部门/事件相

关部门以《处分结果通知单》（见附件 2）形式将结果告知处分对象阅知，并签字确认，并以书面形式留存。

(5) 奖惩结果应用

奖惩金额应在当月工资发放中执行。

(6) 申诉

在对违纪违规员工下达处罚决定后，受处分人如对处罚决定有异议，可在接到书面《处分结果通知单》后 3 个工作日内向人力行政部提出书面《处分申诉表》（见附件 3），人力行政部接到申诉后 5 个工作日内给予答复。申诉员工如对答复仍有异议的，可直接向公司总经理提出申诉，由领导协调相关部门进行复核并答复。超出申诉期未提出申诉的，视为对处罚决议无异议。

(7) 存档

奖惩文件应及时交由公司档案员负责，并随员工档案做好存档工作。

七、奖惩形式

(一) 奖励

包括精神奖励和物质奖励，两者可同时使用。精神奖励和物质奖励具体形式主要为：

1. 精神奖励：通报表扬(个人)、通报表彰(集体)、记功或授予公司级荣誉称号等专项奖励；

2. 物质奖励：一定额度的经济奖励、晋级、加薪、带薪休假(15 天以内)、家庭旅游、酒店住宿、消费奖励、送出培训、

学习基金等其他形式的物质奖励。

(二)处分

包括行政处分和技术处分，两者可以同时使用。

1. 行政处分：通报批评、警告、严重警告、记过/记大过、降级/降薪/降职/免职/撤职、留用察看、解除劳动合同、推迟转正、停职、调离原岗位、脱岗培训。

2. 技术处分：降低技术等级、取消授权等。

八、奖励费管理

(一) 奖励费列支人工成本，由人力行政部负责管理。奖励经费额度按年度专项预算呈报，原则上不允许超预算发放。如遇特殊情况要超预算发放，须报至集团董事长批准。

(二) 人力行政部负责建立公司奖惩台账，控制奖励费支出进度，并以月报的形式报公司总经理审阅。

九、其他

(一) 以上规定如与集团最新下发的奖惩管理规定相冲突的，均以集团文件为准。人力行政部负责及时修订公司奖惩管理规定。

(二) 本规定是公司奖惩管理的纲领性文件，公司下属各部门其他奖惩类规范性文件不得与本规定原则精神及内容相抵触，如有抵触一律以本规定为准。

第二章 江苏无国界航空技术有限公司奖励细则

(一) 符合下列情况之一的集体和个人，部门可给予通报表彰/表扬，同时视情况给予个人不超过2000元，集体不超过5000元的奖励：

1. 在工作岗位上忠于职守，表现一贯突出，严格遵守公司各项规章制度，出色完成公司或部门重要工作任务；

2. 执行重大任务中，勇于克服困难、积极主动、密切协同，在组织完成生产和工作任务中迅速有效地提供安全、服务或者其他保障，表现突出，为公司创造额外价值在20万元以内的（实际已发生值）；

3. 积极维护公司利益，对外树立公司良好形象和口碑，为公司赢得荣誉与利益的；

4. 对公司生产经营、管理和工作流程等方面提出合理化建议，经采纳、实施有显著成效，节约成本在20万元以内的（实际已发生值）；

5. 发现潜在的安全隐患和问题，及时上报纠正，或者保护、挽救、防止一般事故，使公司财产和声誉免受危害或损失，价值在20万元以内的（实际已发生值，以财务提供数据为准）。

(二) 符合下列情况之一，公司可给予通报表彰/表扬，同时视情况给予个人不超过10万元，集体不超过50万元或其他形式物质奖励：

1. 忠于职守、廉洁奉公，自觉遵守公司规章制度，抵制不正之风或检举他人违反公司规章制度，为公司作风治理整顿做出杰出贡献；

2. 改进经营管理方法，提升经营管理水平且成效显著，为公司创造额外价值在 20 万元以上的（实际已发生值），视情可奖励不超过总价值的 1%，最高不超过 5 万元；

3. 因工作品质或业绩突出受到行业主管单位、国家政府机关表彰，或在国家级行业协会评比及竞赛中获得嘉奖及荣誉称号，为公司争得荣誉，对公司形象或声誉有较大贡献和影响的；

4. 制止或及时举报违法犯罪行为，挽救或防止重大事故，使公司、国家和人民群众财产安全免受重大损失，价值在 20 万元以上的（实际已发生值），视情可奖励不超过总价值的 0.5%，最高不超过 3 万元；

5. 代表公司进行业务活动，在维护公司利益、争取公司权益、树立公司形象，凸显社会责任感等方面发挥重要作用，主动为公司节省人力、财力或物力，价值在 20 万元以上的（实际已发生值），视情可奖励不超过总价值的 0.5%，最高不超过 3 万元；

6. 构建和谐政企关系，积极协调争取政府政策支持，在原有项目之外，首次获取资金补贴在 100 万元（含）以内的，最高给予不超过 3 万元奖励；首次获取资金补贴达 100 万元-500 万元（含）的，最高给予不超过 5 万元奖励；首次获取资金补贴超过 500 万元的，最高给予不超过 10 万元奖励。

第三章 江苏无国界航空技术有限公司处分细则

一、处分级别

根据各种行为造成的后果,公司处分可分为如下四个级别:

(一) 情节轻微: 仅给部门内部工作造成被动, 未造成不良后果, 或不良后果控制在较轻程度及较小范围内;

(二) 情节较重: 事件影响范围较大、性质较为恶劣, 或给公司声誉或品牌形象造成一定不良影响, 或一定程度上影响到公司运营品质;

(三) 情节严重: 事件影响范围巨大, 性质非常恶劣, 或给公司声誉或品牌形象造成负面影响, 造成严重后果的事件;

(四) 严重违反: 出于不良目的明知故犯、有意违反, 或情节及后果极其严重, 威胁、危害公司运营, 或给公司声誉或品牌形象造成重大不良影响, 造成特别严重后果的事件。

二、责任划分

公司的处分细则原则上按照岗位责任、管理责任、监管责任以及领导责任进行划分。

(一) 岗位责任

直接从事某项安全相关工作的工作者, 应严格按照公司或部门的标准、流程或规定, 准确、及时完成相关工作应承担的责任。

(二) 管理责任

为达成既定的管理目标, 公司或部门各级管理干部应承担的责任为督促下属严格落实岗位责任, 并按需改进以确保实现管理目标。通常情况下管理责任人对应的是当事人的直接上级。

若公司级领导被追究领导责任，部门正职管理人员应被追究相应管理责任。

(三) 监管责任

为督促公司或部门相关单位严格按照规定的标准、流程或规定落实岗位和管理责任，督促运行体系持续改进，公司或部门监管人员应承担的责任。

(四) 领导责任

为实现公司持续高效运营，公司或部门领导在机构设置、职能划定、资源配置、政策制定、文化建设等方面应承担的责任。

三、应当处分的行为及额度

(一) 具有下列情况之一的，应给予通报批评处分，同时视情节轻重附加不超过1个月绩效工资经济处罚：

1. 无正当理由迟到或早退属初犯或累计不满1小时的；
2. 无故旷工1天的；
3. 工作时间擅离职守，处理个人私事尚未造成影响；
4. 工作时间串岗聊天，当月在2次以内的；
5. 工作时间借故不接受工作，情节轻微的；
6. 缺乏合作精神，不与同事配合工作，情节轻微的；
7. 因个人原因造成工作失误，但影响较小情节轻微的；
8. 未能按时完成领导交办的任务，虽未造成内外影响的；
9. 在办公场所无特殊原因不讲究办公室礼仪但属初次或情节轻微的，主要包含但不限于：

- (1) 不注意个人卫生，蓬头垢面的；
- (2) 未按公司规定着装或衣着不整洁；
- (3) 不佩带工作牌；
- (4) 下班之后不关灯、空调以及门窗；
- (5) 大声喧哗，影响办公秩序；
- (6) 打电话不使用规范化礼貌用语的；
- (7) 随便乱扔果皮、纸屑等不讲文明卫生的；
- (8) 上非法、色情、游戏、聊天、股票类互联网站，玩电脑游戏的。

10. 在公司内外谈论公司秘密，但属无意且未造成影响的；
11. 无特殊原因，在工作时间内与私人朋友或家庭成员会面，或通过电话闲谈，影响工作，但属初犯的；
12. 过度娱乐等影响正常工作，属初次发生的；
13. 工作上不服从主管领导的安排和指示，尚属首次且未造成影响；
14. 对本单位职工所犯一般错误负有领导责任，应受相应处分的；
15. 公司另有明文规定的；
16. 其他违纪或失职情况，应给予通报批评，并不限于附加相应经济处罚的。

(二) 具有下列情况之一的，应给予通报批评/警告处分，同时视情节轻重附加 1 个月（不含）绩效工资以上，2 个月绩效工资（含）以下经济处罚：

1. 经上述通报批评仍无明显改进或对批评予以抵触的；
2. 无故旷工 2 天的；
3. 因自身责任不能如期按原计划完成工作任务，造成较大影响情节较重的；
4. 工作时间擅离职守，串岗聊天，当月内发生 3 次的；
5. 对待客户缺乏礼貌，态度不友好而造成影响情节较重的；
6. 工作作风拖拉散慢，造成较大影响情节较重的；
7. 工作时间借故不接受工作任务，造成较大影响情节较重的；
8. 因自身责任未能按时完成工作任务，造成较大后果情节较重的；
9. 传播或散布关于公司的谣言，未造成影响情节轻微的；
10. 在公司内外传播公司机密，未造成影响情节轻微的；
11. 工作人员未经许可进入工作重地或隔离地带的；
12. 不能与同事搞好团结，在工作中因个人恩怨不能与同事或部门合作，对工作造成影响情节较严重的；
13. 未经批准在工作时间内经常跟私人朋友或家属成员会面，或通过电话闲聊，经批评仍无改进且影响工作的；
14. 工作上不服从主管领导的安排和指示，且连续发生 2 次或属初次但情节较为严重的；
15. 工作中有故意欺骗行为，造成一定影响的；
16. 工作时间内处理个人私事，影响了本职工作的；
17. 未经许可，擅自操作与本人工作无关的重要设备和仪器，

或将自己负责保管的重要设备仪器交无关人员操作，造成一定后果的；

18. 因操作不当或其他个人原因导致失火、影响较大，但未造成损失且及时挽救的；

19. 不按操作规程操作，影响安全生产，未造成后果，形成事故隐患的；

20. 虚报成绩、财务数据，个人信息等与本岗位有密切关系的，弄虚作假的；

21. 在本岗位上，出现差错，虽未造成严重影响的；

22. 搬弄是非，造成同事不和，影响工作，但情节较轻的；

23. 缺乏职业道德和个人修养，未造成严重影响的；

24. 因管理上的失误导致工作混乱，影响较大，但未造成严重后果的；

25. 对本单位职工所犯严重错误负有领导责任，应受相应处分的；

26. 参加公司组织的考试，被发现存在弄虚作假、作弊行为的，情节轻微的；

27. 公司另有明文规定的；

28. 其他情节较重应予以通报批评/警告处分并附加相应经济处罚的。

(三) 有下列情况之一的，应给予通报批评/严重警告处分，同时视情节轻重附加 2 个月（不含）绩效工资以上，3 个月绩效工资（含）以下经济处罚：

1. 受上述通报批评/警告处分处分后无明显改过表现或予以抵触的；
2. 无故旷工 3 天的；
3. 因自身责任不能如期按原计划完成公司总体计划内的任务，并对其他工作造成较大影响的；
4. 工作时间擅自离岗，串岗聊天，当月内发生 4 次的；
5. 工作时间多次借故不接受工作任务，对本单位工作的开展造成影响；
6. 处于不良目的，有意传播或散布关于公司的谣言，造成一定影响的；
7. 有意在公司内外传播公司机密，造成一定影响的；
8. 非工作人员未经许可进入工作重地或隔离地带，连续 2 次以上的；
9. 搬弄是非，严重影响同事之间的团结，对工作造成较大影响的，情节严重的；
10. 缺乏职业道德和个人修养，对公司声誉造成影响的；
11. 未经批准在工作时间内经常跟私人朋友或家属成员会面，或通过电话闲聊，不听劝阻的；
12. 工作上不服从上级主管领导安排，情节较严重，造成较大影响的；
13. 有故意欺骗行为，造成较大影响的；
14. 有意虚耗座位，虽属初次的；

15. 未经许可，擅自操作与本人工作无关的重要设备和仪器，或将自己负责保管的重要设备、仪器交无关人员操作，造成故障，造成较大影响的；

16. 因个人原因或操作不当导致失火，影响较大，造成损失的；

17. 不按操作规程操作，影响培训正常进行，造成一定后果；

18. 虚报成绩、财务数据、个人信息等跟本职岗位有关的，弄虚作假，情节较重的；或多次发生虽情节较轻的；

19. 因失职、渎职或其它玩忽职守的行为给公司财产利益或公司声誉造成损害但影响较小的；

20. 假公济私，损公肥私，虚报冒领公司财物的，情节轻微的；

21. 对本单位职工所犯重大错误负有直接领导责任，应予以通报批评/严重警告相应处分的；

22. 公司另有明文规定的；

23. 其他应予以通报批评/严重警告并附加相应经济处罚的情形。

(四) 有下列行为之一的，可给予记过、记大过、推迟晋级、降级、降职、停职、撤职或留用察看。留用察看不适用于实习、试用期人员处分，实习、试用期人员给予经济处罚的应直接予以辞退。

1. 受严重警告处分后仍无改过表现的或受严重警告处分后予以抵触的；
2. 无故旷工 4 天的；
3. 因自身责任，不能如期按原计划完成工作，造成重大影响的；
4. 工作时间擅离职守，串岗聊天，经多次处分无改进的；
5. 缺乏职业道德，对客户态度粗暴，对公司声誉产生了较坏的影响的；
6. 在客户面前吵架，缺乏起码的客户至上意识，影响公司声誉的；
7. 因自身责任不能如期按计划完成公司交办的重大专项任务，毫无进取精神和敬业精神，经处分仍无改进，影响较坏的；
8. 工作时间多次借故不接受工作任务，经处分仍无改进，造成较坏影响的；
9. 因玩忽职守未能按时完成任务造成较严重后果的；
10. 在办公场所或公共场所不讲究文明卫生，经处分仍无改进的；
11. 故意传播或散布谣言给公司形象造成较大影响的；
12. 故意传播公司机密，造成较大影响或给公司造成直接经济损失的；
13. 非工作人员未经许可进入工作重地或隔离地带，经处分再犯的；

14. 未经许可，擅自带无关人员至公司训练、生产等场地参观的；

15. 工作上经常不服从主管领导的安排和指示，经处分仍无改进的；

16. 有故意欺骗行为，造成较大影响的；

17. 不按操作规程操作，危及公司正常运营的；

18. 未经许可，擅自操作与本人工作无关、涉及安全生产的特别重要的设备与仪器，或将自己保管的此类设备与仪器交无关人员操作，造成设备损坏且数额较大的；

19. 因操作不当或其他个人原因导致失火，影响较大，并造成较大损失的；

20. 搬弄是非，破坏团结，严重影响公司正常工作秩序的；

21. 虚报财务数据、成绩、个人信息等与本岗位有关的，弄虚作假，给公司财产利益或公司声誉造成较大损害的；

22. 因失职、渎职或其它玩忽职守的行为给公司财产利益或公司声誉造成较大损害的；

23. 假公济私，损公肥私，虚报冒领公司财物的，情节较严重的；

24. 对本单位职工所犯错误负有领导责任，应予以留用察看的；

25. 参加公司组织的考试，被发现存在弄虚作假、作弊行为的，情节严重的；

26. 公司另有明文规定的；

27. 其他应予以记过、记大过、推迟晋级、降级、降职、停职、撤职或留用察看处分的。

(五) 员工有下列行为之一的，公司可以解除劳动关系，无需支付经济补偿金：

1. 经上述第(四)条处分后仍无改过表现的，或受上述(四)处分后予以抵触的；

2. 违反公司组织纪律的行为，包括但不限于：

(1) 违反公司《劳动合同书》的“劳动纪律”条款约定的行为，符合《劳动合同书》解除劳动关系条款的；

(2) 利用公司相关知识产权、技术资料以及客户渠道等资源进行个人获利的行为；

(3) 不服从公司指挥、安排、调配及其它决定，严重影响公司工作正常开展或在员工当中造成极为恶劣影响的行为；

(4) 不服从组织指挥、安排，经两次教育仍无悔改的行为；

(5) 违反人事管理规定，超越管理权限的行为；

(6) 有其它违反公司组织纪律应予以解除的行为。

3. 违反劳动纪律或业务规程的行为，包括但不限于：

(1) 一个月内无正当理由迟到、早退次数累计达 10 次（含）以上，或一个月内迟到累计时间达 10 小时（含）以上的；

(2) 连续旷工超过 3 个工作日，或一年内无故旷工累计超过 10 个工作日；

(3) 工作时间擅离职守或者进行与工作无关的活动,已经造成严重后果或者尚未造成严重后果但使公司运营受到威胁或者潜在危害的;

(4) 不遵守岗位或业务规程给公司财产或声誉造成巨大经济损失的;

(5) 违反人力行政部手册规定劳动纪律或各部门业务操作规程应予以解除的其他行为。

4. 违反公司财务制度的行为, 包括但不限于:

(1) 以任何名目或手段侵吞公司财产或利益;

(2) 虚报、伪造或隐匿各种账表、票据、报表、发票、证明、财务账册或类似文件的;

(3) 私自动用或挪用公司款项;

(4) 违反公司规定擅自设立“小金库”;

(5) 违反公司财务收支规定、财务审批制度及各项财务收支标准;

(6) 违反公司财务制度应予以解除劳动合同的其它行为。

5. 违反公司安全生产流程、公司内部治安纪律的行为, 包括但不限于:

(1) 违反公司安全流程, 进行违规操作的;

(2) 违反公司安全流程或岗位操作规程, 给公司造成重大损失或者严重威胁到公司正常培训的;

(3) 打架斗殴、酗酒滋事、无理取闹、寻衅滋事、侮辱、侵害他人人身权益和公共秩序的, 或严重妨碍工作完成的;

(4) 违反公司安全生产流程、公司内部治安纪律应受到解除劳动合同处分的其它行为。

6. 违反保密协议及纪律的行为：

(1) 违反公司《保守商业秘密协议》的相应条款；

(2) 违反公司保密制度，泄露公司保密事项的；

(3) 违反公司保密制度，损害公司保密利益的；

7. 违反公司外事纪律或外事制度，给公司造成损害的；

8. 因失职、渎职或其它玩忽职守的行为给公司财产造成重大经济损失或公司声誉造成严重损害的；

9. 弄虚作假、以权谋私或利用职务之便为自己或他人谋取私利，给公司财产造成重大经济损失；

10. 利用职务之便，偷窃公司及客户财物的；

11. 拾得客户遗失财物不主动报告、上交的；

12. 因个人原因造成客户有效投诉的；

13. 公司员工在工作期间以暴力（包含但不限于殴打、推搡、拉扯等行为）、言语（包含但不限于辱骂、诽谤、诅咒等）等手段对客户进行人身攻击的；

14. 违反国家法律、法规，地方规章制度等，被司法或治安行政管理机关采取强制措施剥夺人身自由、或应当移交司法机关处理等制裁方法，包含不限于行政拘留、劳动教养，依法追究刑事责任等；

15. 在留用察看期间表现不好或仍无悔改，又违反公司制度、规定的；

16. 行为有伤风化并在员工内部造成不良影响的，或存在打击报复行为的；

17. 根据公司的绩效考核实施办法，考核不胜任后经转岗或脱岗培训后仍不胜任的；

18. 因自身原因未能完成任务，造成无法挽回的后果的；

19. 发现或参与违反职业操守的行为隐瞒不报或隐瞒事实真相的；

20. 严重违反公司管理手册相关规定或严重失职应该给予解除劳动合同的其它行为。

(六) 上述所述各款中“重大经济损失”是指其价值或金额在人民币 25,000 元(含)以上的财产或收益；“严重损害”是指其价值或金额在人民币 15000 元(含)以上的财产或收益；“数额较大”是指其价值或金额在人民币 5,000 元(含)以上的财产或收益；

(七) 上述所述各款中“恶劣影响”、“严重损害公司声誉”指使公司或公司业务品牌形象受到政府部门、社会公众、公司顾客消极负面评价、指责、投诉等；或者在公司员工当中造成较大负面影响的。

(八) 对于具有解除劳动关系行为的，公司除了可以解除劳动关系并无需支付经济补偿金外，同时按相关规定保留要求经济赔偿的权利；如当事人的行为同时触犯国家相关法律、法规，公司有权追诉其相关法律责任并将其移交司法机关。

(九) 具有以下情形之一的，可予以从轻处分或免于处分：

1. 主动发现自身错误、主动坦白、交待问题，勇于承担责任，勇于揭发、检举他人问题；
2. 符合 SMS 主动报告减免责条款；
3. 对公司有特殊贡献的；
4. 平时工作表现一贯良好；
5. 犯错误的行为有特殊原因；
6. 某事件由多种因素共同导致，根据事件责任划分进行相应处分；负次要责任的人员处分尺度应低于主要责任人。

(十) 具有以下情形之一的，应予以从重处分：

1. 故意隐瞒自身错误，故意拖延问题处理的；
2. 破坏现场，篡改、销毁证据及提供伪证；
3. 被调查时不积极配合调查工作，阻挠、破坏调查工作，恶意串通，隐瞒事实真相、编造虚假事实和证据；
4. 故意诬陷、栽赃陷害他人，对揭发、检举人实施打击报复的；
5. 同时违反多项公司奖惩规定的，视情节予以从重处分。

第四章 各类行政处分影响期及待遇

一、根据处分内容，各类行政处分在处分期间待遇情况具体如下：

(一) 受警告处分人员，自处分文件下发之日，6 个月内不得晋升职务或级别，不得参与各类奖项评选或评优活动；

(二) 受严重警告处分人员，自处分文件下发之日，9 个月内不得晋升职务或级别，不得参与各类奖项评选或评优活动；

(三) 受记过处分人员，自处分文件下发之日，12 个月内不得晋升职务或级别，不得参与各类奖项评选或评优活动；

(四) 受记大过处分人员，自处分文件下发之日，15 个月内不得晋升职务或级别，不得参与各类奖项评选或评优活动；

(五) 受免职、降职、降级处分人员，自处分文件下发之日，6 个月内不得恢复至原级别或职务，12 个月内不得晋升职务或级别，不得参与各类奖项评选或评优活动；

(六) 受撤职处分人员，自处分文件下发之日，12 个月内不得重新担任管理干部职务，不得参与各类奖项评选或评优活动；

(七) 受留用察看处分人员，自处分文件下发之日，12 个月内不得恢复原级别，18 个月内不得晋升职务和级别，不得参与各类奖项评选或评优活动；24 个月内不得担任管理干部。

二、各类行政处分在处分期满后待遇情况具体如下：

(一) 管理干部受免职、撤职、停职处分的，处分期间享受最低级别待遇执行。

(二) 受留用察看处分人员，如无特殊情况，在处分期间享受最低级别待遇；处分期满经考核合格后重新定岗定级，且所定级别至少低于原级别 1 级以上；

(三) 受调离原岗位处分的人员，自发文之日起，确定新岗位前，不予发放绩效工资、不享受职务补贴待遇；

(四) 受脱岗培训处分人员，脱岗培训期一般不超过 3 个月，

且在处分期间享受最低级别待遇。

附件 2

处分结果通知单

员工信息	姓名		部门	
	职位		级别	
处分事由				
根据《江苏无国界航空技术有限公司奖惩管理规定》细则，经研究决定： 现给予你_____处分。 部门： 时间：				
当事人签字	签字：		时间：	
备注	1. 相关违规情况需填写清楚、完整规范。 2. 各部门必须将处分意见以《处分结果通知单》形式送达当事人，《处分结果通知单》必须由相关员工本人签字确认。如当事人拒不承认事			

	<p>实或拒不签字认可的，可由在场的 2 名（含）以上部门员工代为签字确认。</p> <p>3. 如《处分结果通知单》无法直接送达给员工时，员工劳动合同或个人信息系统中所填写的联系地址为邮寄送达地址，如公司系统中联系地址不明确，将发送邮件予以告知。</p> <p>4. 当事人如对处分意见有异议，请于 3 个工作日内向人力行政部申诉；超出申诉期未提出申诉的，视为对处分决议无异议。</p>
--	--

附件 3

处分申诉表

员工信息	姓名		部门	
	职位		级别	
申诉事由	签字： 时间：			
调查结果	调查部门： 时间：			
处理意见	负责人签字： 时间：			
备注	收到申诉后请于 3 个工作日将调查结果反馈申诉人			