

# 人事考核和奖惩管理制度

为规范本协会人事考核和奖惩管理，依据《深圳市暖通空调行业协会章程》及其他相关法规、政策，结合目前实际，特制定本制度。

## 第一章 考核

第一条 考核类别：秘书处考核制度分为试用考核、晋升考核和年度考核三种。

### （一）试用考核

适用于秘书处各部门所有初聘人员，试用期一般为 1-3 个月或以完成一定的工作任务为期限，考核由各部门负责人负责；部门负责人对表现优秀者可向秘书长申请缩短试用期。

### （二）晋升考核

1、秘书处部门领导等岗位空缺时，符合条件的工作人员可公开竞聘。由秘书长组建聘任评定委员会对参竞人员进行择优评聘。

2、被晋升的人员应符合以下几点

- 忠于职守，工作态度认真。
- 服从上级工作安排，思想品性好。
- 在工作中有突出的贡献。
- 前三年年度的考核至少一次为优秀。

### （三）年度考核

1、每年年终对所有工作人员进行一次年终考核。考核时，每一位部门负责人应参考员工的平时考核及出勤情况，做到认真、公开、公平、公正地考核每一位员工，并填写考核表。

2、考核成绩分为优秀、良好、合格、不合格。

3、考核成绩为优秀的，评选为当年的优秀员工，并给予表彰、奖励。

4、本年度考核不合格者给予警告处分；连续两年考核不合格者给予开除并解除合同。

5、年终考核的结果，均由秘书处记入该员工的档案中。

## 第二条 考核方式

(一) 员工考核由个人考核、部门考核和秘书处考核三部分组成；

(二) 各部门员工对自己进行个人考核后，考核表上交部门负责人，由部门负责人汇总所有员工的考核结果上报秘书处，由秘书长安排考核；

(三) 副秘书长由秘书长考核；

## 第二章 奖惩

第三条 奖励分为物质奖励和精神奖励其处理范围如下：

(一) 对主办业务有重大革新，有重大成果，使活动产生重大效益，提出具体方案，经实施有重大成效者；

(二) 办理重要业务，成绩特优或有特殊功绩者，或执行临时紧急任务能在限期内并有质量完成者；

(三) 对于舞弊或者有危害本会权益事情，能事先揭发、制止，为协会挽回不必要损失者；

(四) 工作人员有上列情况之一者, 可给予奖励, 协会秘书处根据实际情况考虑奖励的类型。

第四条 惩处分为“警告”“记过”“记大过”“降级”“开除”, 分别予以惩处:

(一) 工作人员有下列之一者, 给予“警告”处分:

- 遇非常事变, 故意躲避者;
- 办事不力, 于工作时间内偷闲、懒惰者;
- 有月份内无故迟到、早退次数累计 3 次或以上者;
- 未经上级批准, 擅自离岗者;

(二) 工作人员具有下列之一者, 给予“记过”处分:

- 服务态度恶劣, 对协会还未构成严重损失者;
- 由于过失致使公物损坏者;
- 工作不力, 屡诫不改者;

(三) 工作人员有下列之一者, 给予“降级”“记大过”处分:

- 经事实证明, 领导能力差, 不能使业务工作拓展者, 应降级。
- 直属主管对所属人员明知舞弊有据, 而予以隐瞒、庇护或不报者, 极其严重者, 应降级, 轻微者记大过;
- 故意浪费协会财物或办事疏忽, 使协会受损者, 视其严重性, 给予降级, 记大过;
- 违抗命令, 或有威胁侮辱上级行为, 情节较轻者, 记大过, 严重者可予以降级;
- 未经上级批准, 私自行动且造成损失者;

(四) 工作人员具有下列之一者，给予“开除”处分：

- 假借职权，营私舞弊者，违反国家法令，违法乱纪者；
- 盗窃秘书处财务，挪用公款，故意破坏公物者；
- 不服从上级的指挥调遣，且有威胁行为者；
- 泄漏协会秘密（包括所销毁的文件），捏造谣言致使协会遭受重大损失者；
- 仿效上级人员签字，盗用公印、信函者或擅用协会名义者；
- 品行不端，经教育不改，严重损坏协会信誉者。

(五) 其他违反秘书处各项规章，视情节严重性给予惩处。

(六) 协会工作人员的惩处，警告三次等于记过一次，记过三次等于记大过一次，累计记大过两次，应予开除或解雇。

以上制度自 2016 年 5 月 1 日起试用，经理事会审议通过后正式生效。



深圳市暖通空调行业协会  
2016年4月30日

---

抄送：会长、副会长、秘书长及技术委员会主任、副主任。

---

2016年4月30日印发

---