



江油市职业中学校总务处财务人员奖罚条例

(2016年3月修订试行)

第一章 总 则

第一条：为加强财务队伍的管理，保证各项制度及工作指令有效执行，奖励先进，处罚落后，激励财务人员敬业爱岗，调动财务人员工作积极性，保证学校目标实现，特制定总务处财务部条例。

第二条：本条例是总务处财务部维护工作纪律、实施奖罚的基本依据，适用于总务处财务部所有员工。

第三条：奖励和处罚是维护工作纪律的重要手段，奖罚原则是：奖优罚劣，奖勤罚懒，鼓励先进，鞭策落后。

第二章 奖 励

第四条：奖励的目的：旨在为维护学校利益、维护总务处财务部荣誉、工作勤奋、追求进步者创造宽松的成长环境。

第五条：奖励应坚持以下原则：

1、依受奖者工作能力、工作态度、发挥的作用和工作成绩贡献的大小，全面衡量。

2、精神奖和物资奖相结合。

第六条：奖励方式：奖励是成绩的体现、进取的动力、激励的措施。总务处财务部奉行有功必奖的原则，鼓励财务人员爱岗敬业，设立口头表扬、神秘小礼品、特别奖励三种奖励方式。

第七条：奖励细则：

(一) 总务处财务部员工有下列情形之一者，予以口头表扬，并记录其表扬内容：

1. 着装、礼仪、仪表、言行举止等比较规范或者出色者；
2. 对分担区卫生保持良好者；
3. 办公用品摆放工整、不乱放东西者；

- 4.为人处世得当，同事关系良好者；
- 5.平时工作比较认真者；
- 6.能遵守学校各项规章制度者；
- 7.其他行为或者事件须给予口头表扬。

（二）总务处财务部员工有下列情形之一者，予以神秘礼品奖励（金额为0-50元）此条细则，遵循《日常性奖励操作办法细则》

第三章 处 罚

第八条：处罚的目的：旨在维护学校利益，做到令行禁止,保证工作按时、按质、按量完成，达到所分配任务效率和效果之要求。

第九条：处罚的原则：惩罚与口头批评结合原则、公平原则、及时原则。

第十条：处罚是威慑违规者的手段。总务处财务部奉行有错必究、有究必改、重者必罚的原则，鞭策财务人员勤勉敬业、持续进步，总务处财务部设立口头警告、罚款、特别处罚三种处罚方式。

第十一条：处罚细则：

（一）总务处财务部员工有下列情形之一者，予以口头警告：

1. 未经批准，私自调休、请假者；
2. 无故开会迟到、不遵守会议纪律者；
3. 不按时填写、上交各种报表、工作表单者；
4. 耽误工作进度，情节较轻者；
5. 无故拖延工作，进展不力者；
6. 人员离职未办理交接手续，但情节较轻者；
7. 工作时间在工作场所或办公区域打闹、嬉笑、大声喧哗、互相追逐者；
8. 擅自不接听客户电话者；

9. 未完成份内工作，或完成情况不好，情节较轻者；
10. 未穿工作服、穿着打扮怪异者；
11. 工作态度不端正、耍脾气者；
12. 浪费学校资源者；（如座机、水电、办公用品等低值易耗品）；
13. 其他行为或事件须给予口头警告者。

（二）总务处财务部员工有下列情形之一者，根据情节的严重性衡量，予以罚款（金额为 0-500 元）：

1. 因报税人员未及时准确上报税务月报及其他报表，造成学校被罚款或缴纳滞纳金者；
2. 发票的管理不当，造成发票丢失、损坏者；
3. 无故不及时收取货款者；
4. 其他行为或事件须给予罚款者。涉及到发票和其他税务问题的审核出现问题，给学校造成损失者；
5. 在应对税务稽查时，因个人失误或故意原因且未及时上报领导，而给学校造成损失者；
6. 单据审核、复核财务人员及审批财务人员违反学校制度者；
7. 未完成份内工作，情节严重，造成学校损失者；
8. 无理不服从学校的工作安排和不服从领导的指令，情节严重者；
9. 擅自泄露本人工资或打听、散布他人收入情况者；
10. 因工作失误或主观所为，给总务处财务部和学校造成一定不良影响者；
11. 代人打卡者；（使用指纹膜等设备）
12. 因保管不周，遗失重要原始凭据、文件、资料、证照，无法弥补者；

13. 故意损坏公用设施，办公用品者；
14. 未经允许，擅自带出学校印鉴者；
15. 私自带走学校润滑油、原材料、办公用品等物品者；
16. 在加班时间不工作者；
17. 在工作期间饮酒、食用有酒精度数等刺激性食品者；
18. 未经领导批准，擅自离岗者；
19. 当月被处以口头警告次数相加达三次以上者；
20. 其他行为或事件须给予特别处罚者。

第四章 申 诉

第十二条：处罚责任人须有明确的事实和理由，不得徇私舞弊、打击报复。员工可在处罚决定之日起7日内以书面形式向学校提出申诉。申诉期维持处理结论。员工在受处罚之日起的一定时间内表现良好，可根据实际情况撤销处罚。

第五章 奖罚实施说明

第十三条：总务处财务部门的罚款所得全部归学校所有，如有重大事件须奖罚者，财务负责人须以书面形式向总经理提出申请，总经理同意方可进行奖罚。

第六章 附 则

第十五条 本制度是根据总务处财务部工作性质和特点对员进行制约，并根据《日常性奖励操作办法细则》修订。

第十六条 本制度由总务处财务部负责解释。

第十七条泄密等其他重大事件根据学校奖罚条例。

第十八条 另附员工奖惩记录表，

见附件。

江油市职业中学校员工奖惩记录表

部门	姓名	时间	奖惩事项	统计			
				表扬	奖励	警告	罚款