

# 希波集团

## 人力资源部培训手册

### 全国职业经理MBA双证班

**认证系列：**职业经理、人力资源总监、营销经理、品质经理、生产经理、物流经理、项目经理、企业培训师、营销策划师、酒店经理、市场总监、财务总监、行政总监、采购经理、企业管理咨询师、企业总经理、医院管理、IE 工业工程管理等高级资格认证。

**颁发双证：**高级经理资格证书+MBA 高等教育研修结业证书（含 2 年全套学籍档案）

**证书说明：**证书全国通用、电子注册，是提干、求职、晋级的有效依据

**学习期限：**3 个月（允许工作经验丰富学员提前毕业） **收费标准：**全部学费 **1280** 元

**咨询电话：** 13684609885    0451- 88342620    **招生网站：** <http://www.mh jy. net>

**电子邮箱：** [xchy007@163.com](mailto:xchy007@163.com)    **颁证单位：**中国经济管理大学    **主办单位：**美华管理人才学校

**全国招生    函授教育    颁发双证    权威有效**



**职业经理 MBA 整套实战教程**

**MBA 经理教材免费下载    网址：** [www.mhjy.net](http://www.mhjy.net)

# 全国Mini-MBA职业经理双证班



精品课程 权威双证 全国招生 请速充电

你可能准备跳槽或者求职, 却为缺少行业经验和专业证书而被用人单位百般挑惕!

你可能目前衣食无忧, 但随着年龄的增长和社会竞争压力的增大, 因为得不到专业的全新培训而失去竞争的机会和面临被淘汰的危机。

美华教育携手中国经济管理大学面向全国举办迷你 MBA 职业经理双证书班, 毕业颁发双证书。

## 招生专业及其颁发证书

认证项目	颁发双证	学费
全国《职业经理》MBA 高等教育双证书班	高级职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《人力资源总监》MBA 双证书班	高级人力资源总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《生产经理》MBA 高等教育双证班	高级生产管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《品质经理》MBA 高等教育双证班	高级品质管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《营销经理》MBA 高等教育双证班	高级营销经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《物流经理》MBA 高等教育双证班	高级物流管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《项目经理》MBA 高等教育双证班	高级项目管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《市场总监》MBA 高等教育双证书班	高级市场总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《酒店经理》MBA 高等教育双证班	高级酒店管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《企业培训师》MBA 高等教育双证班	企业培训师高级资格认证毕业证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《财务总监》MBA 高等教育双证班	高级财务总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《营销策划师》MBA 双证书班	高级营销策划师高级资格认证证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《企业总经理》MBA 高等教育双证班	全国企业总经理高级资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《行政总监》MBA 高等教育双证班	高级行政总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《采购经理》MBA 高等教育双证班	高级采购管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《IE 工业工程管理》MBA 双证班	高级 IE 工业工程师职业资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《企业管理咨询师》MBA 双证班	高级企业管理咨询师资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元



### 【授课方式】 全国招生、函授学习、权威双证

我校采用国际通用3结合的先进教育方式授课：远程函授+视频光盘+网络学院在线辅导（集中面授）



### 【颁发证书】 学员毕业后可以获取权威双证书与全套学员学籍档案

- 1、毕业后可以获取相应专业钢印《高级职业经理资格证书》；
- 2、毕业后可以获取2年制的《MBA研究生课程高等教育研修结业证书》；



### 【证书说明】

- 1、证书加盖中国经济管理大学钢印和公章（学校官方网站电子注册查询、随证书带整套学籍档案）；
- 2、毕业获取的证书与面授学员完全一致，无“函授”字样，与面授学员享有同等待遇，证书是学员求职、提干、晋级的有效证明。



### 【学习期限】 3个月（允许有工作经验学员提前毕业，毕业获取证书后学校仍持续辅导2年）



### 【收费标准】 全部费用1280元（含教材光盘、认证辅导、注册证书、学籍注册等全部费用）

函授学习为你节省了大量的宝贵的学习时间以及昂贵的MBA导师的面授费用，是经理人首选的学习方式。



### 【招生对象】

- 1、对管理知识感兴趣，具有简单电脑操作能力（有2年以上相应工作经验者可以申请提前毕业）。
- 2、年龄在20—55岁之间的各界管理知识需求者均可报名学习。



### 【教程特点】

- 1、完全实战教材，注重企业实战管理方法与中国管理背景完美融合，关注学员实际执行能力的培养；
- 2、对学员采用1对1顾问式教学指导，确保学员顺利完成学业、胸有成竹的走向领导岗位；
- 3、互动学习：专家、顾问24小时接受在线教学辅导+每年度集中面授辅导



### 【考试说明】

1. 卷面考核：毕业试卷是一套完整的情景模拟试卷（与工作相关联的基础问卷）
2. 论文考核：毕业需要提交2000字的论文（学员不需要参加毕业论文答辩但论文中必修体现出5点独特的企业管理心得）
3. 综合心理测评等问卷。



### 【颁证单位】

中国经济管理大学经中华人民共和国香港特别行政区批准注册成立。目前中国经济管理大学课程涉及国际学位教育、国际职业教育等。学院教学方式灵活多样，注重人才的实际技能的培养，向学员传授先进的管理思想和实际工作技能，学院会永远遵循“科技兴国、严谨办学”的原则不断的向社会提供优秀的管理人才。



### 【承办单位】

美华管理人才学校是中国最早由教委批准成立的“工商管理MBA实战教育机构”之一，由资深MBA教育培训专家、教育协会常务理事徐传有教授担任学校理事长。迄今为止，已为社会培养各类“能力型”管理人才近10万余人，并为多家企业提供了整合策划和企业内训，连续13年被教委评选为《优秀成人教育学校》《甲级先进办学单位》。办学多年来，美华人独特的教学方法，先进的教学理念赢得了社会各界的高度赞誉和认可。



【咨询电话】13684609885 0451--88342620

【咨询教师】王海涛 郑毅

【学校网站】<http://www.mh.jy.net>

【咨询邮箱】[xchy007@163.com](mailto:xchy007@163.com)



## 【报名须知】

- 1、报名登记表格下载后详细填写并发邮件至 [xchy007@163.com](mailto:xchy007@163.com) (入学时不需要提交相片，毕业提交试卷同时邮寄4张2寸相片和一张身份证复印件即可)
- 2、交费后请及时电话通知招生办确认，以便于收费当日学校为你办理教材邮寄等入学手续。



## 【证书样本】(全国招生 函授学习 权威双证 请速充电)

(高级职业经理资格证书样本)

(两年制研究生课程高等教育结业证书样本)



## 【学费缴纳方式】(请携带本人身份证到银行办理交费手续，部分银行需要查验办理者身份证)

方式一	学校地址	邮寄地址：哈尔滨市道外区南马路 120 号职工大学 109 室 邮政编码：150020      收件人：王海涛
方式二	学校帐号 (企业账户)	学校帐号：184080723702015    账号户名：哈尔滨市道外区美华管理人才学校 开户银行：哈尔滨银行中大支行    支付系统行号：313261018018
方式三	交通银行 (太平洋卡)	帐号：40551220360141505      户名：王海涛 开户行：交通银行哈尔滨分行信用卡中心
方式四	邮政储蓄 (存折)	帐号：602610301201201234      户名：王海涛 开户行：哈尔滨道外储蓄中心
方式五	中国工商银行 (存折)	帐号：3500016701101298023    户名：王海涛 开户行：哈尔滨市道外区靖宇支行
方式六	建设银行帐户 (存折)	中国人民建设银行帐户(存折)： 1141449980130106399 用户名：王海涛
方式七	农业银行帐户 (卡号)	农业银行帐户(卡号)： 6228480170232416918 用户名：王海涛 农行卡开户银行：中国农业银行黑龙江分行营业部道外支行景阳支行
方式八	招商银行 (卡号)	招商银行帐户(卡号)： 6225884517313071    用户名：王海涛 招商银行卡开户银行：招商银行哈尔滨分行马迭尔支行

可以选择任意一种方式缴纳学费，收到学费当天，学校就会用邮政特快的方式为你邮寄教材、考试问卷以及收费票据。

# 第一篇 理念篇

## 第一章 企业简介

希波集团始建于 1993 年，经过 10 年的建设，目前已发展成为拥有佳木斯市希波食品公司、佳木斯佳佳食品厂、天津市希波食品公司三个全资子公司的集团化企业。集团现拥有肉串、肉丸、肉片、肉卷、涮肚、火锅底料六大系列、五十多个品种，集团注重科研和新产品的开发，已有 22 项技术获得国家级专利，多项技术指标填补了国内的空白，特别是先进的瞬间速冻技术和独特的生产工艺，使产品口味及营养价值极具特色，深受广大消费者青睐。

集团在全国的营销网络，遍布各大中小城市。目前拥有高素质的市场营销人员 500 余人；全资营销分公司、办事处 50 家；优秀、专业的经销商 200 家。集团与上海华联、联华、北京华联、天津家乐等国内大型连锁超市；美国沃尔玛、法国家乐福等国际零售巨头有着长期、稳定、良好的合作关系，拥有零售网点近 2 万家，在全国速冻食品行业中处于领先地位。

集团坚持“塑希波形象，创中国名牌”的宗旨，实施品牌战略。几年来，分别获得国家、省、市荣誉称号 40 余项。目前集团已全面通过 ISO9001:2000 质量管理认证体系认证，产品被国家绿色食品中心认证为绿色食品；连续多年被农行评为信誉 AAA 级企业；在中国食品工业协会全国肉类加工行业速冻肉串制品排序中，“希波”产品连续几年名列全国第一。国家无形资产权威机构评估，“希波”商标等无形资产价值 3.1 亿元人民币。统计表明：仅肉串每天有 80 万只希波肉串被食用，在广大消费者眼里，“希波”就是肉串、肉串就是“希波”。

集团依托于科技进步，坚持以市场为导向的原则，不断进行优化管理，全力把集团构筑成为产品结构多元化、生产技术现代化、人力资源的优质化、企业管理规范化的国际性知名企业。

## 第二章 希波企业创始人简介

**刘平**，佳木斯人，1974 年参加工作，历任佳木斯机械局工程公司段长、构件厂厂长、公司副经理。1987 年入党，2003 年 11 月考入哈尔滨市工业大学 EMBA 工商管理硕士。1993 年创办民营企业，现任佳木斯希波集团有限公司董事长兼总经理。同时，他还身兼多个职务，佳市慈善协会理事、佳市私营企业协会副会长、省工商联执委、省私营企业协会副会长、黑龙江省第九次党代会代表，因为业绩突出，党和人民给予他很多称号，市优秀共产党员、市劳模标兵、省劳动模范、省光彩企业家等。

**刘平**所领导的佳木斯希波集团有限公司是生产速冻肉制食品的大型民营企业，始建于 1993 年 10 月，现已成为闻名全国的跨地区、跨所有制的现代化企业集团，希波产品已覆盖全国各大中城市并已打入香港、澳门市场。希波集团已成为促进地方经济发展的重要力量。

### 第三章 希波集团的企业文化

企业文化是在一定的社会环境下企业及企业的员工在生产经营和管理活动中逐渐形成的观念形态、文化形式和价值体系的总和。希波的企业文化是对希波的制度上没有规定的部分进行补充和完善，反映了希波集团的发展方向和公司的对员工的基本要求。

**【公司宗旨】：塑希波形象，创中国名牌。**

希波集团在经历了十年的发展以后，在社会中已经树立了一个良好的希波形象，它具体包括：希波在公众心目中的知名企业的形象，希波产品在消费者心目中的名牌形象。希波的形象是全体希波人在长期的工作共同塑造的，它反映了希波人的凝聚力和奋进进取的精神。

名牌是良好企业形象的缩影，是产品优质的证明；同时，名牌是时尚的凝聚，是企业的无形财富。企业创出名牌，拥有名牌并保持名牌，就能占领市场，这是争夺战略的制高点。企业的知名度高，形象良好，又是企业创造名牌的催化剂，卓越的企业十分重视形象塑造和知名度的提高，以给顾客极大的感染力和吸引力，从而促进名牌产品的创造和推出。名牌名价，名牌是振兴我国民族工业的基石。因此希波将创中国名牌作为企业的志高目标。

**【公司精神】：自我加压，争创一流。**

希波集团对公司的每位员工在不同时期设立了不同的目标。希波集团的员工在工作中都能感觉到来自工作的压力。但希波的公司精神“自我加压”强调的是做为员工更主要的压力应来源于自己。只有从思想上主动承担压力，才能在工作中做到轻装上阵，达到快乐工作的目的。作为希波的员工应该做到无论在工作中所遇到的压力有多大，公司领导的要求有多高，都能用一颗平常心来面对，真正最大的压力来源于自己。

希波集团的员工无论何时都要进行自我反省，在自我加压的同时为自己设立更高的工作目标，不断的挑战自我，争创一流。在工作中不断挑战自己最高记录，不能满足于自己过去所拥有的成就。因为过去不等于将来，今天的成功不等于明天依然是成功。每位希波人都能把自己的工作做得更好，都有争创一流的共同目标，希波集团的发展才会更加迅速。

**【公司目标】：创希波百年基业，办世界一流企业。**

希波集团的目标创希波的百年基业，表明了希波人的远大的志向，要把希波集团建设成为像可口可乐、通用电气一样的百年企业，让希波的产品进入更高的消费者的家庭。因此在希波内部建立了员工推荐人才的奖励制度；对录用的人才，为了更好地帮助其发挥才能，集团为各类员工组织安排了系统的培训，人力资源部为其设计了职业生涯的规划，使人才在希波能有一个提高自己才能的机会，同时为各类人才的自身发展提供了一个充分展现的大舞台。

希波集团的目标另一个是办世界一流企业，使希波集团在百年的发展过程中具有更强的



生命力和吸引力。希波的领导人认为这是对“创希波百年基业”的有力补充，希波集团不仅要做到长久发展，更要使集团的规模不断壮大，达到世界一流企业的标准。即西文世界一流企业的昨天就是我们希波人的今天，西文世界一流企业的今天就是我们希波人的明天。

**【经营方针】：永远生产社会最需要的产品。**

一个好产品，可以给企业带来好的发展前景，甚至带动一个行业的发展。希波肉串在整个希波集团的发展历史中担任了一个非常重要的角色。现在，每天都会有近 80 万支希波肉串被消费者食用。说明希波肉串产品是被广大消费者所接受的并且喜欢的产品，随着公司销售队伍的发展壮大，将会有更多的消费者了解希波，喜欢希波的产品。

为延续企业的生命,就必须重视在新产品上的开发与研制工作。在希波高层领导的正确指导下,通过集团各部门辛苦的工作,希波肉串、肉丸系列产品才能不断地向社会推出新产品,才能满足不同层次消费者的需求,从根本上保证了希波的产品能不断发展,市场份额越来越大的一个总体趋势。希波仅肉串产品就有几十个品种,这是我们竞争的对手所不具备的。不断推陈出新,这也是希波肉串产品能在市场中畅销十年不衰的一个重要的原因。

**【销售宗旨】：市场份额第一，经济效益第二。**

希波的销售宗旨，一直以市场占有率为中心。市场份额的增加不仅仅是指单纯销售量的增加，更是企业综合实力的一种体现。现代企业的规模优势不是指企业资金的优势，也不是指企业员工数量的优势，而是指企业的市场份额在行业中是否具有优势地位。占据市场份额第一的位置，在行业中会有更大的影响力，对经销商具有更强的吸引力，对消费者具有更高的信誉度。因此，希波在终端渠道的投入非常大，现在共有 20000 多个终端网点。其中一些国际超级卖场的进店等各类费用比较大，甚至超过了希波所得到的利润。但希波人认为，为了更多的消费者能够在第一时间内购买到希波的产品，在这些国际超级卖场里希波的产品一定要有醒目的陈列，让广大的消费者方便购买，同时也是极好的广告宣传作用。只有消费者的利益得到了保障，公司的利益才能得到真正的保障。

**【质量原则】：效益服从产品质量。**

企业的生命在于产品，而产品的生命在于质量。在当今社会，消费者对产品的质量要求越来越高。高质量的产品就是他们消费的最大的保障。企业要开拓市场，巩固市场，发展市场，必须通过提供给消费者满意的产品和服务才能实现。企业产品的质量就是企业的生命，希波要做长青的企业，所以公司把质量放在生存发展的第一位。1997 年希波公司发给经销商的产品由于发货司机的个人原因，导致产品出现了缓化问题，当时公司的做法是把价值数十万元的产品及时的销毁。公司的效益降低了，但公司的质量保证了，信誉保证了。正是靠这种精神，希波才能在消费者心目中树立了良好的企业形象。

**【工作原则】：只可改变过程，不可改变目标。**

希波的工作原则，首先是在工作中必须持有的原则和态度，就是在工作中要坚定一个信念，工作目标一定要确保完成。在希波集团工作的每一位员工，都要制订每个月的工作目标、每个星期的工作目标。并且根据这些确定的目标，做出相应的工作计划。在实际的工作中每个人都严格按制定的工作计划执行，工作目标的设立时要注意目标不要过高或过低，使每个人通过努力都能够完成，这样希波集团整体的工作目标才能确保完成，工作效率才能真正提高；其次工作方法要讲求技巧，在希波集团工作，制订的公司目标、部门目标，个人目标都不能轻易改变。在实现目标的过程中，会遇到各种各样的困难。当一种办法行不通时，就要换另外一种办法，要全方位思考，在工作中要具有创新的精神，这样才能确保目标的实现。目标管理会让每位希波人的能力越来越强，希波集团就是在不断的突破创新中，在实现一个个的目标过程中而发展壮大起来的。

**【工作方针】：质量第一、发货第二、降耗第三、产量第四。**

质量包括产品质量、工作质量和服务质量。希波集团非常注重质量问题，不合格的产品是不能提供给消费者的，否则就会给消费者造成一定的损害，同时会降低希波集团的信誉，造成不良影响。不管市场需求是多少，一定要遵循质量第一的原则，如果产品质量不合格，公司储运部是不能发货的，坚决不能让质量有问题的产品进入流通渠道。其它部门的工作质量，服务质量也是公司很重视的，是第一位的。在保证各方面的质量前提下，就应以市场需求为先，保证经销商的需求，满足市场上消费者的需要，不能只考虑成本而影响正常工作的进度。在保证质量，保证市场需求供应的前提下，还要做到最大限度的节能降耗。如果单纯为了完成任务而是通过增加耗损量得到的，那么这种任务的完成是没有意义的，工作任务的完成量应是在降耗的基础上得到的。其它的部门也是一样，要以工作质量和服务质量为先，然后是保证工作和其它部门的需求，其次是考虑成本，最后才是工作任务的完成量。

**【工作心态】：相互沟通，快乐工作。**

希波集团员工之间相互理解，相互沟通，这是团队建设的关键。通过沟通达到目标一致、思想一致、行动一致，希波的向心力和凝聚力才能变得更强大，希波的工作效率才能更快速地提高。集团高层领导的战略布置才能真正贯彻执行，制定的各项工作计划才能按时、保质保量地完成。在希波其它的部门也要加强相互沟通，所以在希波实行部门间的换岗工作，让各部门的员工有更多相互了解和沟通的机会。通过沟通在希波的内部就会产生无形的力量，会激励人们以更高的热情，更积极的态度去面对所做的一切，才会营造出愉快的工作氛围。员工就能把工作能当成一种乐趣，愿意在希波工作。同时把企业中的每个同事当成自己的兄弟姐妹，真正做到相互关心和相互帮助。而且希波集团为大家办理了养老和医疗保险，为大



家组织了各种层次的培训，开展各种丰富多彩的娱乐活动。真正营造出家庭般的亲情氛围，从而锻造成一支战无不胜的优秀团队。

**【做人理念】：以诚为本，实事求是。**

这不仅是希波领导者对公司员工的基本要求，也是每位员工做人的基本理念。要想做好事，首先做好人。以人为本，以诚为本。希波的发展不是靠弄虚作假支撑的，是靠每一个希波人实实在在的工作积累起来的，只有这种真实的积累才能经得起考验。在希波的发展过程中，不是一帆风顺的，也有过许多困难，犯过许多错误。但希波今天的发展壮大，是和希波人的这种实事求是的态度分不开的。错误并不可怕，怕的是有了错误不知道悔改，没有一个对待错误的正确态度。尤其对待工作中的失误情况，要敢于第一时间真实的反映，不能因为隐瞒、虚报事实而耽误了解决问题的最佳时机，否则给公司造成的损失是不可估量的。无论企业规模如何，都要以诚为本，实事求是的对待消费者，对待经销商，对待自己公司的员工。

**【做事理念】：态度决定一切。**

态度对人具有一种魔力，有什么样的态度就会得到什么样的结果。正确的态度，能够指导并帮助员工快速进步，态度在某种意义上讲比方式方法更重要。希波企业领导人刘平董事长对集团公司的态度：企业是大家的，不是自己挣钱的机器。希波员工对集团公司的态度：企业是自己的，是个人施展才华的大舞台。希波的发展壮大凝聚了无数员工的心血，是他们对希波集团的忠诚和无私奉献，造就了希波十年的辉煌。希波员工对工作的态度：工作要认真，敢于承担责任；工作内容要简单化、例行化；工作方法要多样化，敢于创新；在做好本职工作的前提下，出色的完成领导交待的其他工作。

**【信誉理念】：世界上最难赚的不是钱。**

希波集团的信誉理念是，世界上最难赚的不是钱，而是信誉。中国古代的商鞅正是凭借“城门立竿十两金”为自己、为秦国赢得了极佳的信誉，才使秦国真正的强大起来。而春都集团为了眼前的利益，卖给消费者的是不合格的产品，最终企业失去了信誉，同时也失去了原本属于自己的市场。。希波集团的领导认为企业的信誉是企业的一种无形资产，因此对经销商的信誉、对商场的信誉、对消费者的信誉、对员工的信誉十年来都是非常好的。也正是拥有了良好的企业信誉，希波集团才取得了农业银行的信任，拥有了AAA级的信贷资格。

**【成功理念】：人生及事业的道路上，充满了“不”……只有将“不”战胜，迎接你的才是“行”。**

在当今社会中任何企业和个人的成功不会是一帆风顺的，只有战胜挫折和困难，才会取得最终的胜利。面对挫折，希波同样采取的是一种积极主动的乐观态度：即在人生及事情的道路上，挫折对于成功者来说是最大的保护屏障。希波人认为没有失败，只有暂时的停止成

功。正如《真心英雄》中所唱到的：“不经历风雨怎么见彩虹，没有人能随随便便成功。”因此希波在十年的发展过程中，虽然经历了许多的磨难，但是希波人仍以一种无畏的精神，克服了各种困难，才取得了今天的成绩。在以后的发展道路中依然会有意想不到的问题，可能会遇到更强大的竞争对手，但我们有决心战胜它们，希波集团今后的发展才会达到百年辉煌。

**【领导标准】：**每一位领导者都应当具备全面、独立的工作能力，公司所能给予你的只有两条：指标；资金。困难及工作由你来完成。

希波的领导标准，要有扎实的专业知识技能；要有良好的人际沟通能力；要有全面细致的分析判断能力；要有快速的诊断问题解决问题的能力；要有很强的控制自己、控制时间、控制局面的能力。对于希波的领导，公司所能给予你的只有两条：指标；资金。困难及工作由你来完成。这是希波集团赋予每位领导者充分的权力和信任，同时也给予了每位领导者最大的帮助，在资金上给予全力支持，在工作方向上做出明确指导。因此希波集团为每位领导者创造了良好的外部条件，给予了充分的施展才华的舞台和空间，作为领导者就应该带领本部门的全体员工，发挥集体的智慧和力量去战胜各种困难，按时完成公司所制订的任务指标。

**【决策方针】：**事前调查细致研究；思维超前全面考虑；计划明确清晰具体；周密交底详尽安排；工作结束分析总结。

希波集团的任何决策不是盲目的，新产品的开发、销售策略的制定、产品广告的策划等都是在细致的调查研究基础上作出的。这也表现了希波企业做事的原则，要以事实为依据，体现一种务实的态度。决策要有前瞻性，要考虑到全局，思维敏锐并且要超前。作为希波的决策层的领导者，必然要考虑希波未来五年、十年的发展。有了明确的决策目标，必须相应的制订好的计划来实施。计划要让员工都能够了解，领导者也十分明确具体的计划步骤。在希波公司有八定工作法，对于每一个人做好计划有非常实际的指导意义。对于决策的事情，要按时完成，并及时作出分析总结，成功和失败的经验对于企业来讲是一样的重要。

**【投资方针】：**项目选择不要考虑投资多少；效果效益比较决定最后选择；具体实施应当节约每一分钱。

希波的投资方针，首先是项目选择要敢于创新，只要是对希波集团的发展有利，就不要考虑资金的问题，就不要考虑投资多少的问题；最重要的是投资效果效益比较决定最后选择；企业的发展需要有好的项目，立项很重要。只有好的可开发的项目，才会赋予企业很强大的生命力并持续发展。希波集团的投资方针，投资时要考虑几套成熟方案，比较选择出最佳方案，实施方案要有详细的预算，实施过程中要有严格的控制，具体实施应当节约每一分钱，使投资的费用效果达到最大化。实施结束后，要进行全面的考核。希波选择项目，关键在于项目的投资对于希波集团的发展有多大的促进作用，投资的质量如何。

### 第三章 1993 至 2003 年希波十周年大事记

- 1、1993 年 10 月 18 日，希波公司的前身佳佳食品厂在佳木斯正式成立。
- 2、1996 年 4 月，希波产品被国家专利局授予两项发明创造，十一项包装设计专利。
- 3、1996 年 7 月，刘平同志在佳木斯成立了希波食品有限公司，并在同月希波产品在“96 中国新产品博览会”上荣获金奖。
- 4、1996 年 8 月，刘平同志租赁了佳木斯肉联厂，使产销量翻了一番。
- 5、1997 年 1 月 18 日，佳木斯希波食品有限公司荣获省级消费者信得过产品荣誉证书。
- 6、1997 年 6 月，佳木斯希波食品有限公司荣获“重合同，守信用”单位证书。
- 7、1998 年 4 月，佳木斯希波集团有限公司荣获 98 推荐品牌荣誉证书。
- 8、1999 年 1 月 12 日，佳木斯希波集团有限公司荣获黑龙江省十大地方品牌荣誉证书。
- 9、1999 年 6 月 2 日，佳木斯希波集团有限公司被评为黑龙江省百强私营企业。
- 10、13、1999 年 8 月，农行黑龙江省分行授予佳木斯希波集团有限公司 AAA 信用企业，授信额达 4000 万元人民币。
- 11、1999 年 9 月，佳木斯希波集团有限公司获得使用绿色食品商标标志证书。
- 12、2000 年 3 月 28 日佳木斯希波集团有限公司荣获希波清真肉串、希波清真肉片、希波清真肉丸证书。
- 14、2000 年 6 月 17 日，首批出口香港的希波产品在大连海关顺利通过，希波产品首次打入国际市场。
- 15、2000 年 12 月，刘平同志在天津成立了天津希波食品有限公司。
- 16、2001 年 1 月 3 日，佳木斯希波集团有限公司荣获国家质量达标食品证书。
- 17、2001 年 9 月 25 日，佳木斯希波集团有限公司希波牌肉串、肉片、肉丸荣获黑龙江省名牌产品证书。
- 18、2002 年 10 月 16 日，佳木斯希波集团有限公司荣获国家质量信得过食品证书。
- 19、2002 年 12 月，希波集团有限公司获得 A 级纳税信誉企业称号。
- 20、2002 年 12 月，佳木斯希波集团有限公司获得黑龙江省著名商标证书。
- 21、2003 年 3 月 5 日，佳木斯希波集团有限公司获得绿色食品证书。
- 22、2003 年 3 月 26 日，佳木斯希波集团有限公司获得 2002 年度速冻食品市场综合占有率同类产品前十名荣誉证书。
- 23、2003 年 7 月 1 日，佳木斯希波集团有限公司获得 ISO9001：2000 质量管理体系认证证书。

## 第二篇 产品篇

### 一、产品系列：

希波公司产品分六大系列：肉串、肉丸、肉片、涮肚（麻辣烫系列）、肉卷、火锅底料。

### 二、产品种类：

希波产品依据五种不同的划分方法，主要分为：

#### 1、按原料取材不同分：

牛肉制品、羊肉制品、鸡肉制品、猪肉制品

注：佳木斯佳佳食品厂主要生产非清真的产品。

#### 2、按产品规格（单位：克）不同分：

肉串：主要有 340、216、540、480、240、270、360、90、500、2000 等。

肉丸：主要有 150、210、540、500、2500 等。

肉片：400。涮肚：400、700。肉卷：2500。火锅底料：200。

#### 3、按包装形式不同分：

精装（高档肉串）、盒装、袋装（含简易装）。

#### 4、按口味不同分：

肉串类：分为 A、B、C、D

A 为有子孜的产品，B 为没有子孜的产品，

C 为麻辣无子孜的产品，D 适合儿童和老人口味的香甜产品。

肉丸类：分为鲜香滑嫩、爽脆硬弹、外脆里嫩、无肉产品和特种风味。

#### 5、按品名不同分：见表格。

### 三、产品的特点：

1、先进的工艺：采用瞬间速冻工艺，最大程度保证产品的鲜度、口味、色泽不变。

2、采取滚揉的技术，通过机械原理改变肉质组织纤维，使产品口感、感观更好。

3、精良的配方，除膻技术的应用。

4、高标准的要求，从原料到辅料，严格按 ISO9001-2000 管理体制的要求检验。无污染、无公害、无药残、无农残。希波系列产品所用原料肉采用从青海、内蒙等地生产的纯天然、无污染的绿色优质牛羊肉。生产年用的 150 余种原辅料都必须经过严格的检验。

5、方便、快捷、的特点。

6、绿色技术，色泽鲜艳。

7、产品无需缓化，直接进行油炸。

## 四、希波产品的特点

统计日期为 2003 年 9 月 3 日

产品简介(适用于 2003。8。12 前生产产品)						
	类别	品名	规格(盒装)	规格(袋装)	口味分类	比 率
肉 串	高 档	山姆羊肉串	330			盒装 总计为 7%
		新西兰无骨羊排串	330			
		新西兰无骨牛排串	330			
	普 通	麻辣牦牛肉串	340\216	540\270	A\B\C	25%-30%
		咖喱牦牛排肉串		540\270	A\B\C	
		咖喱羊肉串	340\216	540\270	A\B\C	
		孜然羊肉串		540\270		
		羔羊肉串		540\270	A\B\C	11%—15%
		咖喱羊排肉串	340	540\270	A\B\C	
		三江猪仔串	340\216	540	A\B	2%—5%
		沙茶鸡肉串	340\216	540\270		
	香 甜	牛肉串(香甜小肉串)		360		牛、猪为 2%
		羊肉串(香甜小肉串)		360		
		猪肉串(香甜小肉串)		360		
		鸡肉串(香甜小肉串)		360		
	散 装	牛肉串		500\2000		3%
		羊肉串		500\2000		
肉 丸	普 通	特味牛肉丸		210		肉丸总计为 21%—26%
		风味羊肉丸		210\2500		
		五彩猪肉丸		210		
		鲜香鸡肉丸		210		
	客满堂	牛肉丸(客满堂)		500\2500		
		羊肉丸(客满堂)		150\210\500\2500		
	香 辣	香辣涮烤丸		540		
肉 片		麻辣牛肉片		400		
涮 肚		麻辣烫涮肚		400\700		
		麻辣烫什锦		700		
肉卷		希波羊肉卷		2500		

## 第三篇 制度篇

### 第一章 人事管理制度

#### 人事综合管理制度（总则）

一、为适应希波集团的飞速发展，使集团人力资源管理正规化、制度化，特制定本制度。

二、本制度执行中因集团人力资源部与分公司人行部各自管理权限及范围不同，可依据下列审批权限和程序具体操作：

1、分公司部门副经理级以下（不包括副经理）人员的增编、聘用、转正、奖惩、调资、人事异动〔包括晋（降）级（职）、免职、留职停薪待岗、迁调、离职、离任、辞职、辞退或开除等手续由分公司人行部填报，报分公司总经理核准后转呈集团人力资源部审核，集团总经理审批。

2、集团公司直属部门员工及集团各部门副经理以上（包括副经理）人员的增编、聘用、转正、奖惩、调资、人事异动等手续由本人所在部门填报至集团人力资源部审核、转呈分管（副）总经理审批、集团总经理审批。

3、分公司员工的聘用、转正、奖惩、人事异动等手续由分公司所在部门填报呈分公司人行部，报分公司（副）总经理审批。

#### 工作劳动纪律

一、集团全体员工必须遵守国家法律、法规，遵守社会公德。

二、集团会体员工须遵守公司各项规章制度，不得有下列行为：

- 1、损害公司形象、荣誉和利益；
- 2、损坏公司物品，浪费公司资材；
- 3、非正常工作程序下的越级请示或汇报；
- 4、工作时间不服从管理，扰乱正常办公秩序，消极怠工或罢工；
- 5、玩忽职守，工作渎职；
- 6、对抗上级命令、批评、弄虚作假、打击报复；
- 7、对同事不礼貌、恶意中伤、散布传播影响团结和工作言论；贪污、盗窃、利用职务之便谋取私利；
- 8、私自经营与公司相关业务，或兼职；
- 9、违反作息时间和考勤制度；
- 10、上班着装不符公司标准，不佩戴司徽，仪表、仪容不端庄，化浓妆；
- 11、上班时间串岗、大声喧哗、聊天、酗酒、吃零食、睡觉、脱岗、吵架、斗殴、因私外出；
- 12、上班时间打私人电话或利用电话聊天，接打电话不礼貌；
- 13、泄露公司机密和工作秘密，违反公司保密制度；
- 14、违反安全制度。



## 人事奖惩制度

一、员工的资历按其表现及业绩大小可分为：通报表扬、记功或记大功、晋级升迁三种：

（一）、员工有下列情况之一者，可予以通报表扬并可视具体情况发放 50-300 元奖金：

- 1、品德端正，努力工作，能适应完成重大或临时特殊交办任务者；
- 2、工作中提出合理化建议被采纳，创收或节约成本 1000 元以下者；
- 3、长期在成本指标内提质降耗，节约成本者；
- 4、热心服务或有利于维护公司形象有具体事实者；
- 5、拾金不昧（价值超过 300 元以上）者；
- 6、及时避免意外事件或事故的发生，避免公司形象受损者。

（二）、员工有下列情况之一者，可记大功，并可适具体情况奖励 500-3000 元奖金：

- 1、对业务、维护或管理有重大改进建议、发明等经采纳实施，成效显著，价值超过3000 元以上者；
- 2、及时制止重大意外事件或事故发生，避免财物损失价值超过 2000 元以上者；
- 3、对采购、储运、品质控制、财务处理、销售、人力运用等有重大改进或突破并降低成本或增加收入价值达 3000 元以上者；
- 4、工作中有发明专利或创造，并有重大贡献者；
- 5、打击举报假冒希波产品取得成效者，检举违规或损害公司利益者；
- 6、研发产品提案并取得良好市场业绩者；
- 7、对于危害集团利益的人与事进行检举，避免或减少损失者；
- 8、一年内通报表扬三次可记功一次，记功二次可记大功一次；
- 9、其它类似重大贡献者。

（三）、员工有下列情况之一者，可予以升迁或晋级：

- 1、一年内记功三次以上或记大功两次以上者；
- 2、对本身工作业绩突出，品德优良且有具体事迹者；
- 3、对公司有特殊贡献，服务超过三年，足为公司同仁楷模者。

二、员工的惩罚按其程度可分为警告、记过或记大过，降级降职、辞退或开除四种：

（一）、员工有下列情况之一者，予以警告并视具体情况罚款 50-200 元；

- 1、私自兼职者；
- 2、月累计迟到三次以上者或无故旷工三日者；
- 3、上班时间无故躺卧休息或擅离岗位、工作时间酗酒、扰乱正常办公秩序、着装礼仪不规范文明者；
- 4、因个人过失发生失误及时补救后果轻微者；
- 5、上班时间无故不服从管理，不配合或不接受有关部门监督，消极怠工情节轻微者；

- 6、不能按时完成领导交办工作者；
- 7、部门主管疏于监督下属造成失误但及时补救未造成损失者；
- 8、违反工作劳动纪律和员工文明礼仪规范，情节轻微者；
- 9、其它未列程度相当的劣行。

（二）、工作中有下列情况之一者，应予以记过或记大过，并视情节轻重除承担相应损失外，罚款 300-1000 元：

- 1、工作场所喧哗吵闹、争吵、妨碍他人工作并不听劝阻者；
- 2、对同事恶意攻击、造谣、制造事端破坏团结，有严重后果者；
- 3、因个人疏忽造成公司人、财、物遭受较大损失者；
- 4、未经许可擅自带非公司员工入厂参观者；
- 5、对上级交办的工作无故未按期完成，致使公司遭受损失者；
- 6、一个月内旷工达五日者；
- 7、违反公司管理制度，一年累计三次警告但未造成重大损失者；
- 8、擅自变更工作方法，无故不履行岗位职责，并造成恶劣影响者；
- 9、对事故或损失隐瞒不报，对下属监督不力造成损失者；
- 10、逃避、拖延或拒绝集团有关人员的考核或例行检查者；
- 11、严重违反公司保密制度造成损失者；
- 12、其它未列与以上程度相当的行为。

（二）、员工有下列情况之一者，应予以辞退或开除：

- 1、无故旷工十五日或一年累计旷工达 30 日者；
- 2、一年内被警告五次或记过三次，记大过二次者；
- 3、散布谣言，恶意诋毁他人名誉，打骂侮辱同事，行为影响恶劣者；
- 4、私自兼职不听从劝告，屡教不改者；
- 5、利用公司名义在外招摇撞骗、营私舞弊者；
- 6、未按工作程序或指示，擅自变更工作程序或方法，一年内达二次以上，致使公司蒙受损失者；
- 7、偷窃、吸毒、赌博、行为不检、品德不端、参加非法组织，经查明属实者；
- 8、有煽动罢工或消极怠工行为者；
- 9、互相打骂，造成恶劣影响者；
- 10、玩忽职守、渎职、擅离岗位造成重大事故或损失者；
- 11、无故损毁公司财物、损失重大、损毁涂改重大文件或盗用公司印信造成恶劣影响者；
- 12、严重损害集团声誉的劣行；

- 13、故意泄露公司生产、技术、研发、采购、销售、财务数据或重大人事变动的事宜，造成公司蒙受损失者；
- 14、触犯《中华人民共和国刑事诉讼法》者；
- 15、多次违反公司管理制度屡教不改者；
- 16、试用期限未满证明不符合录用条件或能力较差，表现不佳，不能保质保量地完成工作任务者；
- 17、非因公负伤，医疗期满后不能担任本职工作，或不能接受重新安排工作者；
- 18、其它未列与以上程度相当的行为。

## 第二章 招聘甄选管理

### 招聘甄选制度

#### 一、聘用办法

(一)、公司所有员工人事关系分为两类：正式员工和聘用员工。正式员工是指人事档案转入我公司的员工。聘用员工是指具有明确聘用期的临时工及少数特聘人员。

(二)、集团与分公司各部门超编的用人计划报集团人力资源部审批，人力资源部按年度人力资源编制计划核定当年度各机构编制。编制内人员的招聘计划可按本制度所列的审批权限和程序招募解决。

(三)、公司需要增聘员工时，提倡“公平、公正、公开”的原则面向社会择优录用，也可由内部员工引荐。

(四)、本公司各级管理人员严禁将自己亲属安排到本人所分管的部门工作，属特殊情况的，需集团总经理批准，且介绍人必须立下担保书。

#### 二、聘用条件

(一)、本公司各级专业技术人员、管理人员必须具备以下资格，方能聘用：

- 1、副总经理以上职位：必须具备大学本科学历，熟悉业务，具有5年以上实际工作经验，年龄在30至40岁。
- 2、部门经理：必须具备大专以上学历，熟悉业务，具有三年以上实际工作经验，年龄在25岁以上。
- 3、部门职员：中专以上学历，其条件符合职位要求。

二、有下列情形之一者，不得予以聘用：

- 1、曾经通缉，判刑有案者；
- 2、吸毒或有其它不良嗜好者；
- 3、品行恶劣，被原单位开除者；
- 4、贪污公款或有案者；
- 5、参加非法帮会及组织者；
- 6、身体有缺陷或健康状况欠佳者，难以胜任工作者；

7、患有精神病或传染病者；

8、年龄未满 18 周岁者。

### 三、担保

(一)、本公司员工，必须办理经济担保手续，担保人要求至少一名并经审核后方能报到。

(二)、担保人必须有正式职业，本公司员工或与被担保员工有直系亲属关系者（如：夫妻关系），不能做担保人。

(三)、被担保人如有下列情况之一者，被担保人无力赔偿部分，由担保人负责赔偿：

- 1、亏空公款或借用财物不还者；
- 2、偷窃本公司资料、器材、工具及物品者；
- 3、假冒本公司名义向外诈骗，有确凿证据者；
- 4、故意毁坏本公司设备或其它物品者；
- 5、营私舞弊或有其它不法行为导致本公司形象利益受损害者；
- 6、移交不清或渎职潜逃，导致本公司利益形象受损害者。

(四)、担保人有下列情形之一者，即应换保。

- 1、担保人犯案或死亡者；
- 2、担保人住址不明；
- 3、担保人退休；
- 4、担保人无正式职业。

(五)、担保人因故退保，应书面通知人事部门，待人事部门交由被担保人另行觅保，办妥换保手续后，担保人接到同意退保通知后，方能解除担保责任。如以登报或宣告退保者，概不生效。另行换保应于一周内办妥新担保手续，逾期未办，应按照奖惩制度予以处罚。

(六)、担保人在担保书上所附印件，如有作废或更改应函告人事部门，并将新印件挂号邮寄存查，同时声明继续担保，但在公司尚未收到通知前，仍认为原印件有效。

(七)、担保人所负一切担保责任，决不因被担保人的工作地点有所不同而藉口推脱。

(八)、担保人应于员工离职半年后，并无未了事项时方能解除担保责任，保证书自动失效。

(九)、本公司于每年定期核保一次。

### 四、招募甄试

(一)、聘用程序：

1、各部门因工作需要，需增补人员时，应提前一个月，将所需人数，条件填报《人员增补申请表》，交人事部门审核。

2、人事部门接到申请后，应审核所申请人员是否为年度编制内需求，其职位薪资预算是否

控制在内，需要调整编制的情况按本制度的审批权限和程序审批。

3、人事部门审查后，按本制度所规定的审批权限和程序拟定招聘方案并组织实施，内容包括下列项目：

- (1)、招聘职位名称及名额；
- (2)、招聘方式的确定及职位预算薪金；
- (3)、拟招聘广告稿；
- (4)、资料审核方式及办理日期（截止日期）；
- (5)、甄试方式及时间安排；
- (6)、场地安排及准备事项（公司宣传资料、海报、通知单、招聘登记表、笔试问卷）。

4、人事部门汇集、整理应征资料，进行初次筛选，向初选合格人员发初试通知。不合格者应征资料，纳入公司内部人才保管，一年销毁一次。

5、甄试：新进人员甄试分面试及笔试，具体参照《考评应聘人员办法》。

- (1)、笔试包括下列内容：专业测验、职业倾向测验、领导能力测验、智力测验；
- (2)、面谈：由人事部门经理、申请部门经理分别或共同面谈。
- (3)、根据结果确定录用名单，向录用者发录取通知，办理经济担保手续；向落选者发辞谢通知。

#### 6、背景调查

经甄试合格，初步决定的人选，由人事部门对其进行有效的经济担保审核及背景调查。

调查作为集团核实担保人与被担保人相关情况，连同被担保人经济担保书和政审表存入个人档案，调查人员须根据情况据实填写。

### 五、试用

（一）、报到：新录用人员接到通知后，应按规定时间到人事部门报到并呈交下述材料，无故不在期限内报到者，取消其录用资格。

- 1、填写希波集团员工履历表；
- 2、学历、职称证明原件缴验，复印件的交纳；
- 3、个人简历；
- 4、近期一寸照片 2 张；
- 5、身份证原件缴验及复印件的交纳；
- 6、经济担保书；
- 7、员工引荐担保书（由公司视需要而定）。

（二）、试岗：新聘人员须经入职培训，岗前培训完毕，持《录用人员到岗通知》到工作部门报到，由部门经理负责安排具体工作。

### （三）、试用：

1、所有新聘人员，除集团总经理特批可免予试用或缩短试用期外，一般都必须经过两到六个月的试用期，试用期内不合格者即予辞退，并按实际试用天数结算薪金。

2、试用期人员如违反集团管理制度可停止试用，予以辞退；试用期不满七日，由于员工本人原因自动离职者，不计薪。

3、试用人员在试用期内工资按集团薪资制度中试用期员工薪级执行。

## 六、转正

### （一）、转正申请：

1、每月底人事部门将根据新聘人员上岗日期，统计试用期在两个月以上的员工名单，提供给员工所在部门。

2、试用人员试用期满后，试用员工本人提交工作总结，所在部门应按照规定内容对期进行考核，并根据部门考核结果适时提出转正意见。提交人事部门核准。

### （二）、转正审批手续：

1、公司人事部门应向有关部门及有关人员了解情况征求意见，对试用人员进行综合评定，按本制度规定的审批权限进行逐级转正审批。

2、公司人事部门根据转正意见，分别办理下列事项：

(1)、经考核合格及逐级批准，办理正式任用手续；

(2)、经考核及综合评定后，认为需延长试用期应酌予延长并反馈；

(3)、如确属不能胜任工作，应酌情调整岗位或辞退。

### （三）、转正通知：

1、批准正式录用人员，人事部门应填制《转正通知书》一式两份，财务部、人事部门各留存一份。

2、迁调、晋（降）级（职）者，由人事部门按本制度规定的审批权限和程序办理人事异动手续。

3、薪资变更者，由人事部门填制《员工薪资调整通知单》，按本制度规定的审批权限和程序，逐级审批后转财务部备档一份，办理调薪。

4、员工正式转正日期以人事部门下发的《转正通知书》签字之日起为准。

5、鉴于集团与分公司的实际情况，人力资源部和分公司人行部依据各自管理权限执行本程序和审批手续。

## 考评应聘人员办法

为了适应公司发展的需要，对公司应聘人员要经过严格的考评，考评通过后方能录用。考评内容分面试、口试、笔试三大部分。面试和口试同时进行，面试和口试合格者进行笔试。考评人员对各个应聘者予以综合评分，按得分从高到低录取。



## 一、考评方法

1、面试：依据《聘用人员程序与手续规定》，按填报应聘表统一时间通知应聘者面试，面试主要考核应聘者仪表、举止、谈吐以及独立面对陌生事物并且主动推销自己的能力，满分为100分。主要有以下几个内容：

- (1)、仪表朴素、整洁。(25分)
- (2)、举止、谈吐文雅、大方。(25分)
- (3)、有礼貌，无因紧张过度而出现的不自觉动作。(25分)
- (4)、有容易让人接受的感觉。(25分)

2、口试：在面试的同时，由需求部门主管领导对应聘者进行口试，口试主要考核应聘者心理素质、思维能力、语言组织和表达能力、独立处理问题的能力。按口试题题目对应聘者进行考核，满分为100分。

口试题分三类，口试题（一）、（二）用于考核普通管理人员，口试题（三）用于考核高层管理人员。

3、笔试：笔试主要考核应聘者文字组织能力、语言表达能力、处理问题能力，字迹是否工整、美观。笔试由人力资源部（人行部）发题、评分，将笔试结果报考核部门，满分为100分。

笔试题分两类，考核普通管理人员笔试题和考核高层管理人员笔试题。

## 二、评分方法

考评人员按面试内容和口试题对应聘者进行口试，按照每题得分点对应聘者的回答进行评分。

笔试题按标准答案得分点评分。

## 三、考评人员组成

考评外部聘用人员时，依照《各部门从外部聘用人员程序与手续的规定》执行，由需求部门主考，人力资源部/人行部配合，由需求部门决定是否试用。

### 关于应届大中专毕业生录用的有关规定

一、凡是公司由国家正规大中专院校招聘的应届毕业生，录用后其户口由公司给予办理，费用由公司垫付承担。

二、由公司协调给予安排住宿，住宿费用自付。

三、在公司工作满五年以后其办理户口费用由公司核销。

四、凡被录用的大中专毕业生的毕业证书复印件和档案统一由人力资源部/人行部管理。

五、实习期为6个月至一年，在一年内本人不适应希波工作要求调转者交办理户口费用2000元，培训费500元。

六、工作一年以上不满五年，本人要求辞职者，需交公司办理户口费用2000元，培训费1000元。

七、凡是在公司工作已定岗位者，辞职必须按公司规定写个人辞职申请，由公司领导签字后方可

办理辞职。其辞职程序按公司规定办理。

八、本规定适用于 97 年以后，公司招聘的所有应届大中专毕业生。

### 关于接收毕业生实习的规定

#### 一、办理接收手续

从大专院校直接接收的毕业生的报到，必须将其毕业证原件、户口、粮食关系、报到证全部交到公司，（由人事部门对其毕业证原件查验，复印留存），手续齐全后，由人力资源部/人行部出具内部报到单位，正式接收。上述手续不全者均不可接收。

#### 二、上岗前培训

毕业生上岗实习之前分别对其进行公司概况、生产安全、劳动、卫生等知识的培训。使毕业生对公司的一些常识性规定，生产实习时需注意的事项进行初步了解，为生产实习做准备，培训后经考试合格者方可进行生产实习，否则要继续学习，直到学会为止。

#### 三、生产现场作业实习

人力资源部/人行部与生产部共同制订毕业生生产实习计划，按每个工序的特定环境制订具体的实习方案，包括实习期限、实习内容、达到的标准等，要求实习人员在每个岗位实习后要达到一般工人的技术水平，并要经过严格测试，合格后方可转入下道工序实习。主要实习岗位包括：原料处理、穿串、包装、押运、装卸等。实习期间由人力资源部/人行部负责跟踪检查、考核、建立个人档案。按“大中专毕业生实习鉴定表”的项目同各工序班组长、主任、工艺员、厂长对每名毕业生进行逐级考评，写出实际评定意见。

#### 四、业务培训及考核

生产实习过程中，每周三由人力资源部/人行部组织安排各部门落实专人讲授专业知识，讲课后考试，考试成绩记入鉴定表中，根据综合成绩及综合评定对毕业生做真实鉴定，作为生产实习后确定工作岗位和职务的依据。

五、公司根据实习表现及鉴定结果对毕业生进行综合评价，安排落实具体工作岗位。所有实习人员必须经过上述所有实习程序。

### 关于涉密人员聘用的规定

凡涉及产品加工核心机密的人员，如：品控部经理、工艺员、检验员、化验员、研发部经理、研发员、配制添加剂人员、配料员、滚揉员、拌料员、生产经理、生产副经理、生产车间主任、生产调度、统计员等人聘用、调换除按照公司常规录用手续办理外，应增加以下办理程序：

一、需求部门负责人要对拟聘任人员进行严格审核及考核，且拟聘用人的亲属及朋友中没有在与公司同行业工作的人员。

二、在拟聘用人员履历表上，用人部门负责人要签署聘用考核意见，上报总经理签字批准后，需

求部门方可聘用。

## 第三章 员工培训管理

### 员工培训制度

为了不断提高公司员工的政治经济理论水平，提高员工的综合素质，加强系统专业管理知识的学习，促进公司和管理水平提高，决定在公司内对员工开展定期学习培训活动，现对培训的有关事项规定如下：

一、新员工入职培训由人事部门负责，有关部门协同，主要包括以下内容：

- 1、企业简介；
- 2、企业发展历程与企业文化；
- 3、工作劳动纪律；
- 4、员工文明礼仪及规范；
- 5、奖惩制度；
- 6、薪金、福利；
- 7、岗位职责及有关考核指标。

二、岗位培训（由员工所在部门负责，人事部门监督）

包括工作职责、权限、上下级关系、工作流程、作业指导等内容。

三、在岗专业技术人员、管理人员每两个月至少要接受一次业务及管理培训，主要培训内容有：

- 1、专业技术的最新信息与交流；
- 2、最新行业规范、法律常识、有关政策法规；
- 3、环境发展新趋势；
- 4、管理战略规划、管理原则、组织运行及领导艺术；
- 5、团队精神；
- 6、管理信息及交流；
- 7、管理案例分析。

四、对拟提升的人员，需接受有关岗位及管理培训。

五、工人培训各分公司参照具体培训大纲与内容自行制定。

六、培训考核

1、所有人员培训后必须考核。考核不合格的新入职员工不予录用，考核不合格的在岗员工，个人负担培训费用的 50%并予以相应处罚。

2、参加培训人员要端正态度、认真听讲，做好学习笔记、保证学习培训的实效性，达到真正提高参培人员素质、能力之目的。

3、授课者要认真备课，选择先进的教学方法，防止走过场现象发生。

4、培训内容：要根据公司工作的实际情况、选择最前沿，公司管理工作需要的内容，对公司人员进行培训学习。

5、主讲人及参培人员要按时参加培训，保证培训时间。

七、公司一次性为员工本人支付培训费用超过 2000 元/期，员工与公司应签订培训合同，以确保员工学以致用，为公司服务。

八、培训形式：授课、专题讲座、研讨会；培训人：

- |           |           |
|-----------|-----------|
| 1、公司领导；   | 2、业务部门经理； |
| 3、专定技术人员； | 4、外聘专家。   |

### 关于应届大中专毕业生实习管理及实习工作流程的规定

为了完善企业的用人机制，做好应届大中专毕业生（以下简称“毕业生”）的实习及管理工作，特制订应届毕业生实习流程如下：

#### 一、应届毕业生实习工作的管理

应届毕业生的实习管理工作由集团人力资源部负责，包括每年的计划和安排、入司教育和培训、职业生涯设计、实习期间的综合考察、定期分析等工作。

#### 二、应届毕业生实习指导

应届毕业生实习期间的任务指导由各分公司具体安排并落实。

#### 三、应届毕业生的实习期

应届毕业生实习期为 6 个月

#### 四、应届毕业生实习工作流程

应届毕业生实习工作流程共分为四个阶段：

##### 1、部门实习阶段（时间 2 周）

新录用的毕业生由人力资源部根据毕业生所学专业分到各公司、各部门确定其工作岗位后，安排到各公司的具体部门进行岗位实习，在此期间，毕业生应初步了解集团、各分公司的基本情况，学习管理制度和相关文件，熟悉本部门的工作内容和职责范围，为参加一线生产实习做准备。

##### 2、生产实习阶段（时间 12 周）

从第三周开始，毕业生一律深入生产车间，参加生产实习，逐个车间，逐个工序地参加生产劳动，熟悉车间各工作岗位操作程序，将岗位工作职责与生产结合起来，将所学专业知识与生产实践结合起来，为撰写生产实习体会做准备。

##### 3、综合实习阶段（时间 4 周）

从第十五周开始，人事部门安排毕业生回所在部门实习，本阶段毕业生结合所在部门和岗位

生产的工作内容，编写有深度的实习体会，其内容主要是自己在实习中的表现，对生产实习的认识，实习体会，提出有高度具有可操作性的改进建议等，字数要求在 2500 字以上，集团人力资源部将根据实习体会和各部门的反馈信息对毕业生进行综合评价。本阶段、毕业生将同时按岗位职责，接受所在部门的工作安排。

#### 4、岗位实习阶段（时间 6 周）

从第十九周开始毕业生应承担所在部门的工作职责，从完成工作职责和解决问题的角度，再次深入车间进行实习，该阶段侧重于所在部门的工作安排和要求，要定期向部门领导汇报工作，本阶段结束后，要求毕业生写出实习总结，即对整体实习过程的综合性总结，总结应具有较深层次、有广度。总结与阶段的综合评价，将作为集团人力资源部对毕业生的考察材料，评定毕业生是否正式录用，并作为正式工作岗位的确定。

#### 五、附则

- 1、毕业生的日常管理归其所在部门，部门周会、下达文件时，均应要求毕业生参加，毕业生在生产实习阶段的工作以生产部门生产车间安排；
- 2、毕业生非生产实习阶段的休息时间，原则上随所在部门的休息时间；
- 3、毕业生的生涯设计和综合测评由集团人力资源部负责；
- 4、各相关部门应及时向集团人力资源部反馈毕业生的实习情况。

### 第四章 人事调整管理

#### 人事异动制度

本制度所称人事异动制度泛指人员的晋（降）级（职）、免职、留职停薪待岗、迁调、离职离任、辞职、辞退或开除。

##### 一、晋（降）级（职）程序

1、分公司部门副经理以下人员的晋（降）级（职）、免职、留职停薪待岗、迁调、离职离任、辞职、辞退或开除事项，根据《集团人力资源管理制度》中有关工作劳动、奖惩制度的规定，由部门主管申报，人事部门审核，呈报分公司总经理审批。

2、分公司部门副经理以上人员的晋（降）级（职）、免职、留职停薪待岗、迁调、离职离任、辞职、辞退或开除须由分公司人行部申报，分公司总经理批准转呈集团人力资源部审核，呈报集团总经理批准。

3、集团公司直属部门人员，集团各部门副经理以上人员的免职、留职停薪待岗、迁调、离职离任、辞职、辞退或开除由所在部门报至集团人力资源部，呈报分管总经理审批。

4、集团人力资源部在征求员工主管领导的基础上有权直接提出对员工的免职、留职停薪待

岗、迁调、离职离任、辞职、辞退或开除的建议，报分管总经理审定。

5、工资变动：按本制度规定的审批权限和程序逐级审批后，根据集团薪资体系，人事部门填写《员工工资调整通知单》，报备财务部。员工工资调整自审批之日起执行。

## 二、迁调

1、在征求本人意见的基础上，人事部门根据业务工作需要，依据员工的专业和才能可对员工的岗位与工作地点进行调整。

2、部门之间在编制范围内的员工迁调（包括岗位等级工资的变动），须按本制度规定的审批权限和程序逐级审批办理。

3、编制外的员工迁调必须报人事部门审核，由人事部门提出初步意见后报人力资源部审批、专呈集团总经理审批。

4、迁调员工接到调任通知原则上 15 日之内办妥工作交接及离任审计手续，由人事部门开具《员工迁调通知单》后方可赴新部门报到。

5、工资变动：人事部门根据集团薪资体系为迁调员工开具《员工工资调整通知单》报备财务部。员工工资调整自到岗之日起执行。

## 三、离职离任

1、辞职：集团员工辞职必须提前 30 天（以人事部门核准签字之日为准）提出书面申请由主管领导同意后报人事部门按本制度规定的审批权限和程序进行离职会签。核准辞职后，应立即办理工作交接手续并进行相应离职审计，工作交接不清或有遗留问题不予发放结算薪金直至交接清楚。

### 2、留职停薪待岗：

(1)、因本人特殊原因需要请假一个月以上，且员工工作表现优异，业务能力较强，可考虑留职停薪待岗。离任按本制度规定的审批权限和程序审批。

(2)、留职停薪待岗人员重新上岗须提前 30 天书面通知人事部门，按相应审批程序审批。可考虑回原岗位或重新安排岗位。

### 3、辞退或开除：

(1)、辞退或开除是指集团人力资源管理制度或聘用合同的规定，集团终止与员工聘用关系的行为。

(2)、辞退员工的条件：违反集团人力资源管理制度中有关条款的规定或违反公司的各项规章制度达到辞退、开除程度的员工。

### (3)、辞退或开除程序：

A、按照实事求是的原则，部门经理提出书面辞退或开除建议报人事部门。

B、人事部门受理后调查了解情况，参照考评结果，与拟辞退员工谈话，了解员工思想，倾听员工申诉并根据事实与集团人力资源管理制度确认是否需要辞退或开除。如确认需要辞退或开除，



由人事部门按本制度的审批权限与程序审批。

C、对辞退或开除人员人事部门要备案，开除人员要下发通报。

D、拟辞退员工可按照逐级反映、隔级申诉的渠道申诉，但不得扰乱正常办公秩序和正常工作。

E、符合公司规定的辞退或开除条件，部门主管隐瞒不报的，或员工自动离职、旷工超过 15 天未及时上报的部门将按公司奖惩制度进行处理。

#### 4、离职审计

离职人员办理工作移交时，由人事部门根据从事的工作内容、性质和岗位的重要性决定其是否需要离职离任审计，如需要由人事部门与财务部 5 日内共同对其审计。

审计完毕，无遗留问题的，公司将其毕业证复印件返还本人，但“经济担保书”和责任金要在离开公司一年后，方可返还。

员工辞职或辞退时，出现下列情况要按以上规定追究其经济责任：

(1)、辞职未按规定提前 30 天报请主管领导同意、审批的；

(2)、未办理辞职手续的；

(3)、辞职不交待工作的；

(4)、辞职时工作交待不清的；

(5)、擅自离开工作岗位的；

(6)、辞职后半年内在同行业单位工作的。如经核实，则追究其经济责任，处以 2000 元以上的罚金，如本人不交，则由其经济担保人负责赔偿。直至交完罚金后，辞职或辞退员工方可取回经济担保书或责任金。对涉及公司商业秘密工作的员工，应当保守公司秘密，并在离开公司后一年内不得从事同类业务的工作，否则按以上规定处罚。

#### 四、退休

根据国家养老保险职员、工人退休年龄规定和希波集团职员、员工年龄结构的实际，对退休年龄做如下规定：

1、女职工：管理人员 55 周岁，女工人 50 周岁退休。

2、男职员：管理人员 60 周岁，男工人 55 周岁退休。

#### 关于加强离职人员审计工作的规定细则

为了更好的配合集团公司的改革计划，根据集团公司《关于加强审计工作的有关规定》，现制定以下离职人员审计工作细则，以加强对离职人员的管理并明确交接人员职责。

现将集团公司离职人员按类别分别规定如下：

##### 一、离职人员类别划分：

1、一般部门员工（指除二、三点外的员工，不分级别的统称）

- 2、销售公司业务员工（指除促销员、理货员员工外，不分级别的统称）
- 3、集团分公司、子公司负责人（厂长、经理）

二、员工辞（离）职流程审计工作细则：

1、一般部门员工离职（包括辞职、内部调离等）流程：

流程	注意细则
书面申请	辞职由本人书面申请，辞退、调离等由辞退（调离）批准部门书面申请
所在部门意见	交接事毕，标明计算工资截止日
希波员工辞职表	接管人填写，离职人确认
工作（物品）交接	有无借条，接管人核对物品数量、完好度应有工作交接单一式三份（交接人各一份，公司部门留存一份）（交接内容包括：材料、文件、标准、专用工具、办公用品、计算机密码、计算机内文件密码、软盘、计算机及软盘档案、办公钥匙、借领物资、管理的物资等），涉及到材料、物品管理人员（如：仓库管理员、采购部门经理等）交接时应盘点实物，盘点表交财务部门一份备查，帐实相符才算交接事毕，财务人员交接执行《会计法》规定
财务部门意见	是否有其他应收款：如个人借款、因未交发票发生的费用挂帐，并参看人力资源等部门意见需扣款项. 是否有其他应付款：如应付个人款项并参阅各部门奖罚意见及截止工资日期计算发放相关款项
人力资源部门意见	参看各部门意见，若有奖罚意见、反馈财务部门，有无其他遗留事项，通知财务部门结算时间
注意事项：（罚则）以上人员离职由于各部门罚扣款项未及时通知财务部门扣款，由出具罚扣意见部门承担公司损失。	

2. 销售部门业务员工（含销售公司的经理级员工）离职（包括辞职、内部调离等）流程：

请参阅资料（希波销售员工辞职表、销售人员离职交接单）：

流程	注意细则
书面申请	辞职由本人书面申请，辞退、调离等由辞退（调离）批准部门书面申请，必须注明所辖市场、所辖经销商，以便财务部门协助确认经销商应收款项等
直接上级意见	交接等事项完毕，标明计算工资截止日
希波销售业务员工辞职表	附书面申请，由接管人填写，离职人确认，各部门确认意见

工作（物品）交接

必须填写**销售人员离职交接单**（参阅表样）



销售管理部门意见

协助交接人员确认是否有不符公司规定的对经销商、促销等人员承诺事项确认是否有待处理的奖罚事项，若有及时通知财务部门

财务部门意见

所辖市场经销商应收帐款余额是否符合公司的赊销政策，是否有其他应收款：如个人借款、因未交发票发生的费用挂帐，并参看人力资源等部门意见需扣款项，是否有其他应付款：如应付个人款项并参阅各部门奖罚意见及截止工资日期计算发放相关款项



财务审计部门意见

核查以上事项手续是否完备，是否还有遗漏事项，备案资料



人力资源部门意见

参看各部门意见，若有奖罚意见及时反馈财务部门，有无其他遗留事项，事毕后回馈离职人员、通知财务部门结算时间。

### （1）、使用说明：

A、哈尔滨市以外的销售业务人员因受工作地点限制，不必亲自到达集团办理离职手续，填写完毕的销售人员离职交接单可作为希波员工辞职表附件先行传真至公司办理离职手续。销售人员离职交接表原件需在 5 个工作日内邮寄回各销售公司所属销售内勤（当销售管理部与集团异地办公时寄回人力资源部门）。

B、销售管理部门（当销售管理部与集团异地办公时寄回人力资源部门）。接收到辞职人员的辞职表和销售人员离职交接单传真件及时复印后再按顺序到各部门办理确认事项。

C、各部门尽快回复意见，原则上收到当天的 3 小时内回复，若相关部门需再异地调查的次日工作日内回复。

### （2）、注意事项：（交接人员更需注意）

A、为了尽量减少交接工作后因前任离职人员遗留事项影响，接管人员一定要认真重视交接工作。

B、销售人员离职交接单由接管人员填写，由离职人员确认，经主管领导审核，一定由接管人员亲自传真销售人员离职交接单并在上面签字。

C、接管人员要向离职人了解交接事项，并向相关人员及部门核实、反映。

D、对交接经销商工作的注意事项：

➤ 交接时，接管人员先向离职人员了解是否有对经销商、促销员等相关人员的承诺事项，及承诺详细内容，结合公司相关的销售政策，若发现承诺事项内容与公司政策不符时应及时向销售管理部门、检查部门（综合计划部）、财务等相关部门反映，销售管理部门、财务部门、企管部等有配合协助接管人确认相关事项的义务。

➤ 接管人员同离职人员一同（接管人员必须参加）向经销商核实相关事项，经销商确

认要有签字并盖章；相关事项大致例举如下：交接时点日经销商赊欠公司帐款，应还款日期；是否有在途货款，金额、票据种类日期（后续财务、审计相关部门将核查此事项）；是否有承诺事项（如经销商的奖励政策，相关公司承担的费用、赠品等）（后续销管等部门可配合接管人确认是否符合公司规定及进行相应处理）；是否离职人员个人有欠款、金额（以免因前任个人欠款行为影响公司后续合作关系）；接管人员自己也应留存一份工作交接单以备查

**（3）罚则：**

A、以上人员离职由于各部门罚扣款项未及时通知财务部门扣款，由出具罚扣意见部门承担公司损失。

B、建议销售部门实行促销等人员提醒制度（尤其在市场业务人员交接工作期间），促销人员若发现有断货现象，4 小时以上提醒市场业务人员，若连续 8 小时以上未解决，有跨级向销售公司销售管理部门、集团销售总监、检查部门（综合计划部）汇报的义务，否则促销人员因断货而影响促销工作量，影响自己断货期间的工资。

C、因接管人员确认事项不认真或未当期核实，后续发生因前任离职人员承诺等事项导致影响业务开展、需要支付额外的费用，因前任离职人员的工作发生费用未报销而且交接时未确认标明的，公司将不予承担，接管人费用损失自负（指接受有关处罚规定或不予报销相关费用等）。

**3、集团分公司、子公司负责人（总经理）离职（包括辞职、内部调离、免职等原因）流程（以下称此部分为离任审计，详见公司另行制定的离任审计制度）。**

另外，当人力资源部门认为销售业务部门经理等人员有必要进行离任审计的，向审计及相关部门下发《离任审计通知书》，参照此离任审计制度执行。

一般除离职人员属集团公司内部仍然留用外，应先进行离任审计再办理相应的离职手续。一般来讲，离任审计流程为此部分人员离职流程中的一个环节，视离职情况不同，顺序有所不同。

**（1）负责人离职流程：**

流程	注意细则
书面申请	辞职由本人书面申请，辞退、调离等由辞退（调离）批准部门书面申请，若为销售管理人员必须注明所辖市场、所辖人员、所辖配合的经销商，以便财务协助确认经销商应收款项等事项
（人力资源）或直接上级意见	是否下达离任审计通知书（后续工作详见离任审计制度），交接等事毕标明计算工资截止日
希波员工辞职表	待离任审计事毕继续办理此项工作，相关部门确认意见
工作（物品）交接	物品保管员： 有无借条、欠条交接人核对物品数量、完好度应有工作交接单

	是否有其他应收款：如个人借款、因未交发票发生的费用挂帐，并参看人力资源
财务部门意见	等部门意见需扣款项是否有其他应付款：如应付个人款项并参阅各部门奖罚意见及截止工资日期计算发放相关款项
内部审计部门意见	核查以上各事项手续是否完备，是否还有遗漏事项，（提供离任审计报告）
人力资源 部门意见	参看相关部门意见及离任审计报告，若有奖罚意见及时反馈财务部门，有无其他遗留事项，事毕后回馈离职人员、通知财务部门结算。

**(2)、离任审计流程：**

流程	注意细则
书面申请	辞职由本人书面申请，辞退、调离等由辞退（调离）批准部门书面申请，若为销售管理人员必须注明所辖市场、所辖人员、所辖配合的经销商，以便财务协助确认经销商应收款项等事项
人力资源（直接 上级意见）	离职 1 个月或（至少 15 天）前下达离任经济责任审计通知书（后续工作详见离任审计制度），同时向被审计单位及个人通知提供相关资料
内部审计部门	受理离任审计事项，编制离任审计计划，审计前通知被审计单位
通知被审计 单位及个人	被审计单位在接到《离任经济责任审计通知书》后，按规定要求准备好有关材料，包括：经集团批准的资产增值保值责任书（承包合同等）；离任人的任职报告；任期内经济指标完成情况资料；任期内各审计机构作出的审计报告和有关部门作出的调查报告；任期内重大经营管理计划、决策；各种财产盘点表等
内部审计部门	实施离任审计，审计结束后，审计组应提交《离任经济责任审计报告》，对被审计人的工作业绩、经济责任和审计通知中规定的其他内容作出客观公正的评价；
被审计单位、 个人意见	被审计人核对审计事实，三日内并签署对审计报告的意见；对《离任经济责任审计报告》有异议，可在接到审计报告后十日内，向集团法人或总经理提出申诉，由集团领导决定是否请上一级审计部门人员复审或驳回申诉
希波员工辞职表	待离任审计事毕继续办理此项及后续工作，相关部门确认意见

**A、集团关于审计工作的有关规定要点：（员工手册已摘录）**

- a、员工辞职或离职时，必须做好与继任者的交接工作，并在交接单上签字，否则视为承认在职期间造成的经济损失和其他问题。
- b、各部门、分公司员工工作变动时，应提前向财务部门通报，以便对辞职或离职人员进行审计和相关款项结算。
- c、未进行审计或审计没有结束，不得辞职或擅自离职，否则视为认同审计结果，并承担所有责任。

**第五章 员工考勤管理**

## 考 勤 制 度

- 1、公司实行签到考勤办法,员工本人亲自签到,不得代签,如有代签,扣发代签和被代签人各 30 元。
- 2、员工不得迟到、早退,病事假提前持请假单书面请假(事后、电话请假无效),经部门经理签字后集团员工交人力资源部门备案,分公司员工交人行部备案,特殊情况不能请假者必须于 24 小时之内补填请假单。
- 3、工作时间员工严禁办私事或因私外出,如有特殊原因持请假单经部门经理书面批准后方可外出,外出时间按事假处理(事后、电话请假无效),无请假单视为旷工。
- 4、因公外出或出差,须提前填写公出(差)申请单,并经部门经理签批后方可外出,如部门经理外出可由人力资源部门代签,事后补签无效。外出时集团员工将公出(差)申请单交予门卫,分公司员工将公出(差)申请单交予人行部。
- 5、员工上下班不得迟到或早退,凡迟到或早退超过半小时者,每次罚款 30 元,月迟到或早退超过半小时两次者,按旷工一天处理。迟到一次罚款十元,每月累计超过两次(不含两次)扣发当月奖金的 10%。

### 6、请假:

(1) 请假方式:员工请假,无论何种假,除紧急情况(指个人急症或发生意外事件,直系亲属急症或发生意外事件),可电话同主管领导或人力资源部门请假并 24 小时之内履行书面请假手续外,一律事前填写请假单,按照准假程序经批准主可生效。

(2) 准假权限:分公司部门经理:三天;集团部门经理:七天;

副总、总经理助理及分公司总经理:十五天;

总经理:十五天以上。

### (3) 准假程序:

- ① 分公司部门员工病事假、公出(差)须持请假单或公出(差)申请单按审批程序报批后由分公司部门经理签字,送到人行部门备案。
- ② 分公司部门副经理以上人员病事假、公出(差)须持请假单或公出(差)申请单由分公司总经理签字,送到人行部备案,分公司总经理出差或病事假需经集团总经理批准。
- ③ 集团员工病事假、公出(差)须持请假单或公出(差)申请单由部门经理签字,部门经理病事假、公出(差)须持请假单或公出(差)申请单由集团分管副总签字或人力资源部门代签。按审批权限审批后的请假单或公出(差)申请单应在休息或公出前交到集团公司门卫处,由门卫转至人力资源部备案。
- ④ 集团部门经理以上人员无集团分管副总经理负责的(包括集团副总经理),其病事假、公出(差)须持请假单或公出(差)申请单经集团总经理同意后,在请假单和申请单上标注总经理

同意字样后，交由门卫转至人力资源部备案。

7、考勤方式：各部门自行设立考勤员认真做好部门考勤记录，月未经本部门经理审核后与公司人事部门核对后报财务部；部门副经理以上人员的病事假由人事部门审核报备。当月考勤记录不符合公司要求的，财务可推迟发放该部门工资的日期，直至符合要求。

### 集团总部管理人员考勤管理办法

为加强集团管理人员考勤管理，实现考勤工作科学化、数据化，集团公司使用考勤机进行集团管理人员考勤。考勤机对人员记录实行动态管理，记录员工每一次刷卡的具体时间，人力资源部将根据考勤机记录对员工的月出勤情况进行考核。具体管理办法如下：

一、集团管理人员每人一张考勤卡，每张考勤卡对应一个卡号、一个员工编号，员工编号是员工考勤记录代码。

二、员工上班必须携带考勤卡考勤，如有考勤卡遗失，必须到人力资源登记，并申领新卡。考勤卡应远离强磁场。

三、员工在公司部门间调整，必须到人力资源部变更员工考勤卡的员工编号，否则将导致考勤记录失误。

四、员工离职必须将考勤卡交回人力资源部。考勤卡非正常损坏或遗失，按 5.00 元/卡赔偿。

五、员工每天早晨上班、中午下班、中午上班、下午下班必须在规定时间内刷卡，否则考勤机将根据刷卡时间按迟到或早退进行记录。正确考勤刷卡时间如下：

早晨上班：6：00—8：00 前                      中午下班：12：00—12：30 前

中午上班：12：30—13：00 前                      下午下班：17：00—20：00 前

六、员工刷卡时，应持卡在考勤机前 10CM 的距离内刷卡，考勤机鸣响，证明刷卡成功，否则，应重新刷卡。

七、员工在工作时间外出时，必须持请假条或因公外出审批单（按程序审批）到收发室前刷卡，并将假条或审批单交收发值班人，作为公出记录，否则考勤机将视为早退。员工办事完毕回公司上班，必须先到收发室刷卡，否则将没有出勤记录。

八、病事假，须提前持请假单，书面请假（事后、电话请假无效），经部门经理签字后，交集团人力资源部（分公司人行部）备案；部门经理外出，可转集团人力资源部门代签备案；特殊情况不能当面请假者，必须于 24 小时内，补填请假单。

九、因公外出或出差，须提前填写公出（差）申请单，经部门经理签批后，方可外出，若部门经理外出，可由集团人力资源部门代签，事后补签无效。

十、收发室值班人员，对工作时间外出人员要认真记录，保证人员外出时交假条或外出审批单，并在外出和返回时刷卡。

十一、人力资源部将对收发人员的此项工作进行监督考核，发现有一人次违规，扣罚收发当班人员 2 元，月累计违规超过三人次，取消该收发人员全部奖金。

十二、收发值班人员在每天下午下班后，必须将当天的外出人员假条或外出审批单送交人力资源部，作为当月的考勤记录。

### 作息时间的规定

#### 一、公司作息时间：

工作 8：00—12：00

午休 12：00—13：00

工作 13：00—17：00

#### 二、作息规定

- 1、中午用餐时间不允许提前和迟归，如发现罚款 2 元/人，按迟到早退处理。
- 2、中午用餐不允许喝酒，如发现中午喝酒者罚款 10 元/人（陪餐除外）。
- 3、中午陪客人用餐时间标准执行公司陪餐规定。

### 关于公休、法定假日休息的规定

为了进一步明确员工公休和节假日休息时间，并形成制度，特制定本规定：

#### 一、公休日、法定假日

- 1、公休日：5 月—10 月，每月前四个星期日均安排休息，即每月休息四天。  
11 月—4 月，每月第二个星期日休息，25 日休息，即每月休息两天。

#### 2、法定假日

执行国家每年十天的法定休息日。即元旦 1 天、春节 3 天、“五一”劳动节 3 天、国庆节 3 天。如法定假日与公休日重合，则按法定假日与公休日合计天数休息。

#### 二、要求

- 1、必须在休息的前一天，把现有工作安排得当，方能休息。
- 2、因工作需要或其它特殊情况不能按时休息的，由领导安排串休或给予加班。
- 3、采购部、储运部休息时，必须安排内部人员轮流值班，保证正常工作，值班人员休息时间顺延或串休，由部门领导具体安排。
- 4、例行会议与休息日冲突，则会议时间顺延。

### 驻外员工休假规定

为明确集团驻外员工探亲休假有关事宜，经集团公司研究，做如下规定：

#### 一、休假适用范围

- 1、在招聘地招聘，由公司安排长期在非招聘地工作的员工；



2、经公司批准的特招人员。

## 二、休假地点

以员工的招聘地为休假地点。

## 三、休假时间

驻外员工每年安排两次休假：

1、春节休假：每年春节期间，根据公司确定的休息时间休假（不含在途时间，但在途停留时间不得超过 8 小时）；

2、暑期休假：每年 6—8 月为休假时间，假期为 7 天（不含在途时间）；员工在非招聘地工作满半年后，享受此休假。

## 四、休假待遇

1、工资：

春节休假：工资正常计发。

暑期休假：

(1)、销售人员：休假期间仍按正常月绩效考核工资执行（不降低考核指标）。

(2)、管理人员（含销售系统不执行月绩效考核工资所有人员）：休假期间执行正常绩效考核工资。

2、旅费

按工作地到达探亲地的最短路途报销交通费。具体标准按本人公出标准执行，换乘时不报销宿费。

## 五、审批程序

1、春节休假：按公司统一安排进行休假，不需审批。

2、暑期休假：

在公司规定休假时间内，由本人提前 10 天书面申请休假，部门领导审核同意后上报相关领导审批；总经理直管人员由总经理审批，其他人员由分公司总经理或集团主管副总经理审批（审批应明确休假日期）。申请批准后，申请人将审批手续报人力资源部（分公司人行部、销售内勤）审核备案，方可休假。

## 六、销假、报销程序

1、销假 休假人员休假期满返回工作岗位后，应当面或电话向审批休假领导销假。

2、报销程序

填写报销单，由部门领导签字报人力资源部（人行部、销售内勤）审核后，按审批权限报相关领导审批报销。

## 七、考勤

1、休假人员从休假之日起，由部门考勤员按休假记考勤。

2、各部门月底上报考勤时，由人力资源部（人行部、销售内勤）审批并将休假审批手续附在考勤单后，报财务部计算工资。

## 八、其它规定

1、休假人员在非招聘地休假者，只报销工作地到招聘地的旅费。旅费低于工作地到招聘地交通费的据实报销；如超出，超出部分自理。

2、新聘人员自到岗之日起，在非招聘地工作满半年后方可休假。

3、在规定的休假时间内，因工不能休假者，可在公事结束后，予以补休，或按本人休假标准报一名家属由招聘地到工作地的往返交通费。如上述均不可行，则根据休假规定的休假天数，按基本工资双薪计发休假工资。

4、休假时间不累存。

5、驻外员工如遇婚、丧、病、事等特殊情况，按公司《考勤制度》的具体规定执行，各项费用自理。

## 第六章 绩效考核管理

### 考评制度

集团公司员工考评分为试用期考评、月考核、年终绩效考评三种。

#### 一、试用期考评

（一）依据集团人力资源配置的要求，聘用员工均应经过 2—6 个月的试用期，经考评合格后方可转正。

（二）试用期员工考评主要分为工作态度、业务能力、工作绩效三方面。

1、工作态度：包括责任心、合作性、主动性、纪律性、工作热情、基本行为规范；

2、业务能力：指学习接受能力、解决问题能力、创造性、协调能力，工作中必要的专业知识与理论、经验；

3、工作绩效：包括能否保质保量完成工作目标，目标达成的效率效益，能否完成岗位职责描述中各项内容。

（三）试用期考评遵循逐级考评的原则，被考评人的主管与人事部门共同承担考评工作。考评力求客观、公正、准确、全面。

（四）考评结果作为员工是否符合任职条件的依据，并根据考评结果确定员工是否转正、延长试用期或辞退。

#### 二、部门月考核

（一）考评委员会的设立：按照“公开、公平、公正”的考评原则，集团公司设立考评委员

会。考评委员会主要由集团总经理、相关部门经理及人力资源部考评专员组成。

（二）部门月度考核由集团考评委员会依据集团公司各部门岗位责任描述及工作绩效指标，每月初对分公司各部门和集团部门进行考核。考核反馈分析报告于当月 14 日前呈总经理并报人力资源部备案。考核结果适时反馈各部门。

（三）月度考核连续六个月为 90 分以上，另外六个月得分超大型过 80 分的部门可由部门提出申请，交考评委员会讨论，报人力资源部审批后，原则上年终考评评定优秀并予以奖励。

（四）月度考核连续六个月 75 分以下的部门经考评委员会讨论，报人力资源部审批后取消该部门的年终奖金或年终评优资格。

### 三、年终绩效考评

（一）年终绩效考评对象：分公司部门副经理以上人员及集团总部部门副经理以上人员；

（二）年终绩效考评内容：

- 1、素质：员工的上进心、可信赖程度、组织纪律性、职业道德、仪容仪表行为礼仪、知识水平；
- 2、能力：管理、协调及业务能力；
- 3、工作态度：员工的事业心、工作态度、工作主动性和积极性；
- 4、绩效：员工对公司所做出的贡献与完成工作任务的数量与质量、效率与效益。

（三）年终绩效考评方法：以员工所在部门的全年月度考核结果作为主要业绩依据，考评委员会每年年终综合考评一次，采取以下方式：

- 1、被考评员工的个人工作目标与计划达成情况的总结；
- 2、人力资源部制定每年度绩效考评方案，各部门互评；
- 3、主管领导按照工作要求、岗位职责标准进行评价；
- 4、人事部根据考评方案评定。

最终考评材料汇总至考评委员会和人力资源部共同综合评价。

### 四、考评投诉处理

- 1、被考核部门对考核结果有异议可向人力资源部和考评委员会投诉，投诉受理部门要在受理日起 10 个工作日内做出处理，并将处理意见反馈投诉部门。
- 2、集团各部门、各分公司，应根据公司制定的考核标准、奖罚办法，结合本地区、本部门实际情况制定相应的奖罚细则，应将考核、奖罚情况张榜公布，增加透明度，确实做到公平、公正、公开、合理，报集团人力资源部审核。

## 第七章 薪资奖金管理

### 薪 资 制 度

集团薪资体系岗位制工资，希波集团有限公司员工薪资体系方案如下：

一、为进一步适应集团公司发展的需要，充分调动各级管理人员的积极性和创造性，从而达到稳定管理人员队伍，增强企业凝聚力的目的，本着“员工收入与企业效益、个人贡献、岗位责任挂钩”的原则，经研究决定，对集团现有薪资体系做适当调整和改革，制定本方案。

## 二、工资结构和岗位工资级别

### 1、工资结构

工资结构：即工资构成，按照现行薪资体系，每个管理人员的月薪均由六个部分组成，即：基本工资、满勤工资、住房补助、伙食补助、通勤补助、奖金。工资构成中和部分所占比例详见下表：

希波集团各岗位员工结构薪资所占比例表

职别 \ 所占比例	基本工资 所占比例	满勤工资 所占比例	住房补助 所占比例	伙食补助 所占比例	通勤补助 所占比例	奖金所 占比例	工资 标准
集团总部各部门副经理级（含副经理）经上员工、 分公司副总经理（含副总经理）以上员工	30%	6%	16%	14%	14%	20%	
集团总部各部门员工、分公司部门副经理级（含副 经理）以上员工	35%	6%	17%	12%	12%	18%	
各分公司专业技术人员、管理人员、后勤辅助人员	40%	6%	18%	10%	10%	16%	

### 2、岗位工资级别

不同工作岗位、不同工作职责，岗位工资标准不同，按照集团公司所属分公司情况，将集团各级管理人员分为若干个岗位级别，每个岗位级别再分为 8-1 八个级次（第八级为试用期工资），每个级次均有相应的级差。

## 三、工资等级确定

### 1、岗位工资等级

按照集团及所属公司现行机构编制、职位设定，以及职位说明书内容，参考以下几个方面因素确定集团公司及所属公司管理人员的工资等级：

- (1)、岗位工资：一般情况下，新聘用人员应从所安排职位的初始工资级别 8 级（试用期）定起；
- (2)、学历水平：根据现有岗位对管理人员的基本要求，本方案所确定的岗位工资标准是大、中专学历水平为起点，对新聘用人员初定工资等级时，大、中专学历水平从初始级别定起，对大学本科学历，有一定实际工作经验的人员，可以在同一岗位初始工资级别的基础上，向上浮动 2—3 个工资等级；对于研究生学历、有丰富工作经验的人员，可以在同一岗位初始工资级别的基础上，向上浮动 3—5 个工资等级。学历水平以人事部门确定的学历证书为准。
- (3)、技术职称：本方案所确定的岗位工资标准是以初级技术职称为起点，对新聘用人员确定工资等级时，中级以下（不含中级）技术职称从初始级别定起，对有高级技术职称人员，可以在同一岗位初始工资级别的基础上，向上浮动 1 个工资等级。

- (4)、岗位责任：以各岗位职位说明书为准（详见各岗位职位说明书）。
- (5)、工作经验：本方案所确定的岗位工资标准是以具有二年以上本岗位工作经验为起点，对新聘人员初定工资等级时，具有二年以上本岗位实际工作经验人员从初始级别定起，对具有五年以上本岗位实际工作经验人员，可在同一岗位初始工资级别的基础上，向上浮动 1 个等级。
- (6)、劳动贡献：工作重要、机密，工作量较大的岗位，给公司提出合理化建议，并得到实施且已取得显著效果或对集团生产经营做出突出贡献，给公司带来显著经济效益或社会荣誉的员工，参照人力资源管理制度有关规定，工资等级可酌情上调一级（以年度为限），以资奖励；
- (7)、地区的经济状况、生活水平、平均工资标准：直辖市、省会、沿海开放城市级别、同级次边远地区、经济不发达地区工资等级标准上浮 1--2 个等级；
- 2、集团总经理的工资等级及人选提名由董事会成员提议，董事长批准。
- 3、集团副总经理、总会计师、总工程师、总经济师、各分公司总经理及相当于集团副总经理的干部的工资等级及人选提名由集团人力资源部经理提议，经集团总经理批准。
- 4、副总经理以下各级别干部的工资等级及人选提名，人力资源部经理提议，经集团总经理批准。
- 5、公司各级管理人员，每年可根据下属人员平时工作表现、劳动贡献及定期考核情况，在本部门工资总额之内，可酌情对下属人员工资等级进行浮动。但需按制度规定的审批权限和程序报集团人力资源部备案。
- 6、员工迁晋（降）级（职）、工资等级根据调整后的岗位级别及对应级次按本制订规定的审批权限和程序审批后确定。

#### 四、工资等级标准的考核

集团各部门、各分公司定期对所属人员的工作成绩、工作能力、工作态度进行考核。部门副经理及以上管理人员的考核工作由集团人力资源部负责，考核成绩与工资的升降挂钩。考核成绩评定为 A+、A、B、C、D 五个等级：

A+：（年度考核平均分数在 95 分或 10 次 90 分以上者）为优秀；被评为 A+ 级的，下年度工资等级可晋升 1 个工资等级，持续一个年度。

A：（年度考核平均分数在 90 分或月度考核一年中累计 8 次 88 分以上者）为优，被评为 A 级的，按奖惩制度之规定给予一次性奖励。

B：（年度考核平均分数在 80--89 分者）为良，被评为 B 级的，其工资等级不变。

C：（年度考核平均分数在 70--79 分者）为中，被评为 C 级的，按奖励制度之规定给予处罚或经济处罚。

D：（年度考核分数在 60--69 分者）为差，被评为 D 级的，高速岗位或待岗培训，经培训考核，仍达不到本岗工作需要标准的，予以辞退。

## 五、关于工资发放问题

1、财务部门根据人事部门每月工资标准、考勤汇总表统计情况，计发工资，考勤统计截止至每月 30 日或 31 日。

2、凡具银行代发条件的地区，应通过银行发放，尽量减少现金流通。

3、工资发放日期为每月 15 日。

六、公司实行月薪制，每月有效出勤天数按每周休息一日计算。采用后起薪方式，上月 1 日至月末出勤情况发给当月工资，发薪日为每月 15 日。

七、员工离职时，不满 1 个月扣除满勤奖后，按实际出勤天数计发工资。

## 关于加班的规定

一、各部门在工作时，利用正常休息日加班工作，则根据实际加班工作时间，按基本工资给予补助，由加班人提出申请，逐级审批，主管副经理签字后可报财务部执行。

二、利用休息时间加班卸原料肉时的补助标准是：

从当日 17:00 至次日零时，10 元/人；从当日 17:00 至次日 2:00，14 元/人；从当日 17:00 至次日 6:00，20 元/人。

三、加班工作不申请加班费者，可以作为假期留存，予以串休。

## 关于员工工作一年以上增加工薪的规定

为了调动、激励员工的积极性、创造性，增强企业凝聚力，特对在公司满一年以上的员工进行逐年加薪。

一、增薪范围

希波集团所有员工。

二、增薪标准：

1、工作年限每满一年，每月工薪增加 5 元工龄工资。

2、工龄年限应扣除各种原因造成的停工时间。

三、具体要求：

1、财务部将所有管理人员，到公司上班时间登记、整理存档。

2、生产厂长把所有员工入厂时间登记整理存档。

3、原来生产员工已经执行，管理人员从 97 年 4 月份开始执行。

## 关于实行职称津贴的规定

为了鼓励公司人员学习知识，掌握新技术，不断获得各级科技职务称号，特做如下规定：

一、对获得各级科技职务称号的员工给予津贴。

二、对各类科技人员，集团鼓励报考各级技术职称，参加考试时间给假、且不影响满勤奖。

三、在工作期间通过考试取得了相应职称，立即执行职称津贴，集团给予报销参加职称考试的考试费用。

### 关于新聘人员工资待遇的规定

根据新聘人员辞职、辞退的工资、补助计算等问题做如下规定：

一、公司新聘人员在到岗位七日内辞职者不计算工资、补助；公司辞退的按基本工资计发工资，不计发补助；公司辞退者按基本工资计发工资，按日计发补助。

二、经过公司培训的新聘人员在半年内提出辞职者应承担培训费用；公司辞退人员费用由公司承担。

三、公司新聘用的销售人员到岗后出差，在两个月内辞职者公司只承担往返车票和工资，不计发补助；公司辞退者，各项费用由公司支付。

四、试用期新聘人员的通讯费（签订承包合同者除外）按试用职务的通讯标准 50%执行。

五、新聘人员到岗工作的当月，实际出勤天数少于公司当月考勤天数者，当月工资按以下公式计算：

$$(\text{试用工资}-\text{满勤奖}) \div \text{当月考勤天数} \times \text{实际出勤天数}$$

### 管理人员计时工资管理制度

为了进一步加强企业工资管理，明确工资计算方法，完善工资考核制度，在原工资制度基础上进行修改和补充，具体规定如下：

#### 一、工资的组成

公司对管理人员和部分工人岗位（以公司岗位设置为准）实行月薪制。员工月工资由月基薪工资、岗位技能工资、月奖金三部分组成（具体比例以工资等级表确定）。即月满勤工资=月基薪工资+月岗位技能工资+月奖金。

- 1、月基薪工资是计算日基本工资的基数。由员工的工作岗位而定。
- 2、岗位技能工资是以个人的工作能力、技术水平为确定依据的，是个人综合能力的薪酬体现。
- 3、奖金是根据公司效益所决定的，是对超额劳动的补偿，奖金与个人工作业绩挂钩，实行奖优罚劣。
- 4、员工的月工资标准含有每周六加班工资。

#### 二、标准工作日、日薪、日奖金的计算法

实行每周单休，每年按国家规定休息法定假日。

月制度工作日：  $(365-53-10) \div 12 = 25.5$

日基本薪金（简称日基薪）：  $\text{月基本工资} \div 25.5 \text{ 天} = \text{日基薪}$

日薪标准：  $(\text{月基本工资} + \text{月岗位技能工资}) \div 25.5 = \text{日薪}$

日奖金标准：  $\text{月奖金} \div 25.5 \text{ 天} = \text{日奖金}$

#### 三、缺勤工资及其它情况工资的计算方法

公司员工凡因病事假、旷工、辞退、公伤、计划生育假、产假等休息。造成不满勤者，其工

资一律按不满勤计发。如本月内有间隔的按合计缺勤的天数计算。

### （一）旷工

员工无故旷工一日以内者，取消月奖金；旷工三日及三日以上者予以除名。

工资计算公式为：日薪×实际出勤天数应领工资

### （二）病事假、辞职、辞退

1、因病事假休息不足一日的，不扣奖金。

工资计算公式：月满勤工资一日薪÷8×实际缺勤小时数=应领工资。

2、病假超过一天（含一日）或因辞职、辞退缺勤一天（含一天）以上的，每休息一天扣发20%奖金。

休息5天以内的工资计算公式：日薪×实际出勤天数+月奖金×（1-20%×缺勤天数）=应领工资。

3、病事假或辞职、辞退缺勤15天以内者。

工资计算公式：（月基本工资+月岗位技能工资）一日薪×实际缺勤天数=应领工资

4、事假、辞职、辞退、缺勤超过15天（含15天）以上的。

其工资计算方法为：日薪×实际出勤天数=应领工资。

### （三）工伤工资

经公司认定的工伤，执行工伤工资。

1、休1日以内（含1日）月奖金照发。

计算公式：月基本工资+月奖金=应领工资

2、休1日以上5日以内，日薪工资照常计发，但每休一天扣发奖金的20%。

计算公式：（月基本工资+月岗位技能工资）+月奖金×（1-20%）×实际休息天数=应领工资。

3、超过5日，不足15日的，按日薪计发。

4、超过15日的按日基薪计发。

计算公式：日薪×实际上班天数+日基薪×休息天数应领工资=应领工资。

### （四）新入职员工工资

1、新入职员工当月造成的不满勤的工资，扣发未出勤天数的奖金。

计算公式：（日薪+日奖金）×实际出勤天数=月应领工资

2、新入职员工岗前培训考核不合格辞退不发工资。考核合格培训期间工资按日基本工资计发。

### （五）停产工资

1、公司因事故停产期间，员工的工资计算方法是：

（1）放假员工，扣发休息期间日工资、日奖金。

计算公式：（日薪+日奖金）×实际出勤天数=应领工资

（2）抢修人员工资、奖金照发。



## 2、因公司安排停产、员工工资的发放方法：

- (1) 部分停产。放假人员不发工资。停产部门需上班人员，只发月工资不发奖金。

计算公式：月基本工资+月岗位技能工资=应领工资

- (2) 公司安排全部停产。所有因公司需要上班人员只发月工资，不发奖金。

计算公式：月基本工资+月岗位技能工资=应领工资

## (六)、计划生育假及产假工资的计算方法

- 1、女职工在政府规定的计划生育假期内休息的，在法定休息期间，照发月基本工资。

计算方法是：（日薪+日奖金）×实际出勤天数+日基薪×休息天数=应领工资。

2、产假：女职工产假为 90 天，产假期间计发月基本工资，由于休产假而造成上班月份缺勤的，工资按本文规定第三条第四款第一项规定计发。

## (七)、婚丧假

- 1、员工结婚享受 3 天有薪假，按正常出勤计算工资，超过 3 日按事假处理。

2、员工丧假（指父母、岳父母、公婆）可享受 3 日有薪假，按正常出勤计算工资，超过 3 日按事假处理。

## (八)、探亲假

根据的规定，驻外人员在每年两次探亲假期间，工资、奖金正常计发。超出规定假期的按事假处理。

## 四、加班、加点工资

根据的工作急需，经部门领导同意的加班、加点延时工作，按以下规定执行。

（一）加班工资：节、假日期间，因工作需要正常上班的，原则上给予串休，特殊情况不能串休的，给予加班，工资按每人日薪计算。

（二）加点工资：原则上严格控制加点工资，加点时间可作为累存，予以串休。如情况特殊不能串休的予以累计，每 8 小时加一班。

加点工资的计算公式：（日薪÷8）×实际加点小时数=应领加点工资。

（三）特殊岗位（如门卫、小车司机、食堂厨师等）的延时工作，在工资中已含有加班加点费的，不给予加班或加点工资。

五、销售系统人员工资管理不执行本制度，按销售系统原办法执行。

六、此规定从发布之日起开始执行。以前有关文件与此文相悖的按本文规定执行。

## 装卸队工资管理办法

为了便于管理，提高工作效率，保证公司进出货物的及时装卸，调动装卸工积极性，制定此方案。

一、装卸工月工资=基础工资+计件工资

二、基础工资由成品保管员考核，每月每人 350 元，成品保管员根据个人出勤率和零活完成情况

进行考核。每缺勤一天扣发基础工资 12.5 元，各部门用工时由储运部经理签批，成品保管员安排，完成工作时由各部门经理签字后生效，如部门经理认为工作完成的不好，可不签字，报知储运部经理，将给予装卸工每人一次罚 50 元，第二次发生类似事件解除劳动合同。

三、公司给成品保管员每月发管理费 50 元。成品保管员应该认真考核，如发现成品保管员不认真考核或不听从储运部经理指挥一次扣发 50 元管理费，第二次扣发奖金。

四、装卸工计件工资：1 吨以上货物装卸时，实行计件工资，每装卸一吨货物可得装卸费 5 元。

五、每月月末由成品保管员将装卸工考勤及装卸用工单一并交到储运部计发工资。如果因公司业务量不足且装卸工无违纪行为，月工资不满 500 元时按 500 元发放。

### 关于几项工作给予奖励的规定

为了充分发挥希波人的主观能动性、积极性和创造性，公司对在工作中有发明创造、提合理化建议、攻下难关的员工给予奖励，特做如下规定：

一、发明创造：凡在工作中有一定的发明创造、为公司创收节支、提质降耗、提高效益的员工，各部门均应给予奖励，有重大贡献的给重奖，如有需申请本行业专利的，费用由公司承担。

二、合理化建议：凡在工作中提合理化建议、有利于本部门工作或公司发展、能够创造性地完成各项工作、为公司创造效益的员工，各部门均应给予奖励。建议被采纳，嘉奖建议者，如建议对公司发展有重大推动作用，应推荐给予特别嘉奖。

三、攻下难关：凡在工作中攻下难关、解决重大的疑难技术问题、为公司节约费用、成绩突出的员工，各部门应按事项的难度及节约费用的额度，给予奖励。

对以上工作中有突出表现的工人、职员、组长、各主任、厂长、部经理等，副总经理均有权对自己或下级给予 1000 元/人次的奖励，超过 1000 元/人次的奖励报请总经理批准。同时对在工作中有违反公司规定的，也有权进行处罚。

四、打假举报：我集团在外打击假冒希波产品工作人员、社会人员来举报或来电话举报有生产假冒希波产品，抓假冒生产加工点，集团可根据加工点大小、生产时间长短给举报者奖励，并为举报者保密。打假工作人员发现商店出售假冒希波产品，可奖励商店销售人员，鼓励其协助我公司打假工作。

各部门接到举报电话或信息，应立即向主管领导汇报、请示。

## 第八章 福利待遇管理

### 希波集团福利待遇的有关规定

#### （一）医疗报销

为了体现希波事业发展，员工受益的原则，在实行国家统一医疗保险前，公司员工患重、危病住院时，公司给予一定比例的报销，以减轻员工的经济负担。具体内容如下：

一、享受待遇人员：

- 1、在希波集团工作满一年的保管员级以上管理人员在患重、危病住院时，可享受此待遇。
- 2、患病职员住院期间工资照发，奖金取消。
- 3、职员在工作过程中因严重违反操作规程造成的自身伤害公司按报销比例给予减半报销。
- 4、希波集团在职员工工作中发生伤亡、伤害、丧失劳动能力等，公司将按国家《劳动法》有关规定处理。

二、希波工龄：以参加希波公司工作时间为准。

三、报销范围：

- 1、职员自身患病，需住院治疗，应有市甲级医院（佳木斯市如中心医院、中医院、佳大附属医院等医院）开具医疗诊断书后方可住院，住院期间用于治疗的费用公司按规定比例报销。
- 2、住院治疗期间所用的保健品，非住院治疗的疾病，及购买理疗仪等费用不予报销。

四、报销比例：

希波工龄 级别 报销	满 1 年	满 2 年	满 3 年	满 4 年	满 5 年	满 6 年	满 7 年	8 年以上
普通管理人员	30%	35%	40%	45%	50%	55%	60%	65%
中层干部	40%	45%	50%	55%	60%	65%	70%	75%
公司领导	50%	55%	60%	65%	70%	75%	80%	85%

五、报销程序：

- 1、职员患病后应持甲级医院开具的住院治疗诊断书到公司填写请示单、支票领取单，经主管副总经理或总经理签字批准，总经办/人行部备案后，到财务部领取支票。
- 2、病情较轻职员治愈后可一次性到公司进行报销。
- 3、因病情较重，费用较高，患病职员在住院期间可委托家属每月到公司总经办/人行部办理报销一次。
- 4、报销时需填写请示单，写清金额，附甲级医院医疗诊断书、正规医疗费用发票，逐级审批，财务部按相应级别、年限及报销比例给予报销。
- 5、佳木斯肉联厂职工因公司承租费中已包括医疗保险金，肉联厂已负责其医疗待遇，不再享受公司医疗待遇，如肉联厂所报销医疗费用与公司规定的报销金额有较大差距，公司可适当考虑给予补差。
- 6、职员调职后按现职级别享受此待遇。

六、此规定在公司实行国家统一医疗保险年自行废止。

（二）保险

集团为已办理录用手续，且劳动人事关系已调入集团或分公司所在地人事局的正式员工上缴社会统筹保险，包括社会养老保险、医疗保险、失业保险及住房公积金。员工个人应缴部份，每

月从员工本人工资中扣除。

### （三）休假

#### 一、员工婚、丧、产假

- 1、婚假：进入公司满一年的员工，按《中华人民共和国婚姻法》有关规定达到晚婚者，可休假七天，非晚婚员工休假三天。
- 2、产假：进行公司满一年的员工符合晚育规定的顺产女员工可留职停薪休假 90 天，难产或剖腹产女员工留职停薪休假 105 天。
- 3、丧假：员工直系亲属（指父母、配偶、子女）死亡，可享受三天有薪休假（不含路途），超过三日按事假的有关规定办理；

#### 二、年休假

- 1、在集团工作满一年以上的员工可享受每年带薪休假三天；
- 2、工作满一年的部门经理可享受每年带薪休假五天；
- 3、工作满一年的副总经理以上人员可以享受每年带薪休假十天；
- 4、休假期间工资、奖金、补助照发；
- 5、休假者至少提前 15 天向主管领导提出局面申请，并报人事部门备案获准后方可休假。当年休假可在次年享受，休假可累存但不可连休。

### （四）、补贴补助

一、员工可享受住房补助、交通补助、伙食补助等补助，在员工工资总额中体现；

二、每日享受免费工作午餐。

#### 1、范围

- (1)、保管员级以上所有管理人员，属于此范围内的公司员工白班均可享受此待遇。
- (2)、如正常休息日需加班，则加班部门应在加班前一天提前书面通知总经办、人事行政部，由总经办、人事行政部负责予以按规定订餐。
- (3)、上夜班或因个人原因不愿在公司用统一午餐，公司不再另行给予此项午餐补助。
- (4)、出差人员回公司后享受此待遇。
- (5)、提出辞职的员工，从提出辞职之日起不享受此待遇。

### （五）股票

实行赠送股票奖励办法，为企业所有者多元化，使更多的员工成为企业的所有者，从而更大地调动员工的积极性和工作热情，本着“利益共享，风险共担”的原则，公司每年对优秀员工和部经理以上的管理人员赠送公司内部股，使公司早日实现股份制企业，股票持有人可按以下条例享受所有权、收益权。

- 一、每股面值为人民币壹元，以记名方式赠送股票。
- 二、本股票属公司虚拟送股票，满八年既 2008 年方可转为实股，因此股票持有人没到退休年龄和在本公司工作不满八年而离开者，股票即行废止。
- 三、赠送方法：部门经理级别工作满一年赠送壹万股。（销售公司总监、区域总经理、区域副总经理，依据其绩效确定赠送数额）。副总经理级别工作满一年赠送肆万股。总经理级别工作满一年赠送捌万股。试用期满工作不足一年者按月分解计算。
- 四、因工作需要职务变动时，原赠送的股票有效，新赠送股票按变动后职务标准执行。
- 五、红利收益前八年每年按股票面值的 6%支付股票持有人做为红利，八年后转为实股组建股分公司，红利按股份制章程分配。
- 六、因患病致使身体不能继续工作，经市甲级医院诊断认定和公司管委会研究通过的股票持有者，既可停职休息，并享有股票所有权，其收益权要根据本人在职期间的工作表现和贡献大小由公司管委会研究决定。
- 七、由于企业强化管理优进劣退，致使末位淘汰、调职降职者，仍拥有股票所有权和收益权。个人不努力工作，不负责任、多次不完成工作指标，经公司管委会认定而被辞退者，取消其赠送股票的所有权及收益权。
- 八、公司的年销售额在 4 千万以下或 1 亿元人民币以上时，经公司管委会研究，所赠送股票额度及红利分配比例适当增减。
- 九、如有确凿证据证明股票持有者有贪污、侵吞公司有形及无形资产，违反国家法律问题，经公司管委会研究批准，取消其赠送的全部股票所有权、收益权，因工作管理失误造成损失等问题与股票所有权、收益权无关。
- 十、如公司股票在八年内上市，关于赠送股票的发放、转实股、收益权等问题，由公司管委员研究制定。
- 十一、每年的一月三十日发放赠送股票和红利收益。
- 十二、以上规定、条款，公布之日起（2000 年 1 月）暂定八年，公司承担解释权和法律责任。

### **关于员工领取福利、奖励的规定**

- 一、对职员实施福利项目，是公司对职员的体贴、关怀，也是对职员的奖励，在职员工都有权享受，尤其在外工作人员更应享受。
- 二、公司对全体职员实施的福利项目，人事行政部负责编报享受福利人员名单报财务。
- 三、在外工作人员由各部向工作人员招聘地总经办/人行部申报名单，并由各部派人将外出人员享受的福利物品领回送到家中，确实无法当即领回的，要到财务部给外出人员办理福利物品取货手续。
- 四、部门发生外出人员没享受到的福利待遇，出现漏报由漏报部门负责解决外出人员的福利物品。

### 驻总部、分公司非本地籍员工福利待遇的规定

一、佳木斯籍由公司安排调往天津公司工作的员工，公司给予伙食补助每人 400 元/月，由天津公司自行安排就餐、住宿问题，公司不再承担就餐方面的费用。

二、佳木斯籍由公司安排调往集团总部哈尔滨工作的员工，公司给予伙食补助每人 360 元/月，由总部自行安排就餐、住宿问题，公司不再承担就餐方面的费用。

三、天津籍的公司员工享受公司提供的免费午餐，具体执行原标准。

四、天津籍的公司员工执行交通费补助。

五、哈尔滨、佳木斯、天津三地公司员工因公互往的，仅往返天津实行在途出差补助，哈尔滨、天津去佳木斯的员工由佳木斯公司免费提供中餐，宿费执行 20 元/人天标准，每天给予 15 元/人的伙食补助；部门经理以上（含部门经理）宿费执行 30 元/人天，每天给予 15 元/人的伙食补助，佳木斯去哈尔滨、天津及哈尔滨互往的员工，在天津、哈尔滨期间由各公司免费提供食宿，就餐费用由各公司记帐，财务核销。

六、佳木斯籍驻天津公司工作的员工，每年享受探亲假一次，每次 10 天（含在途时间）休假前，由休假人提前 10 天提出申请，经主管领导同意、分公司总经理批准方可休假。

### 关于开展文体活动的方案

为了丰富员工的文化生活，提高员工的身体素质，振奋企业精神，增强员工凝聚力，特制定本规定。

#### 一、活动内容

- 1、春节联欢会、棋类比赛、郊游、羽毛球赛、乒乓球比赛、卡拉OK 大奖赛及观看有教育意义的影片。
- 2、各部门内部可小范围的举行歌咏、摄影、书法、征文等形式多样的娱乐活动。

#### 二、组织形式

- 1、集团总部由人力资源部和总经办共同组织。
- 2、分公司由人行部组织。
- 3、特殊活动可由集团总经理指派人员协助组织。
- 4、集体项目的比赛，由各部门组织人员代表部门参赛，个人项目由个人报名参加。
- 5、需要其它部门协助的活动，各部门要予以支持。

#### 三、时间安排及负责人

时间	活动内容	参加人员	地点	所需时间	所需器材购置资金	获奖名额	所需奖品资金	负责人
春节 前夕	集团春节联欢会	集团全体员工	集团会议室	2 小时	布置会场糖果 资金 300 元	参加人数 的 60%	500 元	总经办
	分公司春节联欢会	全体职员生产能手	分公司会议室	2 小时	布置会场糖果 资金 300 元	参加人数 的 60%	500 元	人行部

4月份	男子：棋类比赛 女子：棋类比赛	全体员工报名参加	集团分公司 会议室	6天每天 1小时	购4副象棋、 跳棋计60元	男：3人 女：3人	160元	总经办 人行部
5月份	集团郊游	集团全体员工	临时确定	2天	活动用品100元	集团全体 员工	每人100元	总经办
	分公司郊游	全体员工生产能手	临时确定	2天	活动用品100元	50人	每人100元	人行部
6月份	希波集团乒乓球赛	全体员工报名参加	乒乓球室	6天每天1 小时	购球2盒计40元	男：3人 女：3人	160元	总经办
10月份	乒乓球邀请赛	获胜选手邀请队员	乒乓球室	3天每天1 小时		男：3人 女：3人	100元	总经办
8月份	分公司球类比赛	全体员工 生产能手	楼前广场	4天每天1 小时	购球比赛用品200元	男：3人 女：3人	120元	人行部
10月份	卡拉OK 大奖赛、书法比赛或 征文比赛	集团全体员工	集团、分公司 会议室	4天每天1 小时	自带歌碟	男：3人 女：3人	200元	总经办人 行部
双月	观看电影	集团员工报名参加	培训室	1个半小 时左右			90元	人力 资源部

#### 四、 活动要求：

- 1、分公司春节联欢会、郊游活动特别邀请在劳动竞赛中涌现出的生产能手参加，参加活动时间按正常出勤计算。
- 2、乒乓球邀请赛主要邀请市局、委、办、银行等关系单位参赛。
- 3、举办活动的具体时间安排，由组织者根据集团日常工作情况及生产工作实际情况，在计划月份内合理组织，原则上活动均安排在业余时间进行。如遇特殊情况活动不能正常进行，由活动时间顺延。
- 4、对参加活动的优胜者，由公司发给奖品，以示鼓励。奖品也可按所需金额用本公司产品替代。
- 5、活动所需经费，由集团人力资源部或分公司人行部在每次活动前做出预算。经批准，由公司支付，奖品及器材由总经办或采购部负责购买。
- 6、公司要求广大员工积极参加文体活动，对不能积极组织人员参赛的部门领导要给予批评，并取消比赛资格。
- 7、每年年初集团、各分公司制定全年的文体活动的计划，上报集团人力资源部进行审批，集团、各分公司按各自的全年文体活动计划具体实施。
- 8、集团人力资源部有权对集团各部门及各分公司文体活动的实施情况监督并进行考核。
- 9、要求集团、各分公司按照上述规定实施，如遇到具体项目需要根据实际情况进行调整小范围的情况，可上报集团进行审批，审批同意后方可实施。

### 人事资料及档案管理制度

- 一、本制度所称的人事资料及档案泛指人力资源配置、开发、管理中涉及到的组织机构设置、

人事任免决定、人事异动备案、人事奖惩备案、人事培训备案、人事考评备案、人事月报表备案、人事考勤备案、人力资源规章制度备案、薪资保险福利备案、员工争议诉讼备案、收发文备案及各级各类人员档案。

二、员工人事档案内容包括：既往档案、（应届毕业生的报到通知书及学籍）、组织关系、员工登记表、任免决定、员工背景调查表、经济担保转正通知书、考评记录、人事异动记录、员工薪资保险福利记录。

三、人事资料及档案管理必须严格遵守集团保密制度，专人专管。未经人事部门经理或总经理审批，档案管理人员不得擅自增删、销毁有关资料及档案的任何内容。

四、档案管理人员严格保守集团人事机密，不得泄露公司薪资体系、福利标准和奖励。不得提前泄露人事任免意向、奖惩意向。

五、档案调阅：档案管理人员严格按照密级履行档案调阅手续并登记备案，资料档案的调阅按照密级审批，并且必须由人事部门经理会签后，方可查阅。除人事任免决定，组织机构设置外，原则上不允许复印人事资料及档案的任何内容。

六、档案管理人员应每个月整理、归档文件一次，机密级以上文件不能复印，不得流失。电脑中的资料信息必须加密，重要文件不得存放在计算机硬盘中，存储文件的软盘必须放置保密处并加锁。

### **关于集体户口管理的规定**

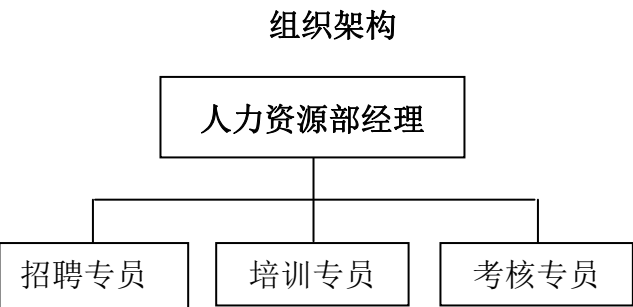
一、现在户人员必须遵守国家户籍管理规定，个人无权决定集体户的事宜，凡涉及集体户的事宜，由公司办理。

二、在集团工作满五年者，可经申请，迁出个人户口，未满五年若迁出个人户口，需向公司缴纳个人申办户口费用 2000 元。



第四篇 职责篇

第一章 人力资源部经理岗位职责



第一节 岗位职责

**职位名称：**人力资源部经理

**直接隶属：**集团公司总经理

**直接下属：**招聘专员、培训专员、考核专员

**协调部门：**集团公司各部门、各分公司

**岗位描述：**在集团公司总经理的领导下，负责集团人力资源部的全面工作，对公司人事工作进行规划、协调、监督、检查。

**岗位职责：**

- 1、负责按照集团战略发展规划制订年度人力资源开发和配置计划并组织实施。
- 2、负责建立健全公司的人事管理制度，建立公司的薪资方案、福利和保险体系。
- 3、负责制订本部门各项管理制度及其工作流程与规则。
- 4、负责员工招聘、录用、培训、任用、职业生涯设计、调配、辞职、辞退等相关工作的审核工作。
- 5、负责集团绩效考核工作的实施与完善。
- 6、负责代表集团处理相关劳动争议或劳动诉讼。
- 7、积极宣传与推广企业文化。
- 8、对集团总经理交办的临时相关工作，予以实施。
- 9、对直接下属进行工作安排和日常管理。
- 10、负责对本部门的固定资产、办公设施管理。

**主要权利**

**一、组织管理**

- 1、有对公司重大决策参与权。
- 2、有公司专项会议组织权。
- 3、所辖工作组织指挥权。

**二、人事劳资**

1、有对副总经理以下人员的人事任免、调配权，副总经理以上人员人事任免、调配的建议权及对直接下属的任免建议权。

2、有对直接下属的晋升有建议权。

3、有对下属 200 元以内的奖罚权。

4、有对直接下属的转正建议权。

5、编制内的人员招聘权。

6、编制外的人员招聘建议权。

7、有对直接下属的下属辞退审批权。

8、有对直接下属的辞退建议权。

9、有对下属 7 天以内的事假审批权。

### 三、资金使用

1、有 1 万元以内的预付资金权。 2、有 5000 元以内一次性资金（应付款项）支付权。

3、3000 元以内的差旅费借款审批权。 4、有直接下属标准内报销审批权。

### 四、物资领用

1、有 50 元以内的物资采购审批权。 2、有 50 元以内的物资报销审批权。

3、有 50 元以内的物资领用审批权。 4、办公用品的领用权。

### 五、其他权利

1、有对副总经理以下人员的人事任免、调配权，集团副总经理以上人员人事任免、调配的建议权。

2、有对集团副总经理级以下员工劳动合同签订权。

3、有集团部门副经理及以下级别人员辞退、辞职审批权。

4、有对集团员工个人考核结果认定权。

5、有对人力资源规划、配置的审批权。

6、有人事关系调转审批权。

7、有对集团劳资体系的管理权、修订建议权。

8、有对集团副总经理级以下人员工资的定级权。

9、有对集团副总经理级以下管理人员工资调整的审批权。

10、有对集团驻外人员休假的审核权。

11、有对集团福利体系管理权和修订建议权。

12、有对集团各部门绩效考核结果认定权。

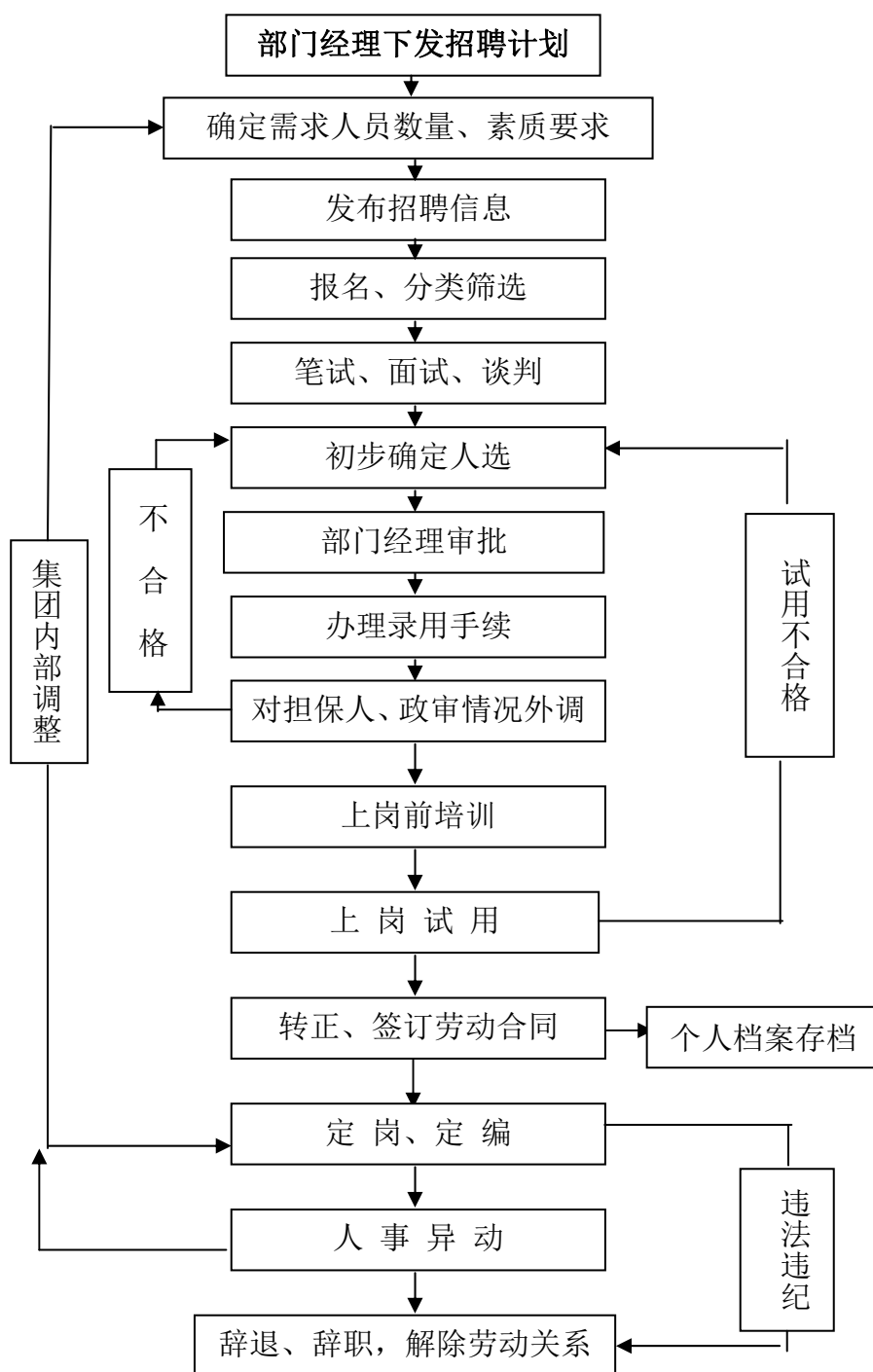
13、对各部门、分公司《月任务计划书》的审核权、审批权。

14、有员工外出培训的审批权。

15、有人事档案保管权。

16、有 200 元以内招待费报销审批权。

## 第二节 人力资源工作流程



## 第三节 常规工作内容

### 工作例会

- 1、每周一早晨上班，召集本部门人员召开例会。
- 2、检查前一个工作日安排的工作落实情况，安排本周工作。
- 3、周六例会传达公司文件或会议精神，安排具体落实措施和主责人。

- 4、听取下属人员工作汇报，对存在的问题予以分析解决。
- 5、指出部门人员在工作中值得借鉴和学习经验、办法，以及存在的问题和解决办法。
- 6、对阶段性工作进行检查指导，确保工作进度。
- 7、对突发事件进行分析，商讨解决办法。

### 招聘工作

- 1、根据各部门人员异动及部门人员需求情况，由人员需求部门提前一个月，将所需人数、条件填报《人员增补申请表》，审核所申请人员，是否为年度编制内需求，其职位薪资，是否控制在预算内，需要调整编制的情况，按审批权限和程序审批。
- 2、制订招聘计划，安排招聘专员组织招聘活动。
- 3、对部门副经理级以上重要岗位应聘人员进行面试、谈判。
- 4、根据招聘考核结果，确定所需招聘人员。

### 培训工作

- 1、根据公司各级人员状况，责成培训专员制订培训计划。
- 2、对内部培训计划进行审定、对培训执行情况进行监督。
- 3、对外培计划进行审定，确定外培人员，签订培训合同，报总经理批准后实施。
- 4、对外培人员培训效果进行审核，监督培训合同的执行。

### 考核工作

- 1、对集团部门副经理级、分公司部门经理级以上干部进行日常工作及行为考核，作为对干部综合考核的依据。
- 2、监督指导考核专员对各单位月工作计划检查、督促的实施情况，确保计划任务的完成。
- 3、月初，对计划任务的考核结果进行认定，确定奖罚方式、数额。

### 干部跟踪谈话

- 1、与集团部门副经理级以上干部每月一次定期进行谈话，了解中高层管理人员思想动态，掌握公司人员异动趋势，分析异动原因、筛选和培养后备干部。
- 2、对新聘集团部门副经理级以上干部，每 10 天进行一次跟踪谈话，进一步了解其思想动态和工作能力，及时对其进行能力评定，指导其尽快进入相应角色。

### 审批员工异动

- 1、对集团部门经理级以上干部异动提出处理意见供集团总经理审批。
- 2、对集团部门副经理级以下人员的异动进行审批。
- 3、对管理人员进行离职前谈话，了解清楚员工离职原因，以积累经验、改进不足。

### 人事报表

- 1、根据集团生产经营规划，制定集团人事管理制度，编制年、季、月职工人数与工资资金计划，并组织实施。
- 2、根据集团发展规划拟定集团长远人才储备、发掘计划并组织实施。
- 3、设置组织机构与定员标准，确定职能部门职责分工、工作班次和作息时间。
- 4、每月 5 日前，编制集团《人事报表》交集团总经办。将比上月人员增减情况及原因填写清楚。对符合休假制度且其主管领导已批准的休假申请，给予备案。

#### **审核工资标准**

- 1、审核集团员工工资变动审批表，正确执行集团工资制度。
- 2、对新聘人员工资定级、调整执行情况进行审核，保证职级相符。

#### **集团组织架构管理**

- 1、根据集团发展，及时调整集团组织架构图、使之简洁高效。
- 2、根据各单位实际情况，提出调整部门人员编制建议，保证人员配置合理、富有效率。

#### **办公用品领用单据的签批**

在集团核定的办公费用标准内，对本部门领用办公用品进行审批，并责成一人集中登记管理。

#### **差旅费用的签批**

- 1、部门直接下属出差前，要审核其填的出差审批单，对其出差事由、路线、任务进行进一步布置。
- 2、在下属员工出差返回后三日内，审核其各类票据，无误后到财务部门报销旅费。
- 3、正常费用可以直接审批报销，非正常费用报主管副总经理或总经理审批。

#### **员工病事假的审批**

- 1、对本部门人员病、事假视情况给假，但批假时须令其将工作交接，承接人无疑问后，留取请假人联系方式（固定或移动电话号码）以便及时联系，可给予 3 天以内的假期；
- 2、超过权限内的请假须向主管副总经理请示，批准后方可给假。
- 3、要求请假人将请假条交考勤员，以便月末核算工资和奖金。

#### **填写待办单及工作总结**

- 1、待办单要放在办公桌上的明显位置，便于提醒自己。
- 2、随时记录待办事项，经常查看待办事项，排列好各事项工作顺序，一个工作日的工作完成后，要认真进行总结，并制定次日工作计划，填写待办单。上一个工作日的待办事项未完成，应誊写到次日待办单上。
- 3、将当日工作项目记录，做出总结。

#### **ISO9001 质量管理体系运行情况的检查**

- 1、依据《质量手册》和《作业指导书》，对本各部门 ISO9001 质量管理体系运行情况进行检查。

## 2、检查的主要内容：

- (1)、是否按 ISO9001 质量管理体系的要求进行操作，并填写记录。
- (2)、记录填写要求符合 ISO9001 质量管理体系的要求，并填写及时、准确、清晰。
- (3)、各级管理人员，对本企业《质量手册》和《作业指导书》掌握和了解的程度。
- (4)、对公司及本部门的质量方针、质量目标是否熟知并理解。
- (5)、各级管理人员及操作员工对本岗位职责了解的情况。
- (6)、配合按 ISO9001 质量管理体系的要求定期组织内审员进行内审，并对内审记录中整改项目加以整改。

## 第四节 周期性常规工作

### 月工作计划

- 1、每月 25 日前制订本部门下月工作计划，安排下月工作。
- 2、审核各部门、分公司每月 25 日前上报的下月工作计划，30 日前下达各部门、分公司《月工作计划任务书》。
- 3、每年 12 月 20 日前，制订下一年人力资源规划，上报常务副总。保证公司人力资源需求、不断提高集团的整体人员素质。

### 工作总结

- 1、每月 3 日前，收缴本部门人员的上月《工作总结》。
- 2、每月 5 日前，按公司规定格式填写本部门上月《工作总结》，交集团总经办。
- 3、每月 5 日—10 日对集团各部门、分公司进行月绩效考核，12 日前将考核结果送交相关财务部门，作为当月的奖罚依据。
- 4、每周一 9：00 前汇总部门及下属人员工作，制订本周工作计划上报常务副总。
- 5、每月 5-10 日，接受总经办进行的工作绩效考核。

### 审核报表

- 1、月末审核集团员工基本情况报表，无误后报集团总经理。
- 2、审核部门信息互递表，无误后交相关部门。

### 工作例会

- 1、每周六下午 16:30 参加集团部门领导周例会，汇报本周工作、安排下周工作。会前要准备好简短汇报，提出解决的问题。
- 2、每周一早晨上班，召开部门周例会。传达本周下发文件，总结本部门上周工作、安排本部门本周工作并传达集团周例会精神。
- 3、根据总经办要求，参加集团每季度一次的公司例会。
- 4、每年组织召开 4 次集团人力资源会议，可单独召开，也可与其它集团会议一起召开，是具体情况决定。

### 其它

- 1、每月 15 日前，安排本部门人员向集团《希波视界》报刊投稿，交集团总经办。
- 2、稿件要求按照“关于《希波视界》投稿工作的规定”，要求内容具有知识性、趣味性，要有真情实感，不应随便摘抄、应付了事。

## 第五节 异常工作纠正及预防措施

### 中高级管理人员辞职

- 1、首先与提出辞职人员进行面谈，了解辞职原因，并与其主管领导沟通，搞清情况。
- 2、对表现较好，素质较高的人员，应针对不同情况分析辞职原因。如有可能，应解决问题，予以挽留；如挽留不下，应及时向上级领导汇报，待领导批示后进行相应辞职手续办理。
- 3、中高级管理人员决定辞职，要尽快选拔或聘用相应岗位人员，一个月内交接结束，然后，方可给辞职人员办理辞职手续。
- 4、按照员工辞职审批规定逐项审批，对尚有遗留问题
- 5、辞职人员经济担保书需在离开公司一年后方予返还。
- 6、及时掌握公司辞职等相关审批手续。

### 员工违法违纪

- 1、员工触犯法律，受到刑事处罚的，应予以开除并与其解除劳动合同。
- 2、员工违反公司制度法规，按规定应予以处罚的，要根据具体情况，严格按公司规定予以处罚，造成经济损失的，按“问责制度”追究责任、赔偿损失。

### 生产人员流失

- 1、出现短期内熟练生产人员大量流失时，要尽快责成人员流失单位查明原因。
- 2、如人员流失是因管理措施或工资体系变更造成，须马上召集政策制订及执行部门领导开会，讨论解决办法，及时对员工疏导，必要时应予以调整。
- 3、配合各分公司人行部提出招工建议、加大招工力度，及时补足人员缺口。

### 处理劳动纠纷

- 1、当内部员工与公司发生劳动纠纷时，应尽量协商解决。
- 2、如劳动纠纷不能协商解决，在取得集团总经理的授权后，代表公司进行劳动仲裁或诉讼。

## 第二章 人力资源部招聘专员岗位职责

### 第一节 岗位职责

**职位名称：**人力资源部招聘专员

**直接隶属：**人力资源部经理

**直接下属：**无

**协调部门：**集团各部门、分公司

**岗位描述：**在人力资源部经理的领导下，负责集团招聘计划的实施，对各部门招聘的人员进行资格审查，确保符合公司要求。对集团部门副经理级以下人员的人事异动进行管理，及时分析人事异动原因，针对不同情况提出处理意见供主管领导参考。

**岗位职责：**

- 1、按部门经理下达的人员招聘计划进行人员招聘。
- 2、对招聘人员的录用手续进行审核，确保符合公司要求。
- 3、定期对在职人员的担保人进行跟踪复核。
- 4、按公司标准对录用人员进行职级核定、报批后送相关部门执行。
- 5、负责集团部门副经理级以下人员的异动管理，及时分析人员异动原因，提供给部门经理参考。
- 6、及时完成部门经理交办的临时任务。

**主要权利**

- 1、对不符合录用条件的集团部门副经理级以下人员有拒绝录用权。
- 2、有集团人事档案查阅权。

**第二节 常规工作内容  
人员招聘信息发布和收集**

- 1、根据部门经理下达的招聘计划制订招聘方案。
- 2、选择信息发布渠道，发布招聘信息，说明招聘职位、要求，报名时间、地点、联系方式。
- 3、收集报名信息，安排应聘人员填写《希波集团招聘登记表》。
- 4、对报名人员进行分类整理，并将报名人员基本资料输入计算机。

**招聘考试**

- 1、招聘考试分为笔试和面试。
- 2、根据人员报名数量、地域等情况合理确定考试时间、地点，尽量利用周六（急需人员时可在周日）考试，地点安排在集团公司或分公司。
- 3、笔试前，当地应聘人员应在考试前4天通知，外地人员应提前一周通知。通知时，要说明考试时间、地点。
- 4、考试前2天，落实好考场、试卷，大型（30人以上）招聘考试，安排好接待人员，保证考试有序进行。
- 5、考试前要对应聘人员进行企业简介，并告知考试要求及下步面试安排。
- 6、笔试结束后，2日内将笔试情况进行分析汇总，结合个人自然状况及工作经历，筛选出面试人选报部门经理审批。
- 7、根据部门经理审批结果，与参加面试的有关人员进行沟通，确定面试时间和地点。
- 8、通知参加面试人员在制定时间到制定地点参加面试。



### 办理录用手续

- 1、部门经理通知参加面试应聘人员合格后，发给面试合格人员《希波集团员工录用审批表》、《希波集团经济担保书》、《政审表》，通知其按要求办理录用手续。
- 2、待面试合格人员录用手续（上述三表）办理完毕后，要对《政审表》上的相关单位实地核实；对《希波集团经济担保书》上的担保人除进行身份、资格核定外，还须担保人在外调人员面前重新签名（用蓝黑或碳素墨水）。

### 人员招聘程序

#### 1、招聘

根据招聘计划，拟定招聘方案，组织实施招聘工作，包括以下内容：

- (1)、招聘职位名称，人员需求量；
- (2)、招聘方式及职位预算薪金；
- (3)、拟定招聘广告稿；
- (4)、资料审核方式，及办理日期；
- (5)、甄选方式及时间安排；
- (6)、场地安排，及准备事项（集团宣传资料、海报、通知单、招聘登记表、笔试问卷等）。
- (7)、对应聘人员进行面试和笔试。
- (8)、根据结果确定录用名单，向被录用者发录取通知。
- (9)、对新进人员进行有效的经济担保审核及背景调查。

#### 2、转正

- (1)、每月底，人力资源部将根据新聘人员上岗日期，统计试用期在两个月以上的员工名单，提供给员工所在部门。
- (2)、经 2-6 个月试用，合格者，人力资源部办理正式录用手续；不合格者不予录用。
- (3)、批准正式录用人员，人力资源部与该员工进行面谈，填制《员工转正意见书》，以及《员工薪资调整单》。
- (4)、薪资变更，由人力资源部填制《员工薪资调整通知单》逐级审批后，转财务部一份备档，办理调薪。

#### 3、签定劳动合同、缴纳保险

- (1)、员工转正后，由人力资源部限定日期，办理人事关系调入手续，并签定《劳动合同》。合同期限一般为 1-2 年，最长不超过 5 年。
- (2)、人力资源部将《劳动合同》（一式两份）交劳动局盖章备案。一份由公司存档、一份由个人保存。
- (3)、员工关系调入公司后，按《劳动法》有关规定，由公司缴纳有关保险。劳动人事关系不能在

限定期限内调入公司指定地的视为自动放弃或自行承担。

(4)、在合同期内，如双方发生争议、纠纷，按《劳动法》有关规定进行调解，如调解无效，经授权出面与劳动仲裁等部门进行解决。

(5)、每月 25 日前到社保中心为员工缴纳保险。

### 填写待办单及工作总结

1、待办单要放在办公桌上的明显位置，便于提醒自己。

2、随时记录待办事项，经常查看待办事项，排列好各事项工作顺序，一个工作日的工作完成后，要认真进行总结，并制定次日工作计划，填写待办单。上一个工作日的待办事项未完成，应誊写到次日待办单上。

3、将当日工作项目记录，做出总结。

## 第三章 考核专员岗位职责

### 第一节 岗位职责

**职位名称：**考核专员

**直接隶属：**人力资源部经理

**直接下属：**无

**协调部门：**集团公司各部门、各分公司

**岗位描述：**在人力资源部经理的领导下，负责集团各部门、分公司的绩效考核，集团的考勤管理工作。同时负责集团各部门和分公司计划任务书、定置管理及行政管理的督办、检查，针对绩效考核中发现的问题上交分析报告，提出建议为集团决策提供依据，配合做好人力资源部其它工作。

#### 岗位职责：

- 1、按照集团公司绩效考核办法对集团各部门、分公司进行月工作绩效考核。
- 2、按各部门、分公司月任务计划任务书安排，检查、督促各单位按时完成计划任务。
- 3、根据部门经理安排，对绩效考核办法进行完善和修订。
- 4、负责集团考勤工作的监督检查，对各单位考勤结果进行审核认定。
- 5、对集团员工日常行为进行监督检查，保证员工行为符合公司要求。
- 6、对集团绩效考核结果进行综合分析，供集团领导决策参考。
- 7、负责集团公司工资制度的执行和监督。
- 8、配合部门经理完成集团交办的临时工作。

#### 主要权利

- 1、有对绩效考核办法的建议修订权。
- 2、有对集团员工日常行为进行监督检查权。

3、有针对绩效考核中发现的问题提出整改建议权。

## **第二节 日常规工作内容**

### **填写待办单及工作总结**

1、待办单要放在办公桌上的明显位置，便于提醒自己。

2、随时记录待办事项，经常查看待办事项，排列好各事项工作顺序，一个工作日的工作完成后，要认真进行总结，并制定次日工作计划，填写待办单。上一个工作日的待办事项未完成，应誊写到次日待办单上。

3、将当日工作项目记录，做出总结。

## **考勤管理**

1、随时监督员工的出勤情况，不定期抽查员工考勤。

2、每月1日，根据签到表及各部门上报的考勤记录、请假单、加班申请单统计出《月考勤表》经主管经理审核签字后交财务。

3、对符合休假制度且其主管领导已批准的休假申请，给予备案。

4、加班、请假、公出、休假等必须事前申请，并由主管领导按审批权限确认。事后补签，一律视为无效（特殊情况除外）。

5、为新入职员工办理胸卡。

## **第二节 周期性常规工作**

1、每月25日收集团各部门、分公司计划任务书，汇总并与其沟通确认计划任务书内容。

2、月末下发确认后的计划任务书给集团各部门、分公司。

3、每月3日前，收缴本部门人员的上月《工作总结》。

4、每月5日前，收缴各部门上月《工作总结》，交集团总经理。

5、每月6日至15日对集团各部门、分公司进行绩效考核。

6、每月15日前将考核结果汇总交人力资源部经理审批后送交集团财务部门，作为当月的奖罚依据。

7、每周一按公司固定格式填报《周工作计划》，9:00前上交部门经理。

8、每月3日前，按公司规定格式填写本人上月《工作总结》，交部门经理。

9、每周一参加部务会议，并在会上汇报上周工作、工作中的困难、整改措施、建议等。

10、每月15日前，向集团《希波视界》报刊投稿，交集团总经办。稿件要求按照“关于《希波视界》投稿工作的规定”，要求内容具有知识性、趣味性，要有真情实感，不应随便凑数、应付了事。

11、完成人力资源部经理交办的其他临时性工作。

## **第三节 异常工作处理**

1、处理程序：

（1）详细了解、记录事件发生时间、原因、经过、当事人的情况

(2) 向主管领导说明原因、经过，并给出自己的处理意见。

(3) 记录在异常工作处理单上备案。

(4) 按领导指示，协调相关部门处理事件。

(5) 向上级领导提交《处理总结报告》

2、处理时限：在得知事件发生后一小时内向主管领导汇报并提醒领导给出处理意见。主管领导联系不上时，视紧急程度可越级汇报。

## 第四章 培训专员岗位职责

### 第一节 岗位职责

**职位名称：**培训专员

**直接隶属：**人力资源部经理

**直接下属：**无

**协调部门：**集团公司各部门、各分公司

**岗位描述：**在人力资源部经理的领导下，负责为集团制定培训计划，深入调研了解培训需求，结合各岗位对专业知识的需求制定并执行培训计划，负责外部培训机构的联络和培训的组织工作，指导和督办分公司的培训工作，负责培训结果的评估、跟踪问效、信息反馈，同时配合做好人力资源部的其它工作

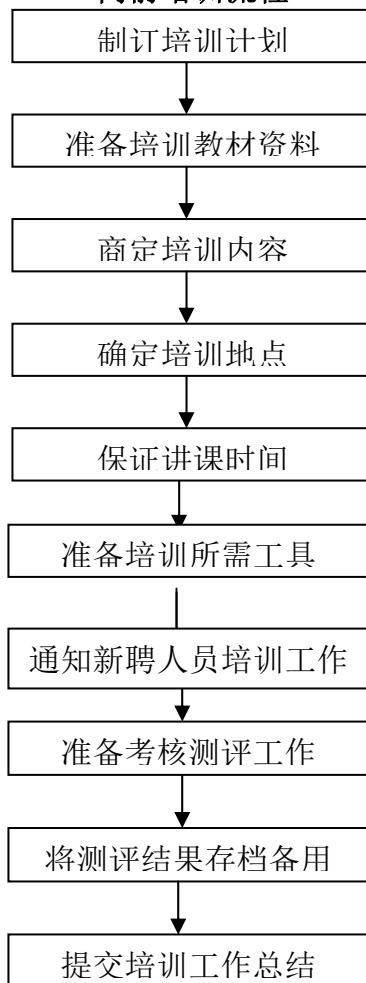
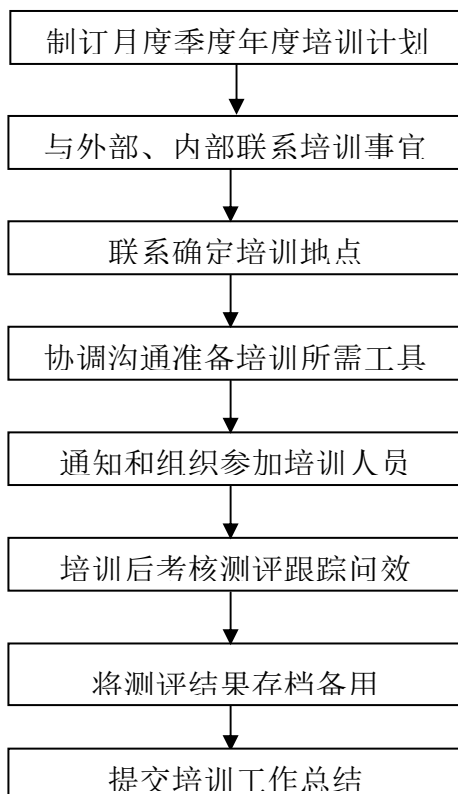
#### 岗位职责：

- 1、按公司和部门经理要求组织集团内部员工培训。
- 2、对新聘人员进行岗前培训。
- 3、负责外部培训信息的收集。
- 4、对公司派出培训人员进行管理。
- 5、对公司派出人员的培训效果进行审核。
- 6、负责集团培训计划的制订，报批后负责实施。
- 7、负责办理集团人员福利性保险。
- 8、配合部门经理完成集团交办的临时工作。

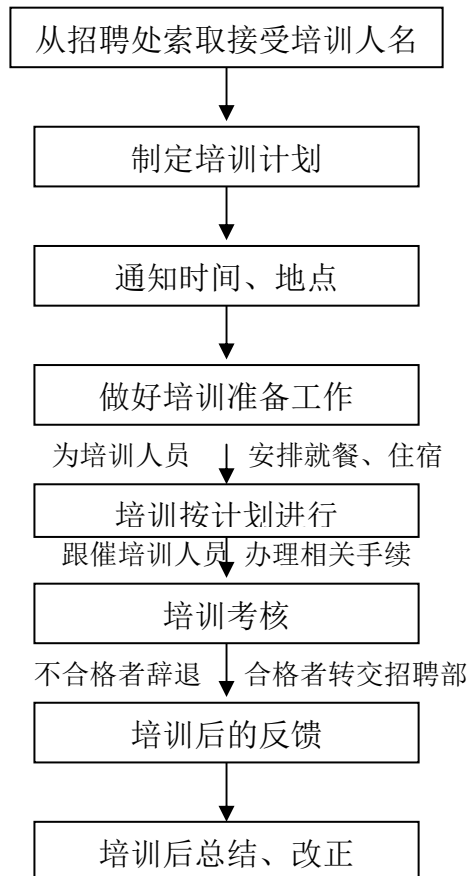
#### 主要权利

- 1、有制定和修改培训计划、培训方案建议权。
- 2、有培训所需资料的收集、购置建议权。
- 3、有对参加培训人员的培训考评权。

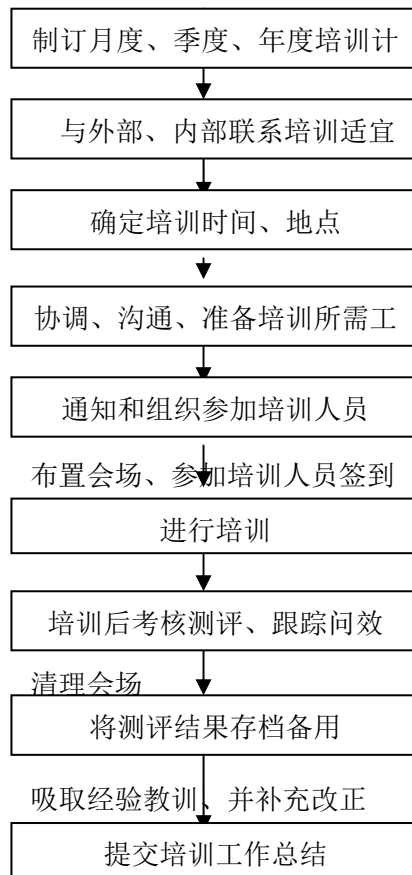
### 第二节 培训工作流程

**岗前培训流程****在岗培训流程**

### 新入职员工培训流程



### 企业内训工作流程



### 第三节 日常规工作内容

#### 培训工作

- 1、根据公司各级人员状况，按部门制订培训计划并组织实施。
- 2、对内部培训计划进行落实、对培训执行情况进行监督、跟踪问效。
- 3、联系外培机构，由公司确定外培人员后，签订培训合同
- 4、对外培人员培训效果进行审核，监督培训合同的执行。

#### 填写待办单及工作总结

- 1、待办单要放在办公桌上的明显位置，便于提醒自己。
- 2、随时记录待办事项，经常查看待办事项，排列好各事项工作顺序，一个工作日的工作完成后，要认真进行总结，并制定次日工作计划，填写待办单。上一个工作日的待办事项未完成，应誊写到次日待办单上。
- 3、将当日工作项目记录，做出总结。

#### IS09001 质量管理体系运行情况的检查

- 1、依据《质量手册》和《作业指导书》，对本各部门 IS09001 质量管理体系运行情况进行检查。
- 2、检查的主要内容：
  - (1)、是否按 IS09001 质量管理体系的要求进行操作，并填写记录。
  - (2)、记录填写要求符合 IS09001 质量管理体系的要求，并填写及时、准确、清晰。
  - (3)、各级管理人员，对本企业《质量手册》和《作业指导书》掌握和了解的程度。
  - (4)、对公司及本部门的质量方针、质量目标是否熟知并理解。
  - (5)、各级管理人员及操作工对本岗位职责了解的情况。
  - (6)、配合按 IS09001 质量管理体系的要求定期组织内审员进行内审，并对内审记录中整改项目加以整改。

#### 工作总结

- 1、每周一按公司固定格式填报《周工作计划》，9：00 前上交部门经理。
- 2、每月 3 日前，按公司规定格式填写本人上月《工作总结》，交部门经理。

#### 工作例会

- 1、每周一记录部务会会议内容，并在会上汇报上周工作、工作中的困难、整改措施、建议等。
- 2、部务会会议记录全面，存档备查。

#### 其它

- 1、每月 15 日前，向集团《希波视界》报刊投稿，交集团总经办。
- 2、稿件要求按照“关于《希波视界》投稿工作的规定”，要求内容具有知识性、趣味性，要有真情实感，不应随便摘抄、应付了事。

# 全国职业经理MBA双证班

**认证系列：**职业经理、人力资源总监、营销经理、品质经理、生产经理、物流经理、项目经理、企业培训师、营销策划师、酒店经理、市场总监、财务总监、行政总监、采购经理、企业管理咨询师、企业总经理、医院管理、IE 工业工程管理等高级资格认证。

**颁发双证：**高级经理资格证书+MBA 高等教育研修结业证书（含 2 年全套学籍档案）

**证书说明：**证书全国通用、电子注册，是提干、求职、晋级的有效依据

**学习期限：**3 个月（允许工作经验丰富学员提前毕业） **收费标准：**全部学费 **1280** 元

**咨询电话：** 13684609885    0451- 88342620    **招生网站：** <http://www.mhjy.net>

**电子邮箱：** [xchy007@163.com](mailto:xchy007@163.com)    **颁证单位：**中国经济管理大学    **主办单位：**美华管理人才学校

**全国招生    函授教育    颁发双证    权威有效**



**职业经理 MBA 整套实战教程**

**MBA 经理教材免费下载    网址：** [www.mhjy.net](http://www.mhjy.net)