

新人力资源管理实务系列

人力资源管理

工具箱

邱庆剑 编著

Human

HR

Resource



机械工业出版社
China Machine Press

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

十五年品牌教育机构 教委批准正规办学单位 (教证: 0000154160 号)

美华管理人才学校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《医院管理》MBA 高等教育双证班	高级医院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
全国《工厂管理》MBA 高等教育双证班	高级工厂管理职业经理资格证书+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。



【主办单位】

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老师担任学校理事长。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



【报名须知】

- 1、报名登记表格下载后详细填写并发送邮件至 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	<p>邮寄地址：哈尔滨市道外区南马路 120 号职工大学 109 室</p> <p>邮政编码：150020 收件人：王海涛</p>
方式二	学校帐号 (企业账户)	<p>学校帐号：184080723702015 账号户名：哈尔滨市道外区美华管理人才学校</p> <p>开户银行：哈尔滨银行中大支行 支付系统行号：313261018034</p>
方式三	交通银行 (太平洋卡)	<p>帐号：40551220360141505 户名：王海涛</p> <p>开户行：交通银行哈尔滨分行信用卡中心</p>
方式四	邮政储蓄 (存折)	<p>帐号：602610301201201234 户名：王海涛</p> <p>开户行：哈尔滨道外储蓄中心</p>
方式五	中国工商银行 (存折)	<p>帐号：3500016701101298023 户名：王海涛</p> <p>开户行：哈尔滨市道外区靖宇支行</p>
方式六	建设银行帐户 (存折)	<p>中国人民建设银行帐户(存折)： 1141449980130106399</p> <p>用户名：王海涛</p>
方式七	农业银行帐户 (卡号)	<p>农业银行帐户(卡号)： 6228480170232416918 用户名：王海涛</p> <p>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</p>
方式八	招商银行 (卡号)	<p>招商银行帐户(卡号)： 6225884517313071 用户名：王海涛</p> <p>招商银行卡开户银行：招商银行哈尔滨分行马迭尔支行</p>

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。

企业管理标准范本——打造中国卓越企业

中国企业最缺的是管理。引入现代管理理念和方法，是中国企业当务之急。实践证明，越过艰深复杂的理论，将国际最先进的管理思想以标准范本的形式植入企业，是中国企业“消化”现代管理理念和方法，快速提升管理水平，实现现代化管理的最佳途径。

该书是 **HR** 专家为非专业人士准备的工具书，通俗易懂又不失专业水准，任何非专业人士都可以“一看即懂，拿来就用”。

目 录

第一章 组织设计范本

- 组织机构图范本2
- 股东会职权范本.....3
- 董事会职责范本.....4
- 监事会职责范本.....5
- 总经理办公室职权范本.....6
- 企划部职权范本.....7
- 市场部职权范本.....8
- 销售部职权范本.....9
- 客户部职权范本.....10
- 技术开发部职权范本.....11
- 生产计划部职权范本.....12
- 供应部职权范本.....13
- 物管部职权范本.....14
- 机电设备部职权范本.....16
- 财务部职权范本.....17
- 审计部职权范本.....19
- 投资证券部职权范本.....20
- 人力资源部职权范本.....21
- 行政部职权范本.....24
- 总务后勤部职权范本.....26
- 品质管理部职权范本.....27

第二章 岗位设计范本

- 高层管理岗位设计范本.....29
- 营销系统岗位设计范本.....30
- 财务系统岗位设计范本.....31
- 行政系统岗位设计范本.....32
- 人力资源系统岗位设计范本.....33
- 生产系统岗位设计范本.....34
- 质量管理体系岗位设计范本.....35
- 策划管理系统岗位设计范本.....36

第三章 人力资源管理流程范本

- 岗位设置管理流程.....38
- 人员编制管理流程.....39
- 增加编制申请流程.....40
- 用人申请流程.....41
- 公司内部招聘流程.....42
- 公司外部招聘流程.....43
- 新员工入职流程.....44
- 劳动合同管理流程.....45

• 新员工试用期满转正流程.....	46
• 岗位轮换流程.....	47
• 员工工作调动流程.....	48
• 职务任命流程.....	49
• 考勤管理流程.....	50
• 员工加班申请流程.....	51
• 员工请假管理流程.....	52
• 员工出差管理流程.....	53
• 绩效管理 workflow.....	54
• 员工绩效考核流程.....	55
• 薪酬方案审批流程.....	56
• 工资发放流程.....	57
• 员工奖励流程.....	58
• 员工申诉流程.....	59
• 培训管理总体流程.....	60
• 培训计划流程.....	61
• 培训方案制定流程.....	62
• 培训教材准备流程.....	63
• 培训用具准备流程.....	64
• 培训实施流程.....	65
• 培训效果评估流程.....	66
• 岗前培训流程.....	67
• 单位部门专项培训流程.....	68
• 外派培训管理流程.....	69
• 培训资料管理流程.....	70
• 员工辞职审批流程.....	71
• 员工辞退审批流程.....	72
• 员工离职交接流程.....	73

第四章 人力资源管理表单范本

• 人力资源决策权一览表.....	75
• 员工人数及费用动态统计表.....	76
• 员工每日动态统计表.....	77
• 员工每月动态统计表.....	78
• 每月人事变更统计表.....	79
• 员工工龄动态分析表.....	80
• 人力资源规划表.....	81
• 人才库人才信息表.....	82
• 人员补充申请表（范本 1）.....	83
• 人员补充申请表（范本 2）.....	84
• 人员编制调整表.....	85
• 人力资源部招聘计划书.....	86
• 月份人员需求估算表.....	87
• 年度人员需求估算表.....	88
• 应聘登记表.....	89

• 初试记录表.....	90
• 复试记录表.....	91
• 应聘人员筛选比较表.....	92
• 招聘工作报告表.....	93
• 试用标准.....	94
• 员工入职试用表.....	95
• 新员工试用结果通知单.....	96
• 员工培训计划表（范本 1）.....	97
• 员工培训计划表（范本 2）.....	98
• 新员工培训计划表.....	99
• 员工职业培训档案.....	100
• 员工培训意见调查表.....	101
• 外派培训统计表.....	102
• 培训申请表（团体申请）.....	103
• 培训申请表（个人申请）.....	104
• 受训人员报告书（范本 1）.....	105
• 受训人员报告书（范本 2）.....	106
• 培训经费申请表.....	107
• 职前教育计划表.....	108
• 新员工培训成效考评（范本 1）.....	109
• 新员工培训成效考评（范本 2）.....	110
• 新职员岗位实习指导重点表（各类新职员通用）.....	111
• 新职员岗位实习缺点检查表（各类新职员通用）.....	112
• 职员培训前行为分析表.....	113
• 学员培训成绩登记表.....	114
• 受训人员资历表.....	115
• 员工培训感性认知测评表.....	116
• 员工培训实绩测评表.....	117
• 员工培训后工作作风测评表.....	118
• 职员培训后行为分析表.....	119
• 培训报告书.....	120
• 各部门年度培训统计报表.....	121
• 年度培训计划实施情况统计表.....	122
• 奖惩呈报表.....	123
• 奖惩登记表.....	124
• 年度奖惩公告表.....	125
• 部属每月工作评价表.....	126
• 月份工作项目考评表.....	127
• 员工每月考评成绩登记表.....	128
• 员工每年考评成绩登记表.....	129
• 员工历年考评成绩登记表.....	130
• 员工日常考评成绩排名表.....	131
• 年终考评评分表（领导干部用）.....	132
• 年终考评评分表（一般职员用）.....	133

• 文职人员考核表（管理层）	134
• 文职人员考核表（基层文职）	135
• 文职人员考核表（营销人员）	136
• 文职人员考核表（制造人员）	137
• 无记名民主考评表（管理人员用）	138
• 员工晋升考评表	139
• 分类指标考核分值表	140
• 绩效改善计划表	141
• 辞职申请表（范本 1/非作业人员通用）	142
• 辞职申请书（范本 2/工人专用）	143
• 离职申请书（辞职、辞退通用）	144
• 工作调动申请表	145
• 停薪留职申请表	146
• 免职通知书	147
• 工作调动（升职、降职、兼职）通知书	148
• 离职人员面谈记录	149
• 辞退通知单	150
• 离职移交手续清单（范本 1）	151
• 离职移交手续清单（范本 2）	152
• 中、高层管理者离职移交清册	153
• 退休申请书	154
• 离职证明书	155
• 抚恤金申请表	156
• 调资申请表（个人申请）	157
• 工资调整表（人力资源部用）	158
• 新员工定薪表	159
• 工资登记表	160
• 工资计算表（按日计薪人员适用）	161
• 计件工资计算表（按件计薪人员适用）	162
• 工资定额调整表	163
• 业绩奖金核定表（管理人员、营销人员适用）	164
• 业绩奖金核定表（生产人员适用）	165
• 工资汇总统计表	166
• 工资发放表	167
• 员工每日出勤登记表	168
• 签到簿	169
• 考勤日报表	170
• 员工年度出勤统计表	171
• 加班申请表（非生产类人员适用）	172
• 加班申请表（生产作业类人员适用）	173
• 员工请假单	174
• 年度出差计划表	175
• 出差申请单	176
• 出差派遣单	177

• 出差资料交接清单·····	178
• 差旅开支清单·····	179
• 出差报告书（非营销人员适用）·····	180
• 出差报告书（营销人员适用）·····	181
• 员工人事档案卡·····	182
• 人事通知单·····	183
• 人事通报表·····	184
• 从业人员登记表·····	185
• 管理人员一览表·····	186
• 员工提案卡·····	187
• 提案收集表·····	188
• 提案记录表·····	189
• 提案初步鉴定表·····	190
• 提案实施跟踪表·····	191
• 提案成果鉴定表·····	192
• 人力资源管理表单登记表·····	193

第五章 人力资源管理制度范本

• 人力资源管理制度（范本1）·····	195
• 人力资源管理制度（范本2）·····	211
• 人力资源管理制度（范本3）·····	223

第六章 人力资源培训范本

略

第七章 职务说明书范本

略

第八章 员工手册范本

• 员工手册（范本1）·····	238
• 员工手册（范本2）·····	255
• 员工手册（范本3）·····	266
• 员工手册（范本4）·····	281

第九章 人力资源素质测评范本

• 心理素质测评/性格倾向测试·····	289
• 心理素质测评/自信心测试·····	292
• 心理素质测评/意志力测试·····	294
• 心理素质测评/自律能力测试·····	296
• 心理素质测评/成就欲望测试·····	297
• 智能素质测评/问题处理能力测试·····	300
• 智能素质测评/创新能力测试·····	302
• 智能素质测评/人际交往能力测试·····	305

第十章 绩效考评指标运用范本

• 财务类考核/资金筹集管理考核/考核方法·····	310
• 财务类考核/货币资金使用管理考核/考核方法·····	312
• 财务类考核/存货管理考核/考核方法·····	313
• 财务类考核/固定资产管理考核/考核方法·····	319
• 财务类考核/无形资产管理考核/考核方法·····	323

• 财务类考核/成本管理考核/考核方法·····	327
• 财务类考核/期间费用管理考核/考核方法·····	336
• 财务类考核/销售及应收款管理考核/考核方法·····	340
• 财务类考核/投资管理考核/考核方法·····	345
• 财务类考核/效益规划管理考核/考核方法·····	348
• 财务类考核/财务报告和分析管理考核/考核方法·····	350
• 财务类考核/审计监察管理考核/考核方法·····	352
• 营销类考核/营销计划管理考核/考核方法·····	354
• 营销类考核/市场管理考核/考核方法·····	358
• 营销类考核/销售管理考核/考核方法·····	362
• 营销类考核/客户管理考核/考核方法·····	368
• 营销类考核/促销管理考核/考核方法·····	372
• 营销类考核/营销队伍管理考核/考核方法·····	376
• 营销类考核/产品管理考核/考核方法·····	380
• 营销类考核/品牌管理考核/考核方法·····	384
• 生产类考核/生产计划管理考核/考核方法·····	388
• 生产类考核/材料采购与仓储管理考核/考核方法·····	394
• 生产类考核/制造管理考核/考核方法·····	400
• 生产类考核/成品管理考核/考核方法·····	406
• 生产类考核/质量管理考核/考核方法·····	410
• 生产类考核/设备及工具管理考核/考核方法·····	417
• 生产类考核/生产安全管理考核/考核方法·····	422
• 生产类考核/技术开发管理考核/考核方法·····	429
• 行政人事类考核/组织设计管理/考核方法·····	433
• 行政人事类考核/人力资源管理考核/考核方法·····	434
• 行政人事类考核/文书档案管理考核/考核方法·····	438
• 行政人事类考核/行政部管理考核/考核方法·····	441
• 行政人事类考核/行政财产物资管理考核/考核方法·····	443
• 行政人事类考核/行政后勤管理考核/考核方法·····	447
• 行政人事类考核/会议管理考核/考核方法·····	450
• 行政人事类考核/差旅管理考核/考核方法·····	452
• 行政人事类考核/提案管理考核/考核方法·····	456
• 行政人事类考核/企业文化管理考核/考核方法·····	459
• 行政人事类考核/企业战略与规划管理考核/考核方法·····	463
• 行政人事类考核/奖惩管理考核/考核方法·····	467
• 分类考核汇总表·····	470
• 个人综合考核表/非生产类职员考核·····	471
• 个人综合考核表/生产类职员考核·····	472
• 个人综合考核表/助理人员绩效考核表·····	473
• 个人综合考核表/部门副经理考核表·····	474
• 副总经理及以上人员考核表·····	475

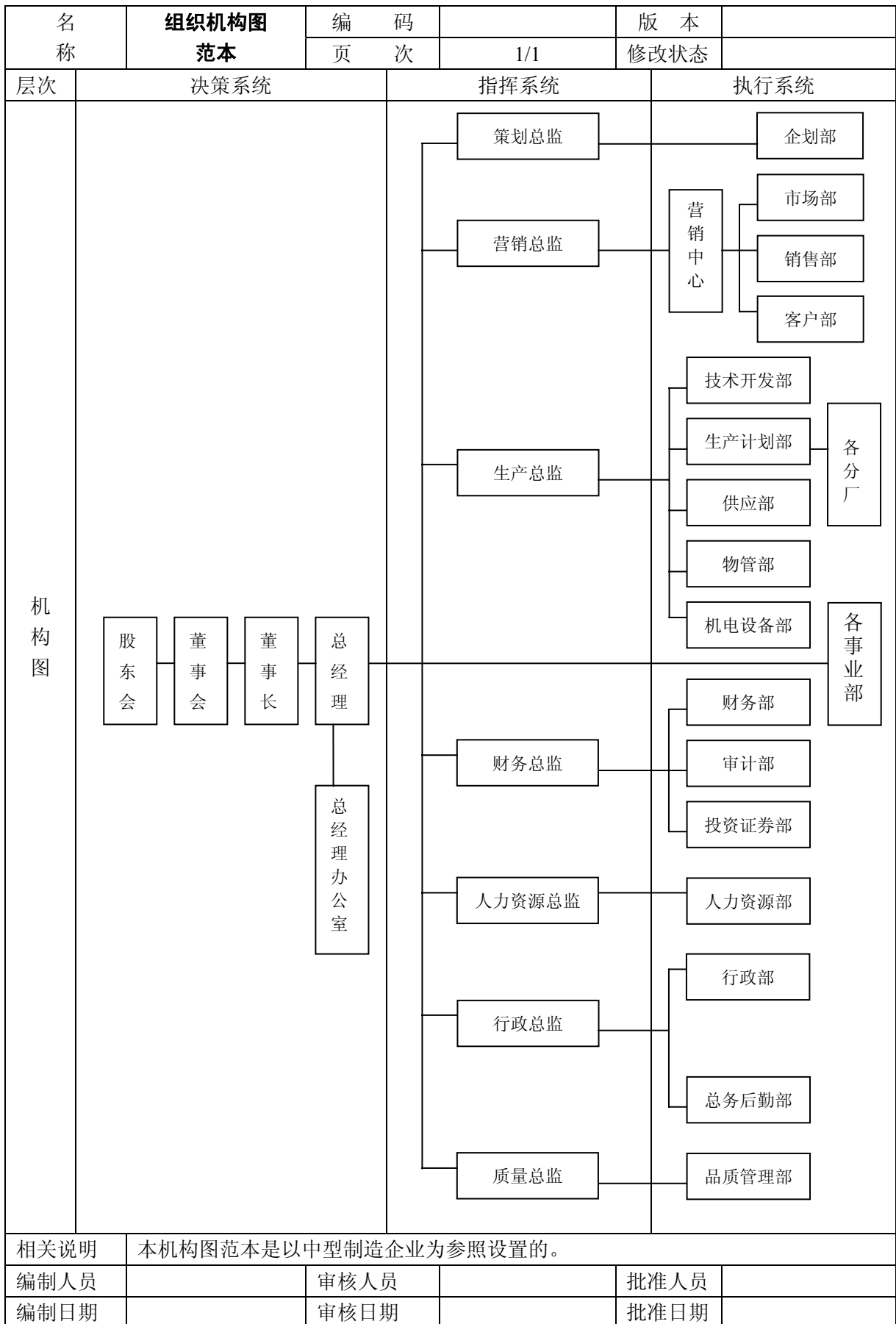
第十一章 人力资源管理其他范本

• 工作分析调查表范本·····	477
• 劳动合同范本·····	481

第一章

组织设计范本

• 组织机构图范本



• 股东会职权范本

名称	股东会职责 范本	编 码		版 本	
		页 次	1/1	修改状态	
<p>股东会（股份有限公司称“股东大会”）由全体股东组成，是公司的权力机构，依照《中华人民共和国公司法》行使以下职权：</p> <p>（1）决定公司的经营方针和投资计划；</p> <p>（2）选举和更换董事，决定有关董事的报酬事项；</p> <p>（3）选举和更换由股东代表出任的监事，决定有关监事的报酬事项；</p> <p>（4）审议批准董事会的报告；</p> <p>（5）审议批准监事会或监事的报告；</p> <p>（6）审议批准公司的年度财务预算方案、决算方案；</p> <p>（7）审议批准公司的利润分配方案和弥补亏损方案；</p> <p>（8）对公司增加或者减少注册资本作出决议；</p> <p>（9）对发行公司债券作出决议；</p> <p>（10）对股东向股东以外的人转让出资作出决议；</p> <p>（11）对公司合并、分立、变更公司形式、解散和清算等事项作出决议；</p> <p>（12）修改公司章程。</p>					
相关说明	本职责源自《中华人民共和国公司法》，以有限责任公司为例				
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

• 董事会职责范本

名称	董事会职责 范本	编 码		版 本	
		页 次	1/1	修改状态	
董事会对股东会负责，行使以下主要职责： (1) 负责召集股东会，并向股东会报告工作； (2) 执行股东会的决议； (3) 决定公司的经营计划和投资方案； (4) 制定公司年度财务预、决算方案； (5) 制定公司利润分配方案，弥补亏损方案； (6) 制定公司增加或减少注册资本的方案； (7) 拟定公司分立、合并、变更公司形式、解散及设立子公司等方案； (8) 决定公司内部管理机构的设置； (9) 聘任和解聘公司经理。根据经理的提名，聘任或者解聘公司副经理、财务负责人，决定其报酬事项； (10) 制定公司的基本管理制度。					
相关说明	本职责源自《中华人民共和国公司法》，以有限责任公司为例				
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

• 监事会职责范本

名称	监事会职责 范本	编 码		版 本	
		页 次	1/1	修改状态	
监事会行使下列职责： (1) 检查公司财务； (2) 对董事、经理执行公司职务时违反法律、法规或者公司章程的行为进行监督； (3) 当董事和经理的行为损害公司的利益时，要求董事和经理予以纠正； (4) 提议召开临时股东会； (5) 公司章程中规定的其他职权。					

• 总经理办公室职权范本

名称	总经理办公室 职权范本	编 码		版 本	
		页 次	1/1	修改状态	
<p>总经理办公室主要是协助总经理及各位总监的工作。</p> <p>1. 部门职责</p> <p>(1) 国家政策研究，并向总经理、总监提供研究信息；</p> <p>(2) 总经理办公会的组织、会议记录、记录整理归档等工作；</p> <p>(3) 参与草拟企划战略方案，经企划总监审核后交总经理办公会议审议；</p> <p>(4) 经济发展趋势和行业发展趋势信息收集、整理、研究，并将研究成果报告总经理及各位总监，供决策使用；</p> <p>(5) 定期组织公司经济形势分析会和行业经济形势分析会；</p> <p>(6) 协助总经理组织企业整体经济活动的运行，监督总经理办公会决议执行；</p> <p>(7) 协助总经理和各位总监草拟公司级规章制度；</p> <p>(8) 协调总经理、各位总监之间的工作；</p> <p>(9) 做好总经理办公室接待工作；</p> <p>(10) 做好总经理及各位总监的后勤服务工作；</p> <p>(11) 监督公司执行国家经济法规，规范公司经营活动；</p> <p>(12) 总经理、总监交办的其他相关工作。</p> <p>2. 部门权力</p> <p>(1) 有权参与公司重大生产、经营决策；</p> <p>(2) 对不符合国家政策和法规的经营行为，有提出终止的权力；</p> <p>(3) 部门内部工考核的权力；</p> <p>(4) 部门内部员工聘任、解聘的建议权；</p> <p>(5) 部门内部员工作开展的自主权；</p> <p>(6) 要求相关部门配合相关工作的权力；</p> <p>(7) 其他相关权力。</p>					
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

• 企划部职权范本

名称	企划部职权 范本	编 码		版 本	
		页 次	1/1	修改状态	
<p>企划部受企划总监领导，直接向企划部总监报告工作。</p> <p>1. 部门职责</p> <p>(1) 参与公司发展规划工作，并对规划方案提出意见和建议；</p> <p>(2) 下达实施经审议批准的发展规划方案；</p> <p>(3) 制定企业经营战略，并报总经理办公会批准后实施；</p> <p>(4) 企业形象策划与实施；</p> <p>(5) 企业文化建设；</p> <p>(6) 配合营销中心实施营销企划、促销企划、广告企划、服务企划；</p> <p>(7) 配合技术开发部实施产品企划；</p> <p>(8) CI 策划、CI 手册制作和实施；</p> <p>(9) 其他相关职责。</p> <p>2. 部门权力</p> <p>(1) 有权参与公司重大生产、经营决策；</p> <p>(2) 对不符合公司发展规划、战略策划的经营决策，有建议修订的权力；</p> <p>(3) 有对破坏公司形象的行为提请处罚的权力；</p> <p>(4) 有权要求修正不符合公司文化理念、形象设计的各种行为；</p> <p>(5) 部门内部员工考核的权力；</p> <p>(6) 部门内部员工聘任、解聘的建议权；</p> <p>(7) 部门内部工作开展的自主权；</p> <p>(8) 要求相关部门配合相关工作的权力；</p> <p>(9) 其他相关权力。</p>					
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

• 市场部职权范本

名称	市场部职权 范本	编 码		版 本	
		页 次	1/1	修改状态	
<p>市场部受营销总监领导，直接向营销总监报告工作。</p> <p>1. 部门职责</p> <p>全力做好市场开发与市场研究工作，为公司销售目标的实现提供帮助：</p> <p>(1) 围绕公司销售目标拟定市场开发计划；</p> <p>(2) 现有市场分析和未来市场预测；</p> <p>(3) 营销信息库的建立和维护；</p> <p>(4) 消费者心理和行为调查；</p> <p>(5) 消费趋势预测；</p> <p>(6) 品牌推广、消费引导；</p> <p>(7) 竞争对手分析与监控；</p> <p>(8) 通路调研；</p> <p>(9) 会同企划部制定营销、产品、促销、形象等企划案，并与销售部、客户部共同实施；</p> <p>(10) 现有产品研究和新产品市场预测；</p> <p>(11) 为公司新产品开发提供市场资料；</p> <p>(12) 其他相关职责。</p> <p>2. 部门权力</p> <p>(1) 有权参与公司营销政策的制定；</p> <p>(2) 有权参与年度、季度、月度营销计划的制定，并提出意见和建议；</p> <p>(3) 有对破坏公司市场形象的行为提请处罚的权力；</p> <p>(4) 部门内部员工考核的权力；</p> <p>(5) 各办事处销售经理、销售人员考核参与权；</p> <p>(6) 部门内部员工聘任、解聘的建议权；</p> <p>(7) 部门内部工作开展的自主权；</p> <p>(8) 要求相关部门配合相关工作的权力；</p> <p>(9) 其他相关权力。</p>					
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

• 销售部职权范本

名称	销售部职权 范本	编 码		版 本	
		页 次	1/1	修改状态	
<p>销售部受营销总监领导，直接向营销总监报告工作。</p> <p>1. 部门职责</p> <p>全力负责公司销售工作，完成公司销售目标：</p> <p>(1) 围绕公司下达的销售目标拟写营销方针和策略计划；</p> <p>(2) 组织货物发运；</p> <p>(3) 组织货款催收；</p> <p>(4) 受理退货；</p> <p>(5) 指导和监督各驻外办事处的工作；</p> <p>(6) 考核各驻外办事处的业绩；</p> <p>(7) 产成品存量控制，提高存货周转率；</p> <p>(8) 销售员营销技能培训；</p> <p>(9) 配合市场部实施促销方案；</p> <p>(10) 收集销售信息，并反馈给市场部；</p> <p>(11) 其他相关职责。</p> <p>2. 部门权力</p> <p>(1) 有权参与公司营销政策的制定；</p> <p>(2) 有权参与年度、季度、月度营销计划的制定，并提出意见和建议；</p> <p>(3) 部门内部工考核的权力；</p> <p>(4) 各办事处销售经理、销售员考核的权力；</p> <p>(5) 部门内部员工聘任、解聘的建议权；</p> <p>(6) 部门内部员工作开展的自主权；</p> <p>(7) 要求相关部门配合相关工作的权力；</p> <p>(8) 其他相关权力。</p>					
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

• 客户部职权范本

名称	客户部职权 范本	编 码		版 本	
		页 次	1/1	修改状态	
<p>客户部受营销总监领导，直接向营销总监报告工作。</p> <p>1. 部门职责</p> <p>建立与客户的良好合作关系，为公司销售目标的实现提供帮助：</p> <p>(1) 围绕公司销售目标，拟写客户开发计划；</p> <p>(2) 客户分析与行为调查；</p> <p>(3) 客户资料库的建立与维护；</p> <p>(4) 售后服务；</p> <p>(5) 客户联谊与客户访问；</p> <p>(6) 客户需求调查；</p> <p>(7) 受理客户投诉；</p> <p>(8) 代理商和经销商管理；</p> <p>(9) 客户信用分析与调查；</p> <p>(10) 新客户开发；</p> <p>(11) 收集客户信息，并反馈给市场部；</p> <p>(12) 其他相关职责。</p> <p>2. 部门权力</p> <p>(1) 有权参与公司营销政策的制定；</p> <p>(2) 有权参与年度、季度、月度营销计划的制定，并提出意见和建议；</p> <p>(3) 对破坏客户关系的行为和过失提请处罚的权力。</p> <p>(4) 部门内部员工考核的权力；</p> <p>(5) 各办事处销售经理、销售员考核的参与权；</p> <p>(6) 部门内部员工聘任、解聘的建议权；</p> <p>(7) 部门内部工作开展的自主权；</p> <p>(8) 要求相关部门配合相关工作的权力；</p> <p>(9) 其他相关权力。</p>					
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

• 技术开发部职权范本

名 称	技术开发部职权 范本	编 码		版 本	
		页 次	1/1	修改状态	
技术开发部受生产总监领导，直接向生产总监报告工作。					
1. 部门职责					
(1) 参与新产品开发，负责产品工艺设计；					
(2) 主持成本定额的制定和修订，标准工时的制定和修订，标准用料的制定和修订；					
(3) 现有产品在设计上的研究与改良；					
(4) 客户原样蓝图（定制或委托加工）的研究与保管；					
(5) 工厂布置、生产线布置；					
(6) 工艺流程设计与改善；					
(7) 样品制造进度控制；					
(8) 新产品使用说明与使用跟踪；					
(9) 各项操作规范的制定与检查（含样品制造）；					
(10) 一线工人作业方法的设计、改善、简化、策划与推行；					
(11) 订单标准用量的制定和修订；					
(12) 会同企划部做好产品企划；					
(13) 参与产品推广方案的制定；					
(14) 会同财务部实施定额考核；					
(15) 其他相关职责。					
2. 部门权力					
(1) 有权参与公司生产政策的制定；					
(2) 有权参与公司产品开发战略的制定；					
(3) 有权参与年度、季度、月度生产计划的制定，并提出意见和建议；					
(4) 对违反操作工艺的行为和过失有提请处罚的权力。					
(5) 部门内部员工考核的权力；					
(6) 有各分厂厂长考核的参与权；					
(7) 部门内部员工聘任、解聘的建议权；					
(8) 部门内部工作开展的自主权；					
(9) 要求相关部门配合相关工作的权力；					
(10) 其他相关权力。					

• 生产计划部职权范本

名 称	生产计划部职权 范本	编 码		版 本	
		页 次	1/1	修改状态	
生产计划部受生产总监领导，直接向生产总监报告工作。生产计划部下属单位为各分厂。					
1. 部门职责					
(1) 组织生产计划的制定，并经批准后实施；					
(2) 生产任务的调配，订单的审核、登记和分发；					
(3) 制定并实施生产日程计划；					
(4) 生产计划的检查和进度控制工作；					
(5) 受理、分析生产报表；					
(6) 生产预算的控制与管理；					
(7) 生产效率的管理与改善；					
(8) 制造方法的改善；					
(9) 实施标准生产作业方法；					
(10) 制造成本控制；					
(11) 生产现场管理；					
(12) 生产现场财产管理；					
(13) 生产负荷统计和产销平衡调度；					
(14) 负责用料管理与控制；					
(15) 产品质量控制，质量自检；					
(16) 负责各个分厂的协调工作；					
(17) 安全生产检查与处理；					
(18) 与营销各部门沟通、联系、协调；					
(19) 其他相关职责。					
2. 部门权力					
(1) 有权参与公司生产政策的制定；					
(2) 有权参与公司产品开发战略的制定；					
(3) 有权参与年度、季度、月度生产计划的制定，并提出意见和建议；					
(4) 内部员工及分厂厂长、副厂长违规行为处罚的权力。					
(5) 部门内部员工考核的权力；					
(6) 各分厂厂长、副厂长考核的权力；					
(7) 部门内部员工及下属分厂厂长、副厂长聘任、解聘的建议权；					
(8) 部门内部工作开展的自主权；					
(9) 要求相关部门配合相关工作的权力；					
(10) 对影响生产的其他部门人员提请处罚的权力；					
(10) 其他相关权力。					
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

• 供应部职权范本

名 称	供应部职权 范本	编 码		版 本	
		页 次	1/1	修改状态	
<p>供应部受生产总监领导，直接向生产总监报告工作。</p> <p>1. 部门职责</p> <p>(1) 根据市场与生产需求，负责制定采购计划，经批准后组织采购实施；</p> <p>(2) 供应商的选择与考评；</p> <p>(3) 采购合同的签订和实施；</p> <p>(4) 采购预算的编制，经批准后实施；</p> <p>(5) 采购成本控制；</p> <p>(6) 受理各类购入申请；</p> <p>(7) 认真做好市场供求信息调查，保质、优质采购，确保生产所需；</p> <p>(8) 认真进行物料消耗分析，在保证生产的前提下降低资金占用，提高存货周转率；</p> <p>(9) 负责物料的初加工工作；</p> <p>(10) 参与公司生产计划的制定工作；</p> <p>(11) 与物管部协调开展工作；</p> <p>(12) 采购结算；</p> <p>(13) 其他相关职责。</p> <p>2. 部门权力</p> <p>(1) 有权参与公司生产政策的制定；</p> <p>(2) 有权参与公司产品开发战略的制定；</p> <p>(3) 有权参与年度、季度、月度生产计划的制定，并提出意见和建议；</p> <p>(4) 部门内部员工考核的权力；</p> <p>(5) 部门内部员工聘任、解聘的建议权；</p> <p>(6) 部门内部工作开展的自主权；</p> <p>(7) 要求相关部门配合相关工作的权力；</p> <p>(8) 其他相关权力。</p>					
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

• 物管部职权范本

名 称	物管部职权 范本	编 码		版 本	
		页 次	1/2	修改状态	
<p>物管部受生产总监领导，直接向生产总监报告工作。</p> <p>1. 部门职责</p> <p>（1）物料管理：</p> <p>1）做好与技术开发部、生产计划部、供应部、机电设备部的协调工作，确保物料需求和消耗信息链畅通；</p> <p>2）退货处理；</p> <p>3）材料、辅料、部件、机械、工具等的库存调查；</p> <p>4）现场物料消耗调查、研究、分析、报告；</p> <p>5）制定并实施标准存量，实施存量控制；</p> <p>6）呆料、滞料、废料报表编制，并经批准后处理；</p> <p>7）物料补充计划编制，并传递供应部；</p> <p>8）物料入库办理，物料检查，入库记账核算；</p> <p>9）物料入库日报、周报、月报、季报的编制；</p> <p>10）物料出库办理，出库记账核算；</p> <p>11）物料出库日报、周报、月报、季报的编制；</p> <p>12）退货的记账核算；</p> <p>13）物料盘存、盘存报表及核算；</p> <p>14）其他相关职责。</p> <p>（2）成品管理：</p> <p>1）做好生产计划部、营销各部门的协调工作，确保成品需求和销售信息链畅通；</p> <p>2）成品退库处理；</p> <p>3）成品、半成品库存调查；</p> <p>4）实施成品、半成品存量控制；</p> <p>5）滞销品、次品、废品报表编制，并经批准后处理；</p> <p>6）成品、半成品存量表编制，并传递生产计划部和营销各部；</p> <p>7）成品、半成品入库办理，检查，记账核算；</p> <p>8）成品、半成品入库日报、周报、月报、季报的编制；</p> <p>9）成品、半成品出库办理，出库记账核算；</p> <p>10）成品、半成品出库日报、周报、月报、季报的编制；</p> <p>11）退库成品的记账核算；</p> <p>12）成品、半成品盘存、盘存报表及核算；</p> <p>13）其他相关职责。</p>					
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

名称	物管部职权 范本	编 码		版 本	
		页 次	2/2	修改状态	
<p>(3) 运输管理：</p> <p>1) 运输计划的编制与实施；</p> <p>2) 运输作业与运送管理；</p> <p>3) 包装作业与包装物料管理；</p> <p>4) 外运机构的联系及合同洽谈、签订，费用结算；</p> <p>5) 运输车辆管理；</p> <p>6) 车辆油耗管理；</p> <p>7) 运输保险与运输事故处理；</p> <p>8) 作业报表编制与报送；</p> <p>9) 与营销各部门、各办事处沟通协调，确保货品安全、完整；</p> <p>10) 其他相关职责。</p> <p>(4) 异地成品库存管理：</p> <p>1) 做好生产计划部、营销各部门的协调工作，确保成品需求和销售信息链畅通；</p> <p>2) 成品退库处理；</p> <p>3) 成品库存调查；</p> <p>4) 实施成品存量控制；</p> <p>5) 滞销品、次品、废品报表编制，并经批准后处理；</p> <p>6) 成品存量表编制，并传递物管部，由物管部处理；</p> <p>7) 成品入库办理，检查，记账核算，成品入库日报、周报、月报、季报的编制；</p> <p>8) 成品出库办理，出库记账核算，成品、半成品出库日报、周报、月报、季报的编制；</p> <p>9) 退库成品的记账核算；</p> <p>10) 成品盘存、盘存报表及核算；</p> <p>11) 其他相关职责。</p> <p>2. 部门权力</p> <p>(1) 有权参与公司生产政策的制定；</p> <p>(2) 有权参与公司产品开发战略的制定；</p> <p>(3) 有权参与年度、季度、月度生产计划的制定，并提出意见和建议；</p> <p>(4) 部门内部员工考核的权力；</p> <p>(5) 部门内部员工聘任、解聘的建议权；</p> <p>(6) 部门内部工作开展的自主权；</p> <p>(7) 要求相关部门配合相关工作的权力；</p> <p>(8) 其他相关权力。</p>					
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

• 机电设备部职权范本

名 称	机电设备部职权 范本	编 码		版 本	
		页 次	1/1	修改状态	
<p>机电设备部受生产总监领导，直接向生产总监报告工作，下属部门为机电科、设备科、修理车间。</p> <p>1. 部门职责</p> <p>(1) 编制设备采购、维修、报废计划，并经批准后实施；</p> <p>(2) 设备检查、管理工作；</p> <p>(3) 设备保养维修工作；</p> <p>(4) 参与定额制定；</p> <p>(5) 修理车间的管理；</p> <p>(6) 设备改良、技术改造；</p> <p>(7) 设备使用培训、操作规程的制定；</p> <p>(8) 设备实物账核算；</p> <p>(9) 设备账、卡管理；</p> <p>(10) 设备调拨和转移管理；</p> <p>(11) 预算编制，并在经批准后实施；</p> <p>(12) 工具收发、管理、实物核算；</p> <p>(13) 工具检查和管理；</p> <p>(14) 工具制作和维修；</p> <p>(15) 参与生产能力分析；</p> <p>(16) 作业报表编制与报送；</p> <p>(17) 各种能源的核算与分配工作；</p> <p>(18) 设备及工具安全使用检查与处理；</p> <p>(19) 其他相关职责。</p> <p>2. 部门权力</p> <p>(1) 有权参与公司生产政策的制定；</p> <p>(2) 有权参与公司产品开发战略的制定；</p> <p>(3) 有权参与年度、季度、月度生产计划的制定，并提出意见和建议；</p> <p>(4) 部门内部员工考核的权力；</p> <p>(5) 部门内部员工聘任、解聘的建议权；</p> <p>(6) 部门内部工作开展的自主权；</p> <p>(7) 要求相关部门配合相关工作的权力；</p> <p>(8) 其他相关权力。</p>					
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

• 财务部职权范本

名称	财务部职权 范本	编 码		版 本	
		页 次	1/2	修改状态	
<p>财务部受财务总监领导，直接向财务总监报告工作，下属部门为各分厂、各办事处、各事业部财务科。</p> <p>1. 部门职责</p> <p>财务部在财务部经理统一领导下开展工作，主要包括财务管理、会计核算、计划统计等职能。</p> <p>(1) 财务管理：</p> <p>1) 拟定并执行公司各项财务管理制度；</p> <p>2) 财务预算和各项财务计划的制定、分解、落实；</p> <p>3) 财务定额、费用开支标准的制定与调整修订；</p> <p>4) 内部控制制度的制定与实施；</p> <p>5) 参与内部价格的制定；</p> <p>6) 融资；</p> <p>7) 资金配置与调度；</p> <p>8) 税收筹划；</p> <p>9) 成本控制与管理；</p> <p>10) 财务活动控制，保障财务计划的执行和完成；</p> <p>11) 财务考核与奖惩；</p> <p>12) 其他相关职责。</p> <p>(2) 会计核算：</p> <p>1) 会计核算制度的拟定和执行；</p> <p>2) 会计核算、报表编制和报表分析；</p> <p>3) 现金的存、取、转、结等日常管理；</p> <p>4) 公司一级核算单位（总部）会计核算凭证填制、审核、日常账务处理的报表编制，公司内部的业务结算；</p> <p>5) 公司二级核算单位（分厂、各办事处）会计核算业务的指导和监督；</p> <p>6) 对部门报表进行审核，公司汇总报表的编制与报送；</p> <p>7) 进行定期财务报表的分析；</p> <p>8) 其他相关职责。</p> <p>(3) 计划统计管理：</p> <p>1) 公司计划统计制度的拟定和执行；</p>					
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

名称	财务部职权 范本	编 码		版 本	
		页 次	2/2	修改状态	
<div>2) 日常统计、统计分析与统计预测，提供统计报表、统计分析报告和统计预测报告；</div> <div>3) 负责对外统计报表的编报工作；</div> <div>4) 定额的制定和调整；</div> <div>5) 公司生产经营状况预测；</div> <div>6) 公司经营目标的提出、修改和制定；</div> <div>7) 公司经营预算的编制；</div> <div>8) 负责公司生产经营计划的制定、分解和执行监督。</div>					
2. 部门权力					
<div>(1) 有权参与公司重大经营决策，为决策提供财务数据和信息；</div> <div>(2) 有权参与年度、季度、月度生产计划的制定，并提出意见和建议；</div> <div>(3) 有权参与年度、季度、月度销售计划的制定，并提出意见和建议；</div> <div>(4) 有权参与年度、季度、月度采供计划的制定，并提出意见和建议；</div> <div>(5) 公司预算汇总平衡的权力；</div> <div>(6) 对违反财务制度的单位和个人给予处罚的权力；</div> <div>(7) 对其他部门实施财务考核的权力；</div> <div>(8) 部门内部员工考核的权力；</div> <div>(9) 部门内部员工聘任、解聘的建议权；</div> <div>(10) 部门内部工作开展的自主权；</div> <div>(11) 要求相关部门配合相关工作的权力；</div> <div>(12) 其他相关权力。</div>					

• 审计部职权范本

名称	审计部职权 范本	编 码		版 本	
		页 次	1/1	修改状态	
审计部受财务总监领导，直接向财务总监报告工作。					
1. 部门职责					
(1) 公司审计制度的拟定和执行；					
(2) 实施内部审计；					
(3) 配合外部审计部门和审计机构的审计工作；					
(4) 对公司各部门和人员的经济问题进行财务检查，并提出检查报告书和处理意见；					
(5) 对财务部、投资证券部日常业务进行财务监督；					
(6) 宣传审计法规。					
2. 部门权力					
(1) 对审计中发现的重大问题，有越级汇报的权力；					
(2) 对审计中发现的问题，在报经批准后有处罚的权力；					
(3) 对财务运作全过程有监督检查的权力；					
(4) 要求相关部门配合相关审计工作的权力；					
(5) 审计过程中，要求被审计单位和个人无条件提供相关依据的权力；					
(6) 部门内部员工考核的权力；					
(7) 部门内部员工聘任、解聘的建议权；					
(8) 部门内部工作开展的自主权；					
(9) 其他相关权力。					

• 投资证券部职权范本

名称	投资证券部职权 范本	编 码		版 本	
		页 次	1/1	修改状态	
投资证券部受财务总监领导，直接向财务总监报告工作。					
1. 部门职责					
(1) 拟定公司各项投资管理制度，经批准后实施；					
(2) 拟定公司各项证券管理制度，经批准后实施；					
(3) 拟定公司股利分配制度，经批准后实施；					
(4) 参与公司各项投资项目的可行性分析和论证；					
(5) 投资监管；					
(6) 投资风险控制；					
(7) 实施已决策的对外投资；					
(8) 协助财务部进行公司投资规划。					
(9) 投资信息库的建立、维护；					
(10) 其他相关职责					
2. 部门权力					
(1) 有权参与公司重大经营决策；					
(2) 有权参与公司重大投资决策；					
(3) 对不符合投资回报原则的投资决策有提出否决报告的权力；					
(4) 对投资监管中发现的问题，有提请处罚的权力；					
(5) 对重大投资风险有越级汇报的权力；					
(6) 部门内部员工考核的权力；					
(7) 部门内部员工聘任、解聘的建议权；					
(8) 部门内部工作开展的自主权；					
(9) 要求相关部门配合相关工作的权力；					
(10) 其他相关权力。					

• 人力资源部职权范本

名称	人力资源部职权 范本	编 码		版 本	
		页 次	1/3	修改状态	
<p>人力资源部受人力资源总监领导，直接向人力资源总监报告工作。</p> <p>1. 部门职责</p> <p>（1）人力资源规划管理。</p> <p>1) 制定人力资源规划，并经批准后实施；</p> <p>2) 组织拟定公司机构人员编制，并经批准后实施该编制；</p> <p>3) 增编、缩编等申请的受理、调查、执行；</p> <p>4) 人力资源支出预算编制，成本控制；</p> <p>5) 其他相关职责。</p> <p>（2）人力资源规章制度管理。</p> <p>1) 人力资源管理体系的制定、修订、更正和废止；</p> <p>2) 执行经批准的人力资源管理制度；</p> <p>3) 人力资源管理体系的发放、管理；</p> <p>4) 人力资源管理体系的解释和运用；</p> <p>5) 各单位职责、权限划分原则和方法的拟定；</p> <p>6) 各单位职责、权限划分的草拟，并经批准后执行；</p> <p>7) 各单位职责权限划分的更改、修正草案拟定，并经批准后实施；</p> <p>8) 其他相关职责。</p> <p>（3）人事管理。</p> <p>1) 新进、在职、临时、兼职人员人事管理办法的拟定；</p> <p>2) 人事管理办法的分析研究；</p> <p>3) 人事管理办法的修正、实施、废止；</p> <p>4) 人事管理办法的解释；</p> <p>5) 人事问题的解决处理；</p> <p>6) 人事关系的协调；</p> <p>7) 其他相关职责。</p> <p>（4）人事档案管理。</p> <p>1) 人事档案的汇集、整理、存档；</p> <p>2) 人事档案的调查、分析和研究；</p>					
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

名称	人力资源部职权 范本	编 码		版 本	
		页 次	2/3	修改状态	
<div>3) 人事资料及报表的检查、督办；</div> <div>4) 人事报表的汇编、转呈和保管；</div> <div>5) 职务说明书的编写、报批、签办；</div> <div>6) 职务说明书的编号、核发、存档；</div> <div>7) 人事统计资料的汇编与管理；</div> <div>8) 人事异动的调查、分析、研究、记录；</div> <div>9) 劳动合同管理；</div> <div>10) 对外提供人事资料；</div> <div>11) 其他相关职责。</div> <div>(5) 任免迁调管理</div> <div>1) 新进人员的录用；</div> <div>2) 新进人员聘用手续的办理，合同签订；</div> <div>3) 在职人员迁调计划的编制，并经批准后实施；</div> <div>4) 在职人员迁调的办理，迁调事项通知的下发、登记；</div> <div>5) 迁调人员赴任工作情况的查核、跟踪；</div> <div>6) 人员停职、复职及停薪留职的办理；</div> <div>7) 人员解聘解雇等事项办理；</div> <div>8) 其他相关职责。</div> <div>(6) 薪酬管理</div> <div>1) 拟定薪酬制度，并经批准后执行；</div> <div>2) 薪酬管理制度和方法的研究、改进；</div> <div>3) 薪酬调整事项的办理；</div> <div>4) 其他相关职责。</div> <div>(7) 勤务管理</div> <div>1) 人员请假、勤务事件登记办理；</div> <div>2) 人员请假、勤务资料汇编事项；</div> <div>3) 员工动态管理；</div> <div>4) 人员辞职手续的转办；</div> <div>5) 各种例假、办公时间的通知、变更等事项办理；</div> <div>6) 其他相关职责。</div>					
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

名称	人力资源部职权 范本	编 码		版 本	
		页 次	3/3	修改状态	
<p>(8) 劳务管理</p> <p>1) 劳动合同的签订;</p> <p>2) 劳动公共关系的建立和维护;</p> <p>3) 劳动安全方针、制度的拟定、修订、研究和改进;</p> <p>4) 其他相关职责。</p> <p>(9) 考评奖惩管理</p> <p>1) 考评制度的拟定, 并经批准后实施;</p> <p>2) 考评工作的开展;</p> <p>3) 考评结果的审核、签办;</p> <p>4) 奖惩制度的研究、修订、改进;</p> <p>5) 奖惩分析、报告;</p> <p>6) 其他相关工作。</p> <p>(10) 教育培训管理</p> <p>1) 培训制度的拟定, 并经批准后实施;</p> <p>2) 培训计划的编制与实施;</p> <p>3) 职前培训、进修等开展;</p> <p>4) 培训考试的开展;</p> <p>5) 培训效果评估;</p> <p>6) 其他相关职责。</p> <p>2. 部门权力</p> <p>(1) 有权参与公司人力资源战略规划;</p> <p>(2) 对违反人力资源管理制度单位和个人, 有提请处罚的权力;</p> <p>(3) 对各单位员工工作绩效实施考核及奖惩的权力;</p> <p>(4) 各级管理人员任免建议权;</p> <p>(5) 部门内部员工聘任、解聘的建议权;</p> <p>(6) 部门内部工作开展的自主权;</p> <p>(7) 要求相关部门配合相关工作的权力;</p> <p>(8) 其他相关权力。</p>					
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

• 行政部职权范本

名 称	行政部职权 范本	编 码		版 本	
		页 次	1/2	修改状态	
<p>行政部受行政总监领导，直接向行政总监报告工作。</p> <p>1. 部门职责</p> <p>（1）各职能部门的关系协调；</p> <p>（2）建立各项规章制度并检查实施情况，促进各项工作规范化管理；</p> <p>（3）负责公司资料、信息等管理，以及宣传报道工作，沟通内外联系和上下联系；</p> <p>（4）公司会议组织、记录及记录归档工作；</p> <p>（5）公司印章管理；</p> <p>（6）公司证照管理；</p> <p>（7）员工入职、离职过程中与行政相关的手续办理；</p> <p>（8）公司各类档案的整理、归档、保管、借阅等；</p> <p>（9）员工考勤、出勤统计、报表、分析等；</p> <p>（10）员工暂住证、就业证等事项办理；</p> <p>（11）保健管理</p> <p> 1）员工保健规章的制定；</p> <p> 2）定期保健体检的实施；</p> <p> 3）特约或定点医院的选择；</p> <p> 4）特约或定点医院的联络；</p> <p> 5）办理工伤事故；</p> <p>（12）福利管理</p> <p> 1）员工福利制度的制定，并经批准后实施；</p> <p> 2）福利制度的研究、修订、改进等事项；</p> <p> 3）福利事项的办理；</p> <p> 4）福利工作总结、分析和改进；</p> <p> 5）退休、抚恤制度的制定及办理；</p> <p>（13）文件控制</p> <p> 1）发文制度及行文程序的拟定和实施；</p> <p> 2）公司文件发放；</p> <p> 3）文件与资料登记、编号 、发行、保管、维护等；</p> <p> 4）过期文件的处理；</p> <p> 5）文件汇编；</p> <p> 6）文件与资料的有效性控制。</p> <p>（14）公司公共关系维护和改善工作</p> <p> 1）内部公共关系的建立和维护；</p> <p> 2）外部公共关系的建立和维护，包括政府、同行、社区、新闻等公共关系。</p>					
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

名称	行政部职权 范本	编 码		版 本	
		页 次	2/2	修改状态	
<p>（15）行政稽查；</p> <p>（16）行政开支预算的编制；</p> <p>（17）行政开支成本控制；</p> <p>（18）其他相关职责。</p> <p>2. 部门权力</p> <p>（1）依照制度，对稽查中发现的问题实施处罚的权力；</p> <p>（2）依照制度，按规定程序，实施其他单位提请的处罚建议；</p> <p>（3）部门内部员工考核的权力；</p> <p>（4）部门内部员工聘任、解聘的建议权；</p> <p>（5）部门内部工作开展的自主权；</p> <p>（6）要求相关部门配合相关工作的权力；</p> <p>（7）其他相关权力。</p>					

• 总务后勤部职权范本

名称	总务后勤部职权 范本	编 码		版 本	
		页 次	1/1	修改状态	
<p>总务后勤部受行政总监领导，直接向行政总监报告工作。</p> <p>1. 部门职责</p> <p>（1）基本建设管理</p> <p>1）基本建设规划的拟定，并经批准后实施；</p> <p>2）基本建设预算编制；</p> <p>3）基本建设招标、监理、进度控制、结算、造价审计等事项办理；</p> <p>4）基本建设支出控制。</p> <p>（2）房产、房屋管理，产权事项办理；</p> <p>（3）企业绿化与企业环境管理；</p> <p>（4）环境保护与职业健康安全体系运行和认证；</p> <p>（5）清洁用品、办公用品、电器配件等物资管理；</p> <p>（6）固定资产管理（机电设备部管理部分除外）与实物核算；</p> <p>（7）厂区、宿舍财产及员工安全的保障；</p> <p>（8）房屋、道路等维修；</p> <p>（9）清洁卫生维护；</p> <p>（10）宿舍管理；</p> <p>（11）宿舍分配、水电管理等；</p> <p>（12）伙食供应及管理；</p> <p>（13）休闲、文化娱乐设施管理；</p> <p>（14）车辆、人员进出管理；</p> <p>（15）安全保卫管理，消防管理，安全检查；</p> <p>（16）公务车管理；</p> <p>（18）灾害及其他突发事件处理；</p> <p>（19）配电系统的建立、检查、维护等。</p> <p>（20）其他相关职责。</p> <p>2. 部门权力</p> <p>（1）对安全事故责任单位和个人依程序和制度实施处罚的权力；</p> <p>（2）对环境破坏行为依程序和制度实施处罚的权力；</p> <p>（3）部门内部员工考核的权力；</p> <p>（4）部门内部员工聘任、解聘的建议权；</p> <p>（5）部门内部工作开展的自主权；</p> <p>（6）要求相关部门配合相关工作的权力；</p> <p>（7）其他相关权力。</p>					
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

• 品质管理部职权范本

名称	品质管理部职权 范本	编 码		版 本	
		页 次	1/1	修改状态	
<p>品质管理部受质量总监领导，直接向质量总监报告工作。</p> <p>1. 部门职责</p> <p>(1) 制定质量准则，经批准后实施；</p> <p>(2) 原料入厂质量检验的执行及异常情况处理；</p> <p>(3) 生产过程中质量的检查与记录；</p> <p>(4) 成品检查与记录；</p> <p>(5) 外协质量检验；</p> <p>(6) 成品各项功能测验；</p> <p>(7) 检验器具的使用与保管；</p> <p>(8) 质量异常处理与追踪；</p> <p>(9) 协同处理质量投诉；</p> <p>(10) 执行质量管理的各种活动；</p> <p>(11) 质量问题分析、报告；</p> <p>(12) 质量体系的推行；</p> <p>(13) 质量体系的认证组织；</p> <p>(14) 其他相关职责。</p> <p>2. 部门权力</p> <p>(1) 对质量事故依程序和制度提请处罚的权力；</p> <p>(2) 部门内部员工考核的权力；</p> <p>(3) 部门内部员工聘任、解聘的建议权；</p> <p>(4) 部门内部工作开展的自主权；</p> <p>(5) 要求相关部门配合相关工作的权力；</p> <p>(6) 重大质量事故越级汇报的权力；</p> <p>(7) 其他相关权力。</p>					
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

第二章

岗位设计范本

• 高层管理岗位设计范本

名 称	高层管理岗位设计范本	编 码		版 本	
		页 次	1/1	修改状态	

岗位金字塔图					人数
<pre> graph TD A[董事长] --> B[总经理] A --> C[总经理助理] B --> D[总经办主任] B --> E[营销总监] B --> F[策划总监] B --> G[生产总监] B --> H[质量总监] B --> I[财务总监] B --> J[人力资源总] B --> K[行政总监] </pre>					1 人
					2 人
					8 人 (或视情况而定)

相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

• 营销系统岗位设计范本

名称		营销系统岗位设计范本		编 码	版 本																														
				页 次	修改状态																														
人数	1 人	视情况而定	视情况而定	视情况而定	视情况而定																														
金字塔图	营销总监	市场部经理	产品主管	市场助理	档案管理																														
						市场主管	市场拓展员	内勤																											
									市场公关主管	市场调研员	文员																								
												市场策划主管	公关助理																						
															策划师																				
																		广告专员																	
																					销售代表														
																								销售工程师											
																											促销员								
																														渠道主管					
商务助理																																			
			客户部经理	客户主管	用户质量工程师	档案管理																													
							售后服务主管		内勤																										
												文员																							
													各办事处主任	销售主管	销售代表	内勤																			
																	商务助理	促销员	工人																

• 财务系统岗位设计范本

名 称		财务系统岗位设计范本		编 码		版 本	
				页 次	1/1	修改状态	
人数	1 人	3 人	视情况而定		视情况而定		
金 字 塔 图	财 务 总 监	财 务 部 经 理	财务助理		会计员		
			债权主管		统计员		
			预算主管		出纳		
			现金流量主管		簿记员		
			投标主管		预算员		
			成本控制主管		预算分析师		
			统计主管		分支机构财务主管		
			财务分析主管		分支机构会计员		
			税务主管		分支机构出纳员		
			资本运作主管		各事业部收银员		
		证 券 投 资 部 经 理	投资主管		投资分析师		
		审 计 部 经 理	审计主管		审计员		
相关说明							
编制人员		审核人员		批准人员			
编制日期		审核日期		批准日期			

• 行政系统岗位设计范本

名称		行政系统岗位设计范本		编 码		版 本										
人数		1 人		2 人		视情况而定										
金 字 塔 图	行政 总 监	行政 部 经 理	行政 主 管	公 关 主 管	行政助理	专职翻译	法律事务 助理									
								总经理秘书								
									行政秘书							
										前台秘书						
											行政职员					
												档案管理员				
													行政稽查员			
														组织沟通专员		
															网络管理员	
																分支机构行政主管
总务后 勤部 经 理	总务后 勤主 管	收发员														
			食宿管理员													
				物业管理员												
					后勤工人											
						保安队长										
							保安									
								相关说明								
								编制人员		审核人员		批准人员				
								编制日期		审核日期		批准日期				

• 人力资源系统岗位设计范本

名称		人力资源系统岗位设计范本		编 码		版 本	
				页 次		修改状态	
人数		1 人		1/1			
		1 人		视情况而定		视情况而定	
金字塔图		<div>人力资源总监</div> <div>人力资源部经理</div>		<div>人力资源助理</div> <div>培训主管</div> <div>HRIS 主管</div> <div>绩效主管</div> <div>员工关系主管</div> <div>薪酬主管</div>			
				<div>员工动态记录员</div> <div>招聘专员</div>			
				<div>培训专员</div>			
				<div>HRIS 分析师</div>			
相关说明							
编制人员				审核人员		批准人员	
编制日期				审核日期		批准日期	

• 生产系统岗位设计范本

名称		生产系统岗位设计范本		编 码		版 本	
				页 次	1/1	修改状态	
人数	1 人	5 人		视情况而定		视情况而定	视情况而定 视情况而定
金字塔图	<div><div>生产总监</div><div><div><div>技术开发部经理</div><div>工艺主管</div><div>定额主管</div><div>开发主管</div><div>设计员</div></div><div><div>生产计划部经理</div><div>计划主管</div><div>生产主管</div><div>生产调度</div><div>分厂厂长</div></div><div><div>供应部经理</div><div>采购主管</div><div>采购工程师</div><div>采购分析员</div><div>采购员</div></div><div><div>物管部经理</div><div>仓储主管</div><div>物品调度员</div><div>商品押运</div><div>储运员</div><div>理货员</div><div>物流分析师</div><div>报关员</div></div><div><div>机电设备部经理</div><div>机电设备主管</div><div>设备维护工程师</div></div></div><div><div>车间主管</div><div><div>生产工人</div><div>安全技工</div><div>叉车司机</div></div></div></div>						
相关说明							
编制人员				审核人员			
批准人员				审核日期			
编制日期				批准日期			

• 质量管理体系岗位设计范本

名 称	质量管理体系岗位设计范本	编 码		版 本	
		页 次	1/1	修改状态	
岗位金字塔图					人数
<div><div>质量总监</div><div>品质管理部经理</div><div><div>来料检验主管</div><div>制程检验主管</div><div>成品检验主管</div></div><div><div>质检员</div><div>质检员</div><div>质检员</div></div></div>					1 人
					1 人
					3 人
					视情况而定
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

• 策划管理系统岗位设计范本

名称	策划管理系统岗位设计范本	编 码	版 本		
		页 次	1/1	修改状态	
岗位金字塔图					人数
<div><div>策划总监</div><div>企划部经理</div><div><div>战略策划主管</div><div>形象策划主管</div><div>发展规划主管</div><div><div>经济分析师</div><div>战略调研员</div><div>策划师</div><div>宣传干事</div><div>平面设计师</div><div>规划专家</div><div>区域事业发展专</div></div></div></div>					1 人
					1 人
					3 人
					视情况而定
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

第三章

人力资源管理流程范本

• 岗位设置管理流程

流程名称	岗位设置管理流程	编 码		受控状态	
		执行核心部门	人力资源部	控制部门	人力资源总监
行为实施环节	各职能部门	人力资源部	人力资源总监		总经理
管理行为	<pre> graph TD A[根据公司发展战略进行职能分解和机构设置] --> B[根据人力资源规划确定编制] B --> C{审核} C -- 否 --> D[工作分析] D --> B C -- 是 --> E[职责划分与岗位设置] E --> F{意见} F -- 否 --> D F -- 是 --> G[制作职务说明书] G --> H{意见} H -- 否 --> G H -- 是 --> I[薪酬设计] I --> J[薪酬预算] J --> K{审核} K -- 否 --> L{审批} K -- 是 --> M[实施] L -- 否 --> J L -- 是 --> M </pre>				
	相关说明				
	编制人员	审核人员		批准人员	
	编制日期	审核日期		批准日期	

• 人员编制管理流程

流程名称	人员编制管理流程	编 码		受控状态	
		执行核心部门	人力资源部	控制部门	人力资源总监
行为实施环节	各用人部门	人力资源部	总经理办公会议	总经理	
管理行为					
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

• 增加编制申请流程

流程名称	增加编制申请流程	编 码		受控状态	
		执行核心部门	各用人部门	控制部门	人力资源总监
行为实施环节	各用人部门	人力资源部	总经理办公会议		总经理
管理行为	<pre> graph TD A[提出增加编制的申请] --> B{审核} B -- 否 --> A B -- 是 --> C{审议} C -- 否 --> D{审批} C -- 是 --> D D -- 否 --> A D -- 是 --> E[提出增编岗位人员素质要求] E --> F{决策} F -- 内聘 --> G([内部招聘流程]) F -- 外聘 --> H([外部招聘流程]) </pre>				
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

• 用人申请流程

流程名称	用人申请流程	编 码		受控状态	
		执行核心部门	用人部门	控制部门	分管总监
行为实施环节	用人部门	部门负责人		分管总监	人力资源部
管理行为	<div><div>维持现状</div><div>因调动、流失等原因出现职位空缺</div><div>报告部门负责人</div></div>	<div>不影响工作</div> <div>判断</div> <div>影响工作</div> <div>填写用人申请表</div>		<div>审核</div>	<div>核实</div> <div>实施招聘流程</div>
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

• 公司内部招聘流程

流程名称	公司内部招聘流程	编 码		受控状态	
		执行核心部门	人力资源部	控制部门	人力资源总监
行为实施环节	用人部门	人力资源部	公司员工		员工原就任部门
管理行为	<div>用工申请流程</div>	<div>公司外部招聘程序</div> <div>决定外聘</div> <div>判断</div> <div>决定内聘</div> <div>对内发布招聘启事</div> <div>用人部门面试，人力资源部提供相关支持</div> <div>面试</div> <div>人员筛选</div> <div>通知职员，并办理调动手续</div>	<div>报名，填写应聘登记表</div>		<div>与员工沟通，必要时请人力资源部协调</div> <div>关键人员不能调离</div> <div>判定</div> <div>非关键人员</div>
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

• 公司外部招聘流程

流程名称	公司外部招聘流程	编 码		受控状态	
		执行核心部门	人力资源部	控制部门	人力资源总监
行为实施环节	用人部门	人力资源部	应聘人员		分管总监 人力资源总监
管理行为	<pre>graph TD subgraph "用人部门" A[用工申请流程] end subgraph "人力资源部" B([公司内部招聘程序]) C{判断} D[对外发布招聘启事] E[用人部门面试, 人力资源部提供相关支持 面试] F[人员筛选] G[通知报到] H([入职流程]) end subgraph "应聘人员" I[报名, 填写应聘登记表] J[报到] end subgraph "分管总监" K{审核} end A --> C C -- "决定内聘" --> B C -- "决定外聘" --> D D --> I I --> E E --> F F --> K K -- "否" --> F K -- "是" --> G G --> J J --> H</pre>				
	相关说明				
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

• 新员工入职流程

流程名称	新员工入职流程		编 码		受控状态	
			执行核心部门	人力资源部	控制部门	人力资源总监
行为实施环节	人力资源部			用人部门		
管理行为	<div><div>新员工建档</div><div>↓</div><div>工作证办理</div><div>↓</div><div>发放员工手册</div><div>↓</div><div>配合行政部办理后勤工作</div><div>↓</div><div>制度培训</div></div>			<div><div>人力资源部</div><div>↓</div><div>配合行政部办理后勤工作</div><div>↓</div><div>制度培训</div></div>		
	<div><div>签订试用合同</div><div>↓</div><div>存档</div><div>↓</div><div>试用员工转正流程</div></div>			<div><div>人力资源部</div><div>↓</div><div>配合行政部办理后勤工作</div><div>↓</div><div>制度培训</div></div>		
相关说明						
编制人员			审核人员		批准人员	
编制日期			审核日期		批准日期	

• 劳动合同管理流程

流程名称	劳动合同管理 流程	编 码		受控状态	
		执行核心部门	人力资源部	控制部门	人力资源总监
行为实施 环节	相关员工	部门负责人 分管领导		人力资源部	
管理 行为	<div><div><div>新员工报 到入职</div><div>试用期满</div><div>考核</div><div>合同期满</div><div>是否续签 合同</div><div>办理离职手续</div></div><div><div>签订试用 合同</div><div>不合格</div><div>辞退流程</div><div>合格</div><div>签订正式 合同</div><div>劳动仲裁机构 签字备案</div><div>存档</div></div></div>				
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

• 新员工试用期满转正流程

流程名称	新员工试用期满转正流程	编 码		受控状态	
		执行核心部门	人力资源部	控制部门	人力资源总监
行为实施环节	用人部门	试用期满新员工	人力资源部	分管总监 人力资源总监	
管理行为	<pre> graph TD A[填写转正申请] --> B[转正考核评估] B --> C{是否合格} C -- 否 --> D{是否留用} D -- 否 --> E[员工辞退流程] C -- 是 --> F{审核} D -- 是 --> F F -- 否 --> A F -- 是 --> G{审批} G -- 否 --> H[延长试用期] H --> F G -- 是 --> I[签订正式合同] I --> J[劳动仲裁机构签字备案] J --> K[存档] </pre>				
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

• 岗位轮换流程

流程名称	岗位轮换流程	编 码		受控状态	
		执行核心部门	人力资源部	控制部门	人力资源总监
行为实施环节	员工原工作部门负责人	公司员工	人力资源部		接收部门负责人
管理行为	<pre> graph TD HR[根据员工职业生涯规划, 编制轮换计划] --> Org[对轮换提出意见] HR --> Recv[对轮换提出意见] Org -- 否 --> Org Org -- 是 --> OrgCons[征求员工意见] OrgCons -- 否 --> HR OrgCons -- 是 --> OrgForm[填写轮换表] Recv -- 否 --> Recv Recv -- 是 --> RecvArr[做好工作安排, 准备接收] RecvArr --> RecvAct[接收] OrgForm --> HRProc[办理手续] HRProc --> HRNotif[向原部门、接收部门下达通知] HRNotif --> HRArch[档案记录] HRNotif --> OrgHand[工作安排和交接] OrgHand --> OrgRep[报到流程] OrgRep --> RecvAct </pre>				
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

• 员工工作调动流程

流程名称	员工工作调动流程	编 码		受控状态	
		执行核心部门	人力资源部	控制部门	人力资源总监
行为实施环节	被调动员工	调出部门	调入部门	人力资源部	总经理
管理行为	<pre> graph TD Start(()) --> A[调动申请] A --> B{审批} B -- 否 --> C[工作交接] B -- 是 --> D{审批} D -- 否 --> C D -- 是 --> E{审批} E -- 否 --> F[下发调动通知] E -- 是 --> G[超越权限] G --> H{审批} H -- 否 --> F H -- 是 --> I[工作交接] C --> I I --> J[员工关系移交] J --> K[员工接收工作安排] K --> L[工资关系调整] L --> M[档案记录] </pre>				
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

• 职务任命流程

流程名称	职务任命流程		编 码		受控状态	
			执行核心部门	人力资源部	控制部门	人力资源总监
行为实施环节	各职能部门	人力资源部	总经理办公会议	总经理	董事会	
管理行为	<pre> graph TD A[制定晋升制度及各级人员任职资格] --> B{审议} B -- 否 --> A B -- 是 --> C{审批} C -- 否 --> B C -- 是 --> D{签发} D -- 否 --> C D -- 是 --> E[任命公司经理] E --> F[下发任命通知] F --> G[存档备案] H[提出任命名单
部门负责人以下职位] --> I{考察} I -- 否 --> H I -- 是 --> J{审议} J -- 否 --> I J -- 是 --> K[提请任命
财务总监、财务负责人] K --> L{审议} L -- 否 --> K L -- 是 --> M[任命除财务负责人
之外的部门级管理人员] M --> N{审议} N -- 否 --> M N -- 是 --> O[下发任命通知] O --> G </pre>					
相关说明	任命权限根据《公司法》而定。此处任命范围，不包括股东会、董事会选举人员					
编制人员		审核人员		批准人员		
编制日期		审核日期		批准日期		

• 考勤管理流程

流程名称	考勤管理流程	编 码		受控状态	
		执行核心部门	人力资源部	控制部门	人力资源部总监
行为实施环节	各部门	人力资源部（考勤主管）		人力资源部（工资主管）	人力资源部 经理
管理行为		<div>制定考勤制度，配备考勤刷卡设备</div>			<div>审核</div> <div>否</div> <div>是</div>
	<div>各部门员工刷卡接受考勤</div>				
	<div>特殊情况不能刷卡者由部门负责人核实确认</div>	<div>月末汇总编制考勤表</div>			<div>审核</div> <div>否</div> <div>是</div>
				<div>根据考勤及其他依据编制工资表</div> <div>工资发放流程</div>	
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

• 员工加班申请流程

流程名称	员工加班申请流程	编 码		受控状态	
		执行核心部门	各职能部门	控制部门	人力资源总监
行为实施环节	加班员工	部门负责人		人力资源部	财务部
管理行为	<div><div>因工作需要加班</div><div>填写加班申请表</div><div>审批</div><div>执行加班</div><div>填写加班记录</div><div>审核</div><div>审核</div><div>加班工资核算</div><div>纳入综合考评</div></div>				
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

• 员工请假管理流程

流程名称	员工请假管理流程		编 码		受控状态	
			执行核心部门	各用人部门	控制部门	人力资源总监
行为实施环节	请假人员	部门负责人	分管总监	总经理	人力 资源部	
管理行为						
	相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员		
编制日期		审核日期		批准日期		

• 员工出差管理流程

流程名称	员工出差管理流程		编 码		受控状态	
			执行核心部门	各职能部门	控制部门	人力资源总监
行为实施环节	出差人员	部门负责人	分管总监	总经理	人力 资源部	
管理行为	<div><div><div>制定出差计划</div><div>填写出差派遣单</div><div>时间</div><div>5 天内</div><div>超过 5 天</div><div>审批</div><div>不同意</div><div>同意</div><div>审批</div><div>1 月以上</div><div>审批</div><div>同意</div><div>1 个月内</div><div>考勤备案</div><div>出差</div></div></div>					
	相关说明 各级负责人审批权限（准假时限）可以根据企业具体情况而定，上述仅为参考					
编制人员		审核人员		批准人员		
编制日期		审核日期		批准日期		

• 绩效管理工作流程

流程名称	绩效管理工作流程	编 码		受控状态	
		执行核心部门	人力资源部	控制部门	人力资源总监
行为实施环节	相关部门	分管总监	人力资源部	人力资源总监	总经理
管理行为	<div>考核指标分解</div> <div>工作执行与绩效沟通</div> <div>月度工作检查</div> <div>绩效考评</div>		<div>制定绩效管理制度</div> <div>制定考核指标、方法</div>	<div>审核</div> <div>审批</div>	
			<div>工资发放流程</div>		
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

• 员工绩效考核流程

流程名称	员工绩效考核流程	编 码		受控状态	
		执行核心部门	人力资源部	控制部门	人力资源总监
行为实施环节	各职能部门	人力资源部	总经理办公会议		总经理
管理行为	<pre> graph TD subgraph HR [人力资源部] A[制定考核制度 (含原则、措施、指标、方法)] --> B{审议} B -- 否 --> A B -- 是 --> C[下达考核通知] C --> D[根据通知精神,填写考核表,进行部门内考核] D --> E{审查核实} E -- 否 --> D E -- 是 --> F[汇总当期考核结果,制定报告] F --> G{审核} G -- 否 --> F G -- 是 --> H{签批} H -- 否 --> G H -- 是 --> I[执行奖励] I --> J[档案记录] end subgraph GM [总经理办公会议] B G end subgraph ZJ [总经理] H end </pre>				
	<p>相关说明</p> <p>编制人员</p> <p>编制日期</p> <p>审核人员</p> <p>审核日期</p> <p>批准人员</p> <p>批准日期</p>				

• 薪酬方案审批流程

流程名称	薪酬方案审批流程	编 码		受控状态	
		执行核心部门	人力资源部	控制部门	人力资源总监
行为实施环节	相关部门	人力资源部		财务部	总经理
管理行为	<div>信息支持</div>	<div><div><div>根据预算编制薪酬草案</div><div>修正方案</div><div>执行方案</div><div>存档</div></div><div><div>测算</div><div>审批</div></div><div>否</div><div>是</div><div>否</div><div>是</div></div>			
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

• 工资发放流程

流程名称	工资发放流程 流程		编 码			受控状态
			执行核心部门	人力资源部	控制部门	人力资源部总监
行为实施环节	用人部门	人力资源部	人力资源部总监	总经理	财务部	
管理行为	<pre> graph TD A[部门月份考评] --> B{审核} B -- 否 --> A B -- 是 --> C[编制工资表] C --> D{审核} D -- 否 --> B D -- 是 --> E{审核} E -- 否 --> D E -- 是 --> F[复核工资表] F --> G[发放工资] G --> H[工资核算] H --> I{复核} I -- 否 --> D I -- 是 --> J[存档] </pre>					
相关说明						
编制人员		审核人员		批准人员		
编制日期		审核日期		批准日期		

• 员工奖励流程

流程名称	员工奖励流程	编 码		受控状态	
		执行核心部门	各职能部门	控制部门	人力资源总监
行为实施环节	各职能部门	人力资源部	分管总监	总经理	财务部
管理行为	<div><div>呈报奖励名单和事由，提出奖励方案</div><div><div>审核</div><div>不同意或调整</div><div>同意</div><div>审核</div><div>不同意或调整</div><div>同意</div><div>审核</div><div>不同意或调整</div><div>同意</div></div><div>实施奖励</div><div>发放奖金</div><div>档案记录</div></div>				
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

• 培训管理总体流程

流程名称	培训管理总体流程	编 码		受控状态	
		执行核心部门	人力资源部	控制部门	人力资源总监
行为实施环节	各相关部门	人力资源部		总经理办公会议	
管理行为	<div>提出培训需求</div>	<div>制定公司整体培训目标</div>		<div>否</div> <div>审议</div> <div>是</div>	
		<div>培训需求调研</div>			
		<div>制定整体培训计划</div>		<div>否</div> <div>评审</div> <div>是</div>	
		<div>教学研究设计</div>		<div>否</div> <div>批准</div> <div>是</div>	
		<div>实施培训</div>			
		<div>培训效果评估</div>			
		<div>总结</div>		<div>否</div> <div>确认</div> <div>是</div>	
		<div>存档</div>			
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

• 培训计划流程

流程名称	培训计划流程	编 码		受控状态		
		执行核心部门	人力资源部	控制部门	人力资源总监	
行为实施环节	各职能部门	人力资源部（培训主管）	人力资源部负责人	总经理		
管理行为						
	相关说明					
	编制人员		审核人员		批准人员	
	编制日期		审核日期		批准日期	

• 培训方案制定流程

流程名称	培训方案制定流程	编 码		受控状态	
		执行核心部门	人力资源部	控制部门	人力资源总监
行为实施环节	各职能部门	人力资源部(培训主管)	人力资源部经理	分管总监	总经理
管理行为		<div>培训需求调查</div> <div>制定整体培训计划</div> <div>审核</div> <div>否</div> <div>是</div> <div>审核</div> <div>否</div> <div>是</div> <div>审批</div> <div>否</div> <div>是</div>			
		<div>制定培训方案</div> <div>评审</div> <div>否</div> <div>是</div> <div>审核</div> <div>否</div> <div>是</div> <div>签批</div> <div>否</div> <div>是</div>			
	<div>提出意见</div> <div>否</div> <div>是</div>	<div>确定方案并征求意见</div> <div>培训实施流程</div>			
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

• 培训教材准备流程

流程名称	培训教材准备流程	编 码		受控状态	
		执行核心部门	人力资源部	控制部门	人力资源总监
行为实施环节	行政部	人力资源部培训师（或外聘培训师）		人力资源部培训主管	
管理行为	<div><div>培训需求分析研究</div><div>教材编写或甄选目录</div><div>审核</div><div>教材印制或购买</div><div>审核</div><div>培训实施流程</div></div>				
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

• 培训用具准备流程

流程名称	培训用具准备流程	编 码		受控状态	
		执行核心部门	人力资源部	控制部门	人力资源总监
行为实施环节	行政部	人力资源部培训师（或外聘培训师）		人力资源部培训主管	
管理行为	<div><div>培训方法分析研究</div><div>培训教具甄选</div><div>审核</div><div>教具购买</div><div>审核</div><div>培训实施流程</div><pre>graph TD; A[培训方法分析研究] --> B[培训教具甄选]; B --> C{审核}; C -- 否 --> B; C -- 是 --> D[教具购买]; D --> E{审核}; E -- 否 --> D; E -- 是 --> F([培训实施流程]);</pre></div>				
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

• 培训实施流程

流程名称	培训实施流程	编 码		受控状态	
		执行核心部门	人力资源部	控制部门	人力资源总监
行为实施环节	各受训部门	人力资源部培训师 （或外聘培训师）		人力资源部 培训主管	
管理行为	<div><div>做好培训准备和工作安排</div><div>通知员工做好受训准备</div></div> <div><div>做好教学准备</div><div>培训实施</div></div> <div><div>培训时间、地点落实</div><div>下发培训计划通知</div></div> <div><div>培训效果评估流程</div></div>				
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

• 培训效果评估流程

流程名称	培训效果评估流程	编 码	受控状态		
		执行核心部门	人力资源部		人力资源总监
行为实施环节	受训部门	人力资源部培训主管	人力资源部 经理	人力资源总监	
管理行为	<div><div>提供支持</div><div>对受训者表现、业绩进行调查分析</div><div>形成初步评估报告</div><div>提出意见</div><div>效果评估</div><div>审核</div><div>审核</div><div>反馈给培训师并 提出意见</div><div>存档</div></div>	<div><div>否</div><div>是</div></div>	<div><div>否</div><div>是</div></div>	<div><div>否</div><div>是</div></div>	<div><div>否</div><div>是</div></div>
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

• 岗前培训流程

流程名称	岗前培训流程	编 码		受控状态	
		执行核心部门	人力资源部	控制部门	人力资源总监
行为实施环节	受训部门	受训员工	人力资源部培训主管		人力资源部 经理
管理行为	<pre>graph TD subgraph "受训部门" A[提出新员工岗前培训需求] D{提出意见} end subgraph "人力资源部培训主管" B{审核} C[拟定岗前培训方案] E[确定培训方案] F[培训教材教具师资场所落实] G[实施培训] H[培训考试] I[效果评估] J[修正方案再培训] end subgraph "人力资源部经理" K{审核} L{审查} M{审核} end A --> B B -- 否 --> A B -- 是 --> C C --> L L -- 否 --> C L -- 是 --> E D -- 否 --> A D -- 是 --> F E --> F F --> G G --> H H --> I I --> M M -- 否 --> J M -- 是 --> N[上岗] J --> C</pre>				
	相关说明				
	编制人员		审核人员		批准人员
	编制日期		审核日期		批准日期

• 单个部门专项培训流程

流程名称	单个部门专项 培训流程	编 码		受控状态	
		执行核心部门	人力资源部	控制部门	人力资源总监
行为实施 环节	相关部门		人力资源部 培训主管		人力资源部 经理
管理 行为	<div><div><div>提出专项培 训需求</div><div>培训对象调 研、培训目 标确定</div><div>培训方案、 培训计划制 定</div><div>审核</div><div>培训教材、 教具、场所、 时间等落实</div><div>实施专项 培训</div><div>效果评估</div><div>再培训</div><div>存档</div></div><div><div>提出 意见</div><div>是否达到 目的</div></div><div>否</div><div>是</div><div>否</div><div>是</div><div>否</div><div>是</div></div>				
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

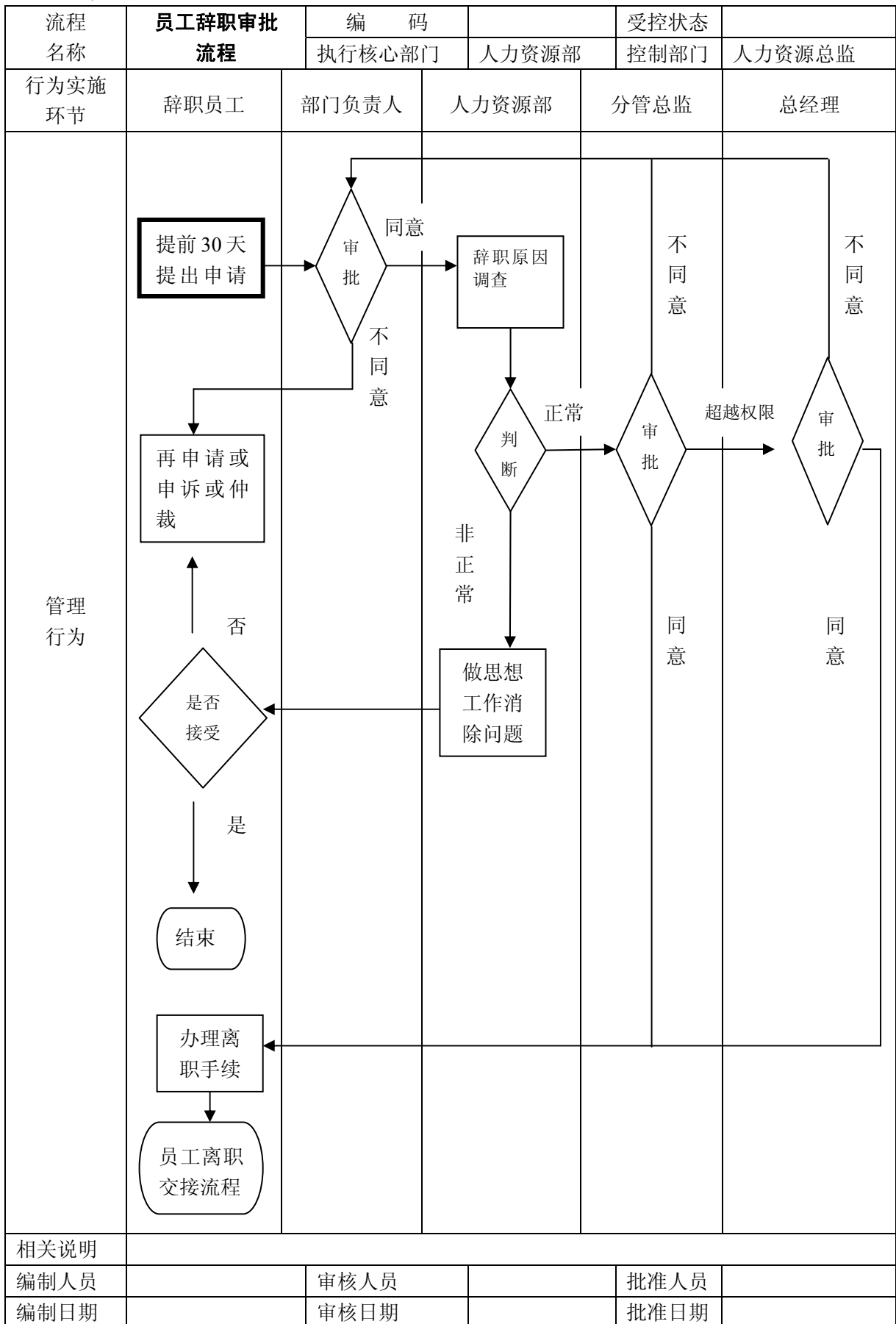
• 外派培训管理流程

流程名称	外派培训管理流程		编 码		受控状态	
			执行核心部门	人力资源部	控制部门	人力资源部总监
行为实施环节	相关部门	人力资源部培训主管	人力资源部 经理	人力资源部总监	总经理	
管理行为	<div>↓</div> <div>部门申请</div>		<div>是否计划内</div> <div>否</div> <div>是</div>	<div>审核</div> <div>否</div> <div>是</div>	<div>审批</div> <div>否</div> <div>是</div>	
		<div>联系培训机构</div>				
		<div>索取培训方案</div>	<div>审核</div> <div>否</div> <div>是</div>	<div>审核</div> <div>否</div> <div>是</div>		
		<div>选择培训机构、相关事项洽谈</div>				
			<div>审核</div> <div>否</div> <div>是</div>	<div>审核</div> <div>否</div> <div>是</div>		
	<div>实施外派培训</div>					
		<div>培训效果评估流程</div>				
相关说明						
编制人员		审核人员		批准人员		
编制日期		审核日期		批准日期		

• 培训资料管理流程

流程名称	培训资料管理流程	编 码		受控状态	
		执行核心部门	人力资源部	控制部门	人力资源总监
行为实施环节	行政部	人力资源部培训师（或外聘培训师）		人力资源部培训主管	
管理行为					
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

• 员工辞职审批流程



• 员工辞退审批流程

流程名称	员工辞退审批流程		编 码		受控状态	
			执行核心部门	人力资源部	控制部门	人力资源总监
行为实施环节	各用人部门	分管总监	人力资源部	人力资源部	人力资源部	总经理
管理行为	<pre>graph TD A[提出辞退报告] --> B{审批} B -- 否 --> A B -- 是 --> C[原因调查] C --> D{审核} D -- 否 --> B D -- 是 --> E{审批} E -- 否 --> F{审批} E -- 是 --> G{决策} F -- 超越权限 --> G F -- 否 --> H{审批} H -- 是 --> G H -- 否 --> I[员工工作调动流程] G -- 同意辞退 --> J[员工离职交接流程] G -- 内部调动 --> I</pre>					
相关说明						
编制人员		审核人员		批准人员		
编制日期		审核日期		批准日期		

• 员工离职交接流程

流程名称	员工离职交接流程	编 码		受控状态	
		执行核心部门	各职能部门	控制部门	人力资源总监
行为实施环节	离职人员	部门负责人	人力资源部	总经理	财务部
管理行为	<pre> graph TD Start([员工辞职审批]) --> Form[填写工作交接单] Form --> DeptAudit{审核} DeptAudit -- 是 --> HRAudit{审核} DeptAudit -- 否 --> Form HRAudit -- 超越权限 --> GenAudit{审批} HRAudit -- 是 --> Review[审阅] GenAudit -- 否 --> Review GenAudit -- 是 --> Review Review --> Implement[实施工作交接] Implement --> Sign[部门与员工签订离职协议] Sign --> Clear[清退办公用具等，结算工资奖金] Clear --> Replenish{是否补充} Replenish -- 是 --> Hire([招聘流程]) Replenish -- 否 --> End([结束]) </pre>				
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

第四章

人力资源管理表单范本

• 员工人数及费用动态统计表

年 月

填表日期： 月 日

本月人数	编制人数		男	人	女	人	计	人	月薪	编制内制造人员		元	
	编制内人数		男	人	女	人	计	人		编制内管理人员		元	
	编制外人数		男	人	女	人	计	人		编制外人员		元	
	合计		男	人	女	人	计	人		合 计 （占人事费用比率）		元 %	
编制人员出勤	应工作日数								津贴	职务津贴		元	
	缺勤总日数									加班津贴		元	
	出勤总日数									值勤津贴		元	
	出勤率									夜勤津贴		元	
	加班总时数									外勤津贴		元	
人事动态	新 进	男							贴	特殊工种环境津贴		元	
		女								其他津贴		元	
		合计								合 计		元	
		新进率								（占人事费用比率）		%	
	离 职	男							奖金 奖性支出	年终奖金		元	
		女								退职酬劳金提成		元	
		合计								不休假代金		元	
		离职率								其出奖励金		元	
	内 部 调 动	男							其他支出	合 计 （占人事费用比率）		元 %	
		女								公伤医药费		元	
		合计								抚恤金支持		元	
	预计劳保受益比率	公司负担部分								其他支出	奠仪金支出		元
		个人负担部分									退休金提成		元
受益总数								资遣费支出			元		
负担及受益差额								福利金提成			元		
受益率								互助金提成			元		
互助费动态统计	上月底累计结余								其他支出	培训基金提成		元	
	本月互助费提成									训练图书费		元	
	本月互助费收入												
	本月互助费支出												
	本月结余												
	累计结余									合 计 （占人事费用比率）		% 元	
	收/支比率									费用总计（100%）		元	
	备注									每人平均费用		元	

经理

人事部长

填表人：

• 员工每日动态统计表

年 月 日

星期

[illegible]

• 员工每月动态统计表

年 月

[illegible]

制表：

复核:

审查:

• 每月人事变更统计表

年 月

第 页

[illegible]

制表:

复核:

审查:

• 员工工龄动态分析表

月份

[illegible]

制表:

复核:

· 人力资源规划表

单位：人

时间、学历 级别			时间				学历			
			现有	2003 年	2004 年	2005 年	硕士	本科	大专	其他
主管人员	高层	财经								
		营销								
		生产								
		… …								
	中层	财经								
		营销								
		生产								
		… …								
	基层	财经								
		营销								
		生产								
		… …								
	小计									
技术人员	高工									
	工程师									
	助工									
	技术员									
	其他									
	小计									
工人	机工									
	电工									
	维修									
	环保									
	……									
	小计									
合 计										

· 人才库人才信息表

建档时间： 年 月 日

姓名		性别		年龄		婚否		身高	
血型		视力		健康状况		职称		工龄	
毕业学校				毕业时间		专业			
通讯地址				邮编		电话			
现工作单位				职务					
主要经历									
专业成果									
现工资待遇									
综合评价									

· 人员补充申请表（范本 1）

申请日期 年 月 日

[illegible]

制表：

复核:

· 人员补充申请表（范本 2）

申请日期：

申请部门			现有编制		
申 请 增 加	人 数		增 加 理 由 、 人 员 岗 位 和 任 务 说 明		
	学历要求				
	专业要求				
	年龄要求				
	性别要求				
	身高要求				
	工作经验				
	到位时间				
人力资源部意见					
分管总监意见					
总经理意见					
相关说明					

· 人员编制调整表

年度

[illegible]

制表：

复核:

· 人力资源部招聘计划书

年 月 日

需要补充人员类别		所需条件	招聘方式	人数	招聘日期
类 别	工作内容				
高层主管					
技术人员					
中层管理人员					
基层职员					
技术工人					
其他					

制表： 复核：

· 月份人员需求估算表

年 月

需求原因		管理人员				技术人员					工人					合 计
原因	原因说明	高层	中层	基层	小计	工程师	助工	技术员	其他	小计	电工	机工	维修	其他	小计	
业务量扩展增加人员																
补充流失员工																
组织变更新设岗位																
技术改变增加新人员																
其他原因																

制表：

复核：

• 年度人员需求估计表

年 单位：人

项目 级别		学 历				到 位 月 份												需求 原因
		硕 士	本 科	大 专	其 他	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
主 管 人 员	高层																	
	中层																	
	基层																	
	小计																	
技 术 人 员	高工																	
	工程师																	
	助工																	
	技术员																	
	小计																	
工 人	机工																	
	电工																	
	小计																	
其 他 人 员																		
合 计																		

制表： 复核：

• 应聘登记表

应聘职位：

年 月 日

姓名		性别		年龄		婚否		身高	
血型		视力		健康状况		职称		工龄	
毕业学校				毕业时间		专业		专业成果	
通讯地址				邮编		电话			
原工作单位				原工种					
主要经历									
专业技能及特长描述									
薪资要求				住房要求					
到岗时间									
以下由相关部门填写									
面试结论									
复试结论									
笔试成绩									
人力资源部 意见				用人部门 意见					
备注									

制表：

复核：

• 初试记录表

姓名			应聘职位		
评分 项目	分值分配				
	5	4	3	2	1
仪表 仪容					
谈吐 口才					
体格 状况					
反应 能力					
领悟 能力					
外语 表达 能力					
对即将 从事的 工作的 认识深度					
前来本 公司服 务的意 志坚定 程度					
综 合 评 定	<div> <div>优良 中 差</div> <div> 面试人： 面试时间： </div> </div>				
结 论	<div> <div></div> <div> 面试人： 面试时间： </div> </div>				

• 复试记录表

姓名			应聘职位		
初试结论					
评定级次	优	良	中	差	
专业技能					
管理思想					
职业抱负					
其他					
复试总评	优 良 中 差				
结论	<div>面试人：</div> <div>面试时间：</div>				

· 招聘工作报告表

应聘人数	人	初试合格	人	面试合格	人
复试合格	人	合格率	%	招聘完成率	%
费用预算	元	实际支出	元	节约/超支率	%
预定时间	天	实际时间	天	提前/滞后率	
计划招聘方式			实际采用方式		

各职位应聘情况报告

[illegible]

制表：

复核:

· 试用标准

制定日期： 年 月 日

[illegible]

• 员工入职试用表

姓名		年龄		试用职位	
学历		专业		工作经验	
特长					
试用计划	<p>1、工作内容</p> <p>(1) _____</p> <p>(2) _____</p> <p>(3) _____</p> <p>(4) _____</p> <p>(5) _____</p> <p>2、指导人员</p> <p>3、重点考查项目</p> <p>(1) _____</p> <p>(2) _____</p> <p>(3) _____</p> <p>4、其他</p>				
试用记录	<p>1、试用时间</p> <p> 年 月 日至 年 月 日</p> <p>2、工作能力</p> <p>3、工作态度</p> <p>4、出勤情况</p> <p>5、其他</p>				
试用结论	试用部门意见				
	人力资源部意见				

• 新员工试用结果通知单

姓名		性别		年龄		籍贯		学历		职称	
职别						薪酬	等 级 元				
试用期											
试用结果	考核意见	1. 试用满意请照原工资办理任用手续（ 月 日起） 2. 试用成绩优良请以 等 级 元工资办理手续（ 月 日起） 3. 需再试用 4. 试用不合适另行安排 5. 附呈心得报告一份					试用考核人签章				
	主管意见	1. 同意考核人意见 2. 拟不予任用 3. 延长试用 日再另行签核					试用单位主管签章				
领导批示		人力资源部意见	1. 拟照试用单位意见自 月 日起以等 级工资 元正式任用 2. 试用不合格除发给试用期间的工资外拟自 月 日起辞退 3. 其他：								

。员工培训计划表（范本 2）

培训编号：

培训部门：

培训名称		培训时间	自 至								
培训课程时数及负责人											
课程	培训时间	负责人	起讫时间	课程	培训时间	负责人	起讫时间				
参加人员共 人，名单如下：											
单位	职务	姓名	单位	职务	姓名	单位	职务	姓名	单位	职务	姓名
费用预算：每人分摊 费 用											

批准_____ 审核_____ 拟订_____

。新员工培训计划表

编 号：

拟定日期：

受训人员	姓名		培训期间	月 日至 月 日止		辅导人员	姓名	
	学历						部门	
	专长						职称	
项次	培训期间	培训日期	培训项目	培训部门	培训师	培训日程及内容		
1	月 日至 月 日止	天						
2	月 日至 月 日止	天						
3	月 日至 月 日止	天						
4	月 日至 月 日止	天						
5	月 日至 月 日止	天						
6	月 日至 月 日止	天						
7	月 日至 月 日止	天						
8	月 日至 月 日止	天						
9	月 日至 月 日止	天						
10	月 日至 月 日止	天						
11	月 日至 月 日止	天						
12	月 日至 月 日止	天						
13	月 日至 月 日止	天						
14	月 日至 月 日止	天						
15	月 日至 月 日止	天						
16	月 日至 月 日止	天						
17	月 日至 月 日止	天						

制表：

复核：

审批：

。员工职业培训档案

	训练课程	时间（年、月）	共计（小时）	地点
入 职 前				
	入 职 后			

姓名_____ 工会 _____ 部门_____ 职位_____

。员工培训意见调查表

问 题	回 答
1、你认为课程内容是否恰当？	
2、你最希望获取哪些方面的内容？	
3、教学方法是否恰当？你有何建议？	
4、每堂课时间长短是否恰当？	
5、哪一位或几位讲师给你印象最好？好在哪里？	
6、通过这次培训，你认为自己的收获主要是什么？	
7、你有其他建议吗？请写下来。	

。外派培训统计表

统计时间:

[illegible]

制表：

复核:

。培训申请表（团体申请）

训练课程		时 间	月 日起 月 日止共 小时			
讲 师		训练地点				
申请部门		训练方式				
训练课程简述：			预定受训者名单：			
申请理由：						
成效预测：						
经费预估：						
审 核	姓名	日期	姓名	日期	姓名	日期

。培训申请表（个人申请）

申请人姓名		职员编号		服务部门		职位		
培训组织机构				培训课程				
申请理由：								
课 程 内 容	名 称			日期起	日期讫	学费		
	审 核	部门意见		分管总监意见		人力资源部意见		总经理意见

。受训人员报告书（范本1）

年 月 日

培训名称			学员姓名	
培训时间			培训地点	
培训方式			使用资料	
导师姓名			主办单位	
培训后的检讨	培训人员意见	受训心得（值得应用于本公司的建议）		
		培训启发下想到的对公司的一些建设性意见		
		对下次派员参加本训练课程的建议事项		
	主办单位意见			

。受训人员报告书（范本2）

培训课程：		培训日期 年 月 日至月 日
单位：		培训指导者：
姓名：		记录日期： 年 月 日
培 训 内 容	研修内容汇总	启发和感想
实 习 内 容	实习内容汇总	启发和感想
意 见	成功之处	受训者的提案
	失败之处	指导者的建议
上 司 意 见	部门主管意见	部门经理意见

。职前教育计划表

月份	教育步骤	内 容
月至月	第1阶段 提高对公司的关心， 培养归属意识	公司简介
		商品目录
		庆祝会
		参观会
		受训者和辅导者的恳谈会
		受训者和管理者的恳谈会
		公司业绩报告书
月至月	第2阶段 培养适应能力、以及 职场基本礼仪	职员教育的教材
		与受训者父母的恳谈会
		回答受训者内心不安的集会
		集训
		讲习会
		提出报告
月至月	第3阶段 专业技能提升	讲授
		笔试
		比赛
月至月	第4阶段 基础研修	入职典礼
		研修
月至月	第5阶段 现场研修	研修
备注		

制定： 复核： 审批：

。新员工培训成效考评（范本1）

填表日期： 年 月 日

编号：

姓 名		专 业		学 历	
培训时间		培训项目		培训部门	
一、受训人员对即将从事的工作了解程度如何					
二、受训人员对各项规章、制度了解情况					
三、受训人员对公司文化理念理解程度如何					
四、受训人员受训结束后，所在部门对其工作的评价					
五、工作辅导人员的评价					

。新员工培训成效考评（范本 2）

考证内容	第 1 次评价	第 2 次评价
------	---------	---------

○ 工作流程

是否了解工作流程？		
是否了解公司上下关系的重要性？		
是否了解公司横向的联系、合作关系？		
是否了解与同事间和睦的重要性？		
是否认识到做一件工作必定有始有终？		

○ 指示、命令的重要性

是否了解上司的指示、命令的重要性？		
是否将上司的指示、命令记录备忘？		
指示、命令若有不明之处，是否确认到懂为止？		
是否复诵指示、命令，加以确认？		
是否遵守指示、命令？		

○ 工作步骤、准备

是否了解工作步骤的重要？		
是否了解工作准备得当，进展就顺利？		
是否了解工作步骤的组织方式？		
是否了解工作的准备方式？		
是否按照步骤、准备程序完成工作？		

○ 报告、联络、协商

是否了解报告、联络、协商是工作的重点？		
报告时，是否先讲结论？		
联络应适时，是否简要？		
是否了解通过协商可以使工作顺利完成？		
是否将被挨骂的事也向上司报告、联络、协商？		

○ 工作基本认识

是否学会工作上使用的机器、工具的操作方法？		
是否了解公司的工作大部分都要靠团队合作来完成？		
是否了解会议或洽商的重要？		
是否了解会议或洽商时应有的态度？		
是否了解工作上完成期限或交货期的重要？		

。新职员岗位实习指导重点表（各类新职员通用）

实习部门：

填表日期：

年 月 日

姓名	序号	目前完成	商品知识	技术知识	意见沟通	顾客应付	评价统计
	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
	问题重点						
	指导重点						
姓名	序号	目前完成	商品知识	技术知识	意见沟通	顾客应付	评价统计
	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
	问题重点						
	指导重点						
姓名	序号	目前完成	商品知识	技术知识	意见沟通	顾客应付	评价统计
	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
	问题重点						
	指导重点						
姓名	序号	目前完成	商品知识	技术知识	意见沟通	顾客应付	评价统计
	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
	问题重点						
	指导重点						

。新职员岗位实习缺点检查表（各类新职员通用）

姓 名		部门		编号	
项 目	负面评价计分	评 语			指 导
经 验	5 4 3 2 1				
执行能力	5 4 3 2 1				
达成能力	5 4 3 2 1				
技术能力	5 4 3 2 1				
分析能力	5 4 3 2 1				
观察能力	5 4 3 2 1				
说服能力	5 4 3 2 1				
指导能力	5 4 3 2 1				
判断能力	5 4 3 2 1				
包容能力	5 4 3 2 1				
忠诚心	5 4 3 2 1				
守秘能力	5 4 3 2 1				
交涉能力	5 4 3 2 1				
决断能力	5 4 3 2 1				
忍耐能力	5 4 3 2 1				
迟到缺席	5 4 3 2 1				
缺乏干劲	5 4 3 2 1				
错误太多	5 4 3 2 1				
效率太低	5 4 3 2 1				
临阵脱逃	5 4 3 2 1				
容易发脾气	5 4 3 2 1				
容易攻击别人	5 4 3 2 1				
变得喜欢喝酒	5 4 3 2 1				
顾客的评语不好	5 4 3 2 1				
在金钱上有纠葛	5 4 3 2 1				
有花边新闻的传言	5 4 3 2 1				
因家庭问题而烦恼	5 4 3 2 1				
健康情况不佳	5 4 3 2 1				
（其他）	5 4 3 2 1				
总 计					
<div>总 评</div>					

。职员培训前行为分析表

部：

为了使我们即将开展的培训工作更有针对性，同时便于培训结束时对比分析，现将《职员培训前行为分析表》发给你们，请你们给每一个即将参加培训的职员打分，问题越严重的分值越高，每一项中5分为最高，1分为最低。

谢谢合作！

人力资源部

年 月 日

评价内容	评价分值	实际评分
O 工作态度		
<input type="checkbox"/> 无故缺席、迟到、早退的情形增加	5 4 3 2 1	
<input type="checkbox"/> 上班时沉浸在娱乐场所	5 4 3 2 1	
<input type="checkbox"/> 工作的内容不变，业绩却急剧下降	5 4 3 2 1	
<input type="checkbox"/> 有事外出，碰到紧急要事却联络不上	5 4 3 2 1	
<input type="checkbox"/> 热衷于兼职或事业	5 4 3 2 1	
O 交友、生活态度		
<input type="checkbox"/> 私人的访客变多	5 4 3 2 1	
<input type="checkbox"/> 很多私人的电话	5 4 3 2 1	
<input type="checkbox"/> 突然变得奢侈、挥金如土	5 4 3 2 1	
<input type="checkbox"/> 未经报告上司而接受别人的招待	5 4 3 2 1	
<input type="checkbox"/> 有花边新闻或家庭不和的传言	5 4 3 2 1	
O 金钱、物品的处理		
<input type="checkbox"/> 没写出货单就出货	5 4 3 2 1	
<input type="checkbox"/> 没写退货单就处理退货	5 4 3 2 1	
<input type="checkbox"/> 申请费用时，没有收据的情形很多	5 4 3 2 1	
<input type="checkbox"/> 伪造收据的日期或金额	5 4 3 2 1	
<input type="checkbox"/> 销售的折扣或更改价格的理由很暧昧	5 4 3 2 1	
O 抱怨		
<input type="checkbox"/> 顾客对个人的业务活动抱怨增多	5 4 3 2 1	
<input type="checkbox"/> 怀疑给顾客的回扣是否合理	5 4 3 2 1	
<input type="checkbox"/> 应收账款未收回是不正常的状况	5 4 3 2 1	
<input type="checkbox"/> 付款人发牢骚	5 4 3 2 1	
<input type="checkbox"/> 是否挪用收回的款项	5 4 3 2 1	
O 个人的谈话或传言		
<input type="checkbox"/> 经常扬言说要辞职	5 4 3 2 1	
<input type="checkbox"/> 谈话中透露为借钱而苦恼	5 4 3 2 1	
<input type="checkbox"/> 赌博的情形变多	5 4 3 2 1	
<input type="checkbox"/> 有敲诈顾客的传言	5 4 3 2 1	

初评：

复评：

审核：

。学员培训成绩登记表

学号	姓 名	课程 1 分数	课程 2 分数	课程 3 分数	课程 4 分数	课程 5 分数	课程 6 分数	课程 7 分数	课程 8 分数
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									
36									
37									
38									
39									

统计：

复核：

存档：

。受训人员资历表

项次	姓名	资历			训练课程	训练日期	累积时数	成绩	考核记录
		学历	职 称	职务					
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									
36									
37									
38									

制表：

复核：

。员工培训感性认知测评表

一、公司理念

项目	评定
了解公司经营理念	
能随口说出公司理念	
对经营理念很认同	
以公司理念为荣	
能就公司理念写出深刻的感想	

二、公司价值

项目	评定
了解公司存在的意义	
了解公司的社会使命	
了解公司利益与社会利益的关系	
了解创造公司利益的重要性	
了解自己的利益与公司利益的关系	

三、公司概况

项目	评定
能画出公司组织设计图	
了解各部门的工作职能	
了解公司产品	
了解公司产品特征、优点	
能说出公司资产、收入等基本数据	

四、公司历史

项目	评定
了解公司历史	
了解创业者的信念和创业历程	
认同公司优良传统	
了解并接受公司标准色、标志和标准字	
热爱公司	

五、行业知识

项目	评定
能说出公司所处的行业	
了解行业概况	
了解公司在行业中的地位	
了解公司在行业中的奋斗目标	
能对提高公司在行业中的地位提出建议	

测评日期： 初评： 复评： 审核：

。员工培训实绩测评表

_____:

本部已于 年 月 日对你部门 同志进行了培训，现对其实绩进行调查，以利于我们今后改进培训工作。请你部填写下表，并于 年 月 日前交我部 同志。

人力资源部
年 月 日

测评项目	改变很好	略有改变	无改变	变差	很差	不明确
1、工作量提高情况						
2、工作质量提高情况						
3、安全意识变化情况						
4、成本意识变化情况						
5、出勤情况						
6、团队合作情况						
7、敬业精神						
8、勤奋程度						
9、忠诚度						
10、奉献精神						
11、工作主动性						
12、责任意识						
13、宽容心						
14、感恩意识						
15、自信心						
16、意志力						
17、工作热情						
18、个人品性						
19、其他						
综合评价						

填表部门：填表人：

。员工培训后工作作风测评表

_____:

本部已于 年 月 日对你部门 同志进行了培训，现对其工作作风进行调查，以利于我们今后改进培训工作。请你部填写下表，并于 年 月 日前交我部 同志。

人力资源部

年 月 日

一、工作流程

项目	评定
了解工作流程的意义	
学会上下合作、横向合作	
了解同志和睦的重要性	
团队精神明显增强	
做事有始有终	

二、对指令的认识

项目	评定
了解指令的重要性	
立即记下指令	
正确理解指令	
未发生遗忘指令的行为	
严格执行指令	

三、工作态度

项目	评定
提前上班	
珍惜时间，不提前下班	
整理现场后方离开	
态度端正	
精神饱满，充满干劲	

四、报告与复命

项目	评定
了解及时报告和及时回复命令的重要	
报告时条理清楚、思想清晰	
能及时报告和复命	
对工作中的困难能主动提出解决办法	
勇于承担责任	

五、其他

项目	评定
仪表整洁	
重视礼节	
勤于学习	
会客不胆怯	
能虚心接受批评	

。职员培训后行为分析表

部：

为了测试本次培训效果，现将《职员培训后行为分析表》发给你们，请你们给每一个已经参加本次培训的职员打分，问题越严重的分值越高，每一项中 5 分为最高，1 分为最低。

谢谢合作！

人力资源部

年 月 日

评价内容	评价分值	实际评分
O 工作态度		
<input type="checkbox"/> 无故缺席、迟到、早退的情形增加	5 4 3 2 1	
<input type="checkbox"/> 上班时间沉浸在娱乐场所	5 4 3 2 1	
<input type="checkbox"/> 工作的内容不变，业绩却急剧下降	5 4 3 2 1	
<input type="checkbox"/> 有事外出，碰到紧急要事却联络不上	5 4 3 2 1	
<input type="checkbox"/> 热衷于兼职或事业	5 4 3 2 1	
O 金钱、物品的处理		
<input type="checkbox"/> 没写出货单就出货	5 4 3 2 1	
<input type="checkbox"/> 没写退货单就处理退货	5 4 3 2 1	
<input type="checkbox"/> 申请费用时，没有收据的情形很多	5 4 3 2 1	
<input type="checkbox"/> 伪造收据的日期或金额	5 4 3 2 1	
<input type="checkbox"/> 销售的折扣或更改价格的理由很暧昧	5 4 3 2 1	
O 抱怨		
<input type="checkbox"/> 顾客对个人的业务活动抱怨增多	5 4 3 2 1	
<input type="checkbox"/> 怀疑给顾客的回扣是否合理	5 4 3 2 1	
<input type="checkbox"/> 应收账款未收回是不正常的状况	5 4 3 2 1	
<input type="checkbox"/> 付款人发牢骚	5 4 3 2 1	
<input type="checkbox"/> 是否挪用收回的款项	5 4 3 2 1	
O 个人的谈话或传言		
<input type="checkbox"/> 经常扬言说要辞职	5 4 3 2 1	
<input type="checkbox"/> 谈话中透露为借钱而苦恼	5 4 3 2 1	
<input type="checkbox"/> 赌博的情形变多	5 4 3 2 1	
<input type="checkbox"/> 有敲诈顾客的传言	5 4 3 2 1	
O 交友、生活态度		
<input type="checkbox"/> 私人的访客变多	5 4 3 2 1	
<input type="checkbox"/> 很多私人的电话	5 4 3 2 1	
<input type="checkbox"/> 突然变得奢侈、挥金如土	5 4 3 2 1	
<input type="checkbox"/> 未经报告上司而接受别人的招待	5 4 3 2 1	
<input type="checkbox"/> 有花边新闻或家庭不和的传言	5 4 3 2 1	

初评：

复评：

审核：

。培训报告书

报告日期： 年 月 日 附件 份

课程名称				课程编号		
项目	举办日期		训练时数		参加人数	
计划						
实际						
经费统计	项 目	预算资金		实际支出		异常说明
	讲师费					
	教材费					
	食宿费					
	场租费					
	其 他					
	合 计					
训练检讨及呈核	学员意见					
	讲师意见					
	效果总评					
	财 务 部			人 力 资 源 部		

。各部门年度培训统计报表

年度

部 门	项目	班次	人数	课时	费用	备 注
	预定					
	实际					
	预定					
	实际					
	预定					
	实际					
	预定					
	实际					
	预定					
	实际					
	预定					
	实际					
	预定					
	实际					
	预定					
	实际					
	预定					
	实际					
	预定					
	实际					
	预定					
	实际					
	预定					
	实际					
	预定					
	实际					
	预定					
	实际					

报告日期： 年 月 日
制表： 复核： 审核：

。年度培训计划实施情况统计表

年度

[illegible]

。奖惩呈报表

年 月 日 编号：

当事人姓名		奖（惩）事发日期	
奖（惩）级次			
具体内容			
核实情况			
核实日期		核实人签字	
当事人签字		经办人签字	
部门意见		审批人签字	

附证明材料
份
页

。奖惩登记表

年 月 日

第 页

[illegible]

复核:

制表：

保管:

。年度奖惩公告表

年度

姓 名	职 务	单 位	奖惩事由	奖惩办法	备 注

公告部门：

公告日期：

。部属每月工作评价表

年 月

因 素			评 价 的 依 据	程 度	分 数	小 计
智 能	知 识			优、良、中、差	5、4、3、2、1	
	技 能	作 业 方 法		优、良、中、差	5、4、3、2、1	
		设 备		优、良、中、差	5、4、3、2、1	
		物 料		优、良、中、差	5、4、3、2、1	
	经 验			优、良、中、差	5、4、3、2、1	
责 任	对他人安全财产及业务	警 觉 程 度		优、良、中、差	5、4、3、2、1	
		严 重 程 度		优、良、中、差	5、4、3、2、1	
		财 产 设 备		优、良、中、差	5、4、3、2、1	
		物 料 制 品		优、良、中、差	5、4、3、2、1	
		公 共 关 系		优、良、中、差	5、4、3、2、1	

考评： 复核： 日期：

。月份工作项目考评表

部门： 考评日期：

姓 名		职 位		工 作 年 限		工 资 等 级	
工作项目			考核成绩				
			优秀 5 分	良好 4 分	合格 3 分	需改善 2 分	缺点甚多 0 分
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
直接主管 评 分	总分 等级		直接主管 盖 章		部门经理 盖章		

。员工每月考评成绩登记表

部门:

年度

第 页

[illegible]

登记:

复核:

。员工年度考评成绩登记表

部门:

年度

第 页

[illegible]

制表：

复核:

。员工日常考评成绩排名表

年度

[illegible]

经办:

复核:

审核:

• 年终考评评分表（领导干部用）

		年度		考评日期:	
姓名		部门		职务	
指标	说明		满分分值	实际得分	备注
本年计划任务完成情况 (满分 55 分)	计划任务	实际完成			
	能力考评 (满分 45 分)	领导能力			
		组织能力			
		协调能力			
策划能力					
创新能力					
工作责任					
成本控制					
判断能力					
解决问题能力					
小计			100		
受处罚扣分					
受奖励加分					
最后得分					

复评: 初评: 日期:

。 年终考评评分表（一般职员用）

年度

考评日期：

姓名		部门		岗位	
指标	说明		满分分值	实际得分	备注
本年计划任务 完成情况 (满分 55 分)	计划任务	实际完成			
	能力考评 (满分 45 分)	工作效率			
		成本意识			
		工作责任			
团队精神					
道德素养					
服从意识					
学习能力					
工作态度					
解决问题能力					
小计		100			
受处罚扣分					
受奖励加分					
最后得分					

复评： 初评： 日期：

。文职人员考核表（管理层）

考核日期：

姓名		单位		职务		考核期间		
考核项目		考核说明	考评人	考评等级				得分
				优	良	中	差	
工作考评 (满分 60 分)	工作知识							
	工作量							
	工作品质							
	工作态度							
	工作能力							
领导能力 (满分 20 分)								
出勤 (满分 15 分)								
其他 (满分 5 分)								
奖惩意见								
考评人盖章							总分	

。文职人员考核表（基层文职）

考核日期：

姓名			单位		岗位		考核期间	
考核项目		考核说明	考评人	考评等级				得分
				优	良	中	差	
工作考评 (满分 72 分)	工作知识							
	工作量							
	工作品质							
	工作态度							
	工作能力							
团队合作能力 (满分 10 分)								
出勤 (满分 13 分)								
其他 (满分 5 分)								
奖惩意见								
考评人盖章							总分	

。文职人员考核表（营销人员）

考核日期：

姓名		单位		岗位		考核期间		
考核项目		考核说明	考评人	考评等级				得分
				优	良	中	差	
工作考评 (满分 72 分)	工作知识							
	销售量							
	工作品质							
	工作态度							
	工作能力							
团队合作能力 (满分 10 分)								
出勤 (满分 13 分)								
其他 (满分 5 分)								
奖惩意见								
考评人盖章							总分	

。文职人员考核表（制造人员）

考核日期：

姓名		单位		岗位		考核期间		
考核项目		考核说明	考评人	考评等级				得分
				优	良	中	差	
工作考评 (满分 72 分)	技术水平							
	产量							
	产品品质							
	安全							
	工作态度							
团队合作能力 (满分 10 分)								
出勤 (满分 13 分)								
其他 (满分 5 分)								
奖惩意见								
考评人盖章							总分	

。无记名民主考评表（管理人员用）

考评期间：

考评时间：

考评部门：

姓名		职务		任期					
分类	评 价 内 容				满分	1次	2次	调整	决定
领导能力	1	是否自己率先示范			5				
	2	遭遇困难时，是否能沉着果断地指导			2.5				
	3	是否公平且冷静地对待部属			2.5				
	4	部属是否充满朝气			2.5				
	5	是否受到部属坚定的信赖			2.5				
部属培育	6	是否明确部属的优、缺点			2.5				
	7	是否从旁给与帮助、建议以发挥部属的优点			2.5				
	8	是否适才所用			5				
	9	是否能引发部属思考			2.5				
	10	是否仔细地聆听部属的意见			2.5				
士气	11	是否注意身体的健康			2.5				
	12	是否恰当使用金钱			5				
	13	是否热心部门内意见的沟通			2.5				
	14	是否存在生活作风问题			2.5				
	15	不与顾客串通勾结			5				
目标完成	16	是否能依照公司的经营方针来拟定部门目标			2.5				
	17	是否尽最大的努力完成目标			7.5				
	18	是否能省钱、保质地完成目标			7.5				
	19	是否能严守时限，完成目标			2.5				
责任感	20	是否能随机应变，完成目标			2.5				
	21	是否能站在全公司的立场发言、提议			2.5				
	22	是否能以长期的眼光制定企划			2.5				
	23	是否能从公司的立场制定企划			5				
	24	是否能与其他部门合理交流			2.5				
自我启发	25	是否积极地与其他部门协调			2.5				
	26	是否热衷于工作交际的扩展			2.5				
	27	是否虚心地听取部属或晚辈的建议、意见			2.5				
	28	是否经常吸取新的知识、技术			2.5				
	29	是否不怠于未来的预测			2.5				
	30	为了改善，是否可以抛弃前例			5				
评价分数合计					100				
本人意见									

。员工晋升考评表

时间：

姓名		性别		年龄		
学历		专业		职位		
此前一年内考核情况						
以下由考评小组评定						
工作经验	标准及分值	10 年以上	8 年以上	5 年以上	2 年以上	2 年以下
		10 分	8 分	5 分	3 分	0 分
	实际得分					
领导能力	标准及分值	强	有一定能力	需提高	弱	不具备
		10 分	8 分	5 分	3 分	0 分
	实际得分					
政策贯彻	标准及分值	全部贯彻	大部分贯彻	部分贯彻	小部分贯彻	不贯彻
		10 分	8 分	5 分	3 分	0 分
	实际得分					
工作能力	标准及分值	强	有一定能力	需提高	弱	不具备
		10 分	8 分	5 分	3 分	0 分
	实际得分					
工作态度	标准及分值	很好	好	一般	差	很差
		10 分	8 分	5 分	3 分	0 分
	实际得分					
建议能力	标准及分值	强	有一定能力	需提高	弱	不具备
		10 分	8 分	5 分	3 分	0 分
	实际得分					
创新能力	标准及分值	强	有一定能力	需提高	弱	不具备
		10 分	8 分	5 分	3 分	0 分
	实际得分					
发展潜力	标准及分值	知识	解决问题能力	判断力	主见果断	
		10	10	5	5	
	实际得分					
总分						
以下是相关部门意见						
原部门意见						
原分管领导意见						
人力资源部意见						
评定结论						

。分类指标考核分值表

指标类别： 财务类、营销类、生产类、技术类、质量类、行政类、人事类

考核对象：

考核时间：

指标类别	指标	满分 分值	实际 得分	备注
定性 指标				
定量 指标				
合计		100		

考评： 复核： 审核：

。绩效改善计划表

_____部：

根据本次考评，你部职员_____须进行诸项改善，以提高绩效，现将改善计划表发给你部，请指导执行。

人力资源部
年 月 日

姓名		岗位		部门	
计划项目			指导者	执行时间	
1. 本职工作技能的提升 2. 企业文化理念的认识加强 3. 工作态度改进 4. 工作计划性和目的性改进 5. 面对困难时的决心和意志改进 6. 合作意识提升 7. 团队精神的培养 8. 敬业精神的提升 9. 忠诚度的提升 10. 生涯规划的指导 11. 责任意识的提升 12. 服务意识的提升 13. 与上司、同事相处的礼节培养 14. 产品知识丰富 15. 制造流程了解程度的加深 16. 沟通意识加强 17. 报告意识加强 18. 基本礼仪的培养 19. 会客禁忌的了解 20. 接听电话的礼仪培养 21. 应对客户抱怨的技能提升 22. 工作效率的提升 23. 工作差错率的降低 24. 向部门老员工学习工作方法 25. 实施部门内部训练 26. 实施岗位竞赛 27. 阅读书籍 1) 自我发展 2) 有效的沟通 3) 职业生涯规划					
待改善人员 签字				部门负责人签字	

。辞职申请表（范本 1/非作业人员通用）

姓名		部门	
职位或岗位			
进入公司时间		离职申请时间	
自述原因			
所在部门意见			
分管领导意见			
人力资源部意见			
总经理意见			

。辞职申请书（范本 2/工人专用）

姓名			单位	组 班				
离职原因	<input type="checkbox"/> 就学 <input type="checkbox"/> 服兵役 <input type="checkbox"/> 返乡结婚 <input type="checkbox"/> 另觅他职 <input type="checkbox"/> 其他：		申请时间	年 月 日	担任职务	<input type="checkbox"/> 作业员 <input type="checkbox"/> 副班长 <input type="checkbox"/> 指导员 <input type="checkbox"/> 班长 <input type="checkbox"/> 品管员		
核准	副厂长		科长		组长		班长	
缴回物品	<input type="checkbox"/> 工作牌 <input type="checkbox"/> 制服 <input type="checkbox"/> 物品箱锁匙 <input type="checkbox"/> 其他：							
<div style="text-align: right;">接收人签字：</div> <div style="text-align: right;">年 月 日</div>								
离职手续	总务后勤部		工具科		财务部		人力资源部	

。离职申请书（辞职、辞退通用）

姓名				部门			职位			
申请日期		年 月 日		在公司 服务年资	由 年 月 日起至 年 月 日 共 年 月 日					
离职原因	主动 离职	健康不佳		另谋职业		志趣不合		服兵役		
	被动 解聘	开除		试用不合格		其他因素				
意见或 对公司的 忠告		<p>请你说出你心中真实的意见或者对公司各方面经营管理的忠告，我们将永远感谢你。</p>								
核准人		财务部			总务后勤部			本部门主管		填表人
		工资	借支	伙食	缴回	退物	记事	工作	借物	

。工作调动申请表

年 月 日

申 请 人		职 务			
申请调离单位		申请调入单位			
调 动 理 由					
调 离 单 位 意 见					
调 入 单 位 意 见					
人 力 资 源 部 核 实					
审 批	原部门主管	原单位分管领导	新单位分管领导	人力资源部	总经理

。停薪留职申请表

年 月 日

申请人				所属部门			
职 务				工 龄			
申 请 原 因							
停薪留职期限					申请离职日期		
部 门 负 责 人 意 见			人 力 资 源 部 意 见		分 管 领 导 意 见		总 经 理 意 见
移 交 手 续	有关部门移交				工作移交		
	办理项目	日期	盖 章		指示移交项目		接交人

。免职通知书

编号：

姓 名		编号	
职 称			
级 别			
工作部门			
免除职务			
免除日期			
办理事项	1、 2、 3、 4、 5、 6、 7、 8、 9、		
免职依据（文件及文号）			
相关说明			

通知部门：人力资源部 时间： 年 月 日

。工作调动（升职、降职、兼职）通知书）

姓 名			编 号		
原任	部门：		调 任	部门：	
	职务：			职务：	
	工资：			工资：	
	职务补贴：			职务补贴：	
	兼职：			兼职：	
相 关 说 明					
调动生效日期： 年 月 日					
批 示	调出部门意见	调入部门意见	人力资源部意见	分管领导意见	

。离职人员面谈记录

姓 名		职务或岗位	
工作部门			
离职原因			
对公司的 看法和建议			
其他谈话内容			
有关领导的批示			

谈话人：

时间：

。辞退通知单

姓名		职务或岗位		
工作部门				
通知及原因说明	<p>根据 号文件《 》，因 ，公司拟辞退你。请你于 年 月 日前主张你的申诉权力，如果逾期不申诉或放弃申诉，则请你于 年 月 日前交接手中的工作，并于 年 月 日到财务部领取辞退补偿金。</p> <p>人力资源部 年 月 日</p>			
相关批示	部门主管意见	分管领导意见	人力资源部意见	总经理意见

。离职移交手续清单（范本1）

姓名		部门	
职位或岗位			
进入公司时间		离职申请时间	
工 作 交 接	1、 2、 3、 4、 5、 6、 7、 8、 9、 接手人意见： 部门负责人意见：		
资 料 办 公 用 品	1、 2、 3、 4、 5、 6、 档案室意见： 1、 2、 3、 4、 5、 6、 所在部门意见：		
分管领导意见			
人力资源部意见			
财务部意见			

。离职移交手续清单（范本2）

离职人	职别	姓名	离职事由	单位	记事	主管签章
工作移交	部门负责人指定接手人，并由部门负责人监督检查。 1、 2、 3、 4、 5、 6、 7、 8、 9、 10、			总务后勤部		
				人力资源部		
				仓库		
				工具室		
				食堂		
				财务部		
				服务单位		
				保卫部		
				其他部门		
				会签单位	1、单位对离职人员的离职手续请予即刻办理。 2、各接收、监督及会签单位，务必认真对待，如果交接工作失职，给公司造成损失，相关人员将负完全责任。 3、离职人凭办妥的本单出门，本单由离职人员交门卫室，由门卫警员交人力资源部。门卫不收属门卫失职。	
资料用品移交	部门负责人指定接手人，并由部门负责人监督检查。 1、 2、 3、 4、 5、 6、 7、 8、 9、 10、			说明		
离职人签章： 接手人签章： 监督人签章：						

。中、高层管理者离职移交清册

离职日期：

离职人姓名		部门		职务	
离职原因					
1. 文件移交					
名称	数量	起讫时间	接收人	监交人	
2. 物品实物移交					
名称	数量	单位	内容	接收人	监交人
3. 未完及待办事项					
接交人： 监交人：					
4. 与工作相关的社会公共关系移交（带领接交人建立关系）					
接交人： 监交人：					
5. 离职后联系方式、固定住址					
核实人：					

。退休申请书

填写日期： 年 月 日

姓名		性别		出生年月日		籍贯		住址			
				年 月 日		省 县		身份证号			
历 任 职 务	部门职位				起止年月				以上各职务合计年限		
					自 年 月至 年 月						
					自 年 月至 年 月						
					自 年 月至 年 月						
					自 年 月至 年 月						
					自 年 月至 年 月						
					自 年 月至 年 月						
					自 年 月至 年 月						
					自 年 月至 年 月						
					自 年 月至 年 月						
申请退休日期		年 月 日 起退休		申请法规、或 制度依据		《 》第 条第 款					
工作、物品移交情况				部门主管 核章				退休人 签名盖章			
审核情况											
		核实责任人： 年 月 日									
总经理				分管 总监				人力资源部			

。离职证明书

姓名		性别		年龄	
职务		职称		到职日期	
离职原因					
工作简评					
<p>该同志已于 年 月 日正式从我公司离职，并合法解除劳动关系。</p> <p style="text-align: center;">（公章） 年 月 日</p>					

注：本证明一式二份，公司存一份，离职人员一份。

。抚恤金申请表

申请人 姓 名		性 别		籍 贯		年 龄		与死 亡者 关系		住 址	
										身份证 号码	
死亡者 姓 名		性 别		籍 贯		年 龄	年 月 日生				
到职 日期			服 务 单 位			职 称				薪 金	
死亡 日期			死 亡 原 因			死 亡 原 因 与执行 公务关系				劳 保 年 数	
请发恤葬 金 额	1. 抚恤金 个月薪资计 元										
	2. 丧葬费计 元 项共计人民币 元										
	3. 公司奠仪 元										
相关核实	<div style="text-align: right;">核实人： 年 月 日</div>										
相关 签批	总 经 理		人 力 资 源 部		分 管 领 导		部 门 主 管			申 请 人	

。调资申请表（个人申请）

申请日期： 年 月 日

姓 名		编 号		工 龄	
专 业		学 历		工作部门	
职 称		职 务		工作内容	
此前业绩 记录	1、				
	2、				
	3、				
	4、				
	5、				
	6、				
历次调薪 记录					
目前工资额					
目前工资等级					
申请调资额					
申请理由	<input type="checkbox"/> 晋升 <input type="checkbox"/> 调整工作 <input type="checkbox"/> 考绩优良 <input type="checkbox"/> 工龄增加				
理由详细说明					
原工作需要条件					
新工作需要条件					
备注					
申请人签章	部门意见	分管领导意见	人力资源部意见	总经理意见	

。工资调整表（人力资源部用）

年 月 日

编号：

所在部门							
姓名	原工资	申报新工资		调整事由		调整工资	
生效日期							
部门主管		分管总监		人力资源部主管		总经理	

。新员工定薪表

年 月 日

编号：

姓 名			工作部门		
职 别			到厂日期	年 月 日	
学历及培 训经历					
工作经验	相关 年，非相关 年，共 年				
能力说明					
要求待遇			公司标准		
核定工资			生效日期		
总经理		部门主管		人力资源部	

。工资计算表（按日计薪人员适用）

年 月

编号		姓名		单位					
本薪计算									
日期	上午	下午	加班	小计	日期	上午	下午	加班	小计
1					1 7				
2					1 8				
3					1 9				
4					2 0				
5					2 1				
6					2 2				
7					2 3				
8					2 4				
9					2 5				
1 0					2 6				
1 1					2 7				
1 2					2 8				
1 3					2 9				
1 4					3 0				
1 5					3 1				
1 6									
本薪小计									
应加项目				应扣项目					
津 贴				餐 费					
奖 金				税 金					
加班费				保 险					
其 他				借 款					
				其 他					
应加小计				应扣小计					
应 发				实 发					

制表： 复核：

。工资定额调整表

年 月 日

[illegible]

制表：

复核:

审批:

。业绩奖金核定表（管理人员、营销人员适用）

月份

本月营业额		本月净利润		利润率		
可得奖金		调整比率		应发奖金		
个人奖金明细核定	单位	姓名	职别	奖金系数	奖金	
	奖金核定标准	基础奖金			调整奖金	
		当月净利润	应得奖金	当月营业额	奖金提高比率	
10 万以上		0	500 万以下	0%		
10~20 万		300	500~600 万	5%		
20~30 万		500	600~700 万	10%		
30~40 万		800	700~800 万	15%		
40~50 万		1000	800~900 万	20%		
50 万以上		每增加 10 万利润 增加 250 元奖金	900 万以上	每增加 100 万营业额, 奖金 提高 7.5%		

制表：

复核:

审批:

。业绩奖金核定表（生产人员适用）

月份

本月总产值			本月工作 人数		生产批数	
可得奖金合计			调整奖金 比率		应发奖金	
奖金核定	单位	姓名		职别	奖金系数	核发奖金

制表：

复核:

审批:

。工资汇总统计表

年 月

[illegible]

审批:

复核:

制表：

。工资发放表

单位:

月份	第	页
1	1	1
2	2	2
3	3	3
4	4	4
5	5	5
6	6	6
7	7	7
8	8	8
9	9	9
10	10	10
11	11	11
12	12	12

[illegible]

审批:

复核:

制表

。员工每日出勤登记表

		月份												班别												第 页							
姓名	工 类 时 别	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	合 计
	正 常																																
	加 班																																
	正 常																																
	加 班																																
	正 常																																
	加 班																																
	正 常																																
	加 班																																
	正 常																																
	加 班																																
	正 常																																
	加 班																																
	正 常																																
	加 班																																
	正 常																																
	加 班																																
	正 常																																
	加 班																																
	正 常																																
	加 班																																

制表: 复核:

。签到簿

顺序	上班时间	签到者	下班时间	签退者	请假人员：
1.					出差人员： 迟到人员： 旷职人员： 出勤人数： 出差人数： 请假人数：
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					

考勤日报表

月 日

单 位	应到人数	实到人数	迟到人数	病假	事假	公假	旷职	原因不明
合计								
本日到 离职人数	报到人数 离职人数 停薪留职							

制表： 复核：

。员工年度出勤统计表

年度

姓名	项目	出勤 日数	休假 日数	事假 日数	病假 日数	公假 日数	婚假 日数	丧假 日数	迟到 次数	早退 次数	旷职 日数	公差 日数
	月份											
	1											
	2											
	3											
	4											
	5											
	6											
	7											
	8											
	9											
	10											
	11											
	12											
	合计											
	1											
	2											
	3											
	4											
	5											
	6											
	7											
	8											
	9											
	10											
	11											
	12											
	合计											
	1											
	2											
	3											
	4											
	5											
	6											
	7											
	8											
	9											
	10											
	11											
	12											
	合计											

。加班申请表（非生产类人员适用）

部门: 年 月 日

编号	姓名	预定加班时间			工作内容及地点	实际加班时间			加班时间变更原因	证明人
		起	迄	时数		起	迄	时数		
核准人						申请人				

。加班申请表（生产作业类人员适用）

单位：

年 月 日

事 由		预定 时间	自 午 点 分~午 点 分共 小时						
		实际 时间	自 午 点 分~午 点 分共 小时						
生产 项目	品 名	工作 内容	预定数	实际数	合格数	不合格数	备 注		
加班 人员									
厂长		车间主任		组长		班长		申请人	

。员工请假单

年 月 日

姓 名		编 号		职 别				
服务单位								
请假事由								
请假期间	自 月 日 时至 月 日 时共 日 时							
批 示	总经理		分管领导		部门经理 (厂长)		直接主管	
销假 记录								

。年度出差计划表

年度

部门	时间	出差计划												费用合计
		时间	地点	费用	时间	地点	费用	时间	地点	费用	时间	地点	费用	
	1月													
	2月													
	3月													
	4月													
	5月													
	6月													
	7月													
	8月													
	9月													
	10月													
	11月													
	12月													
	费用小计													
	1月													
	2月													
	3月													
	4月													
	5月													
	6月													
	7月													
	8月													
	9月													
	10月													
	11月													
	12月													
	费用小计													
	1月													
	2月													
	3月													
	4月													
	5月													
	6月													
	7月													
	8月													
	9月													
	10月													
	11月													
	12月													
	费用小计													

。出差申请单

年 月 日

出差人员姓名		职别	
同行人员姓名		职别	
出差地点			
出差线路			
出发时间		返回时间	
交通工具			
出差事由			
介绍信编号		借款金额	
部门批示			
办公室批示			
人力资源部批示			
以下为回来后填写			
是否已交书面报告		材料是否归档	
实用差旅费		报账时间	
直接上级批示			

出差派遣单

年 月 日

出差地点			
出差人员			
出差线路			
出发时间		返回时间	
交通工具			
出差任务			
介绍信编号		借款金额	
办公室批示			
人力资源部批示			
部门批示			
以下为回来后填写			
是否已交书面报告		材料是否归档	
实用差旅费		报账时间	
直接上级批示			

。出差资料交接清单

[illegible]

注：本单一式二份，交、接人各一份。

出差人姓名:

部门:

年 月 日

承 诺	以上费用均属实，并与派遣单（申请单）要求相符。签字：
-----	----------------------------

派遣部门审核人：

部门经理:

出差人:

。出差报告书（非营销人员适用）

年 月 日	
长期出差报告	
目 的	
地 点	
期 间	
目 标	
实 绩	
感想、意见	
附件 1：费用计算表共 页 附件 2：资料共 页	

。出差报告书（营销人员适用）

年 月 日

时 间	访问对象		报告事项	订货量 及收据号	差旅费及相 关证明
	客户名称				
	地 址				
	电 话				
	目 的				
	接洽人				
	客户名称				
	地 址				
	电 话				
	目 的				
	接洽人				
	客户名称				
	地 址				
	电 话				
	目 的				
	接洽人				
	客户名称				
	地 址				
	电 话				
	目 的				
	接洽人				
	客户名称				
	地 址				
	电 话				
	目 的				
	接洽人				
	客户名称				
	地 址				
	电 话				
	目 的				
	接洽人				
	客户名称				
	地 址				
	电 话				
	目 的				
	接洽人				
	客户名称				
	地 址				
	电 话				
	目 的				
	接洽人				
核 查					

出差人：直接主管：销售部经理：

(正面)

姓名				性别				生日				年龄				贴照片处							
户籍地址				电话				籍贯															
现 在 通信处				电话				身份证 编号															
最高学历				服役 情况				家庭 成员															
应聘工作				希望待遇				伙食				住宿											
履 历												工作经验				人事单位意见				主管批示			
起迄				工作机关名称及所 在地（县市）				担任 工作				薪 酬				<div>①最熟悉工作项目：</div> <div>②最擅长操作机械或技能：</div> <div>本人保证 兹保证以上资料都是真实的，如有虚伪，愿受公司重新核定薪资或解职之处分。 签名： 年 月 日</div>							
年	月	年	月																				
紧急通知人								关系				地址				电话							

[illegible]

。人事通知单

姓名							
事由							
原服务 单 位		原任 职务		原支 薪 额		调资 日期	年 月 日
现调派 单 位		现调 派职务		核定 薪 额		核薪 说明	
备 注							
相关说明							

人力资源部
年 月 日

[illegible]

人力资源部
年 月 日

。管理人员一览表

编号	姓名	职别	出生年月	年龄	学历	经历	工龄	薪津额	备注
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									

制表：

复核：

。员工提案卡

提案人：

部门：

日期：

提案项目	
类 别	1、合理化建议（ ） 2、技术革新（ ） 3、其他（ ）
目前状况 及问题	
改善意见 及实施说明（可 以另附具体方 案）	
效果估计	
经费估计	
以下由鉴定小组和实施部门填写	
初 审 意 见	1、采用（ ）不采用（ ）
	2、申请专利（ ）不申请专利（ ）
	3、出专著（ ）不出专著（ ）
	4、综合评价
	5、提案奖 元。
实施跟踪 情况	
实施成果及鉴定	
效益奖	

。提案收集表

编号:

[illegible]

复核:

制表：

[illegible]

记录人:

• 提案初步鉴定表

年 月 日

提案项目		提案编号	
评分记录			
	标准	分值	得分
动 机 性	主动发觉	14-20	
	原有问题激发灵感	7-13	
	基于上级要求而提出	1-6	
创 造 性	独特发明	11-15	
	参考科技资料，创造改良的结果	6-10	
	引进性质	1-5	
可 行 性	可依提案或作小改进实施	16-25	
	需进行较大改进才可实施	6-15	
	有一定可行性，但需重大改进	1-5	
回 收 期	投资回收期不到半年	21-30	
	投资回收期不到一年	11-20	
	投资回收期在一年以上	1-10	
适 用 性	适用于各个部门	9-10	
	适用于部分部门	4-8	
	适用于一个部门	1-3	
合计		100	
综合评价			
是否采用			
鉴定人		复核人	

。提案实施跟踪表

[illegible]

。提案成果鉴定表

年 月 日

提案项目			提案编号	
直接量化效益 及效益测算过程 (如果无法量化则说明原因)				
作业改善情况				
其他改善情况				
等级				
鉴定人		复核人		

注：如果可以量化，则不评等级。

第五章

人力资源管理制度范本

• 人力资源管理制度（范本1）

名称	人力资源管理制度 (范本1)	编码		版本	
		页次	1/16	修改状态	
<div>第一章 总则</div> <div>第1条 为使本公司人力资源管理走上正规化、制度化、现代化的道路，在有章可循的情况下提高人力资源管理水平，造就一支高素质的员工队伍，特制定本制度。</div> <div>第2条 公司的用人原则是：德才兼备，以德为先。</div> <div>第3条 公司的用人之道是：因事择人，因才使用，保证动态平衡。</div> <div>第4条 公司人力资源管理基本准则是：公开、公平、公正，有效激励和约束每一个员工。<div>(1) 公开是指强调各项制度的公开性，提高执行的透明度。</div><div>(2) 公平是指坚持在制度面前人人平等的原则，为每个员工提供平等竞争的机会。</div><div>(3) 公正是指对每个员工的工作业绩作出客观公正的评价并给予合理的回报，同时赋予员工申诉的权利和机会。</div></div> <div>第二章 管理机构</div> <div>第5条 人力资源部是公司从事人力资源管理与开发工作的职能部门，主要职责包括：<div>(1) 依据公司业务实际需要，研究组织职责及权限划分方案及其改进方案。</div><div>(2) 负责制定公司人力资源战略规划，配合公司经营目标，根据人力分析及人力预测的结果，制定人力资源发展计划。</div><div>(3) 设计、推行、改进、监督人事管理制度及其作业流程，并确保其有效实施。</div><div>(4) 建立广泛、畅通的人才输入渠道，储备人才。</div><div>(5) 建立和维系良好、稳定的劳动用工关系，促进企业与个人的共同发展。</div><div>(6) 致力于人力资源的可持续开发和利用，强化人力资本的增值。</div><div>(7) 创造良好的人才成长环境，建立不同时期下高效的人才激励机制及畅通的人才选拔渠道。</div><div>(8) 致力于组织队伍建设，建立一支具有奉献精神的，精干团结的核心骨干力量。</div><div>(9) 建立健全人力资源工作程序及制度，确保人力资源工作符合公司发展方针并日趋科学化、规范化。</div><div>(10) 负责公司定岗定编、调整工作岗位及内容等工作。</div><div>(11) 制定公司招聘制度、录用政策并组织实施。</div><div>(12) 管理公司劳动用工合同、员工人事档案。</div><div>(13) 负责员工异动的管理工作。</div><div>(14) 负责员工考勤、人事任免及奖惩工作。</div><div>(15) 制定员工的薪资福利政策。</div><div>(16) 制定教育培训制度，组织开展员工的教育培训。</div><div>(17) 制定人事考核制度，定期组织开展员工的考评，重点是员工的绩效考评。</div><div>(18) 负责公司与外部组织或机构的人事协调工作。</div><div>(19) 指导、协助各部门，做好人事服务工作。</div></div>					
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

名称	人力资源管理制度 (范本 1)	编码		版本	
		页次	2/16	修改状态	
(20) 其他相关工作。					
第 6 条 公司实行全面人力资源管理，各部门须由第一负责人主管本部门人力资源工作，有义务提高员工工作能力，创造良好条件，发掘员工潜力，同时配合人力资源部传达、宣传人力资源政策，贯彻执行人力资源管理制度，收集反馈信息。					
第三章 员工及编制					
第 7 条 凡公司聘用的正式、试用、临时、兼职人员，均为公司员工。公司将员工划分为管理人员、技术开发人员、市场营销人员、一般行政人员、工人及其他人员五大类别。公司员工的基本行为规范包括：					
(1) 热爱祖国，热爱公司。					
(2) 遵守国家法律、法规，遵守公司各项规章制度。					
(3) 认同公司文化，与公司同舟共济，维护公司的利益和声誉。					
(4) 勤奋、敬业、忠诚。					
(5) 严守公司秘密。					
(6) 保证公司财产安全。					
第 8 条 人力资源部须就各项工作职责的任务以及工作人员的条件等进行分析研究，制作“职务说明书”，作为员工聘用、管理、考评的依据。					
第 9 条 公司实行定员定岗定编管理，在保证经营运行的前提下控制人力成本。					
第 10 条 根据编制，本公司应定期召开人力检查会，就现有人员工作能力、流动率、缺勤情况及应储备人力与需求人力进行正确、客观的检查及建议，作为人力资源部制定人力计划和开发人力来源的依据。					
第 11 条 各部门如需增补人员，应先到人力资源部领取并填写《人员增补申请单》，交人力资源部办理。					
第 12 条 人力资源部受理人员增补申请时，应审查所申请人员是否为编制内需求，其职位、薪资预算是否在控制之内，增补时机是否恰当。审核通过后提出正确的拟办建议，呈总经理审批。					
第四章 招聘管理					
第 13 条 公司将招聘划分为计划内招聘、计划外招聘、公司战略性招聘及特殊渠道引进人才。					
(1) 计划内招聘须经用人部门的上一级领导批准，人力资源部依据人员编制计划实施控制。					
(2) 计划外招聘由董事长审批。					
(3) 公司战略性招聘实行专项报批，由总经理提出申请，报经董事长审批。					
第 14 条 计划内招聘程序为：					
(1) 用人部门填写《员工招聘计划书》及《职务说明书》，并提供笔试考卷（针对需要笔试的招聘），报上一级领导审批通过后，在招聘开始前 3 日，送人力资源部。					
(2) 人力资源部决定招聘方式，并发布招聘信息。					
(3) 用人部门依据求职者提供的资料进行筛选，确定面试人员名单。					
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

名称	人力资源管理制度 (范本 1)	编码		版本	
		页次	3/16	修改状态	
<p>(4) 用人部门主持进行面试，人力资源部或公司领导视需要情况参加。</p> <p>(5) 用人部门和人力资源部共同组织笔试。</p> <p>(6) 面试后 3 日内（需笔试的为笔试后 3 日内），用人部门应向人力资源部提交面试评价表或笔试结论。人力资源部收到后，实施终审，终审有权否决。</p> <p>(7) 人力资源部向终审合格的人才发出录用通知书。</p> <p>(8) 员工报到入职。</p> <p>(9) 员工背景调查。</p> <p>第 15 条 计划外招聘程序：计划外招聘首先经董事长批准，然后履行计划内招聘程序。</p> <p>第 16 条 战略性人才招聘程序：</p> <p>(1) 人力资源部根据总经理提供的经董事长批准的招聘计划，组成招聘小组。</p> <p>(2) 招聘小组对人才进行初步选择。</p> <p>(3) 用人部门及人力资源部对人才进行面试、笔试。</p> <p>(4) 人力资源部对人才进行终审，终审合格者发出录用通知书。</p> <p>(5) 员工报到入职。</p> <p>(6) 员工背景调查。</p> <p>第 17 条 特殊渠道引进人才的程序：</p> <p>特殊渠道引进人才，限于高级管理人才或具有特殊才能的人才，程序为：</p> <p>(1) 各类渠道直接向董事长推荐人才，或者由人力资源部委托猎头公司搜索人才。</p> <p>(2) 人力资源部组成招聘小组，由董事长亲自主持初试。</p> <p>(3) 素质测试。</p> <p>(4) 招聘小组综合评定，必要时聘请人力资源专家协助。</p> <p>(5) 录用。</p> <p>(6) 人力资源部为人才办理入职手续。</p> <p>第 18 条 经核定录取人员，报到时须携带下列资料：</p> <p>(1) 近期免冠照片；</p> <p>(2) 身份证复印件；</p> <p>(3) 体检表；</p> <p>(4) 毕业证书复印件；</p> <p>(5) 学历证书复印件。</p> <p>第 19 条 人力资源部应引导新入职人员依程序办理下列工作：</p> <p>(1) 领取员工手册及工作卡；</p> <p>(2) 领取考勤卡并向其说明使用方法；</p> <p>(3) 领制服及制服卡；</p> <p>(4) 领储物柜锁匙；</p> <p>(5) 如有需要，填写“住宿申请单”；</p> <p>(6) 登记参加劳保及参加工会；</p> <p>(7) 视情况引导其参观及安排职前训练有关准备工作。</p>					
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

名称	人力资源管理制度 (范本 1)	编码		版本	
		页次	4/16	修改状态	
<p>第 20 条 公司实行员工担保制度,新进人员报到工作后,应进行第一次对保,以后每年度视有无必要复核一次,并予记录。对保分亲自对保及通信对保两种。被保人如无故离职,导致移交不清,本公司应发“保证责任催告函”,并作好采取司法处理的准备。</p> <p>第 21 条 人事部依据报到程序办理以下事项:</p> <p>(1) 填写“人员报到记录簿”,登记“人员状况表。”</p> <p>(2) 登记对保名册,安排对保。</p> <p>(3) 填制“薪资通知单”,办理薪酬核定。</p> <p>(4) 收齐报到应缴资料连同甄选名单建立个人资料档案,编号列管。</p> <p>第 22 条 人才试用规定:</p> <p>(1) 除特殊渠道引进的人才外,其余人员试用上岗前,均须接受岗前培训,培训合格后方可上岗。</p> <p>(2) 用人部门负责人有义务对新进人员进行上岗指导。</p> <p>(3) 新员工试用期为 3~6 个月。特殊人才经董事长批准可免于试用或缩短试用期。</p> <p>第 23 条 正式聘用规定:</p> <p>(1) 试用期满,直接主管部门严格对照《职务说明书》的任职资格,如实填写《试用员工评定表》并提出意见,意见包括:同意转正、予以辞退、延长试用期。</p> <p>(2) 人力资源部审查,决定是否采纳直接主管部门的意见。</p> <p>(3) 凡需延长试用期限,其直接主管与中层管理人员应详细述说原因。不能胜任者予以辞退,试用期事假达 5 天者予以辞退,病假达 6 天者予以辞退或延长试用期,存在迟到、早退达三次或旷工记录者予以辞退。</p> <p>(4) 试用合格者,在出具原单位离职证明后,由人力资源部代表公司与其签定为期 1 年的聘用合同。</p> <p>(5) 聘用合同期满,按双向选择续签合同,续签合同的合同期限见“第五章 劳动合同管理”。</p> <p>第五章 劳动合同管理</p> <p>第 24 条 劳动合同是劳动者与用人单位确定劳动关系、明确双方权利和义务的协议,凡在公司工作的员工都必须按规定与公司签订劳动合同。</p> <p>第 25 条 劳动合同签订规定:</p> <p>(1) 试用员工与公司签订《劳动试用协议》,用以明确试用期间双方的权利和义务关系。</p> <p>(2) 临时或兼职员工与公司签订《临时(兼职)劳动协议》,明确双方权利和义务关系。</p> <p>(3) 试用合格,正式聘用的员工在接到由人力资源部通知后 5 日内到人力资源部签订《劳动合同》。如因特殊原因不能 5 日内签订劳动合同,应及时说明理由,否则视为自动延长试用期。</p> <p>第 26 条 劳动合同期限规定:</p> <p>(1) 公司高层领导职务 15 年。</p> <p>(2) 中级管理岗位职务 10 年。</p> <p>(3) 中级以下管理岗位职务 5 年,一般技术人员 3 年,一般行政人员和工人为 1 年。</p> <p>(4) 正式员工如不愿按要求的年限签订劳动合同,可与公司协商劳动合同年限,协商年限须人力资源部总监批准。</p>					
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

名称	人力资源管理制度 (范本 1)	编码		版本	
		页次	5/16	修改状态	
<p>第 27 条 签订 3 年以上劳动合同的员工须承诺保守公司商业机密。</p> <p>第 28 条 员工首次签订劳动合同时，应书面声明无原单位或已与原单位依法解除劳动合同关系。</p> <p>第 29 条 在员工劳动合同期满前 10 日，由人力资源部通知员工本人及用人部门，用人部门根据员工合同期内工作表现确定是否继续聘用该员工，并将结果及时通知人力资源部。人力资源部根据双方续签劳动合同的意愿，通知员工签订劳动合同。员工在接到通知 3 日内到人力资源部签订劳动合同，逾期不签且未作说明，即视为自动待岗。</p> <p>第 30 条 员工劳动合同期满而原工作部门不同意续签，员工又不能联系到新工作部门的，劳动合同终止；合同期满员工不愿意再在公司工作的，可以终止劳动合同；合同约定的终止条件出现，合同亦应终止。</p> <p>第 31 条 人力资源部于合同终止当日通知合同终止，员工办理终止劳动合同及离职手续。</p> <p>第 32 条 在试用期被证明不符合录用条件，或者严重违反公司规章制度、严重失职、营私舞弊，给公司利益造成重大损失，或者被依法追究刑事责任的员工，公司有权随时解除劳动合同。</p> <p>第 33 条 员工在试用期可以随时要求解除劳动合同，非试用期内要求解除劳动合同应提前 30 天提出申请，经批准同意后办理离职手续。</p> <p>第 34 条 员工提出解除劳动合同，在未得到批准和办完解除劳动合同手续前应坚持本岗位工作，不得在外应聘、兼职和就业。</p>					
<p>第六章 员工档案管理</p>					
<p>第 35 条 员工档案包括：</p> <p>(1) 员工求职资料；</p> <p>(2) 职位申请登记表、应聘人员面试评价表、试用员工登记表、新员工声明、试用合同；</p> <p>(3) 身份证、学历证、学位证、外语等级证书、各种资料证以及其他相关证件的复印件；</p> <p>(4) 员工档案照片；</p> <p>(5) 员工转正申请表、员工履历表、声明、劳动合同；</p> <p>(6) 员工异动申请表、异动交接手续；</p> <p>(7) 其他反映员工信息的材料。</p> <p>第 36 条 公司员工内部档案应及时、全面地收集到人力资源部统一保管；各部门应主动将平时形成的应归档材料及时送交人力资源部保管；驻外机构在当地招聘的人员须建立详细的人事资料存档备查，并将所聘人员的主要个人资料整理汇总后交公司人力资源部存档。</p> <p>第 37 条 人力资源部对收集的归档材料按规定进行整理、装订并按员工顺序号进行存放保管。为确保档案的准确，每半年对内部档案进行检查、核对，同时不定期查看，做到防蛀、防潮。每年年底清理当年离职员工档案，并将离职员工档案移交公司档案馆保存。</p> <p>第 38 条 查阅、借阅员工档案的人员须是中级及以上管理人员，且只能查、借其下属的档案。查阅、借阅员工档案的人员须填写《档案查阅（借阅）登记本》。档案借出时间不超过 5 个工作日。查阅、借阅档案者负有保密义务和保管责任。</p>					
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

名称	人力资源管理制度 (范本 1)	编码		版本	
		页次	6/16	修改状态	
<div>第七章 干部任命制度</div> <div>第 39 条 公司设有行政管理职务、市场管理职务、技术管理职务，每一位员工可以根据自己的情况规划发展方向。</div> <div>第 40 条 担任管理职务的人员必须达到以下要求： (1) 诚实正直，坚持原则，廉洁奉公，一切从公司利益出发，不循私情。 (2) 经测试证明思维能力、领导能力、监控能力、组织能力、自律能力、合作能力、交往能力等均良好，且意识超前。 (3) 具备丰富的理论知识和实践经验。高层管理人员需 6 年以上相关工作经验，中层管理人员需 5 年以上工作经验，中层以下管理人员需 3 年以上相关工作经验。 (4) 上一年度目标任务完成，绩效明显，证明具备较强的管理能力。</div> <div>第 41 条 干部任命规定： (1) 董事、监事由股东会选举产生； (2) 董事长由董事会选举产生； (3) 总理由董事会任命； (4) 副总经理、财务负责人由总经理提名，经董事会审议通过后任命； (5) 其余管理职务由分管总监（副总经理）提名、人力资源部审查、总经理办公会审议通过后，由人力资源颁发任命书。</div> <div>第 8 章 员工异动管理</div> <div>第 42 条 员工异动包括：调动、待岗、休长假、辞职、辞退、资遣、除名等情形。</div> <div>第 43 条 出现员工异动，原工作部门应监督其及时办理异动手续，若因部门管理不善，离职人员带走公司财物和技术秘密，一概由原工作部门负责人承担责任。</div> <div>第 44 条 员工异动的主管部门是人力资源部，其他部门无权对员工异动作出批准决定。凡未经人力资源部认可的私自异动均为无效异动，当事人将受到相应处罚。</div> <div>第 45 条 内部调动是指员工在公司内部的部门变动，调动方式包括两种： (1) 新工作部门因工作需要，经与拟调员工原部门领导协商同意的员工调动； (2) 员工认为现工作岗位不适合，经与新工作部门联系，并得到原工作部门同意的员工调动。</div> <div>第 46 条 员工内部调动须经原工作部门领导及上一级领导和新工作部门领导及上一级领导签字同意，公司人力资源总监批准，在办理完异动交接手续后方可到新工作部门上岗。</div> <div>第 47 条 员工内部调动程序为： (1) 员工调出、调入部门协商调动事宜； (2) 调员工到人力资源部领取《员工异动申请表》和《员工交接手续登记表》； (3) 调员工原工作部门领导和上一级领导同意； (4) 办理员工异动交接手续；</div>					
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

名称	人力资源管理制度 (范本 1)	编码		版本	
		页次	7/16	修改状态	
<p>(5) 报人力资源部批准;</p> <p>(6) 调动员工到新工作部门工作。</p> <p>第 48 条 员工外调是指因工作需要, 本公司员工被公司安排到其他公司协助工作, 公司保留其员工资格, 但由新公司发放其薪资并解决福利。</p> <p>(1) 员工的外调由公司安排, 员工无权主动提出外调。</p> <p>(2) 员工外调须经原工作部门领导和上一级领导同意, 经人力资源总监批准和总经理批准, 并办理异动交接手续。</p> <p>(3) 员工外调, 公司将与员工新公司签订《员工租借协议》。</p> <p>(4) 外调员工外调期满回公司, 应由外调单位出具外调期间工作评价, 作为员工考评档案存档。</p> <p>(5) 外调员工必须严格保守公司秘密, 不得损害公司形象及利益。</p> <p>第 49 条 员工待岗的情形包括:</p> <p>(1) 正式员工不适合现任工作岗位, 被用人部门退回人力资源部, 人力资源尚不能另行安排适合工作者;</p> <p>(2) 部门人员精简, 被用人部门退回人力资源部, 人力资源部尚不能另行安排适合工作者;</p> <p>(3) 接到续签合同, 逾期未签, 且未说明原因亦未按程序提出离职者;</p> <p>(4) 主动申请待岗获批准者。</p> <p>第 50 条 待岗程序为:</p> <p>(1) 办理员工异动交接手续。</p> <p>(2) 到人力资源部办理待岗手续。</p> <p>(3) 待岗。</p> <p>第 51 条 待岗期间只发放最低生活费, 按当地政府规定标准发放, 待岗者待岗期间不享受福利。</p> <p>第 52 条 待岗者如果在待岗期间另谋职业, 须先按辞职程序办理离职手续, 否则视为违反双方签订的《劳动合同》。</p> <p>第 53 条 待岗期限为 3 个月, 若待岗期满未能联系到接收单位, 按员工辞退办理, 特殊情况经人力资源总监批准者可延长待岗时间, 但当法律规定可解除劳动合同的条件具备时, 应当立即解除劳动合同。</p> <p>第 54 条 公司正式员工因各种原因较长一段时间不能正常工作, 经公司同意, 可以保留其在合同期限内的员工资格, 当原因消除时允许该员工再次上班, 此为休长假。</p> <p>第 55 条 休长假办理程序为:</p> <p>(1) 休长假员工提前 5 个工作日填报《员工异动申报表》。</p> <p>(2) 原工作部门领导和上一级领导同意。</p> <p>(3) 人力资源部和总经理批准。</p> <p>(4) 办理员工异动交接手续。</p> <p>(5) 签订合同期内休假协议。</p> <p>(6) 休假。</p> <p>第 56 条 休长假者不连续计算工龄, 再次上班时视为试用新员工。</p> <p>第 57 条 休长假期间不发放工资、津贴, 不享受公司福利。</p>					
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

名称	人力资源管理制度 (范本 1)	编码		版本	
		页次	8/16	修改状态	
<p>第 58 条 辞职是指员工因本人原因离开公司而与公司终止劳动合同关系。辞职办理程序为：</p> <p>(1) 辞职员工提前 30 天（试用期员工可以不提前）填报《员工异动申报表》。</p> <p>(2) 原工作部门领导和上一级领导同意。</p> <p>(3) 办理员工异动交接手续。</p> <p>(4) 人力资源部批准。</p> <p>(5) 员工离职。</p> <p>第 59 条 员工辞职手续办理完，由人力资源部代表公司与其签订《解除劳动合同协议》。</p> <p>第 60 条 员工辞职必须办理辞职手续，对未提出辞职申请或办理正常辞职手续即离开公司的员工视为自动离职。</p> <p>(1) 对自动离职者，公司将作除名处理。</p> <p>(2) 员工自动离职后，其原工作部门负责人应在 2 日内向人力资源部递交员工异动说明，异动说明应经部门领导签字，并写明员工离岗时间。</p> <p>(3) 员工自动离职，其原工作部门负责人应在 2 日内到财务、物资、金融等职能部门查清该员工是否有财、物问题，如有问题应及时报行政部，由行政部转法律顾问。</p> <p>第 61 条 员工存在下列情形之一，将被公司辞退：</p> <p>(1) 在试用期内被证明不符合录用条件；</p> <p>(2) 不能胜任应聘工作；</p> <p>(3) 被依法追究刑事责任；</p> <p>(4) 严重违反公司有关规章制度；</p> <p>(5) 待岗达 3 个月仍无用人部门接收；</p> <p>(6) 1 年内两次待岗；</p> <p>(7) 《劳动合同》期满，用人部门不同意续签合同。</p> <p>此外，公司生产、经营状况发生严重困难或濒临破产，需裁减人员时，公司可辞退员工。</p> <p>第 62 条 辞退员工程序如下：</p> <p>(1) 部门填报《员工异动申报表》并出具辞退员工事实依据。</p> <p>(2) 部门上一级领导审批同意。</p> <p>(3) 办理员工异动交接手续。</p> <p>(4) 人力资源部批准。</p> <p>(5) 辞退。</p> <p>第 63 条 中级管理人员辞退，最终审批权属总经理；高级管理人员辞退，最终审批权属董事长。</p> <p>第 64 条 出现下列情形之一，公司对员工实行资遣：</p> <p>(1) 公司歇业或转让；</p> <p>(2) 公司严重亏损或业务紧缩；</p> <p>(3) 因不可抗力暂停营业一个月以上；</p> <p>(4) 业务性质发生重大变化而原有员工不再适用；</p> <p>(5) 其他特殊原因。</p> <p>第 65 条 资遣费标准如下：</p> <p>(1) 有效工作时间在一年以内者，发相当于一个月基本工资的资遣费；</p>					
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

名称	人力资源管理制度 (范本 1)	编码		版本	
		页次	9/16	修改状态	
<p>(2) 有效工作时间一年以上三年以内者，发放相当于三个月基本工资的资遣费；</p> <p>(3) 有效工作时间三年以上的，在发放相当于三个月基本工资的资遣费的同时，每增加一年，增发相当于一个月基本工资的资遣费。</p> <p>第 66 条 资遣顺序为：首先是在职期间有违纪行为并受到处罚者，其次是工作绩效差者，再次是工龄相对较短者，最后是职务低于他人者。</p> <p>第 67 条 员工在收到资遣通知后，应于一周内办理离职手续，逾期作辞退处理且不发放资遣费。</p> <p>第 68 条 当公司再次招聘时，被资遣人员可以优先录用，并且可以连续计算以前工龄。但再遇资遣，只按新工作年限发放资遣费。</p> <p>第 69 条 员工存在下列情形之一时，公司将予以除名：</p> <p>(1) 自动离职，未按公司规定办理相关辞职手续；</p> <p>(2) 一年内累计旷工达 6 天或连续旷工 3 天；</p> <p>(3) 营私舞弊、挪用公款、收受贿赂；</p> <p>(4) 违抗命令或玩忽职守，情节重大；</p> <p>(5) 聚众罢工、怠工、造谣生事、破坏正常工作和生产秩序；</p> <p>(6) 盗用公司印信，或涂改文件者，或者伪造证件；</p> <p>(7) 年终考核不合格，经留用考察仍不合格；</p> <p>(8) 在外兼职；</p> <p>(9) 利用公司名义，进行个人技术与经济商贸活动；</p> <p>(10) 泄露公司重大机密；</p> <p>(11) 在工作中利用职务之便犯有严重经济问题，给公司带来重大损失；</p> <p>(12) 严重违反公司有关规章制度的其他行为。</p> <p>第 70 条 对拟除名的员工，由相关部门提出书面报告，人力资源部核实，报公司总经理批准后，人力资源部发出除名通报。</p> <p>第 9 章 考勤制度</p> <p>第 71 条 工作时间规定：</p> <p>(1) 公司实行每周五天工作制，每周工作时间为星期一至星期五。</p> <p>(2) 公司实行的作息时间为：</p> <p>10 月 1 日~4 月 30 日实行上午 8：30~12：00，下午 13：00~17：00。</p> <p>5 月 1 日~9 月 30 日实行上午 8：30~12：00，下午 13：00~18：00。</p> <p>第 72 条 病假规定：</p> <p>(1) 请病假须持市级以上医院休假证明。</p> <p>(2) 中级管理人员及以下职位人员，休病假审批权限为：2 天以内由分管副总（总监）批准，3~5 天由总经理总裁批准，5 天以上由董事长批准。</p> <p>(3) 高层领导休病假审批权限为：5 天以内须经董事长办公室审批，5 天以上须经董事长审批。</p> <p>(4) 对于公司正式员工，休病假 1 个月以内，按 70%发放工资，1~3 个月以内，按 50%发放工资；</p>					
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

名称	人力资源管理制度 (范本 1)	编码		版本	
		页次	10/16	修改状态	
超过 3 个月以上不发工资。					
第 73 条 事假规定：					
(1) 请事假须提前 1 天向部门负责人提出书面申请，1 天之内由部门负责人批准，3 天之内由公司分管副总（总监）批准，4~7 天由总经理批准，7 天以上由董事长，获准后报人力资源部备案。					
(2) 事假无薪。					
(3) 试用期员工请事假，应延长试用期。					
第 74 条 婚假规定：					
(1) 达到法定婚龄的员工（男年满 22 周岁，女年满 20 周岁）结婚，凭结婚证可按请假程序请婚假 3 天。					
(2) 达到法定晚婚年龄的员工（男年满 25 周岁，女年满 23 周岁）结婚，凭结婚证可按请假程序请婚假 7 天。					
(3) 婚假须至少提前 1 周申请，经批准后方可休假且一次休完，不得分期休假。					
第 75 条 产假规定：					
(1) 符合国家计划生育政策的被正式聘用的女员工享受产假。					
(2) 符合国家计划生育政策的被正式聘用的女员工怀孕期间，每月可享受 1 天孕期检查假，该假为有薪假。					
(3) 符合国家计划生育政策的被正式聘用的女员工产假为 90 天，持医院证明的难产为 105 天，多胞胎生育的，每多一孩，增加产假 15 天。					
(4) 产假结束后需续假的，按事假处理。					
(5) 符合国家计划生育政策的被正式聘用的女员工怀孕 3 个月以上流产或死产的凭医院证明休假 15 天，假期按 70%发放工资。					
(6) 妻子分娩，男员工可享受 5 天护理假，护理假无薪。					
(7) 产假、护理假均须提前一个星期凭生育指标和结婚证申请。					
(8) 产假、护理假一次休完，不得分期休假。					
第 76 条 丧假规定：员工亲属（父、母、岳父母、公婆、配偶、子女）去世，凭亲属死亡证明复印件或病危通知书休假 5 天，该假为有薪假。					
第 77 条 年休假规定：					
(1) 工龄 1 年以上的中级以上管理人员，每年享受 10 天年休假；工龄 1 年以上的中级以下管理人员，每年享受 5 天年休假。					
(2) 年休假提前 1 个星期申请，上级负责人批准后到人力资源部备案。					
(3) 休假一次休完，不得分期休假。					
(4) 年休假为有薪假。					
第 78 条 迟到、早退规定：					
(1) 上班推迟到岗 30 分钟以内为迟到；					
(2) 提前离岗 30 分钟以内为早退。					
第 79 条 旷工规定：					
(1) 旷工最小计量单位为半天。					
(2) 迟到或早退 30 分钟以上，视为旷工半天。					
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

名称	人力资源管理制度 (范本 1)	编码		版本	
		页次	11/16	修改状态	
(3) 无故不到岗，或者不请假不到岗，或者未获准假不到岗为旷工。					
第 80 条 考勤执行					
(1) 考勤统一由人力资源部执行，各部门配合执行。					
(2) 员工上班、下班打卡，不得请人代打卡，不得代他人打卡。					
(1) 考勤须按时统计，迟报、错报、不报将对考勤员实施处罚。					
(2) 考勤由稽查部实施监督检查，发现弄虚作假者重处。					
第 81 条 考勤处罚：					
考勤处罚按下表执行：					
<div>项目</div> <div>员工类别</div>		迟到或早退			旷工
		一次	两次	三次	
试用员工		扣薪 30 元	扣薪 60 元	辞退	辞退
正式员工		扣薪 30 元	扣薪 60 元	视旷工半天	按旷工时间扣三倍工资
中层管理人员		扣薪 50 元	扣薪 100	降薪两级	按旷工时间扣三倍工资，并降薪三级
高层管理人员		扣薪 10%	扣薪 20%	降职	降职
第 10 章 员工培训					
第 82 条 公司员工培训的种类包括：新员工培训、试用转正培训、转岗晋级培训、在职培训和特殊专项岗位培训。					
第 83 条 人力资源部负责培训计划的制定。					
(1) 于每年 12 月底之前，根据公司次年总体经济目标，结合培训需求调查，制定培训目标和计划，报人力资源总监和总经理审批。					
(2) 各部门应于每年 12 月 15 日前提出次年培训需求，报人力资源部。					
(3) 培训计划的内容包括：培训种类；培训对象和培训目标；培训的时间和地点；培训内容形式；培训教师及培训教材；培训负责人及工作人员；协助部门和负责人；费用预算；培训考核及效果评估。					
第 84 条 新员工培训规定：					
(1) 新员工在上岗前，一律参加由人力资源部统一组织的新员工培训。					
(2) 新员工培训内容包括：企业文化、经营理念、公司发展历史及现状、行业状况、公司组织机构、各部门的功能和业务范围、规章制度、员工行为规范。					
(3) 新员工培训原则上每月组织一期。人力资源部在培训前 3 日向应参加培训的新员工所属部门发出培训通知。接到通知后，原则上应组织全部新员工参加，如果特殊情况不能参加培训，应在收到通知后 24 小时内向人力资源部递交由部门领导批准的报告，经人力资源部审核以后，参加下一期培训。					
(4) 新员工培训由内部管理人员担任讲师。					
(5) 新员工培训每期时间为一个星期，采用讲座、参观、军训三种方式。					
(6) 新员工培训材料由人力资源部根据授课教师提供的教案及培训录音整理稿编制。					
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

名称	人力资源管理制度 (范本 1)	编码		版本	
		页次	12/16	修改状态	
<p>(7) 新员工培训结束后, 实行统一考试, 考试不合格, 予以辞退。</p> <p>(8) 人力资源部设计《培训评估表》, 于培训结束时交由培训学员填写。人力资源部汇总后对本期培训效果作出评估, 包括对培训教师、培训内容、培训形式及技巧和培训实施等各方面评估。</p> <p>(9) 新员工培训合格是转正的重要条件之一, 未参加培训的新员工不予转正。</p> <p>第 85 条 在职培训的规定:</p> <p>(1) 在职培训不定期, 原则上将时间安排在星期六及星期日。</p> <p>(2) 公司全体员工每年均须参加培训, 并且不低于 30 课时, 培训考试成绩将作为考评依据。</p> <p>(3) 在职培训方式包括: 聘请业内资深人士到公司授课; 参加学术交流、专家讲座; 现场参观考察、交流、研讨; 网络远程教学; 到同类领先企业研修。</p> <p>(4) 在职培训内容:</p> <p>1) 管理类职员培训内容包括: 市场及技术发展趋势、企业发展案例、企业文件和法规的深入领会及理解、企业管理现状与市场战略、社交、公关、礼仪等。</p> <p>2) 技术研发类职员培训内容包括: 技术发展动态及趋势、新技术发展及运用情况、语言能力的强化、企业文化等。</p> <p>3) 金融、财务类职员培训内容包括: 金融法规、财政法规、税务法规、工商管理法规、金融新运作方式及管理法规、市场发展动态与财务的融合、企业文化在财务运作中的实际应用等。</p> <p>4) 市场类职员培训内容包括: 市场发展动态趋势、市场运作经验及教训、市场行为学、营销学、政府行为学、公共关系、宣传、广告、传媒、企业文化战略、CIS 应用等。</p> <p>(5) 后勤服务类职员培训内容: 后勤服务与市场的关系、后勤服务与管理的关系、仓储及采供管理、后勤服务与财务的关系、企业文化在后勤服务中的实际运用等。</p> <p>(6) 行政助理类职员培训内容: 现代秘书学、公关、礼仪、社交、协调训练、电脑及网络技能培训、文字处理技能、艺术教育和形体训练、企业文化与个人的工作关系。</p> <p>第 86 条 试用转正培训、转岗晋级培训和特殊专项岗位培训由人力资源部根据需要组织实施。</p> <p>第 11 章 员工考评</p> <p>第 87 条 员工考评的目的包括:</p> <p>(1) 公开、公平、公正、客观地分析和评价公司员工的素质、能力及工作实绩, 适时向领导提供真实可靠的人力资源管理与开发的相关数据。</p> <p>(2) 通过考评正确实施奖惩, 合理配置人力资源, 全面提升员工绩效, 保障公司的可持续高速发展。</p> <p>第 88 条 员工考评结构: 公司员工考评由业绩考评、能力考评和态度考评三方面构成。</p> <p>第 89 条 员工考评原则包括:</p> <p>(1) 公开、公平、公正、客观原则。统一考评标准及程序, 科学制定考评表及指标, 多渠道收集考评信息, 及时处理考评投诉。</p> <p>(2) 绝对性评价原则。以事实为依据, 按照职务职能标准对员工的工作行为进行评价, 而非人与人之间的相对评价。</p>					
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

名称	人力资源管理制度 (范本 1)	编码		版本	
		页次	13/16	修改状态	

(3) 分析性评价原则。按事先确定的考评要素及重点逐条进行观察、判断、分析和评价,而非对人进行总体评价。

第 90 条 考评层次规定:

(1) 高层管理者由董事会考评。

(2) 中层及以下人员实行三方考评,三方成绩汇总为考评最终成绩。此处“三方”指的是直接上级、直接下级、服务部门,三方所占权重为 30%、30%、40%。

第 91 条 考评期限规定(见下表):

考评目的	考核期限		考核开始	考核结束	备注
发放月薪	1 个月	每月 1 日~30/31 日	次月 1 日	次月 5 日	
晋升	1 年	1 月 1 日~12 月 31 日	1 月 16 日	2 月 16 日	
提薪	1 年	1 月 1 日~12 月 31 日	1 月 16 日	2 月 16 日	
奖励(上半年)	6 个月	11 月 16 日~5 月 15 日	5 月 16 日	6 月 10 日	
奖励(下半年)	6 个月	5 月 16 日~11 月 15 日	11 月 16 日	12 月 10 日	

第 92 条 员工考核要素及评分规定:

考核要素及评分详见下表:

类别	要素	分值	评分标准
业绩考核 (60 分)	工作效率	12	优 12 分、良 10 分、中 6 分、合格 1 分、差 0 分
	工作质量	12	优 12 分、良 10 分、中 6 分、合格 1 分、差 0 分
	工作的严密性	12	优 12 分、良 10 分、中 6 分、合格 1 分、差 0 分
	工作改进与改善情况	12	优 12 分、良 10 分、中 6 分、合格 1 分、差 0 分
	指导和教育	12	优 12 分、良 10 分、中 6 分、合格 1 分、差 0 分
能力考核 (30 分)	基本知识	3	优 3 分、良 2.5 分、中 1.5 分、合格 0.5 分、差 0 分
	基本技能	3	优 3 分、良 2.5 分、中 1.5 分、合格 0.5 分、差 0 分
	理解能力	3	优 3 分、良 2.5 分、中 1.5 分、合格 0.5 分、差 0 分
	判断能力	3	优 3 分、良 2.5 分、中 1.5 分、合格 0.5 分、差 0 分
	创新能力	3	优 3 分、良 2.5 分、中 1.5 分、合格 0.5 分、差 0 分
	计划能力	3	优 3 分、良 2.5 分、中 1.5 分、合格 0.5 分、差 0 分
	表达能力	3	优 3 分、良 2.5 分、中 1.5 分、合格 0.5 分、差 0 分
	协调能力	3	优 3 分、良 2.5 分、中 1.5 分、合格 0.5 分、差 0 分
	管理能力	3	优 3 分、良 2.5 分、中 1.5 分、合格 0.5 分、差 0 分
	指导能力	3	优 3 分、良 2.5 分、中 1.5 分、合格 0.5 分、差 0 分
态度考核 (10 分)	积极性	2	优 2 分、良 1.5 分、中 1 分、合格 0.5 分、差 0 分
	责任感	2	优 2 分、良 1.5 分、中 1 分、合格 0.5 分、差 0 分
	合作意识	2	优 2 分、良 1.5 分、中 1 分、合格 0.5 分、差 0 分
	服从意识	2	优 2 分、良 1.5 分、中 1 分、合格 0.5 分、差 0 分
	成本意识	2	优 2 分、良 1.5 分、中 1 分、合格 0.5 分、差 0 分
合计			

相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

(续)

名称	人力资源管理制度 (范本 1)			编码		版本									
				页次	14/16	修改状态									
第 93 条 绩效考评的程序															
(1) 考评开始日 10 天前，人力资源部做好考评准备工作，并成立考评小组，专门组织考评工作的开展。															
(2) 考评开始日 5 天前，下达考评通知，要求各部门做好考评准备。															
(3) 考评实施。															
(4) 人力资源部审核、整理、复核考评表，计算考评成绩，填写绩效考评成绩统计表，编制并上报绩效考评综合报告。															
第 94 条 考评结果的保管与查阅：															
(1) 绩效考评成绩统计表、素质考评成绩统计表以及专项考评资料存入员工档案。															
(2) 员工履行查阅手续后，可以查阅本人的考评成绩。															
(3) 考评成绩的查阅按人事档案查阅有关规定执行。															
第 95 条 考评申诉规定：															
(1) 被考评者若对考评结果有异议、疑问或有不同意见，可以直接向人力资源部申诉。															
(2) 人力资源部必须在接到申诉后一周内听取有关考评者的意见，拟定申诉处理意见经各方协商后通知申诉员工。员工若依然有异议，可以越级申诉。															
第 12 章 工资及福利															
第 96 条 公司薪酬管理坚持如下基本原则：															
(1) 保证生活、安定员工的原则。															
(2) 有利于能力开发原则。															
(3) 谋求稳定、合作的劳资关系原则。															
(4) 工资增长率低于劳动生产增长率，工资增长率低于利润增长率的原则。															
(5) 综合核定原则，即员工薪酬参考社会物价水平、公司支付能力以及员工担任工作的责任轻重、难易程度及工龄、资历等因素综合核定。															
第 97 条 公司实行年薪制与月薪制并存的工资体制。															
(1) 公司中层以上管理者实行年薪制，其余人员实行月薪制。															
(2) 年薪分为 5 个档次 15 个等级（如下表），根据员工实际情况，由董事会确定具体人员的年薪标准。															
档 次	一档			二档			三档			四档			五档		
级 次	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
标 准	10 万	15 万	20 万	25 万	30 万	35 万	40 万	45 万	50 万	55 万	60 万	65 万	70 万	75 万	80 万
(3) 享受年薪制的员工，年薪的 60%按月发放，其余 40%在年终时根据目标完成情况核算发放。															
(4) 享受年薪的员工均须每年与公司签订《目标责任书》，明确目标责任，作为年终考核和发放年薪的重要依据之一。															
相关说明															
编制人员					审核人员					批准人员					
编制日期					审核日期					批准日期					

名称	人力资源管理制度 (范本 1)		编码		版本																																																											
			页次	15/16	修改状态																																																											
<p>第 98 条 在实行月薪制的员工中，又分计件工资、提成工资和结构工资。</p> <p>(1) 生产一线人员实行计件工资。</p> <p>(2) 营销一线人员实行提成工资。</p> <p>(3) 其余人员实行结构工资。</p> <p>第 99 条 实行计件工资的生产一线人员，工资由基本工资和件薪构成。</p> <p>(1) 基本工资根据生产人员技术、资历、工龄等由人力资源部确定，分为 6 个级次：</p> <table><tr><td>级次</td><td>一级</td><td>二级</td><td>三级</td><td>四级</td><td>五级</td><td>六级</td></tr><tr><td>基本工资</td><td>200 元</td><td>300 元</td><td>400 元</td><td>500 元</td><td>600 元</td><td>700 元</td></tr></table> <p>(2) 级次每年调整一次，根据年终考核情况，可升可降，或者维持不变。</p> <p>(3) 件薪按公司《定额手册》规定的具体标准执行，定额手册由技术开发部会同财务、人力资源等部门制定和修订。</p> <p>第 100 条 实行提成工资的营销一线人员，工资由基本工资和提成构成。</p> <p>(1) 基本工资根据营销人员能力、资历、业绩等由人力资源部和营销部确定，分为 6 个级次：</p> <table><tr><td>级次</td><td>一级</td><td>二级</td><td>三级</td><td>四级</td><td>五级</td><td>六级</td></tr><tr><td>基本工资</td><td>400 元</td><td>450 元</td><td>500 元</td><td>550 元</td><td>600 元</td><td>650 元</td></tr></table> <p>(2) 级次每年调整一次，根据年终考核情况，可升可降，或者维持不变。</p> <p>(3) 销售提成比例按照公司《营销管理手册》执行，该标准由营销部会同财务、人力资源等部门制定和修订。</p> <p>第 101 条 实行结构工资的员工，工资由岗位工资和绩效工资构成。</p> <p>(1) 人力资源部会同相关部门，依据岗位要求、工作量和难易程度、员工能力和素质、员工前期业绩，对每一位员工实行定级，共分为 9 级，如下表：</p> <table><tr><td>级次</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td></tr><tr><td>岗位工资</td><td>600</td><td>800</td><td>1200</td><td>1300</td><td>1500</td><td>1800</td><td>2100</td><td>2500</td><td>2900</td></tr><tr><td>绩效工资</td><td>0~400</td><td>0~600</td><td>0~800</td><td>~1000</td><td>0~1400</td><td>~1700</td><td>0~2100</td><td>0~2500</td><td>0~2900</td></tr></table> <p>(2) 员工根据不同级次，享受不同的岗位工资和绩效工资。</p> <p>(3) 对级次每年调整一次，根据年终考核情况，可升可降，或者维持不变。</p> <p>(4) 绩效工资根据考核情况发放，最低可以为 0 元，但不能突破上限。</p> <p>第 102 条 实行月薪的员工享受半年奖（每半年发放一次），半年奖金额最低为 0 元，最高为该员工前 6 个月平均月收入的两倍，具体金额根据半年考核确定。</p> <p>第 103 条 月薪以及年薪按月发放部分，均在每月 6 日以银行转账方式发放。</p> <p>第 104 条 工资实行保密发放。</p> <p>第 105 条 薪资岗位职员须负责工资明细表和总额表的制作、报批、统计、汇总，并于次月初将工资发放总表分别报财务部，同时负有保密的责任，若薪资岗位工作失误造成泄密事件，将对其严惩直至除名。</p> <p>第 106 条 工资薪酬实行统一管理，驻外机构人员工资统一由总部核定、发放（每月 6 日通过</p>							级次	一级	二级	三级	四级	五级	六级	基本工资	200 元	300 元	400 元	500 元	600 元	700 元	级次	一级	二级	三级	四级	五级	六级	基本工资	400 元	450 元	500 元	550 元	600 元	650 元	级次	1	2	3	4	5	6	7	8	9	岗位工资	600	800	1200	1300	1500	1800	2100	2500	2900	绩效工资	0~400	0~600	0~800	~1000	0~1400	~1700	0~2100	0~2500	0~2900
级次	一级	二级	三级	四级	五级	六级																																																										
基本工资	200 元	300 元	400 元	500 元	600 元	700 元																																																										
级次	一级	二级	三级	四级	五级	六级																																																										
基本工资	400 元	450 元	500 元	550 元	600 元	650 元																																																										
级次	1	2	3	4	5	6	7	8	9																																																							
岗位工资	600	800	1200	1300	1500	1800	2100	2500	2900																																																							
绩效工资	0~400	0~600	0~800	~1000	0~1400	~1700	0~2100	0~2500	0~2900																																																							
相关说明																																																																
编制人员		审核人员		批准人员																																																												
编制日期		审核日期		批准日期																																																												

(续)

名 称	人力资源管理制度 (范本 1)	编 码		版 本	
		页 次	16/16	修改状态	
银行转账到员工工资卡上)。					
第 107 条 人力资源部在发放工资时，附上工资组成及扣款项目的详细说明，若员工当月工资有误，可到人力资源部查询。					
第 108 条 凡公司正式员工，享有的福利包括：休假、劳动保护、培训、住房补贴、健康检查、社会统筹保险、伤残伤亡抚恤。					
第 109 条 公司福利除休假、培训、健康检查按公司制度执行外，其余均按照国家和地方法规定标准执行。					
第 13 章 附则					
第 110 条 本制度从 2003 年 1 月 1 日起执行。					
第 111 条 本制度由人力资源部负责解释、修订和补充。					

• 人力资源管理制度（范本 2）

名称	人力资源管理制度 (范本 2)	编码		版本	
		页次	1/12	修改状态	
<div>第一章 总则</div> <div>第 1 条 为创建规范的现代化企业管理体系，规范公司人力资源管理，特制定本制度。</div> <div>第 2 条 涉及到人力资源方面的管理，均依照本制度办理。</div> <div>第二章 员工聘用</div> <div>第 3 条 公司所需员工，一律公开条件，向社会招聘或到高校招聘。</div> <div>第 4 条 各部门聘用各级员工，以学识、品德、能力、经验、体格适合该职务或该工作为原则。</div> <div>第 5 条 员工招聘程序如下：<div>(1) 用人部门提出用人申请，以及所需人数、应聘人员条件，报各分管副总批准后，报人力资源部。</div><div>(2) 人力资源部发布招聘广告。</div><div>(3) 人力资源部收集应聘人员的个人简历、身份证明、照片、学历证明及有关业务资历材料。</div><div>(4) 用人部门对应聘人员进行专业考核、面试，合格者报人力资源部，填写试用人员表，进入培训阶段。</div><div>(5) 培训合格后，经分管副总签字后进入试用阶段。</div></div> <div>第 6 条 新员工试用规定：<div>(1) 新进人员的试用期原则上为 1 至 3 个月，根据员工的表现及业务能力，经用人部门和人力资源部批准，可以缩短或延长试用期，但最长不得超过 6 个月。</div><div>(2) 员工在试用期内品行和能力欠佳，不适合工作者，可随时停止试用，解除劳动关系。</div><div>(3) 试用合格人员与公司签定聘用合同后，成为各公司合同制员工。</div></div> <div>第 7 条 各部门因业务需要，聘用临时工作人员，由各部门经理、分管副总、人力资源部审批后，由人力资源部统一聘用。</div> <div>第三章 员工管理</div> <div>第 8 条 凡在录用时完善了各种必备手续的员工，公司对其拥有管理、调度和分配的权利。</div> <div>第 9 条 服从工作安排是每个员工第一素质。</div> <div>第 10 条 各部门主管、经理、副总一级干部的任免由公司总经理提名，报董事会研究决定是否任免，人力资源部根据董事会决定下发文件。</div> <div>第 11 条 总理由董事会任免、备案。</div> <div>第 12 条 公司各部门员工自进入公司起，就应受到公司文化体系的教育、培训，遵守公司各项管理制度及公告。</div> <div>第 13 条 各部门员工应接受上级主管的指挥与监督，不得违抗。</div> <div>第 14 条 员工应尊重和维护公司信誉和形象，凡涉及本公司方面的信息，非经许可不得对外发布，除办理本公司指定任务外，不得擅用本公司名义开展各种活动。</div>					
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

名称	人力资源管理制度 (范本 2)	编码		版本	
		页次	2/12	修改状态	
<p>第 15 条 员工在服务期间不得经营或出资与本公司类似及职务上有关的事业或兼任公司以外的职务。</p> <p>第 16 条 员工应尽忠职守，并保守业务上的一切机密。</p> <p>第 17 条 员工应爱护一切公司财物，非经许可，不得私自携出公司。</p> <p>第 18 条 员工对外接洽事项，应态度谦和，不亢不卑，并不得有骄傲满足等损害本公司名誉的行为。</p> <p>第 19 条 员工应彼此通力合作，同舟共济，不得妄生意见、吵闹、斗殴、搬弄是非或其他扰乱秩序妨碍风纪的行为。</p> <p>第四章 员工培训</p> <p>第 20 条 不定期训练：</p> <p>(1) 各部门经理、主管应当对所属员工经常实施培训和指导。</p> <p>(2) 各部门经理、主管应拟订所辖部门教育计划，并按计划切实推行。</p> <p>(3) 各部门经理、主管应经常督导所属员工，以增进其处理业务能力，充实其处理业务时所具备的知识，必要时指定下属限期阅读与业务有关的专门书籍，并实施考试。</p> <p>(4) 各部门经理、主管应经常利用部门集会，以专题研讨报告或个别教育等方式实施教育。</p> <p>第 21 条 定期培训：</p> <p>(1) 定期培训由人力资源部组织，行政部协助实施。</p> <p>(2) 所有员工均应参加定期培训，每年学时不得低于 25 学时。</p> <p>(3) 定期培训分为新员工培训、高层管理者培训、中层管理者培训和基层人员培训。</p> <p>(4) 培训考试成绩将纳入员工考评。</p> <p>(5) 受训人员获悉培训通知后，除因重大疾病或重大事故经该部门经理出具证明申请免予受训外，应于指定时间内向培训单位报到。</p> <p>第 22 条 新员工培训规定：</p> <p>(1) 此处所谓新进人员系指临时职员、试用人员、临时雇用人员及其他认为应接受训练的员工。</p> <p>(2) 新进人员培训内容主要包括：</p> <p>1) 公司历史、现状及其在行业中的地位；</p> <p>2) 公司经营情况；</p> <p>3) 企业机构及职能；</p> <p>4) 规章制度；</p> <p>5) 经营业务及产品知识；</p> <p>6) 员工行为规范；</p> <p>7) 企业文化；</p> <p>8) 其他相关内容。</p> <p>(3) 培训结束统一考试，合格者方可上岗试用。</p> <p>(4) 凡经指定接受训练的人员，除有特殊情况事先经人力资源部核准请假或免训者外，一律不得。</p>					
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

名称	人力资源管理制度 (范本 2)	编码		版本	
		页次	3/12	修改状态	
故意规避，否则将从严论处。					
(5) 培训讲师以内部讲师为主。					
第 23 条 高层管理者的培训以理念和意识培养为主：					
(1) 创造意识：高层管理者应当从旧观念的羁绊中解脱出来；勇于创新，解除过去经验的束缚，接受新思想、新观念，创造性地开展工作；掌握新的管理方法，了解公司经营的新技术；努力开拓新市场、新领域。					
(2) 素质提升：责任心、使命感；严谨的工作和生活态度；诚实、守信的经营方针；热忱服务社会的高尚品质。					
(3) 战略理念、市场理念、财务理念。					
(4) 树立每一位高层管理者都应参与营销研究的意识。					
第 24 条 中层管理者的培训以提升管理水平和督导能力为重点：					
(1) 计划能力：					
1) 明确工作的目的和方针；					
2) 掌握有关事实；					
3) 以科学有效的方式从事调查；					
4) 拟定实施方案。					
(2) 组织能力：					
1) 分析具体的工作目标和方针；					
2) 分析并决定工作内容；					
3) 设置机构，制定组织图表；					
4) 选任下属人员。					
(3) 控制能力：					
1) 制定执行的客观标准和规范；					
2) 严格实施标准，及时向上级反馈。					
(4) 领导艺术：					
1) 如何分派工作；					
2) 如何激励下属；					
3) 批评和赞美的艺术；					
4) 团队建设；					
5) 情感管理。					
(5) 其他相关能力。					
第 25 条 基层管理者的培训应当以工作责任心、奉献精神、实践能力、合作意识、团队意识等为重点。					
第 26 条 外派培训由人力资源部根据公司发展战略于每年初制定计划，按计划执行，突破计划的外派培训，需经董事长批准。					
第五章 薪酬制度					
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

名称	人力资源管理制度 (范本 2)	编码		版本	
		页次	4/12	修改状态	
<p>第 27 条 公司薪酬管理,按工种分为三类:管理及行政类、一线营销类、一线生产类三类。</p> <p>第 28 条 管理及行政类包括各系统高、中、低层管理人员(不含驻外营销主任)和行政内勤人员,此类人员实行“八级工资制”。具体级别由人力资源部组织成立定级小组,每年对员工进行一次定级或调级。</p> <p>(1) 定级标准。</p> <p>1) 一级标准:</p> <p>A、大专以上学历;</p> <p>B、基本熟悉公司业务发展状况,热爱公司,认同公司企业文化。</p> <p>试用期员工均属一级。</p> <p>2) 二级标准:</p> <p>A、大专以上学历;</p> <p>B、在本职工作中尽职尽责,思维敏捷,好学上进,专业能力强,有一定的敬业精神。</p> <p>3) 三级标准:</p> <p>A、大专以上学历;</p> <p>B、熟悉本专业工作,有强烈的求知欲望;</p> <p>C、求实创新,具有一定的亲和力,能处理好员工、客户之间的关系;</p> <p>D、敬业精神强,对公司文化有一定认识,业务能力强。</p> <p>4) 四级标准:</p> <p>A、大专以上学历,担任职务或不担任职务的员工,相当于主管级别;</p> <p>B、在所从事的工作中成绩突出,有较强的专业知识和实际工作经验;</p> <p>C、具有较高的道德水准,善于思考,求实奋进;</p> <p>D、具有独立工作能力,基本能解决工作中遇到的各种疑难问题。</p> <p>5) 五级标准:</p> <p>A、本科或研究生毕业,担任职务或不担任职务的员工,相当于部门副经理级别;</p> <p>B、在所从事的业务工作中成绩突出,独立工作能力强,有非常强的专业知识和实际工作经验;</p> <p>C、较高的职业道德水平,勇于开拓创新;</p> <p>D、每半年对公司的业务发展或自己所从事的实际工作提出合理化建议;</p> <p>E、为企业创造直接或间接的经济效益。</p> <p>6) 六级标准:</p> <p>A、本科或研究生以上学历,担任职务或不担任职务,相当于部门经理级别;</p> <p>B、在所从事的工作中成绩非常突出,既有较丰富的专业知识又有较丰富的实际工作经验;</p> <p>C、具备较高的职业道德水平,独立工作能力极佳,具有开拓创新精神,时时为公司着想;</p> <p>D、经常为公司的发展提出自己合理化建设性意见,为公司创造良好的经济效益和社会效益;</p> <p>E、创造性地贯彻董事会决议,对公司文化深刻领会,敬业精神极强。</p> <p>7) 七级标准:</p> <p>A、大学本科以上学历,研究生或博士生,担任职务或不担任职务的员工,相当于总助或副总级别;</p> <p>B、具有丰富的理论知识,时时刻刻为公司着想,提出的合理化建议被公司采纳;</p>					
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

名称	人力资源管理制度 (范本 2)	编码		版本																																														
		页次	5/12	修改状态																																														
<p>C、合理化建议创造直接或间接经济效益 100 万元以上；</p> <p>D、有丰富的实践经验，对企业的发展有独特的理论思想并在实际操作中运用；</p> <p>E、创造性地贯彻执行董事会决议，专业理论极强，具有与公司同心同德的想法。</p> <p>8) 八级标准：</p> <p>A、大学本科以上学历，研究生或博士生，相当于总经理及以上级别，或公司聘请的知名专家、学者、经济发展战略专家等；</p> <p>B、在国内有一定知名度，发表论著、著作、专利三项以上；</p> <p>C、对企业的整体运作有深刻的理论见解和实际操作水平。</p> <p>(2) 各级人员月薪标准。每级别中，又分为三个或四个档次，总共 26 档。</p> <table><tr><td>级 别</td><td>档 次</td><td>适 用 人 员</td></tr><tr><td rowspan="4">一级工资：1000~1800 元</td><td>一等：1000 元</td><td rowspan="4">员工初级</td></tr><tr><td>二等：1400 元</td></tr><tr><td>三等：1600 元</td></tr><tr><td>四等：1800 元</td></tr><tr><td rowspan="3">二级工资：1800~2200 元</td><td>一等：1800 元</td><td rowspan="3">员工中级</td></tr><tr><td>二等：2000 元</td></tr><tr><td>三等：2200 元</td></tr><tr><td rowspan="3">三级工资：2200~3000 元</td><td>一等：2200 元</td><td rowspan="3">主管初级（员工中高级）</td></tr><tr><td>二等：2500 元</td></tr><tr><td>三等：3000 元</td></tr><tr><td rowspan="4">四级工资：3000~4000 元</td><td>一等：3000 元</td><td rowspan="4">主管中级 （员工高级）</td></tr><tr><td>二等：3300 元</td></tr><tr><td>三等：3600 元</td></tr><tr><td>四等：4000 元</td></tr><tr><td rowspan="3">五级工资：4000~5000 元</td><td>一等：4000 元</td><td rowspan="3">主管高级 经理中级 （员工特优级）</td></tr><tr><td>二等：4600 元</td></tr><tr><td>三等：5000 元</td></tr><tr><td rowspan="3">六级工资：5000~6000 元</td><td>一等：5000 元</td><td rowspan="3">经理高级</td></tr><tr><td>二等：5500 元</td></tr><tr><td>三等：6000 元</td></tr><tr><td rowspan="3">七级工资：6000~7400 元</td><td>一等：6000 元</td><td rowspan="3">总助级</td></tr><tr><td>二等：6800 元</td></tr><tr><td>三等：7400 元</td></tr><tr><td rowspan="3">八级工资：7400~8700 元</td><td>一等：7400 元</td><td rowspan="3">副总级 总经理级</td></tr><tr><td>二等：8000 元</td></tr><tr><td>三等：8700 元</td></tr></table> <p>(3) 管理及行政人员享受年终奖标准相当于本人 1 至 4 个月工资总额，具体金额视年终考核情</p>						级 别	档 次	适 用 人 员	一级工资：1000~1800 元	一等：1000 元	员工初级	二等：1400 元	三等：1600 元	四等：1800 元	二级工资：1800~2200 元	一等：1800 元	员工中级	二等：2000 元	三等：2200 元	三级工资：2200~3000 元	一等：2200 元	主管初级（员工中高级）	二等：2500 元	三等：3000 元	四级工资：3000~4000 元	一等：3000 元	主管中级 （员工高级）	二等：3300 元	三等：3600 元	四等：4000 元	五级工资：4000~5000 元	一等：4000 元	主管高级 经理中级 （员工特优级）	二等：4600 元	三等：5000 元	六级工资：5000~6000 元	一等：5000 元	经理高级	二等：5500 元	三等：6000 元	七级工资：6000~7400 元	一等：6000 元	总助级	二等：6800 元	三等：7400 元	八级工资：7400~8700 元	一等：7400 元	副总级 总经理级	二等：8000 元	三等：8700 元
级 别	档 次	适 用 人 员																																																
一级工资：1000~1800 元	一等：1000 元	员工初级																																																
	二等：1400 元																																																	
	三等：1600 元																																																	
	四等：1800 元																																																	
二级工资：1800~2200 元	一等：1800 元	员工中级																																																
	二等：2000 元																																																	
	三等：2200 元																																																	
三级工资：2200~3000 元	一等：2200 元	主管初级（员工中高级）																																																
	二等：2500 元																																																	
	三等：3000 元																																																	
四级工资：3000~4000 元	一等：3000 元	主管中级 （员工高级）																																																
	二等：3300 元																																																	
	三等：3600 元																																																	
	四等：4000 元																																																	
五级工资：4000~5000 元	一等：4000 元	主管高级 经理中级 （员工特优级）																																																
	二等：4600 元																																																	
	三等：5000 元																																																	
六级工资：5000~6000 元	一等：5000 元	经理高级																																																
	二等：5500 元																																																	
	三等：6000 元																																																	
七级工资：6000~7400 元	一等：6000 元	总助级																																																
	二等：6800 元																																																	
	三等：7400 元																																																	
八级工资：7400~8700 元	一等：7400 元	副总级 总经理级																																																
	二等：8000 元																																																	
	三等：8700 元																																																	
相关说明																																																		
编制人员		审核人员		批准人员																																														
编制日期		审核日期		批准日期																																														

名称	人力资源管理制度 (范本 2)	编码		版本	
		页次	6/12	修改状态	
况而定。月份、季度不享受奖金（特别奖励除外）。 第 29 条 驻外营销人员薪酬制度。 （1）营销人员业绩计算以实际回收货款为准，计算期为每月 1 日至当月最后一天。 （2）下列情况产生的回款，不计算在业绩之内： A、 未经请示核准的削价销售； B、 货款回收期超过规定而未经请示核准； C、 售予同行转售。 （3）驻外正式营销人员薪酬包括：本薪、车辆津贴、交际津贴、成交奖金、职级加给、绩效奖金、年终奖金。 （4）本薪规定。 1) 新进营销人员初任训练期间，按日支薪 60 元，不另发给任何报酬。 2) 受训完毕开始推销之日起 2 个月内，为试用期，试用期间本薪为 1500 元，不另发给任何报酬。 3) 试用人员在试用两个月内，实绩总额达到 10 万元以上者（或经单位主管准予试用 3 个月，在 3 个月内实绩总额达到 15 万元以上者），由该单位主管签报所属副总经理核准，自达成上述标准实绩的次日起即予正式聘用，并于次月 1 日起按正式营销人员支取薪金。 （4）正式营销人员本薪每月核定，核定依据是上月和当月业绩平均数，具体如下表：					
		上月及本月回款平均数	本月对应本薪/元		
		不足 6 万	1000		
		6 万以上，不足 7 万	1200		
		7 万以上，不足 8 万	1300		
		8 万以上，不足 9 万	1400		
		9 万以上，不足 10 万	1500		
		10 万以上，不足 11 万	1700		
		11 万以上，不足 12 万	1900		
		12 万以上，不足 13 万	2100		
		13 万以上，不足 14 万	2300		
		14 万以上，不足 15 万	2500		
		15 万以上，不足 16 万	2700		
		16 万以上，不足 17 万	2900		
		17 万以上，不足 18 万	3100		
		18 万以上，不足 19 万	3300		
		19 万以上，不足 20 万	3500		
		20 万元以上	每增加 1 万业绩，本薪增加 300 元		
（5）车辆津贴：公司驻外营销人员无论自备车与否，每月支付车辆补贴 2000 元，此外不报销任何车辆费用和交通费用。 （6）交际津贴：公司驻外营销人员每月交际津贴 200 元，此外不报销任务交际或招待费（公司					
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

名称	人力资源管理制度 (范本 2)		编码		版本	
			页次	7/12	修改状态	

安排的重要招待行为按实报销)。

(7) 成交奖金依回款期 (以开出发票次日起计算) 不同, 确定不同的提成比率, 具体如下表:

回款期	5 天内	10 天内	15 天内	20 天内	25 天内	30 天内	35 天内	40 天内	40 天以上
提成率	8%	7.5%	7%	6.5%	6%	5.5%	5%	4.5%	3%

(8) 职级加给: 营销人员转正时均为 1 级, 一个季度考核一次, 依考核结果调整级次, 各级次对

应的职务加给如下表:

级别	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
加给	100	200	300	500	700	900	1200	1500	1800	2000

(9) 绩效奖金根据考核情况, 由直接主管确定数额, 人力资源部审核, 数额参照职务加给数额, 原则上不得超过职务加给额, 特殊情况需经公司总经理审批。

(10) 正式营销人员, 且服务满 3 个月者, 享受年终奖, 标准如下:

- (1) 服务满 3 个月不到 6 个月者, 按其一个月本薪与职务加给总和的 1/4 支付;
- (2) 服务满 6 个月不到 9 个月者, 按其一个月本薪与职务加给总和的 1/2 支付;
- (3) 服务满 9 个月不到 12 个月者, 按其一个月本薪与职务加给总和的 3/4 支付;
- (4) 服务满 12 个月者, 按其一个月本薪与职务加给总和支付。

第 30 条 驻外营销主任薪酬规定。

(1) 驻外营销主任薪酬包括: 本薪、车辆津贴、交际津贴、成交奖金、职级加给、职务加给、绩效奖金、年终奖金。

(2) 驻外营销主任每月本薪、车辆津贴、交际津贴、成交奖金、职级加给、绩效奖金、年终奖金按下属正式营销人员所获金额的平均数支付。

营销人数为公司核定编制人数。

(3) 职务加给按下表支付:

上月与本月组绩平均数	职务加给/元
20 万元及以上	18 000
19 万元以上, 20 万元以下	15 000
18 万元以上, 19 万元以下	13 000
17 万元以上, 18 万元以下	11 000
16 万元以上, 17 万元以下	9 000
15 万元以上, 16 万元以下	7 000
14 万元以上, 15 万元以下	6 000
13 万元以上, 14 万元以下	5 000
12 万元以上, 13 万元以下	4 000
11 万元以上, 12 万元以下	3 000
10 万元以上, 11 万元以下	2 000
6 万元以上, 10 万元以下	1 000
6 万元以下	0

相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

名称	人力资源管理制度 (范本 2)		编码		版本	
			页次	8/12	修改状态	

表中“上月与本月组绩平均数”计算方式： $(\text{上月全组实绩总额} + \text{本月全组实绩总额}) / (\text{上月全组编制人数} + \text{本月全组编制人数})$

第 31 条 一线生产人员薪酬制度。

(1) 一线生产人员指车间主任以下级别人员（车间主任及以上人员划入“管理及行政类”）。

(2) 在一线人员中，工段长、班长、小组长月薪构成为“本薪+职务补贴+件薪”，标准如下表：

职 务	工段长	班长	小组长	备注
本 薪/元	800~1000	600~800	400~600	
职务补贴/元	300	200	100	
件 薪	按直接下属人员的件薪平均数额支付			

(3) 一线工人月薪构成为“底薪+件薪”，底薪标准分为 10 级，由人力资源部确定员工具体级别。10 级底薪如下表：

级别	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
底薪/元	350	400	450	500	550	600	650	700	750	800

(4) 件薪计算公式为：
件薪=合格品数量×单位产品工价。

(5) 工价参照公司《定额手册》执行。

第六章 考勤休假制度

第 32 条 公司实行星期一至星期五上班，实行早 9 时，晚 6 时的上下班作息制度（见下表）。

	销售部	其他部门
上午	9: 00~12: 00	9: 00~12: 00
下午	13: 00~18: 00	13: 00~18: 00
晚上	18: 00~20: 00	

第 33 条 员工每天上班前，下班后两次打卡。严禁代人打卡，代人打卡被发现者，第一次对双方当事人各处以罚款人民币 50 元，第二次对双方各处以记大过一次，每人罚款人民币 200 元。副总之以上人员可以不打卡。

第 34 条 考勤内容

(1) 迟到：上班时间已到未打卡到岗者，且时间在半小时内。

(2) 早退：未下班时间而提前离岗者，且时间在半小时内。

(3) 擅离职守：工作时间未经领导批准离开工作岗位者，且时间在半小时内。

(4) 旷工：迟到、早退或擅离职守超过 1 小时，或未经准假而不到岗者。

第 35 条 考勤处罚：

(1) 员工每迟到或早退一次罚款人民币 20 元。

(2) 一个月迟到、早退 5 次以上（包括 5 次）者行政记大过一次；第一次被行政记大过者罚款 200 元；第二次被行政记大过者罚款人民币 1000 元。

(3) 旷工半天（迟到半小时以上，或者早退半小时以上按旷工半天计），扣 1 天半的工资。

(4) 旷工 1 天扣 3 天工资。

(5) 在一个月内旷工 2 天以上（包括 2 天），或者全年累计旷工 5 天以上（包括 5 天）者，予以辞退。

相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

名称	人力资源管理制度 (范本 2)		编码		版本	
			页次	9/12	修改状态	
第 36 条 休假规定。						
(1) 各部门员工务必遵照制度严格履行请假、销假手续。						
(2) 请病假、事假审批权限及工资扣发如下表：						
假别	含义	条件	审批权限			备 注
			部门经理	分管副总经理	总经理	
事假	因私事需本人处理	提出申请	1 天	2~3 天	3 天以上	按请假天数扣相应工资
病假	因病治疗休养	医院诊断证明	1~3 天	4~7 天	7 天以上	(1) 7 天以下全额发放工资； (2) 7 天以上 8 天以下扣发当月工资 30%。 (3) 8 以上 15 天以下扣发当月工资 50%。 (4) 15 天以上 30 天以下扣发当月工资 60%。
(3) 员工因病住院，按社保局大病统筹的规定办理。						
第 37 条 婚假规定。						
(1) 根据国家有关规定，结合本公司实际情况，婚假定为 5 天，晚婚者（男 25 岁，女 23 岁）8 天。						
(2) 婚假为带薪假。						
(3) 婚假需提前 3 天持有效证明申请。						
第 38 条 丧假规定。						
(1) 直系亲属（祖父母、父母、配偶、子女、以及依靠本人供养的弟妹、养父母、岳父母、公婆）去世，给予假期 3 天。						
(2) 外地员工，可根据实际路线所需时间，在 3 天基础上，加路程往返时间。						
(3) 丧假为带薪假。						
第 39 条 年休假规定。						
(1) 年终评比中，获“优秀单位”称号的部门，全体员工于次年享有年休假。						
(2) 年休假天数按级别享受，具体如下表：						
职别		休假数（天）				
董事长		12				
总经理		10				
副总经理		8				
总经理助理		7				
部门经理		6				
部门职员		5				
(3) 年休假为带薪假。						
相关说明						
编制人员		审核人员		批准人员		
编制日期		审核日期		批准日期		

名称	人力资源管理制度 (范本 2)	编码		版本	
		页次	10/12	修改状态	
<div>第七章 员工解职管理</div> <div><div>第 40 条 解职包括辞职和辞退。</div><div>第 41 条 员工辞职，必须提前 30 天书面报告人力资源部。辞职程序如下：<div><div>辞职员工提前 30 天填报《员工辞职申请表》</div><div>原公司工作部门领导和上一级领导同意</div><div>办理员工异动交接手续</div><div>人力资源部批准</div><div>辞职</div></div><div>第 42 条 员工有下列行为之一，予以辞退：<div><div>(1) 有损害公司利益的行为；</div><div>(2) 不服从部门经理和主管的安排，情节恶劣；</div><div>(3) 严重不遵守公司的规章制度；</div><div>(4) 不能胜任本职工作；</div><div>(5) 有严重失职行为。</div><div>(6) 参加国家明令禁止的非法组织者。</div><div>(7) 对同仁暴力威胁、恐吓、妨害团体秩序者。</div><div>(8) 殴打同仁、或相互殴打者。</div><div>(9) 在外赌博或实施其他行为，违反《治安管理处罚条例》，受到拘留者。</div><div>(10) 偷窃或侵占同仁或公司财物经查属实者。</div><div>(11) 无故损毁公司财物，损失重大；或涂改重要文件，损毁贵重公物者。</div><div>(12) 未经许可，在外兼职或兼任其他职务者。</div><div>(13) 在公司服务期间，受刑事处罚者。</div><div>(14) 一年中记大过满 2 次，功过无法平衡抵消者。</div><div>(15) 无故连续旷工 2 日，全月累计旷工 2 日，1 年累计旷工 5 日者。</div><div>(16) 煽动怠工或罢工者。</div><div>(17) 吸食毒品及其他精神麻醉药物者。</div><div>(18) 散播不利于公司的谣言，挑拨劳资双方发生矛盾者。</div><div>(19) 伪造、变造或盗用公司印信者。</div><div>(20) 携带刀枪或其他违禁品、危险品入公司者。</div></div></div></div><div><div>相关说明</div><div><div>编制人员</div><div>编制日期</div></div><div><div>审核人员</div><div>审核日期</div></div><div><div>批准人员</div><div>批准日期</div></div></div></div>					

名称	人力资源管理制度 (范本 2)	编码		版本	
		页次	11/12	修改状态	
<p>(21) 在工作场所制造私人物件或指使他人制造私人物件者。</p> <p>(22) 故意泄露公司技术、营业机密致公司蒙受重大损失者。</p> <p>(23) 利用公司名誉在外招摇撞骗，致公司名誉受损害者。</p> <p>(24) 擅离职守，致生变故使公司蒙受损害者。</p> <p>(25) 不站在公司立场，维护公司利益导致损失者。</p> <p>(26) 员工严重违反安全规程者，造成安全隐患，或安全事故的一律辞退或开除。</p> <p>(27) 其他违反法令或本规则规定，情节重大者。</p> <p>第 43 条 辞退已转正员工，人力资源部在接到用人部门意见后，必须提前 15 天向被解聘员工发出书面通知。程序如下：</p> <div><div>各公司填报《员工辞退申报表》并出具辞退员工的事实依据</div><div>部门上一级领导同意</div><div>办理员工异动交接手续</div><div>人力资源部批准</div><div>辞退</div></div> <p>第 44 条 因公司方面的原因（如业务紧缩、裁员等）辞退已转正员工，除支付员工工作期限工资外，应另按员工工龄，每满 1 年支付相当于 1 个月工资的费用（不满 1 年按 1 年计算），作为解除劳动合同的补偿。主动辞职员工、试用期员工，以及严重违反公司制度等情形下被辞退的员工不享受此规定。</p> <p>第 45 条 所有辞职、辞退员工，均须到部门主管、人力资源部、财务部办妥全部交接手续，并经分管副总审核后，方可离开公司。</p> <p>第 46 条 被辞退员工，原则上永不再录用，特殊情况需要总经理批准。</p> <h3>第八章 福利制度</h3> <p>第 47 条 公司按国家规定给每一位正式员工办理社会保险。</p> <p>第 48 条 正式员工享受防暑降温费和防寒费，降温费和防寒费均为人均 300 元。</p> <p>第 49 条 每月发放劳保用品，包括茶叶、毛巾，生产一线工人另外每季发放一套劳保服装。</p> <p>第 50 条 正式员工享受过节费：国庆、春节，按人均 300 元发给；端午、中秋，按人均 200 元发给；三八妇女节女员工按人均 100 元发给；九九重阳节 50 岁以上员工按人均 100 元发给。</p> <p>第 51 条 所有正式员工均提供住房，部门主管以下职位提供集体宿舍，主管级提供一套 80 平米住房的使用权，部门负责人提供一套 90 平米住房的使用权，副总及以上人员提供一套 120 平米住</p>					
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

名 称	人力资源管理制度 (范本 2)	编 码		版 本	
		页次	12/12	修改状态	
房的使用权。					
第九章 奖惩制度					
第 52 条 对下列人员，公司将给予 50 至 50000 元不等的奖励，具体金额由公司奖惩委员会评定：					
(1) 在为公司节约资金，提高经济效益方面有显著成绩者。					
(2) 在公司进行的定期和不定期考评中，获“优秀”者。					
(3) 积极为公司提出合理化建议，关心公司的发展与建设，为公司管理上水平，进入规范的现代化企业有显著成绩者。					
(4) 积极出勤，无私奉献，全年出满勤的财务、文员及行政人员。					
(5) 在定期和不定考评中，获“优秀”和“良好”等级的部门全体职员。					
(6) 在安全中作出突出贡献者。					
(7) 其他有突出贡献者。					
第 53 条 处罚规定：					
(1) 与客户发生争执、吵架者，处以罚款 500 元，情节严重者予以辞退。					
(2) 在员工之间散布流言，或者有意见不通过正常渠道向领导反映者，罚款 500 元；重犯罚款 1000 元；再犯辞退。					
(3) 玩忽职守，办事马虎，导致工作失误，视情况罚款 50 至 5000 元不等。					
(4) 收受回扣，或者给公司造成重大损失，视情节轻重，轻者罚款 2000 元，行政记大过一次，重者予以解聘。					
(5) 其他类似行为。					
第 54 条 公司各项管理制度中明文规定的奖励和惩罚，虽未列在本奖惩制度中，但依然有效。					
第十章 附则					
第 55 条 本制度从 2003 年 1 月 1 日起正式实行。					
第 56 条 本制度由人力资源部负责解释。					
</					

• 人力资源管理制度（范本3）

名称	人力资源管理制度 (范本 3)		编码		版本	
			页次	1/12	修改状态	

第一章 总则

第 1 条 为了规范公司人力资源管理，现依照《中华人民共和国劳动法》及相关法律法规制定本管理制度。

第 2 条 公司涉及人力资源管理和开发的工作，均依照本制度执行。

第二章 招聘与解聘制度

第 3 条 公司坚持公开、公平、公正的选人和用人原则。

第 4 条 公司在人力资源管理方面，实行严格管理前提下的人情化管理：

第 5 条 公司招聘面向全国，被聘用人员档案将统一转入省人才交流中心，统一存放，统一管理，存放费用由公司承担。

第 6 条 公司员工试用期为 3~6 个月，试用期间签订试用合同，每月末由本人向部门负责人提出转正申请，部门负责人进行综合考核后依次报人力资源部、分管副总、总经理，审查合格者正式录用，并签订正式劳动合同。

第 7 条 工作能力强的员工可以缩短试用期，提前转正。

第 8 条 公司招聘总程序如下图所示：

```
graph TD; A[产生职位空缺] --> B[人力资源部组织实施招聘工作]; B --> C[组织内部人员调整]; B --> D[发布招聘信息]; C --> E[人力资源部会同用人部门组织面试]; D --> E; E --> F[录用人员岗前培训]; F --> G[试用期考察]; G --> H[试用期满进行任职考核]; H --> I[上岗使用];
```

第 9 条 公司招聘面试与评价程序如下图所示：

```
graph LR; A[传播招聘信息吸引应聘人才] --> B[应聘人员《员工聘用登记表》]; B --> C[组织考试和测验]; C --> D[组织面试]; D --> E[面试结果的分析与评价]; E --> F[会同用人部门确定录用人选]; F --> G[面试结果反馈]; G --> H[面试结果存档];
```

相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

(续)

名称	人力资源管理制度 (范本 3)		编码		版本		
			页次	2/12	修改状态		
《员工聘用登记表》格式如下：							
公司员工聘用登记表							
登记时间：		年 月 日					
姓名		性别		出生年月		文化程度	
籍贯		政治面貌		参加工作 时 间		婚 否	工 资
何时何 校毕业			何种专业			职称	
原工作单位			担任职务			联系电话	
详细地址				身份证号			
个 人 简 历							
主 要 社 会 关 系	姓名	与本人关系	工作单位	职务	是否离(退)休		
有何特长及 业绩							
愿从事何种 工作					月薪最低要求		
聘用部门 意见	负责人签名：						
人力资源部 意见	负责人签名：						
分管领导 意见	签名：						
总经理意见	签名：						
董事长意见	签名：						
相关说明							
编制人员		审核人员		批准人员			
编制日期		审核日期		批准日期			

名称	人力资源管理制度 (范本 3)	编码		版本	
		页次	3/12	修改状态	

第 10 条 公司人才挑选程序如下图所示：

录用过程

接待应聘人员

填写《员工聘用登记表》

核查所填资料

各种考试及测验

应聘面试

有关领导决定录用

试用期考察

正式录用

辞谢过程

初步印象不佳

所填资料不合要求

所填资料不符实情

测验结果不合要求

面试结果不佳

有关领导决定不录用

试用期考察不合格

决定不录用

第 11 条 员工工龄从试用期开始计算。

第 12 条 在试用期的员工，有下述情形或相关情形时，公司可以立即停止试用，终止劳动关系：

(1) 不服从工作安排；

(2) 一个月内迟到、早退达 3 次；

(3) 从试用之日起，旷工累计达 1 天，或事假累计达 5 天；

(4) 严重违反公司制度，被记过达一次；

相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

(续)

名称	人力资源管理制度 (范本 3)	编码		版本	
		页次	4/12	修改状态	

(5) 违反国家法律法规；
(6) 不能胜任工作；
(7) 被发现应聘时所提供资料和信息不实。

第 13 条 公司员工离职程序如下图所示：

```

graph TD
    A[提前 30 天填写《员工离职申请表》] --> B[本部门批准]
    B --> C[人力资源部批准]
    C --> D[分管领导批准]
    D --> E[总经理、董事长审批]
    E --> F[到人力资源部领取《员工离职流程表》]
    F --> G[交接工作及工作资料]
    G --> H[到人力资源部办离职手续]
    H --> I[到财务部清理欠款及领取结算工资]
    I --> J[离职]
  
```

《员工离职申请表》和《员工离职流程表》格式如下：

公司员工离职申请表

编号：

姓名	部门	职位
进入公司时间		离职申请时间
离职原因：		
所在部门意见：		负责人：
人力资源部意见：		负责人：
分管领导意见：		签名：
总经理意见：		签名：
董事长审批：		签名：

备注：离职人员必须按上述流程审批完毕后，才可办理工作交接，并按要求填写离职流程表；中层以下管理人员最终审批权在总经理，无需交董事长审批。

相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

名称	人力资源管理制度 (范本 3)		编码		版本	
			页次	5/12	修改状态	

公司员工离职流程表					
编号:					
姓名		部门		职位	
进入公司时间			离职时间		
所在部门交接情况	工作交接情况				
	资料图书交接情况				
	办公用品交接情况				
办公室意见					
档案室意见					
财务部意见					
人力资源部意见					
注: (1) 员工离职必须按本流程表严格办理,各部门手续必须交接清楚后,负责人方可签字;如未交接清楚,负责人必须负责。 (2) 财务部和档案室是重要环节,两部门要充分协调,只有在本表所有流程完成并均获同意后,才能办理离职的有关财务和档案事项,否则,两部门要负连带责任。					
第 14 条 公司员工辞职(离职)必须提前 30 天填写离职申请表,经有关部门审核并办理各种资料、经济等手续后,方可辞(离)职。未经批准、或未办完手续、或擅自离职、或未提前 30 天提出离职申请而坚持立即离职者,不发放当月应计工资,给公司造成损失的,还将追究其责任。 第 15 条 开除及辞职人员无经济补偿。辞退人员经济补偿办法依照国家劳动法执行。 第 16 条 离职人员应对自己在公司所从事工作的未完事项及经济责任负责到底,若出现重大问题,公司将追究其责任,必要时诉诸法律。 第 17 条 公司开除的员工,永不再录用。 第 18 条 非被开除员工离职后又回到公司,按新进员工对待。 第 19 条 离职人员交接工作时,由部门负责人指定接管人,负责接管的员工必须认真负责,若出现资料不齐及其他问题时,视情节给予警告、记过、记大过处罚。					
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

名称	人力资源管理制度 (范本 3)	编码		版本	
		页次	6/12	修改状态	
<div>第三章 考核与晋升制度</div> <div>第 20 条 公司对员工考核的内容包括德、能、勤、绩四个方面。德，主要指员工的政治思想、工作作风、社会道德和职业道德水平。能，指从事工作的能力。勤，指员工的积极性和工作表现，包括出勤、纪律、干劲、责任心、主动性等。绩，又称绩效，指员工的工作效率及效果。</div> <div>第 21 条 公司每季对每位员工进行一次考核，一般员工由部门考核，中层及以上干部由人力资源部考核。根据考核结果予以晋级或降级。</div> <div>第 22 条 员工考核的具体事项如下：<div>(1) 考核时间： 季度考核为每季度最后两周；年终综合考核为每年十二月份。</div><div>(2) 考核范围： 全体职员。</div><div>(3) 考核内容： 从德、能、勤、绩四个方面进行综合考核。</div><div>(5) 考核形式：<div>(1) 个人撰写述职报告，于每季度最后一个月二十五日前交人力资源部。</div><div>(2) 面对面考核。由人力资源部对被考核者按程序，认真、严肃进行评议，肯定成绩，指出问题，制定整改措施。</div><div>(3) 群众评议。由被考核者所在部门员工采取无记名的方式，对被考核者“德、能、勤、绩”四个方面进行打分，或由人力资源部进行个别调查了解，征求意见。</div><div>(4) 通过以上考核，由人力资源部实事求是、公正客观地对每位被考核者作出评价，分优秀、优良、合格和不合格四个档次。并将考核结果报总经理，总经理审批后，存档备案。对合格者要求限期整改，对不合格者予以降职或予以解聘。</div></div></div> <div>第 23 条 根据考核结果，每次考核后将评出金牌个人 1 名、银牌个人 1 名、铜牌个人 1 名、流动红旗部门 1 个，被评上人员，分别获得 600 元、500 元、300 元现金奖励，流动红旗部门奖 500 元。此外，每年还将评出三八红旗手 1 名、劳动模范 1 名、岗位能手 1 名，被评上人员，将分别获得 1380 元、1510 元、2000 元现金奖励。</div> <div>第 24 条 三八红旗手、劳动模范、岗位能手评选细则如下：<div>(1) 评选范围<div>(1) 三八红旗手评选范围为全体女员工；</div><div>(2) 劳动模范、岗位能手评选范围为全体员工。</div></div><div>(2) 评选条件<div>1) 热爱公司、对公司忠心耿耿；</div><div>2) 对工作兢兢业业、勤勤恳恳；</div><div>3) 能够很好地完成领导交办的各项任务；</div><div>4) 工作中能够起到模范带头作用；</div></div></div>					
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

(续)

名 称	人力资源管理制度 (范本 3)		编 码		版 本	
			页 次	7/12	修改状态	

5) 有很强的工作能力及突出的业绩。

第 25 条 金、银、铜牌个人相关考核指标如下：

项 目		评选标准	分值	得分
热 情	25 分	①高度的敬业精神和责任感	10 分	
		②全身心地投入各项工作，并按时优质完成。检查未完成 1 次扣 1 分。不服从工作安排 1 次扣 2 分	5 分	
		③积极参加公司的各类培训、考试等活动。缺席 1 次扣 1 分	5 分	
		④保持谦虚谨慎的工作作风和团队合作精神。工作中推诿扯皮 1 次扣 1 分	5 分	
忠 诚	25 分	①对公司有强烈的认同感和归宿感	10 分	
		②严格遵守各项规章制度。警告、记过、记大过一次分别扣 0. (5) (1) 2 分	5 分	
		③敢于对损害公司利益的不良现象提出批评，及时汇报。知情不报 1 次扣 1 分	5 分	
		④积极主动地开展工作，提出合理化建议并被采纳。无建议此项不得分	5 分	
才 华	30 分	①具备很强的本岗位需要的工作、指挥、协调能力	5 分	
		②丰富的专业知识和实际经验，在工作中起到良好的带头作用。总是处理不当或消极工作，造成不良影响者，1 次扣 1 分	5 分	
		③极强的开拓、创新精神，能独立组织完成具有挑战性的工作	5 分	
		④良好的工作业绩和表现，有记功、记大功等记录，无此记录分别扣 2 分	10 分	
综 合	20 分	①作出重大突出贡献	10 分	
		②公司管委会综合评价	10 分	

第 26 条 为公司作出较大贡献者，或者考评优异者，可以提前晋升或越级晋升。

第 27 条 公司人力资源部负责做好人才晋升准备工作，建立《管理人才储备卡》，使管理层形成候补梯队，以保证晋升的递补性和顺利进行。《管理人才储备卡》如下：

管理人才储备卡

填表时间：

姓 名		年 龄		在本公司任职时间	
现 职		部 门		担任本职年限	
目 前 成 绩					
优 点					
努力上进情况					
升（降）为		升（降）时间			
所 需 训 练					

相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

名称	人力资源管理制度 (范本 3)	编码		版本	
		页次	8/12	修改状态	

第 28 条 公司人才晋升必须有序地进行，晋升程序如下：

部门提出
晋升申请书

人力资源部
审核调整

提供岗位
空缺报告

选择合适的晋
升方法和对象

批准通知

评价晋升
结果

第 29 条 人才晋升前须进行综合评定，程序如下：

由上级进行人事考察

人力资源部进行素质及能力评价

实施晋升考试

有关上级投票推荐

自我评价

决定晋升人选

第四章 劳动纪律制度

第 30 条 公司按照《中华人民共和国劳动法》实行每天 8 小时，每周 40 小时工作制。

第 31 条 公司员工享有国家法定假日休息的权利。具体按国家有关规定执行。

第 32 条 公司员工不得在外单位兼职取酬，一经发现，立即开除。

第 33 条 公司员工应注重仪表，衣着整洁，举止文明，上班时间统一着装，正确统一佩带工作证，并接受检查人员的检查、整改和处理。

第 34 条 员工不得迟到、早退、旷工。上下班严格打卡，严禁请人代打卡或帮人打卡，违者每次处以警告处分一次。因公外出不能在下班时赶回来打卡的，必须电话联系，于第二天上班时在卡上注明，并请直接上级签字证明。否则以旷工半天论处。

第 35 条 未请假而未到为旷工，以半天为一个单位。

第 36 条 一个月内累计早退或迟到每达 3 次处以警告处分一次，此处早退或迟到的界定为单次未超过 30 分钟。旷工处罚为扣取 3 倍工资。

第 37 条 工作时间，所有员工均不得处理私事，不得打私人电话，不得做与工作无关的事情，接听私人电话不得超过 5 分钟。

第 38 条 请假均须以书面的形式。一般员工两天以内（含两天）由部门负责人批准后由请假人将请假条交人力资源部；两天以上，部门负责人批准后，再由分管领导批准，分管领导批准后由请

相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

名 称	人力资源管理制度 (范本 3)	编 码		版 本	
		页 次	9/12	修改状态	

假人将请假条交人力资源部。中层及以上干部请假，均由总经理批准。特殊情况下不能书面请假的，可于休假结束后上班的第一天补假条。请假假须将县级以上医院证明附在假条后面。不请假者视为旷工。

第 39 条 事假无工资；病假 30 天以内按 50%发放工资，60 天以内按 30%发放工资，超过 60 天不再发放工资。

第 40 条 加班享受加班工资，按劳动法规定标准发放。

第 41 条 加班须事先申请，申请表如下：

加班申请表

部门：	加班人：	批准人：	核实人：
加班日期：		加班时间（小时）：	
加班事由：			

注：核实人和批准人均为部门负责人，核实时间为第二天。

第 42 条 上班时间内确有紧急私事需要外出，可以请两个小时以内的带薪假，请假程序为：当事人写出书面请假条，部门负责人批准后报人力资源部登记备案，然后在保安处填写《因私事外出登记表》，写明离开时间，回来后再在保安处登记返回时间。严禁编造理由、撒谎，否则发现后将严肃处理。

因私外出登记表

部门：	姓名：	批准人：
日期：	离开时间：	返回时间：

第 43 条 员工因公外出须报告直接上级，并在保安处登记，写明外出时间、事由、地点等，回来后要写明回来的时间。

第 44 条 加班原则上以打卡计时。由领导安排的社交或陪客等，结束时间未超过晚上十二点的不作为加班处理，超过十二点未到凌晨六时的视为加班半天，超过凌晨六时的，视为加班一天。

第五章 员工培训制度

第 45 条 公司培训由人力资源部负责实施，以内部培训为主，必要时报总经理批准后可以实施外派培训。

人力资源部负责于每年 12 月 20 日之前报出培训规划，每季最后一个月 25 日前报出下一季度的具体培训计划，计划经总经理批准后执行。

第 46 条、每周星期六上午为固定培训时间，参加培训者，每人次补助 30 元，与当月工资一并发放。

第 47 条 人力资源部每季度末进行培训效果评价考试，并根据考试成绩评出一、二、三等奖各 1 名，分别给予 200.00 元、150.00 元、100.00 元奖励；不及格者每人处以 25 元罚款。

第 48 条 公司鼓励员工自费参加各种外部培训，对取得证书的员工，公司一次性给予 500 至 2000 元奖励，具体金额由人力资源部会同员工所在部门负责人确定。

相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

(续)

名称	人力资源管理制度 (范本 3)			编码		版本			
				页次	10/12	修改状态			
第六章 分配制度									
第 49 条 公司一律实行月薪制。									
第 50 条 公司业务人员实行底薪加提成的工资结构。									
(1) 底薪分为 3 等 9 级(如下表), 每年对业务员进行一次综合评级, 根据评定结果晋级、降级或维持不变。									
等	一			二			三		
级	1	2	3	4	5	6	7	8	9
底薪	300	400	500	600	800	1000	1200	1500	1800
(2) 提成比率一律为 10%。									
(3) 提成基数为业务员当月(1 日至最后一天)实际收回款项。									
第 51 条 公司业务人员以外的其他人员, 实行本薪加浮动的工资结构。									
(1) 本薪及浮动工资亦分为 3 级 9 等(见下表), 每年对每一位员工进行一次综合评级, 根据评定结果晋级、降级或维持不变。									
等	一			二			三		
级	1	2	3	4	5	6	7	8	9
本薪	600	800	1000	1200	1500	1800	2100	2500	2900
浮动	100~300	300~600	600~900	900~1200	1200~1500	1500~1800	1800~2100	2100~2400	2400~2700
(2) 浮动部分按上一季末考核结果核定, 每季调整一次。									
第 52 条 工资实行保密式发放, 严禁打听别人的工资, 打听别人工资者第一次记过, 第二次记大过, 第三次开除。有关知情人员不得向外泄露自己和他人的工资。第一次泄露记过, 第二次泄露记大过, 第三次开除。									
第 53 条 工资发放日为每月 5 日。									
第七章 福利制度									
第 54 条 凡公司正式聘用的员工, 均享受公司规定的福利待遇。									
第 55 条 公司免费为所有员工提供工作午餐。									
第 56 条 公司为正式员工免费提供工作服, 夏装和冬装各两套。									
第 57 条 公司统一为员工办理国家规定的社会统筹保险。									
第 58 条 公司统一为员工租房, 房租由公司承担, 不愿意住公司所租房屋的员工, 发给相当于房租的补贴。									
第八章 奖惩制度									
说明									
编制人员		审核人员			批准人员				
编制日期		审核日期			批准日期				

(续)

名称	人力资源管理制度 (范本 3)	编码		版本	
		页次	11/12	修改状态	
第 59 条 公司奖惩制度坚持奖惩分明、公平、公正、公开、功过分开的原则。					
第 60 条 奖惩具体工作由人力资源部实施，公司成立奖惩委员会，对奖惩进行监督和接受相关申诉。					
第 61 条 奖惩的等级按大小分为不同的种类。奖励有嘉奖、记功、记大功三种；惩罚有警告、记过、记大过三种。					
(1) 大功：凡工作有重大突破、突出表现、重大贡献，产生重大影响的，可以记大功。					
(2) 记功：凡工作有较大影响的，可以记功。					
(3) 嘉奖：凡对工作积极认真，完成任务，有一定影响的，可以嘉奖。					
(4) 记大过：凡工作有重大失误，产生恶劣的影响，造成重大损失的，记大过。					
(5) 记过：凡工作有较大失误，产生较恶劣的影响，造成较大损失的，记过。					
(6) 警告：凡违反管理制度的规定，工作不负责任，产生不好的影响，造成一定损失的，应被警告。					
第 62 条 嘉奖一次发给奖金 25 元，记功一次 50 元，记大功一次 100 元。与之相对应，警告一次扣薪 25 元，记过一次扣薪 50 元，记大过一次扣薪 100 元。					
第 63 条 惩罚扣薪部分归所属部门集体所有。					
第 64 条 执行奖惩，须填写《奖惩呈报表》，并报人力资源部审查。《奖惩呈报表》格式如下：					
当事人		日期： 年 月 日			
奖惩类别：					
具体事由：					
当事人签字：		经办人签字：		审批人：	
第 65 条 奖惩委员会对奖惩具有最终裁决权。					
第 66 条 一年内被记三个大功者，公司将予以破格晋升 3 级工资。两个记功相当于一个记大功，两个嘉奖相当于一个记功。					
第 67 条 若一年内被记三个大过者，予以开除。两个记过相当于一个记大过，两个警告相当于一个记过。					
第 68 条 功过可以相抵。					
第 69 条 员工必须服从领导工作安排。领导交办的事情，督办第一次未办的，记警告一次；督办第二次未办的，记过一次；督办第三次未办的，记大过一次。					
第 70 条 奖惩登记表每月存入每位员工人事档案。					
第九章 员工提案制度					
第 71 条 员工提案制度的建立，旨在鼓励员工的创新精神，发挥每位员工的聪明才智，并通过采纳员工合理化建议，提高员工的经营管理参与意识，改善经营管理，拓展业务，提高业务质量，降低成本，创造利润。					
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

(续)

名称	人力资源管理制度 (范本 3)		编码		版本	
			页次	12/12	修改状态	
<div>第 72 条 公司采取收集书面呈报、设置意见（建议）箱两种形式收集员工提案。</div> <div>第 73 条 意见书和建议书可以署名，也可以匿名。</div> <div>第 74 条 任何一级领导均不得妨碍员工提案制度的施行，妨碍者视情况给予警告、记过、记大过等处罚。</div> <div><div>第十章 附则</div><div>第 75 条 本制度从 2003 年 1 月 1 日起执行。</div><div>第 76 条 本制度由人力资源部负责解释。</div></div>						
相关说明						
编制人员			审核人员		批准人员	
编制日期			审核日期		批准日期	

第六章

人力资源培训范本

略

第七章

职务说明书范本

略

第八章

员工手册范本

。员工手册（范本1）

名称	员工手册 (范本 1)	编码		版本	
		页次	1/17	修改状态	
<div>NO • 1 公司简介</div> <div>(略)</div> <div>NO • 2 组织机构图</div> <div>(略)</div> <div>NO • 3 公司文化警示语</div> <div><div>(1) 财不如义高，势不如德尊。</div><div>(2) 以质量为生命，以创新求发展。</div><div>(3) 每个人都靠自己的本事受人尊重。</div><div>(4) 懒惰会毁灭人的才智。</div><div>(5) 只有友谊才能认识你的价值。</div><div>(6) 才者，德之资也；德者，才之师也。</div><div>(7) 纪律美化集体，自律提升自己。</div><div>(8) 个人是微弱的，整体就是力量。</div><div>(9) 真诚是通向荣誉的道路。</div><div>(10) 阳光扑打在你的脸上，温暖留在我们心里。</div><div>(11) 傲不可长，欲不可纵，乐不可极，老不可满。</div><div>(12) 公平竞争，超越自我，展望未来。</div><div>(13) 为群体尽力，为社会做贡献，实现人生价值，创造辉煌人生。</div><div>(14) 艰苦奋斗，求实创新，团结拼搏，忠诚敬业。</div><div>(15) 静思观变，舍利得义，爱岗敬业。</div><div>(16) 居安思危，科学决策，超前投入，跨越发展。</div><div>(17) 敬业+忠诚+能力=前途。</div><div>(18) 诚信为根本，质量创品牌，市场是导向，效益求发展。</div><div>(19) 高节人相重，虚心世所知。</div><div>(20) 千里始足下，高山起微尘。</div><div>(21) 水无源则川竭，人背信则名不达。</div><div>(22) 居安思危，思则有备，有备无患。</div><div>(23) 以情恕人，以理律己。</div></div> <div>NO • 4 公司文化精神</div> <div>不断学习，求新求变的创新精神。</div>					
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

(续)

名称	员工手册 (范本 1)	编码		版本	
		页次	2/17	修改状态	
<p>刚健有为，艰苦创业的奋斗精神； 风雨同舟，共谋发展的敬业精神； 以人为本，高效多能的管理精神； 安全第一，精益求精的质量精神； 用户至上，我为人人的服务精神； 以道制欲，团结互助的自律精神； 扩大联系，诚信合作的和合精神。</p>					
<p>NO • 5 职员自律准则</p>					
<p>(1) 董事会成员的自律准则。</p> <p>1) 坚持以德服人，以真待人，以情感人，以身教人。 2) 不断扩大思想视野，培养战略和市场观念。 3) 不为琐事缠身，保持头脑的清醒，把握全局。 4) 致力于决策研究，多谋善断。 5) 决策时务必忌怒（忌激动中行事）、忌疑（忌犹豫不决）、忌急（不可急功近利）、忌暗（情况不明而匆匆作出决定）、忌谀（远阿谀奉承之人，近忠心为企业之士）。</p>					
<p>(2) 管理层的自律准则。</p> <p>1) 以质量为根本，以信誉创效益，兴企业文化，树敬业精神。 2) 正确理解董事会的决定，并创造性地加以贯彻执行。 3) 严以律己，宽以待人，最大限度地调动员工的积极性。 4) 努力开拓思想视野，精研本行业务，随时掌握业界有关信息和最新商业动向。 5) 尽可能多地学习文化知识，尽可能好地体现公司所要求的道德行为，努力提高自己的思想文化素质，使自己培养成为企业发展需要的复合型人才。 6) 对企业忠诚不二，努力争取成为公司的功臣而奉献自己的人生价值。</p>					
<p>(3) 执行层的自律准则。</p> <p>1) 积极主动地完成上级交付的各项任务。 2) 努力学习本职业务所需要的知识。 3) 严格遵守公司的各项规章制度，使自己的言行符合道德规范。 4) 与同事同心协力，相互谅解，团结互助，共同完成任务。 5) 努力提高思想文化素质，为自身觉悟的提高打下坚实的基础。 6) 树立较强的进取心和高素质的工作作风。 7) 对企业忠诚竭力，为自己是公司一员而荣耀和骄傲。</p>					
<p>NO • 6 员工行动手册</p>					
<p>第一章 总则</p>					
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

(续)

名称	员工手册 (范本 1)	编码		版本	
		页次	3/17	修改状态	
<div>第一条 为规范员工行为，提升员工队伍整体素质，特制定本手册。</div> <div>第二条 本手册适用于公司全体员工，公司全体员工必须严格遵守。</div> <div>第二章 员工义务和权利</div> <div>第三条 人力资源管理不只是人力资源管理部门的工作，而且是全体管理者的职责，各部门负责人有责任记录、指导、支持、激励与合理评价下属人员的工作，负有帮助下属成长的责任，下属人才干的发挥与对优秀人才的举荐，是对管理者实施考核的重要方面。</div> <div>第四条 我们鼓励员工发挥主人翁责任感，争当公司的主人。每个员工都应当通过干好本职工作，为公司作贡献，都应当努力扩大职务视野，深入领会公司目标对自己的要求，都应当养成为他人作贡献的思维，提高协作的水平。员工间应遵守岗位之间的制约关系，避免越俎代庖，按照程序解决因职责不清掩盖的管理漏洞。</div> <div>同时，鼓励员工在紧急突发事件发生时主动应变，并及时向有关上级汇报。</div> <div>第五条 每个员工都拥有以下权利，即咨询权、建议权、申诉权与保留意见权。员工在确保工作或业务顺利开展的前提下，有权利向上司提出咨询，上司有责任作出合理的解释与说明。</div> <div>员工在拥有知情权的同时，必须保守公司的秘密。</div> <div>第三章 人才培养理念</div> <div>第六条 引进贤才与尽力工作是领袖与模范的区别，只有引进贤才和不断培养接班人的人，才能成为领袖，成为各级职务的接班人。</div> <div>第七条 公司的接班人是集体奋斗中、从员工中、从各级主管中自然产生出来的，任人惟贤。</div> <div>第八条 公司确定人才的标准是：“德才兼备”。</div> <div>(1) “德”</div> <div>1) 崇高的敬业精神。顾全大局、识大体，以公司发展为己任，强烈的事业心、高度的责任感与平稳的心态有机结合。</div> <div>2) 正确的价值观。正直、无私、公允。倡导“一分耕耘、一分收获”，鄙视不劳而获、贪得无厌，坚信通过自己的努力在企业获取应有的回报。</div> <div>3) 团队精神。以大局为重，作为团体的一员采取合作的态度，关心团体的整体目标，而非个人利益。</div> <div>(2) “才”</div> <div>1) 优秀的专业知识与技能。这是对人才工作能力的基本要求。</div> <div>2) 目标明确清晰。在遵守公司各项规章制度的前提下，正确理解董事会决议，创造性地开展工 作，围绕企业发展目标开展工作。</div> <div>3) 客观的分析能力和独立处理事务的能力。在复杂困难的情况下，也能对所要做的事制定出精 确客观的评估，并能够独立正确地完成。</div> <div>4) 实用的创造力。具备独到的见解与完善的思维体系，在工作中积极思索，产生新颖的合</div>					
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

(续)

名称	员工手册 (范本 1)	编码		版本	
		页次	4/17	修改状态	
理化建议，并能使之转化为新的切合实际的行动方案。					
5) 旺盛的战斗力和活力充沛地将短期和长期目标结合，力求不断改善工作业绩，积极主动，敢于承担风险和压力，用不懈的努力和不断创新的方法确保任务完成。					
6) 沟通与领导能力。良好的沟通技巧，开阔的胸襟，通过沟通达到顺利开发工作的目的，进而发展成为个人的领导能力。能够鼓励下属，使之达成工作及个人目标。能够制定较高的绩效标准，能使下属对其工作承担责任并协助下属提升职业技巧和技能。					
7) 学习能力。从自身或他人实际工作的成功、失败中吸取教训、总结经验，以学习实现进步；能够不断更新知识结构，具备学习新知识 with 技能的能力。					
第四章 人事规章					
第一节 员工录用					
第九条 本公司各部门如因业务需要，必须增加人员时，应按人力资源管理流程提出申请，经总经理核准后，由人力资源部办理聘用事宜。					
第十条 新进人员考试或测验及审查合格后，由人力资源部输出试用申请表，试用期三个月，期满考核合格者，可转为正式员工；成绩优良者，可缩短其试用时间。					
第十一条 试用人员如有品行不良、工作业绩欠佳或无故旷工者，可随时停止试用，予以解聘，试用不满三日者，不发工资。					
第十二条 试用人员于报到时，向人力资源部缴验下列表件：					
(1) 户口本、身份证及医院体检表。最后工作单位离职证明；应届毕业生须出具毕业证书、学历证书。					
(2) 最近三个月内免冠照片一张。					
(3) 人事档案资料。					
(4) 其他必要文件。					
第十三条 凡有下列情况者，一律不予录用：					
(1) 被剥夺政治权利者。					
(2) 受有期徒刑宣判或通缉，尚未结案者。					
(3) 受破产宣告，尚未撤销者。					
(4) 吸食毒品者。					
(5) 亏欠公款受处罚且未结案者。					
(6) 患有精神病或传染病者。					
(7) 品性恶劣，曾因此被开除者。					
(8) 身体检查经认定不适合者。					
第十四条 员工一旦正式录用，从事临时性、短期性、季节性及特定性的工作，视情况应与本公司签订“劳动合同”，双方必须共同遵守。					
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

(续)

名称	员工手册 (范本 1)	编码		版本	
		页次	5/17	修改状态	
<div>第二节 劳动纪律</div> <div>第十五条 员工应遵守本公司一切规章、通告及公告。</div> <div>第十六条 员工应遵守下列事项：<div><div>(1) 尽忠职守，服从上级安排，不得有阳奉阴违或敷衍塞职的行为。</div><div>(2) 不得经营与本公司类似及职务上有关联的业务，或兼任其他同业企业的职务。</div><div>(3) 全体员工应该主动培养自己的工作技能，在工作上精益求精，从而提高工作效率。</div><div>(4) 不得泄漏业务或职务上的机密，或借职务之便，贪污舞弊，接受招待，或以公司名义在外招摇撞骗。</div><div>(5) 员工于工作时间内，未经核准不可接见亲友或与来宾谈话，如确实因重要原因必须会客时，应经主管核准，在指定地点指定时间进行。</div><div>(6) 不得携带违禁品、危险品或者与工作无关物品进入工作场所。</div><div>(7) 不得私自携带公物离开公司。</div><div>(8) 未经主管或部门负责人的允许，不得进入变电室、质量管理室、仓库及其他重地；工作中不准任意离开岗位，如须离开应向主管人员请示。</div><div>(9) 员工每天应注意保持工作地点及更衣室、宿舍的环境清洁。</div><div>(10) 员工在工作时不得怠慢拖延，工作时间应全神贯注，严禁看杂志、电视、报纸，要提高工作效率。</div><div>(11) 同事之间应通力合作，同舟共济，不得吵闹、斗殴，不得聊天闲谈、搬弄是非，以维护正常工作秩序。</div><div>(12) 全体员工必须统一认识，通过努力工作，提高质量，创造改善及增进福利的条件，以达到互助合作，劳资双赢的目的。</div><div>(13) 各级主管及各级部门负责人必须注意自身涵养，领导所属员工，同舟共济，同时激发工作热情，使下属在职业上有安全感。</div><div>(14) 在工作时间内，除主管及外务人员以外，员工不得打电话，如确有重要事项时，应经主管核准后方可使用。</div><div>(15) 按规定时间上、下班，不得无故迟到、早退。</div></div><div>第十七条 员工每天工作时间最少 8 小时，生产部门和业务部门每日作息时间另行公布实施，但是因特殊情况或工作未完成者应自动延长工作时间，但每日延长工作时间不超过 4 小时，每月延长总时间不得超过 46 小时。</div><div>第十八条 经理级及经理级以下人员上、下班都应亲自打卡计时，不得托人或受托打卡，否则以双方旷工 1 日处理。</div><div>第十九条 员工如有迟到、早退或旷工等情况，依下列规定处分：<div><div>1、迟到、早退</div><div>(1) 上班工作时间开始后 3 分钟至 15 分钟以内到达者视为迟到。</div><div>(2) 每次迟到罚款 50 元。</div></div></div></div>					
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

(续)

名称	员工手册 (范本 1)	编码		版本	
		页次	6/17	修改状态	
<p>(3) 工作时间终了前五分钟内下班者视为早退。</p> <p>(4) 确有原因者应办理请假手续，但因公外出者除外。</p> <p>(5) 无故迟到、早退者以旷工半日论处，但因公外出或请假经主管证明的情况除外。</p> <p>2、旷工</p> <p>(1) 没有请假或假满未经续假而擅自不到职以旷工论处；迟到、早退超过 15 分钟以旷工半日论。</p> <p>(2) 委托或代人打卡，或伪造出勤记录者，一经查明，双方均以旷工论处。</p> <p>(3) 员工旷工，不发薪资及津贴。</p> <p>(4) 无故连续旷工 3 日，或全月无故旷工累计 6 日，或 1 年旷工达 12 日者，予以解聘，且不发给资遣费。</p>					
<p>第三节 员工待遇</p>					
<p>第二十条 本公司本着劳资兼顾、互助互惠原则，给予员工合理的待遇。员工待遇分为三部分：</p> <p>(1) 本薪。视从业人员学识、经历、技能及其工作性质确定，从业人员年度薪资调整方法由人力资源部拟订，呈总经理批准后调整。</p> <p>(2) 津贴。津贴类别见下表</p>					
<p style="text-align: center;">津贴类别表</p>					
作 业 员		职 员		备 注	
1	项目津贴	项目津贴			
2	生活津贴	生活津贴			
3	伙食津贴	伙食津贴			
4	交通津贴	交通津贴			
5	工作津贴	工作津贴			
6	加班餐费				
<p>(3) 奖金。奖金类别见下表</p>					
<p style="text-align: center;">奖金类别表</p>					
作 业 员		职 员		备 注	
1	效率奖金	效率奖金			
2	目标奖金	目标奖金			
3	全勤奖金	全勤奖金			
4	年终奖金	年终奖金			
<p>第二十一条 员工待遇分日薪、月薪两种方式，月薪于翌月 8 日发放；日薪于每月发放二次，当月 20 日和翌月 6 日发放本月上半月部分及上月下半月部分薪金。新进人员自报到之日起薪；离职人员自离职之日停薪，并按日计算。</p> <p>第二十二条 临时性、特定性或计件等工作人员的待遇，另行办理。</p>					
<p>相关说明</p>					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

(续)

名称	员工手册 (范本 1)	编码		版本																			
		页次	7/17	修改状态																			
<div>第四节 休假规定</div> <div>第二十三条 员工享受国家法定节假日。</div> <div>第二十四条 国家法定假日薪资及津贴照付，如果工作需要加班时，应征得员工同意，并加倍发放薪资，国家法定假日如逢星期日是否补假依政府规定办理。</div> <div>第二十五条 员工连续工作到一定期限，每年给予年假，其休假日数规定如下： (一) 工作满一年以上但未满三年者，全年给七天年假。 (二) 工作满三年以上但未满五年者，全年给十天年假。 (三) 工作满五年以上但未满十年者，全年给十四天年假。 (四) 工作满十年以上者，其年假在十四天基础上每增一年加给一天，但最多以三十天为限。</div> <div>第二十六条 公司人员休年假，在不妨碍生产或业务前提下，按请假程序办理。</div> <div>第二十七条 因年度终结或劳动关系终止而未休年假的员工，其应休未休的天数，应发给薪资。</div> <div>第二十八条 员工停薪留职不给年假。</div> <div>第二十九条 员工给假类别分为 8 种（见下表）。</div> <div>请假给假表</div> <table><tr><td>类别</td><td>说明</td></tr><tr><td>公假</td><td>天数按照国家规定执行，公假带薪</td></tr><tr><td>事假</td><td>全年累计不超过 10 天，事假不带薪</td></tr><tr><td>病假</td><td>全年累计在 30 日内 一月内病假超过三日以上者须附缴医疗诊断书 不超过 30 天之病假给予 50%工资，超过 30 天按 30%给付；如需劳保给付者可另计 病假须缴回劳保就医回单</td></tr><tr><td>工伤假</td><td>时间视治疗情况而定 提供单位主管证明，以及劳保指定医院的诊断证明 基本工资照发，保险另计</td></tr><tr><td>婚假</td><td>时间为七天 提供相关证明 带薪</td></tr><tr><td>丧假</td><td>父母、（养）继父母、配偶去世为 7 天 配偶之（祖）父母、（外）祖父母、子女去世为 5 天 兄弟姊妹去世为 3 天 提供证明，带薪</td></tr><tr><td>产假</td><td>正常生产 90 天，难产 105 天，工资照发</td></tr><tr><td>年假</td><td>依年限给予</td></tr></table> <div>第三十条 员工请事假应于一日前申请并填写请假卡，按规定办妥后方可离开，否则以旷工处理。但因突发事件来不及先行请假者，应利用电话迅速向主管报告并于当日由部门主管或其代理</div>						类别	说明	公假	天数按照国家规定执行，公假带薪	事假	全年累计不超过 10 天，事假不带薪	病假	全年累计在 30 日内 一月内病假超过三日以上者须附缴医疗诊断书 不超过 30 天之病假给予 50%工资，超过 30 天按 30%给付；如需劳保给付者可另计 病假须缴回劳保就医回单	工伤假	时间视治疗情况而定 提供单位主管证明，以及劳保指定医院的诊断证明 基本工资照发，保险另计	婚假	时间为七天 提供相关证明 带薪	丧假	父母、（养）继父母、配偶去世为 7 天 配偶之（祖）父母、（外）祖父母、子女去世为 5 天 兄弟姊妹去世为 3 天 提供证明，带薪	产假	正常生产 90 天，难产 105 天，工资照发	年假	依年限给予
类别	说明																						
公假	天数按照国家规定执行，公假带薪																						
事假	全年累计不超过 10 天，事假不带薪																						
病假	全年累计在 30 日内 一月内病假超过三日以上者须附缴医疗诊断书 不超过 30 天之病假给予 50%工资，超过 30 天按 30%给付；如需劳保给付者可另计 病假须缴回劳保就医回单																						
工伤假	时间视治疗情况而定 提供单位主管证明，以及劳保指定医院的诊断证明 基本工资照发，保险另计																						
婚假	时间为七天 提供相关证明 带薪																						
丧假	父母、（养）继父母、配偶去世为 7 天 配偶之（祖）父母、（外）祖父母、子女去世为 5 天 兄弟姊妹去世为 3 天 提供证明，带薪																						
产假	正常生产 90 天，难产 105 天，工资照发																						
年假	依年限给予																						
相关说明																							
编制人员		审核人员		批准人员																			
编制日期		审核日期		批准日期																			

(续)

名称	员工手册 (范本 1)	编码		版本	
		页次	8/17	修改状态	

人依以下规定代办请假手续，否则视为旷工。

(一) 请假一天(含)以内时，报请组长并转呈主管核准(非作业人员直接呈主管)。

(二) 请假二天以上，报请主管并由其转呈经理核准。

(三) 请假批准后，请假单一律送人力资源部留存。

第三十一条 请假未满半小时者，以半小时计算，累积满八小时为一日，给假日期的计算期间均自每年一月一日起至同年十二月三十一日止，中途到职者，给假日期计算相应扣减。

第五节 奖惩条例

第三十二条 员工奖励分为下列四种：

(一) 嘉奖：每次加发相当于 4 天绩效奖额的奖金，并于发年终奖金时一并发放。

(二) 记功：每次加发相当于 9 天绩效奖额的奖金，并于发年终奖金时一并发放。

(三) 大功：每次加发相当于 30 天绩效奖额的奖金，并于发年终奖金时一并发放。

(四) 特别奖励：一次性给予若干元奖金。

第三十三条 有下列情形之一者，予以嘉奖：

(一) 品行端正，工作勤奋，能适时完成重大或特殊任务者。

(二) 拾金不昧(价值三百元以上)者。

(三) 服务热情，有具体事实者。

(四) 为公司争取荣誉者。

(五) 从事艰苦工作成绩突出者。

第三十四条 有下列情形之一者，予以记功：

(一) 对生产技术或管理制度提出改进建议，经采纳施行，卓有成效者。

(二) 节约物料或对废料充分有效利用有突出业绩者。

(三) 遇有事故灾难，勇于负责，甘冒危险者。

(四) 检举损害公司利益者。

(五) 发现职责外事故，予以报告或妥善处理者。

第三十五条 有下列情形之一者，予以记大功：

(一) 遇有意外事故或灾害，奋不顾身，不避危难，使公司减少损失者。

(二) 为维护其他员工安全，冒险执行任务，确有功绩者。

(三) 维护公司重大利益，避免重大损失者。

(四) 有其他突出业绩或贡献者。

第三十六条 有下列情形之一者，予以特别奖励或晋级：

(一) 研究发明成果对公司确有贡献，使成本降低，利润增加者。

(二) 对公司有特殊贡献者。

(三) 一年内记大功二次者。

(四) 工作每满四年，考绩优良，未曾旷工或受记过以上处分者。

第三十七条 员工惩罚分为五种：

(一) 警告：每次减发相当于 4 天绩效奖额的奖金，并于发年终奖金时一并减发。

相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

(续)

名称	员工手册 (范本 1)	编码		版本	
		页次	9/17	修改状态	
<p>(二) 记过：每次减发相当于 9 天绩效奖金的奖金，并于发年终奖金时一并减发。</p> <p>(三) 记大过：每次减发相当于 30 天绩效奖金的奖金，并于发年终奖金时一并减发。</p> <p>(四) 降级：相应核减薪金待遇。</p> <p>(五) 开除：予以解雇。</p> <p>第三十八条 有下列情况之一者，予以警告：</p> <p>(一) 未经许可，擅自在公司内推销商品者。</p> <p>(二) 上班时间擅离岗位，消极怠工者。</p> <p>(三) 因个人过失导致工作失误，情节轻微者。</p> <p>(四) 妨害工作或团体秩序，情节轻微者。</p> <p>(五) 不服从主管人员工作安排，情节轻微者。</p> <p>(六) 不遵守着装规定者。</p> <p>(七) 不能按时完成领导交办任务者。</p> <p>第三十九条 有下列情况之一者，予以记过：</p> <p>(一) 对上级指示或有期限之命令，无故未能按时完成，影响公司利益者。</p> <p>(二) 在工作场所嬉戏、喧哗、吵闹，妨碍他人工作且不听劝告者。</p> <p>(三) 对同事恶意攻击或制造伪证予以诬害，或者制造事端者。</p> <p>(四) 因酗酒而影响自己或他人工作者。</p> <p>(五) 未经许可擅自离岗者。</p> <p>(六) 因玩忽职守致使设备或物品材料遭受损坏者。</p> <p>第四十条 有下列情况之一者，予以记大过：</p> <p>(一) 擅离职守，使公司蒙受损失者。</p> <p>(二) 在工作场所或工作中酗酒滋事，影响团体秩序者。</p> <p>(三) 损坏、涂改重要文件者。</p> <p>(四) 玩忽职守使公司蒙受重大损失者。</p> <p>(五) 不服从主管人员安排，屡劝不改者。</p> <p>(六) 一个月内旷工达六日者。</p> <p>(七) 其他重大违规行为者。</p> <p>第四十一条 有下列情形之一者，予以开除，且不发遣费：</p> <p>(一) 对同事暴力恐吓、威胁，妨害团体秩序者。</p> <p>(二) 殴打同事，或相互殴打者。</p> <p>(三) 在公司内赌博者。</p> <p>(四) 偷窃、侵占同事或公司财物，经查属实者。</p> <p>(五) 无故损毁公司财物，损失重大或第二次损坏、涂改重大文件者。</p> <p>(六) 未经许可，兼任其他职务或兼营与本公司同类业务者。</p> <p>(七) 在公司工作期间，受刑事处分者。</p> <p>(八) 一年中记大过满二次，功过无法平衡者。</p> <p>(九) 无故连续旷工三日，或全月累计旷工六日，或一年旷工达十二日者。</p> <p>(十) 煽动罢工或怠工者。</p>					
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

(续)

名称	员工手册 (范本 1)	编码		版本	
		页次	10/17	修改状态	
<p>(十一) 吸食毒品者。</p> <p>(十二) 散播不利于公司的谣言或挑拨劳资双方关系者。</p> <p>(十三) 伪造或盗用公司印章者。</p> <p>(十四) 携带刀具或其他违禁品、危险品入公司者。</p> <p>(十五) 在工作场所制造私人物件或伙同他人制造私人物件者。</p> <p>(十六) 故意泄漏公司技术、营业上的机密使公司蒙受重大损害者。</p> <p>(十七) 利用公司名誉在外招摇撞骗，使公司名誉受损害者。</p> <p>(十八) 在禁烟区内吸烟者。</p> <p>(十九) 参加非法组织者。</p> <p>(二十) 擅离职守，引起事故使公司蒙受重大损失者。</p> <p>(二十一) 其他违反公司规章情节严重者。</p> <p>第四十二条 员工功过抵消规定：</p> <p>(一) 嘉奖与警告相抵消。</p> <p>(二) 记功一次或嘉奖三次，抵消记过一次或警告三次。</p> <p>(三) 记大功一次或记功三次，抵消记大过一次或记过三次，员工功过抵消以发生于同一年度内的为限。</p> <p>第六节 考核规定</p> <p>第四十三条 员工考核分三类：</p> <p>(一) 试用考核</p> <p>员工试用期间由试用部门主管负责考核，期满考核合格者，填写“试用人员考核表”报经总经理审批及公司公布后，方得正式录用。</p> <p>(二) 平时考核</p> <p>(1) 各级主管对所属员工应就其工作熟练程度、知识、经验、能力、工作效率、出勤情况等，随时进行考核，凡有特殊业绩者，应随时报请奖励。</p> <p>(2) 人事部门应将员工出勤情况、奖惩情况随时记录，作为年度考核参考。</p> <p>(三) 年度考核</p> <p>其办法详见《公司考评细则》。</p> <p>第四十四条 考核成绩分为优、良、中、差四种。</p> <p>第四十五条 员工年度考核定于每年年底举行，由直属部门主管考核并由考核小组核定。</p> <p>第四十六条 专门负责考核的人员应严守秘密，不得徇私舞弊或拖延时间。</p> <p>第七节 加班事宜</p> <p>第四十七条 本公司如因工作需要，可于办公时间以外指定员工加班，被指定的员工，除因特殊情况经主管批准者外，不得以任何理由拒绝，违者以不服从主管安排论处。</p>					
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

(续)

名称	员工手册 (范本 1)	编码		版本	
		页次	11/17	修改状态	
<p>第四十八条 一般职员加班，事先由直接主管申请，呈部门负责人核准后方得加班，并须按规定打卡，否则不发给加班费。</p> <p>第四十九条 加班费计算，一般职员平日加班在小时工资基础上增加二分之一，节假日加班发给假日工资，但假日工作时间未满八小时，按实际工作小时数计算节假日工资。</p> <p>第五十条 加班人员如在加班时间内擅离职守，除不发给加班费外，且就其加班时间予以旷工论处。</p> <p>第五十一条 员工加班情况，由其部门按月统计备查。</p>					
<p>第八节 职业培训</p>					
<p>第五十二条 本公司为提高员工综合素质及工作效率，举办各种教育培训，被指定参加的员工，除有特殊情况，不得拒绝参加。</p> <p>第五十三条 员工培训分为：</p> <p>（一）职前培训：新进人员应实施职前培训，由人事部统筹办理，其内容为：</p> <p>（1）员工手册讲解。</p> <p>（2）业务特性、工作规定及工作要求说明。</p> <p>3. 指定资深及专业人员辅导工作。</p> <p>（二）在职培训：员工应不断研究学习本职技能，提高自己的工作熟练程度和效率。各级主管应给以足够重视。</p> <p>（三）专业培训：视业务需要，挑选优秀管理人员，接受专业培训，或邀请专家学者来本公司进行系列专题演讲，以增进其本职技能，使其能更加顺利地完成工作。</p>					
<p>第九节 迁调规定</p>					
<p>第五十四条 公司如因业务需要，可随时调整任何一名员工的部门和职务，被调员工应予配合。</p> <p>第五十五条 各部门主管应就所属人员依其个性、学识、能力，调配适当工作，做到人尽其才，才尽其用。</p> <p>第五十六条 员工接到调职通知书后，管理人员应于七日内、一般员工应于五日内办妥移交手续，前往新就职单位报到。</p> <p>第五十七条 员工调职，若离住址较远可按照出差规定支付差旅费，其随行家属，可凭乘车证明报销交通费。</p> <p>第五十八条 调任员工在接任者未到职前，共所任职务由原直属主管指派适合人选暂行代理。</p>					
<p>第十节 员工福利、保险</p>					
<p>第五十九条 本公司为提高员工生活质量，增加员工收入，特设立员工福利委员会（具体规章详见《公司员工福利实施细则》），办理有关员工福利事宜。</p> <p>第六十条 员工婚丧、住院，赠送礼金或慰问金，其给予标准详见《公司员工福利实施细则》。</p>					
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

(续)

名称	员工手册 (范本 1)	编码		版本	
		页次	12/17	修改状态	
<p>第六十一条 本公司依员工劳动业绩或错误经过衡量后，再决定其年终奖金。</p> <p>第六十二条 员工一律参加劳工保险，于录用时由人力资源部办理。</p> <p>第六十三条 员工参加劳工保险后，除依法享受各项权利及应得的各种补偿外，不得再向本公司要求额外赔偿或补助。</p>					
<p>第十一节 抚恤、退休、资遣</p>					
<p>第六十四条 员工因公导致残废或死亡时，依劳工保险条例向保险公司申请补偿，对尚未参加劳保者，其津贴及补助事宜应按照劳工保险有关规定予以等额补偿。</p> <p>第六十五条 员工退休，依劳动法工作退休规定及有关规定办理。</p> <p>第六十六条 有下列情况之一时，对员工予以资遣：</p> <p>（一）企业停产或转让时。</p> <p>（二）业务或市场销售严重不景气时。</p> <p>（三）暂停工作在一个月以上时。</p> <p>（四）业务性质变更，有减少劳工必要，又无适当工作可安置时。</p> <p>（五）员工对于所担任工作确属不能胜任时。</p> <p>第六十七条 员工下岗先后顺序：</p> <p>（一）历年平均考核较差者。</p> <p>（二）有错屡教不改者。</p> <p>（三）工作效率低下者。</p> <p>第六十八条 员工下岗，通知日期如下：</p> <p>（一）在公司工作三个月以上未满一年者，于十日前通知。</p> <p>（二）在公司工作一年以上未满三年者，于二十日前通知。</p> <p>（三）在公司工作三年以上者，于三十日前通知。</p> <p>第六十九条 员工接到通知后，为另谋工作可于工作时间请假外出，但每星期不得超过二个工作日，请假期间工资及津贴照给；若未发通知就停止工作，公司不予发给通知期限内的工资和津贴。</p> <p>第七十条 员工因受惩罚而开除或自行辞职者，不以下岗而论。</p> <p>第七十一条 员工下岗，依下列规定发给下岗费：</p> <p>（一）在本公司连续工作满一年者，发给相当于一个月平均工资的下岗费。</p> <p>（二）在本公司工作年满三年以上者，每满一年加发相当于十天基本工资的下岗费，剩余月数按比例给予，未满一个月者以一个月计。</p>					
<p>第五章 员工礼仪</p>					
<p>第七十二条 接听外部电话，主动应答“您好，某某公司、请问……”，不得高声喧哗和争吵，不得影响工作秩序。</p> <p>第七十三条 在处理对外事务中，必须使用“您好、欢迎、请、谢谢、对不起、再见、请走好”</p>					
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

(续)

名称	员工手册 (范本 1)	编码		版本	
		页次	13/17	修改状态	
<p>等礼貌语言。</p> <p>第七十四条 到公司来的客人，每个员工都必须用主动热情的态度对待，并做好应答或解释工作，无论何种原因，都不得与外来客人大声争吵，影响工作秩序，确实委屈之事，应采取暂时回避态度，并通过正常渠道向上反映。</p> <p>第七十五条 公司各部门人员上班时间不得看报纸或与业务无关的杂志、书籍。看报时间定在每天中午 12：00—13：30 分，或下午 17：30 以后（策划部门除外）。</p> <p>第七十六条 上班时间不准吃零食。</p> <p>第七十七条 凡违反礼仪制度每次罚款 20 元。对违反上述制度情况严重者，将按公司有关制度，给予纪律处分。</p> <p>第六章 卫生管理</p> <p>第七十八条 讲究个人清洁卫生，仪表整洁，不随地乱扔纸屑，不随地吐痰。</p> <p>第七十九条 办公桌清洁，物品摆放整齐，不乱堆乱放与业务无关的东西，保持办公室及门窗洁净。</p> <p>第八十条 上班前由保洁员对办公桌进行擦拭，扫地，保持办公桌整洁有序；下班时关好电源，窗帘及门窗。</p> <p>第八十一条 为保障员工有一个良好的居住环境，凡员工集体寝室的清洁卫生由各室员轮流打扫，不注重卫生的寝室，全体处罚。</p> <p>第八十二条 以上卫生制度的检查由公司行政部负责，每周检查一次执行情况，并视情况奖惩。</p> <p>第七章 员工职业着装规定</p> <p>第八十三条 公司统一制作的夏装、秋装（男、女式），从员工领到该服装之日起在公司工作满二年者，按五折价购买，不满二年者（含新员工），按八折价购买。</p> <p>第八十四条 购买工作服的款项，由公司代垫，于员工离开公司时一次性扣除；若员工正常工作至退休，则该款项不再扣回，而由公司承担。</p> <p>第八十五条 从事外联工作的员工可以不着工作装，但衣着须得体，男式西服以深蓝、深黑套装为佳，女士每年确定一款职业装，色泽稳重、搭配合理，具有职业男、女性风格，禁止穿奇装异服和休闲服装，违者一次罚款 20 元。</p> <p>非外联员工在公司上班时间内，一律穿工作装，违者一次罚款 20 元。</p> <p>第八十六条 公司统一制作的徽记工作牌，必须正确佩戴在左胸衣兜上方一公分处，如上班时未戴胸牌，将被罚款 20 元。如胸牌丢失，需到行政部领购，补 10 元成本费。</p> <p>第八章 出差管理</p> <p>第八十七条 本公司员工因公务上需要出差，按此规定执行。</p>					
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

（续）

名 称	员工手册 (范本 1)	编 码		版 本	
		页 次	14/17	修改状态	
第八十八条 员工出差均依各部门经理之命令或指示，视实际需要，限定日期呈请总经理核准后执行。					
第八十九条 员工出差须按实报支差旅费，其标准如附表，除特殊情况经总经理核准外，其余如有超额报支，一律不予办理。					
差旅费报销标准					
级别	省内	省外	备 注		
董事长	800 元/天	1000 元/天	住宿费、住勤补助费、当地城市交通费包干使用		
总经理	600 元/天	800 元/天	住宿费、住勤补助费、当地城市交通费包干使用		
副总经理	500 元/天	700 元/天	住宿费、住勤补助费、当地城市交通费包干使用		
经理	400 元/天	600 元/天	住宿费、住勤补助费、当地城市交通费包干使用		
主管	300 元/天	500 元/天	住宿费、住勤补助费、当地城市交通费包干使用		
员工	200 元/天	400 元/天	住宿费、住勤补助费、当地城市交通费包干使用		
注：飞机、车船费用按票据报销。到本市及各郊县自带车不报销油料、过境过桥费。因公到本市以外的其他地、市、州自带车过境过桥及油料费据实报销。					
第九十条 员工出差前，可按实际需要借差旅费，其预借款额，经由各部门经理初审，呈请总经理核准后暂付，出差完毕，应于三日内按程序报账。					
第九十一条 员工在本市及郊区或其他同日可往返之地出差按实给付交通费及误餐费。					
第九十二条 员工出差在一日以上，无论出发或返回日一律按二分之一给付；乘夜车往返者，不另支住宿费。					
第九十三条 交通费包括旅程中必须的飞机及车、船费用，按实际报支；其他零星费用均在膳杂费内包干，不得另行报支。					
第九十四条 员工出差中途患病及不可抗力因素，并有确实证明者外，不得任意改变起程日期，或延长出差时间。					
第九十五条 员工出差旅费，应据实提供各类收据，发现有虚报不实者，除将所领款额追回外，并视情节轻重，给予惩处。					
第九章 员工出国管理					
第九十六条 凡本公司员工因公经核准出国者，悉依本规定办理。					
第九十七条 因公奉派出国人员，需于出国前先立承诺书，言明按期归国并继续为公司服务。如在返国或年内自动辞职者，愿无条件赔偿出国期间之费用。					
第九十八条 出国人员返国后，应于二星期之内书面报呈出国经过及观感心得。必要时，可由总经理排定时间，向公司内有关部门人员讲解心得及工作情况。					
第九十九条 国外出差旅费报支标准另行规定。					
第一零零条 奉派出国人员，出国期间其薪津照领，并可预支核定日数之差旅费。					
第一零一条 出国人员应按照规定期限归国，并于返国后 10 日内依据有关凭证向财务部报账，因					
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

(续)

名称	员工手册 (范本 1)	编码		版本	
		页次	15/17	修改状态	
故拖延不归或费用开支经审核不符报销范围者，概由出国人员自行负担。					
第一零二条 出国人员在国外旅行，应以规定路程为限，规定以外路程所开支差旅费如经总经理核准者，准予报销。					
第一零三条 出国接受技术培训或受国内外厂商机构补助人员，其差旅费如已由有关单位支付者，其支給部分不得再向公司申请，但厂商支付的费用较本公司所订费用标准低时，其差额由公司补助。					
第十章 员工健康检查规定					
第一零四条 本公司员工健康检查，每年举办一次，有关检查事项由行政部负责组织办理，体检医院由公司指定。					
第一零五条 员工所有体检费用概由公司承担。					
第一零六条 新进公司尚未转正的员工，需要进行健康检查，检查费用由员工自理。					
第一零七条 经检查结果有疾病者，应早期治疗，如有严重病况者，由公司令其停止工作，返家休养或前往劳保指定医院治疗。					
第一零八条 行政部每年年终，应依检查表提供疾病名称，人数及治疗情形等统计，以作有效措施及卫生改善参考。					
第十一章 食堂管理					
第一零九条 食堂工作人员必须定期体检，并持有健康证，日常工作中必须讲究个人清洁卫生，仪表整洁，不随地吐痰，杜绝老鼠，苍蝇等害虫污染原材料，在老鼠可能出现的地方设置防鼠网。公司每季度将对员工食堂进行检查和考核，并依据检查、考核结果，进行奖惩，奖惩标准为 20—500 元。					
第一一零条 厨房和库房的物品应井然有序，以便于管理及查找各类物品，爱惜公共财物，食堂的专用碗、盘应轻拿慢放，碗、盘的合理损耗每月不得超过 3 套，否则，由损坏者照价赔偿（5 元/个）。					
第一一一一条 所有物品进入食堂前，应货比三家，在保证质量的前提下做到价格最低，严禁过期或变质变味的原材料进入食堂，若使用变质食品，第一次罚款 50 元，第二次将劝其辞退。若出现员工食物中毒情况，相关责任人将被予以辞退，情节严重者将追究法律责任。					
第一一二条 员工就餐过程中，食堂工作人员应和蔼可亲，微笑服务并主动与各部门员工打招呼，食堂管理员还应准确统计好就餐人员数量以及晚餐时值班人员与非值班人员的人数，保证每月底的费用总结清晰无误。					
第一一三条 员工在就餐过程中使用的碗、筷应清洁干净，不得有残渣、污迹、水渍，否则对当班人员罚款 20 元。					
第一一四条 在自助餐过程中，食堂管理员应安排专人察看菜品的消耗情况，并做到即时增添菜品。					
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

(续)

名称	员工手册 (范本 1)	编码		版本	
		页次	16/17	修改状态	
<p>第一一五条 食堂保洁人员除每天清洗各类器皿外，还必须随时保持厨房和餐厅的地面和墙面清洁，并且应注意各种容易疏忽的地方的卫生，食堂用的地垫应每日换洗一次，卫生间的物品应即时清换。</p> <p>第一一六条 公司在举行各类活动时，有临时性的接待工作，食堂工作人员应积极配合公司完成好接待工作，使客人能通过食堂这个窗口感受到公司的文明和好客。对公司内部员工加班就餐问题，必须按时保质保量解决，否则厨师长和食堂管理员各被罚款 20 元。</p> <p>第一一七条 食堂的工作人员有事外出必须请假，经同意后办妥请假手续方可外出。</p>					
<p>第十二章 电话管理</p>					
<p>第一一八条 公司电话的管理由行政部总体负责，使用情况由各单位主管负责监督和控制。</p> <p>第一一九条 电话使用须做到以下几点：</p> <p>(1) 原则上仅用于公务洽谈。</p> <p>(2) 通话时间尽量控制。</p> <p>(3) 注意礼节，长话短说，简明扼要，以免耗时又占线。</p> <p>(4) 使用前应对即将讨论，商洽事情稍加构思或略作记录。</p> <p>第一二零条 长途电话使用须做到以下几点：</p> <p>(1) 各可挂长途电话的办公场所应备置长途电话记录表，并记录使用人，受话人，起止时间，联络事项等。本表每月转行政部记录备案。</p> <p>(2) 长途电话限于公事使用，并于通话后作好记录。</p> <p>(3) 因私挂拨长途电话者，务必作好通话记录。行政部于月底交记录给财务部，将在该员工薪水中扣出相应话费。</p> <p>(4) 违反长途电话使用规定，或通话后未填写记录表者以及记载不实者，公司将对责任人员作出处罚。</p>					
<p>第十三章 车辆管理</p>					
<p>第一二一条 公司内所有车辆皆由公司车辆管理员负责统一调配安排。</p> <p>第一二二条 主管以上职务者配备公车。主管以下职位不配备公车，凡需要用车者，一律提出申请，由公司统一代购，使用者拥有并保管。使用者将分期付款直至车辆购置价款全部付清为止，款项付清后该车辆的产权归使用者所有。</p> <p>第一二三条 由公司代购车辆者，公司在其工作期间报销相关费用，其中包括车辆的养路费，保险费，环路附加费等。</p> <p>第一二四条 公司对车辆使用者的燃油费采用按月补给政策，依照级别划分分别为：</p> <p>经理级别人员：300 元/月</p> <p>主管级别人员：200 元/月</p>					
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

(续)

名称	员工手册 (范本 2)	编码		版本	
		页次	1/11	修改状态	
<div>NO • 1 公司简介</div> <div>(略)</div> <div>NO • 2 员工手册</div> <div>第 1 章 总则</div> <div>第一条 为健全管理制度和组织功能, 特依据外商投资企业劳动人事法规和本公司人事政策制定本手册。</div> <div>第二条 凡本公司所属员工, 除法律法规另有规定者外, 必须遵守本手册规定。</div> <div>第三条 凡本手册所称员工, 系指正式被聘于本公司并签订劳动合同者。</div> <div>第 2 章 聘用关系</div> <div>第四条 本公司招聘的对象是资格最符合的个人, 无性别、地域、户口等区别。聘用员工在三个月试用期满后, 凡符合录用条件的外地人员, 本公司将按照政府人才引进的有关规定, 为符合引进条件的员工办理引进和户口转移手续。</div> <div>第五条 试用规定:<div>(1) 新员工聘用设有 3 个月的试用期, 销售人员的试用期为 6 个月。</div><div>(2) 如果员工的工作表现不能令上司满意, 被证明不符合录用条件, 公司可以在试用期内终止聘用, 或将试用期延长, 以作进一步观察, 但延长期最多不超过 3 个月。</div><div>(3) 在试用期内, 员工及公司任何一方都可提前五个工作日通知对方, 终止聘用关系。公司为试用期员工签订 3~6 个月的试用合同。</div></div> <div>第六条 有下列情形之一的, 不得聘用为本公司员工:<div>(1) 曾经被本公司开除或未经核准而擅自离职者;</div><div>(2) 被剥夺公民权利者;</div><div>(3) 通缉在案未撤销者;</div><div>(4) 受有期徒刑宣告, 尚未结案者;</div><div>(5) 经指定医院体检不合格者;</div><div>(6) 患有精神病或传染病或吸用毒品者;</div><div>(7) 未满 16 周岁者;</div><div>(8) 政府法规规定的其他情形者。</div></div> <div>第七条 应聘人员面试及体检合格后, 按照公司录取通知确定的日期、地点、亲自办理报到手续、并应缴验下列证件:<div>(1) 本人最近一寸证件照片四张;</div><div>(2) 本公司指定医院之合格体检表;</div></div>					
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

(续)

名称	员工手册 (范本 2)	编码		版本	
		页次	2/11	修改状态	
<p>(3) 学历、职称证件、身份证（正本核对后发还，复印件留存）；</p> <p>(4) 此前服务单位离职证明。</p> <p>经面试甄选合格之应聘人员，未于通知时间、地点办理报到手续者，视为拒绝接受本公司聘用，该通知则失其效力。</p> <p>第八条 有下列情形之一者，本公司可以不经预先通知而终止聘用关系，并不给予当事人补偿费。</p> <p>(1) 在欺骗公司的情况下与公司签订劳动合同，致本公司误信造成损失者；</p> <p>(2) 违反劳动合同或本手册规定，经本公司认定情节重大者；</p> <p>(3) 营私舞弊，收受贿赂，严重失职，给公司造成损害者；</p> <p>(4) 对本公司各级管理者或其他同事实施暴行或有重大侮辱行为而使之受到伤害者；</p> <p>(5) 故意损耗本公司物品，或故意泄露公司技术、经营机密者；</p> <p>(6) 一个月内旷工 3 日以上，或一年内累计旷工 6 日以上者；</p> <p>(7) 被判有期徒刑及以上刑事责任者；</p> <p>(8) 本公司制度规定的其他严重违纪而被开除的情形。</p> <p>第九条 有下列情形之一的，本公司应提前 30 天书面通知当事人终止聘用关系：</p> <p>(1) 员工有病或非因工负伤，医疗期满后，不能从事原工作，或不能从事公司另行安排的工作的；</p> <p>(2) 员工不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位后，仍不能胜任工作的；</p> <p>(3) 公司生产、经营状况发生重大困难，或公司濒临破产或转让，征得当地劳动行政部门同意减员的。</p> <p>第十条 按第 9 条终止聘用关系的，本公司应按劳动法和外商投资企业劳动人事管理条例的规定，给予当事人生活或医疗补助费。</p> <p>第十一条 本公司为适应生产、经营业务的需要，可以在员工能力所及的范围内调整工作岗位，员工对此不得拒绝。</p> <p>第 3 章 劳动合同</p> <p>第十二条 依据劳动法、外商投资企业劳动人事管理的规定和公司的人事政策，本公司与员工订立《劳动合同书》，以正式确认并保证双方在聘用过程中的权利和义务。</p> <p>(1) 劳动合同期限：分为有固定期限劳动合同（期限至少为一年）和无固定期限的劳动合同二种。</p> <p>(2) 劳动合同期满，合同即行终止。员工与公司双方同意续约的，双方应于合同期满前一个月续签劳动合同书。</p> <p>(3) 合同期满双方未续签但劳动聘用关系仍然存在，即视为原合同续延 1 年。</p> <p>第 4 章 工作时间</p> <p>第十三条 员工的工作时间按政府的有关规定，每周工作 5 天，每天 8 小时。对销售人员等不</p>					
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

(续)

名称	员工手册 (范本 2)	编码		版本	
		页次	3/11	修改状态	
能按固定时间衡量工作任务的岗位，可实行不定时工作制度。					
第 5 章 培训制度					
第十四条 进入本公司的员工，必须通过下列内容的培训：					
(1) 公司的规章制度、安全生产培训；					
(2) 岗位的专业知识、技能培训；					
(3) 岗位职责和操作规程培训；					
(4) IS09002 质量体系知识培训。					
第十五条 员工培训及其成绩记录由人力资源部放入员工个人档案。对培训合格的员工，公司发给上岗证，员工必须持证上岗。					
第 6 章 调职					
第十六条 公司根据生产、经营业务的需要和员工的技能，可安排员工调动职位。员工也可以根据公司人力资源部公布的空缺职位申请调动。职位的调动应先征得本部门主管、经理的同意。					
第十七条 一般情况下，新员工在试用期内不得申请调职。					
第 7 章 离职					
第十八条 员工申请辞职的，一般应提前 30 天以书面形式通知公司。					
第十九条 离职程序：					
<div><div>提前一个月 向部门经理 申请</div><div>→</div><div>部门经理同 意后交人力 资源部</div><div>→</div><div>人力资源部初审 同意后发离职移 交清单及会签表</div><div>→</div><div>申请人填 表，相关部 门会签</div><div>↓</div><div>办理 移交</div><div>→</div><div>部门经理与 申请者进行 离职面谈</div><div>→</div><div>总经理签署 意见</div><div>→</div><div>离职</div></div>					
第二十条 违反离职程序，或擅自离职的员工将承担由此引起的不良后果。					
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

(续)

名称	员工手册 (范本 2)	编码		版本	
		页次	4/11	修改状态	
<div>第 8 章 退休</div> <div>第二十一条 符合下列条件之一的，公司予以办理退休手续： (1) 年满 60 岁的男性员工； (2) 年满 50 岁的女性员工； (3) 因工伤致残，由公司指定医疗和劳动部门鉴定其丧失劳动能力的员工； (4) 员工办理退休手续后到社会养老保险中心领取养老金。</div> <div>第 9 章 员工档案</div> <div>第二十二条 员工档案分为工作档案和人事档案。工作档案在员工进入本公司后建立，人事档案在员工被录用后二个月内转至本公司或公司指定的档案管理机构。若故意不转移人事档案的，公司可终止聘用关系。 第二十三条 员工需就下列事项或身份的改变通知人力资源部： (1) 住址和电话号码； (2) 婚姻状况； (3) 小孩诞生及家庭人员的变化； (4) 身份证号码。</div> <div>第 10 章 上岗</div> <div>第二十四条 员工加入公司时一律应获签发的上岗证。凭此证进入公司上班。员工离职前将上岗证交回人力资源部。 第二十五条 遗失和补发上岗证： 员工遗失上岗证的，应及时通知人力资源部，由人力资源部补办上岗证，并收取补发证件的费用。 第二十六条 公司交给员工的所有钥匙必须妥为保管，不得复制，不得借与他人，在上班的最后一天交还给人力资源部。员工遗失钥匙的应立即报告。 第二十七条 员工在公司工作期间应爱护一切公物，员工若离开公司，必须按登记的物品清单移交给各有关部门，若有遗失或损坏，应照价赔偿。</div> <div>第 11 章 薪酬</div> <div>第二十八条 公司实行考核工资制度，效益与工资挂勾，按月发放考核工资。 (1) 生产或销售未完成月计划的 60%时，员工发 700 元，中层干部发 1200 元，副总经理级发 1500 元的生活费，到年终按考核实绩结算。 (2) 员工在本公司工作满一年后，可享受工龄工资，公司工龄工资的标准为每年递增 20 元。</div>					
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

(续)

名称	员工手册 (范本 2)	编码		版本	
		页次	5/11	修改状态	
<p>(3) 员工当月薪资收入已包括国家政策规定的各类生活补贴。</p> <p>(4) 个人收入所得税由员工承担，公司按有关规定代为扣缴。</p> <p>第二十九条 公司的发薪日为每月的 20 日发上一个月的工资。如遇休息日可顺延。员工持专用银行卡领取薪资。在外地办事处工作的员工由部门负责邮寄。</p> <p>第三十条 法定假加班人员发给加班费，每人每天发加班费 100 元。除此以外的加班计入考核工资。</p>					
<p>第 12 章 休假</p>					
<p>第三十一条 法定假按国家规定执行。</p> <p>第三十二条 公司正式员工每年享有 2 天带薪假。由公司根据实际可能，具体安排日期。</p> <p>第三十三条 年休假：</p> <p>(1) 工龄满 1 年，不满 5 年的，每年年休假为 3 个工作日；</p> <p>(2) 工龄满 5 年，不满 10 年的，每年年休假为 5 个工作日；</p> <p>(3) 工龄满 10 年，不满 20 年的，每年年休假为 7 个工作日；</p> <p>(4) 工龄满 20 年或以上的，每年年休假为 10 个工作日。</p> <p>第三十四条 年休假使用须书面申请，事前经部门经理批准，报人力资源部备案，可一次或分二次使用。年假应在当年内用完。如因工作原因未用完的年假，需书面报经部门经理签署意见及交人力资源部批准，方可顺延一个季度，否则将视为自行放弃，无任何补偿。</p> <p>第三十五条 员工在享受年休假无故超假的，将作为旷工处理。</p> <p>第三十六条 病假规定：</p> <p>(1) 员工因病假不能上班，应提前通知部门经理，以便安排工作。急症病假也应尽早与部门经理联系。病假须递交公司指定许可医院病假单，并经部门经理批准，人力资源部认可为有效。急诊病假不受医院限制。</p> <p>(2) 病假的工资待遇根据员工在本公司服务的不同年限享受工资待遇，作如下计算：</p> <p>1) 工作年限不满 4 年，发本人基本工资的 40%；</p> <p>2) 工作年限满 4 年，不满 8 年，发本人基本工资的 60%；</p> <p>3) 工作年限满 8 年或 8 年以上的，发本人基本工资的 80%；</p> <p>(3) 当员工因严重疾病(需经公司确认)连续病假三个月或年内累计病假 180 天,并在合同期内的员工,参照国家规定,停发基本工资,适当给予生活补助费,标准为本市规定的最低生活费。</p> <p>第三十七条 工伤假：工伤主要指员工在工作时间、地点且因公（包括在社会上见义勇为、抢险救灾等）所遇的负伤、致残。被公司主管部门确认为工伤的假期，其薪资按 100%发给。</p> <p>第三十八条 事假规定：</p> <p>(1) 员工在用完年休假后，因有重要私事仍需请假的，可申请无薪事假。</p> <p>(2) 任何原因的事假最多不能连续超过 15 天。超过 15 天以上的事假将不被批准。</p> <p>(3) 员工事假期间的工资被扣除，年终奖也按比例扣除。</p> <p>(4) 员工因违反制度而被暂时停职、停工的，按事假处理。</p> <p>(5) 试用期内的员工，一般不得请事假。</p>					
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

(续)

名称	员工手册 (范本 2)	编码		版本	
		页次	6/11	修改状态	
<p>(6) 事假的审批权限：</p> <p>请假 1 天，由部门经理批准；</p> <p>请假 2-3 天，由部门经理签字后报人力资源部批准；</p> <p>请假 3 天以上或部门经理、主管以上人员请假 1 天以上的，逐级上报，由公司总经理批准。</p> <p>第三十九条 婚假规定：</p> <p>(1) 员工在领取结婚证书后 6 个月内,可申请婚假。</p> <p>(2) 到达法定年龄享受婚假 3 天；符合晚婚条件享受婚假 10 天。</p> <p>(3) 婚假期内，工资照发，所需交通费由本人自理。</p> <p>第四十条 产假规定：</p> <p>(1) 正常生育，女性员工可享受 90 天的产假，难产增加 15 天，工资照发。</p> <p>(2) 自然流产，女性员工怀孕 3 个月流产的，可享受假期 30 天，怀孕 3 个月以上 7 个月以下流产的，可享受假期 45 天，工资照发。</p> <p>(3) 享受产假须及时交付医院的证明，并经审核后方予认可 。</p> <p>(4) 女性员工产假期满，有一年的哺乳假，上班时间，每天给予哺乳时间二次，共计 1 小时（不含午餐时间）</p> <p>第四十一条 探亲假规定：</p> <p>(1) 探望配偶。员工进公司满一年，与配偶不住在同一省市，并相距 200 公里以上，不能利用双休假日与配偶团聚的，每年可申请一次为期 15 天的探亲假。</p> <p>(2) 探望父母。未婚员工与父母都不住在同一省市，相距达 200 公里以上，并不能利用公休假与父母团聚的，每年可申请一次为期 10 天的探亲假。已婚员工与父母都不住在同一省市，相距达 200 公里以上，并不能利用公休假与父母团聚的，每四年可申请一次为期 15 天的探亲假。此假应在进公司之后的第四年开始享受。</p> <p>(3) 路程时间及往返车费：路程时间按实际天数另加，但假期中包括双休假日和法定假日。享受探亲假者，基本工资照发，往返路费可以报销（已婚员工探望父母的，路程费用超过本人月基本工资 30% 的部分可以报销），但只限报销火车硬座及轮船四等舱位以及公共汽车费用，超过标准的交通费用除总经理批准外，均由员工本人承担。</p> <p>(4) 员工每年只能在年休假、探亲假中选休一种假期，并享受其待遇。假期原则上一次用完，不得跨年度使用。</p> <p>第四十二条 丧假规定：</p> <p>(1) 遇有父母、岳父母、公婆、配偶、子女丧亡的员工，可申请有薪丧假 3 天。</p> <p>(2) 遇有祖父母、外祖父母、兄妹丧亡的员工，可申请有薪丧假 1 天。</p> <p>(3) 路程往返按实际需要另加，由人力资源部核准。</p> <p>第四十三条 请假手续、权限规定：</p> <p>(1) 员工申请各类假期，均应事先填写《请假单》，并附上有关证明，经主管部门经理同意，交人力资源部批准办理有关手续后方可予以准假。</p> <p>(2) 员工因突发事件未能按照上述手续事先请假，则应在当日上班后二小时内用电话通知主管部门经理，说明请假事由，经批准后方为有效。然后在上班后当日内补办请假手续。</p>					
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

(续)

名称	员工手册 (范本 2)	编码		版本	
		页次	7/11	修改状态	
<p>(3) 审批权限：病假、工伤假、婚假、产假、丧假按假期的规定，由主管部门经理签批，人力资源部审核批准即可。</p>					
<p>第 13 章 员工福利</p>					
<p>第四十四条 医疗：</p> <p>(1) 员工因病就诊，除急诊外，一般在公司指定医院就诊。</p> <p>(2) 因病住院，凡参加医疗保险的，按国家规定办理。未参加医疗保险的，按公司关于医疗费报销的有关规定执行。</p> <p>(3) 员工门诊医药报销比例为“挂号费+医药费”的 60%，个人自负 40%。</p> <p>(4) 员工报销医院发票，并提供病历卡，经人力资源部审核批准后到财务部报销。</p>					
<p>第四十五条 贺礼：</p> <p>(1) 员工结婚且符合晚婚者，经人力资源部核准，公司将致新婚贺礼人民币 1999 元。</p> <p>(2) 员工子女出生 3 个月后且领取独生子女证的，公司将致贺礼人民币 1000 元。</p> <p>(3) 员工子女考入全日制高等院校本科的，在一个月内出示入学通知，公司将致贺礼人民币 1000 元。</p>					
<p>第四十六条 奠仪：公司员工的直系亲属不幸去世时，公司将致以奠礼人民币 1000 元。</p>					
<p>第四十七条 独生子女：</p> <p>(1) 员工生育子女应根据国家计划生育规定领取《独生子女证》，并将复印件交公司人力资源部；</p> <p>(2) 员工自领取独生子女证之日起至子女满 14 周岁止，公司每月给予保育费补助 30 元，夫妇同在公司的，此待遇只能一方享受。</p> <p>(3) 员工已领取《独生子女证》又自愿参加独生子女医疗费统筹者，每月交纳统筹费人民币 10 元，则独生子女医疗费用可由公司报销 50%。</p>					
<p>第四十八条 生活设施：</p> <p>(1) 本公司为路远且上三班制的员工提供集体宿舍。</p> <p>(2) 公司副总经理级以上的人员，解决二室一厅的住房一套，及配备床、床上用品、彩电、衣橱、液化气及灶具等生活设施。</p> <p>(3) 公司引进的中级职称以上的员工，属家庭户的，解决住房一套，同时配备床、床上用品、彩电、衣橱、液化气及灶具等生活设施；非家庭户，解决二人合住的集体宿舍、床及必备的床上用品和生活设施（床上用品包括：棉被、垫被、床单、枕头、凉席）。</p>					
<p>第四十九条 公司按国家规定为员工办理各种保险。</p> <p>(1) 员工退休、享受国家社会保险部门制定的养老保险待遇。</p> <p>(2) 员工失业时，可依据国家规定到劳动管理机构领取待业救济金。</p> <p>(3) 员工生病住院，办妥政府规定的手续，可获得国家医疗保险机构支付的一定数量的医疗费。</p> <p>(4) 如果员工在公司内上班时，或业务出差时发生意外伤害，可获得公司指定的保险公司一定数额的保险金。</p>					
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

(续)

名称	员工手册 (范本 2)	编码		版本	
		页次	8/11	修改状态	
第 14 章 绩效评估					
<p>第五十条 依据公司各部门生产、经营及管理的考核制度，对工作绩效、专业技能、工作态度、计划目标的完成情况以及全年的功过记录等，以客观的态度，对所有员工予以评定。每年的绩效评估在 11 月份实施。同时，公司鼓励管理人员在日常工作中多与员工进行沟通，辅导员工取得优良绩效。</p> <p>第五十一条 考绩标准：</p> <p>(1) 杰出：工作成绩优异卓越，对公司作出较大贡献。</p> <p>(2) 优秀：全面完成工作，成绩在大多数方面超出标准。</p> <p>(3) 胜任：工作完成合乎要求，达到标准。</p> <p>(4) 需改善：尚有未达标准方面，但经努力可以改进。</p> <p>(5) 不合格：工作差，经过提醒教导也未改善。</p>					
第 15 章 升职、加薪					
<p>第五十二条 员工在生产（工作）、技术改造、管理等方面成绩优异，对公司的经济效益作出显著贡献的，可予升职或加薪。</p> <p>第五十三条 升职：行政管理人员可由办事员升为主管，主管升为部门经理，部门经理升为公司经理。生产人员可由工人升为班长，班长升为主管，以及评定专业技术职称资格，并加以聘任，如工人、技术员、助理工程师、工程师、高级工程师。</p> <p>第五十四条 加薪：对有突出贡献的员工，由有关部门报公司总经理批准加薪，一次加薪在 30-100 元范围内确定。</p>					
第 16 章 奖惩规定					
<p>第五十五条 员工在圆满完成本职工作并作出特别贡献的情况下，将获得特殊的奖励：</p> <p>(1) 评为先进员工；</p> <p>(2) 嘉奖；</p> <p>(3) 记功；</p> <p>(4) 记大功；</p> <p>员工奖励将获得奖金和荣誉证书。并由人力资源部记入本人档案。</p> <p>第五十六条 有下列事迹之一者，予以嘉奖：</p> <p>(1) 为公司内外客户提供出色服务而受到多次赞扬（有具体事实）者；</p> <p>(2) 为公司增收节支，产生巨大经济效益者；</p> <p>(3) 工作出色，贡献卓越，品行端正，堪当员工学习之楷模者。</p> <p>第五十七条 有下列事迹之一者，予以记功或大功：</p> <p>(1) 对生产技术和经营管理建议改进，经采纳实施，卓有成效者；</p> <p>(2) 维护公司重大利益，避免重大损失或节省物料卓有成效者；</p>					
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

(续)

名称	员工手册 (范本 2)	编码		版本	
		页次	9/11	修改状态	
<p>(3) 遇有灾变，勇于负责，处置得当，经考核认定者；</p> <p>(4) 有其他重大功绩，经考核认定者。</p> <p>第五十八条 纪律处分的目的是惩前毖后，保证维持有效的有序的工作环境，保障公司和员工的权益。在执行纪律处分时，应遵守如下原则：</p> <p>(1) 处分要有充分的理由和清楚的证据；</p> <p>(2) 处分的轻重与所犯过失的轻重相符；</p> <p>(3) 员工应明确必须达到的标准和应遵循的规定，应具有基本的道德规范；</p> <p>(4) 员工对纪律处分有上诉的权利，总经理可对纪律处分作最终裁定。</p> <p>第五十九条 本公司员工纪律处分有五种：</p> <p>(1) 口头警告；</p> <p>(2) 书面警告；</p> <p>(3) 书面严重警告；</p> <p>(4) 无薪停职检查；</p> <p>(5) 开除（解除劳动合同）；</p> <p>第六十条 员工处分实行累计升级制。员工在第一次处分后，12 个月内如再有处分，则受到累计升级的处分，如：</p> <p>(1) 口头警告+口头警告——书面警告</p> <p>(2) 口头警告+书面警告——书面严重警告</p> <p>(3) 书面警告+书面严重警告——开除（解除劳动合同）</p> <p>如果第一次处分与第二次处分间隔时间超过 12 个月，则不按累计升级计。</p> <p>第六十一条 员工可以将功抵过，如果在处分后 12 个月内获得一次奖励，则可酌情取消一次或数次处分。</p> <p>第六十二条 员工违反下列规定之一者，将受到处罚：</p> <p>(1) 在禁烟区内吸烟者，罚款 50 元；</p> <p>(2) 进入生产车间不戴安全帽者，罚款 50 元；</p> <p>(3) 进入生产车间不穿工作服者，罚款 50 元；</p> <p>(4) 进入车间不佩戴上岗证者，罚款 50 元；</p> <p>(5) 在生产岗位上睡觉者罚款 100 元；</p> <p>(6) 在上班期间看与业务无关的书籍、报纸、杂志者罚款 50 元；</p> <p>(7) 考勤不打卡或代人打卡，将作旷工一天处理；</p> <p>(8) 无故窜岗、离岗或干私活者罚款 50 元。</p> <p>第六十三条 可以立即解雇的情况：</p> <p>(1) 上班时酗酒或任何时候食用毒品；</p> <p>(2) 伤害其他职工、主管、同事或客人；</p> <p>(3) 任何种类的偷窃；</p> <p>(4) 伪造公司文件；</p> <p>(5) 在求职申请或其他已签署的文件中提供虚假资料；</p>					
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

(续)

名称	员工手册 (范本 2)	编码		版本	
		页次	10/11	修改状态	
<p>(6) 故意进行危害公司或其他职工安全的行动和事宜；</p> <p>(7) 故意给公司的设备、设施或其他财产造成损害；</p> <p>(8) 故意违反公司的行为准则；</p> <p>(9) 向未经授权的人透露专有资料或保密资料；</p> <p>(10) 暂时或长期精神错乱（医疗期除外）；</p> <p>(11) 被判任何刑事罪或受严重纪律处分。</p> <p>第六十四条 纪律规定：</p> <p>员工行为如不符合适当的规范，违反公司制度，一经查实，将受到根据过失程度而执行不同的纪律处分。下面所列举的过失行为并非包括所有的应采取纪律处分的过失。</p> <p>(1) 擅自不按规定出勤上班，擅离职守、岗位；</p> <p>(2) 工作懈怠，不按规定和要求完成工作任务；</p> <p>(3) 无理拒绝工作安排、指令；</p> <p>(4) 收受任何形式的贿赂；</p> <p>(5) 利用职权贪污，侵害公司的经济利益；</p> <p>(6) 伪造和涂改公司的任何报告或记录；</p> <p>(7) 未经领导允许，擅取公司的任何数据、记录或物品；</p> <p>(8) 滋事干扰公司的管理和业务活动；</p> <p>(9) 弄虚作假，违反公司的管理规定；</p> <p>(10) 散布谣言，致使同事、主管或公司蒙受不利；</p> <p>(11) 玩忽职守，使公司财务、设备等遭受不利；</p> <p>(12) 违反安全规定，或其行为危害他人安全；</p> <p>(13) 擅自出借公司的场地、物品、设施；</p> <p>(14) 在工作时间内干私活；</p> <p>(15) 擅自从事公司以外的第二职业；</p> <p>(16) 利用职务营私舞弊，损公利己；</p> <p>(17) 偷盗公司的财产、资源；</p> <p>(18) 遗失经管的财物、重要文件、数据等；</p> <p>(19) 侮辱、恐吓、殴打同事、主管等；</p> <p>(20) 在公司赌博、酗酒或出现有伤风化道德的行为；</p> <p>(21) 其他违反公司政策、程序、规定的不良行为。</p>					
<p>第 17 章 安全与健康</p>					
<p>第六十五条 本公司员工的安全和健康是公司的首要之事。公司依照有关安全、卫生法规和政策管理安全卫生工作，建立整洁有序及安全卫生的工作环境；</p>					
<p>第六十六条 员工应遵守公司安全规章、安全操作程序、维护工作场所及生活环境的安全卫生，并防止盗窃、火灾及其他灾害。</p>					
<p>(1) 生产设备或生活设施发生故障时，应立即报告，不得擅自修理。</p>					
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

(续)

名称	员工手册 (范本 2)	编码		版本	
		页次	11/11	修改状态	
<p>(2) 不得在灭火器、消防栓前堆置物品，随时保持畅通。</p> <p>(3) 员工应遵守交通规则，做到安全行车，开车者要按规定使用安全带。</p> <p>(4) 在公司禁烟区内禁止吸烟，在车间设一固定吸烟点，供员工吸烟。</p> <p>(5) 员工应保管好个人财物，不得将钱包等私人贵重物品放在公司的工作及公共场所。</p> <p>(6) 任何意外事故或自然灾害的处理，统一由人力资源部和经管部门负责对内或对外发布。</p> <p>(7) 员工违反安全卫生规定，依照公司惩罚规定处理。</p>					
<h3>第 18 章 员工基本守则</h3>					
<p>第六十七条 公司持续健康的经营发展，取决于每一位员工的综合素质、工作态度和行为。全体员工都应身体力行公司的基本守则。</p>					
<p>(1) 恪尽职守，勤奋工作，高质量地完成工作任务。</p> <p>(2) 奉行“质量第一，信誉第一”和“创一流产品，一流效益，服务于海内外用户”的宗旨。</p> <p>(3) 听从上级的工作批示和指导。对工作职务报告遵循逐级向上报告的原则，不宜越级呈报。但紧要或特殊情况不在此限；上下之间诚意相待，彼此尊重。</p> <p>(4) 正确、有效、及时地与同事、与其他部门沟通意见看法。遇到问题不推卸责任，共同建立互信互助的团队合作关系。</p> <p>(5) 严格遵守公司的制度规定、办事程序，绝不泄露公司的机密。不打听同事的考绩结果和薪酬收入。</p> <p>(6) 钻研业务知识和技能，开发自身的潜力，表现出主动参与、积极进取的精神。</p> <p>(7) 爱惜并节约使用公司的一切财产物品。</p> <p>(8) 注意保护自身和周围人的安全与健康，维持良好的作业、办公等区域的清洁和秩序。</p> <p>(9) 掌握规范正确的职业礼仪，体现文明礼貌的形象举止。</p> <p>(10) 在工作时间之内，不兼任本公司以外的职务。</p> <p>(11) 牢记自己代表公司，在任何时间、地点都注意维护公司的形象和声誉。在公司是名好员工，在社会上是守法文明的好公民，在家庭里是负起责任的好成员。</p>					
<h3>第 19 章 附则</h3>					
<p>第六十八条 本手册未尽事宜，均按政府有关法规和本公司的规定处理。</p> <p>第六十九条 国务院、地方政府或本公司如有新颁布的政策规定与本手册则相悖时，以前者为准。</p> <p>第七十条 本手册从 2003 年 1 月 1 日起执行，解释、修订和发行由公司人力资源部负责。</p>					
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

。员工手册（范本 3）

名称	员工手册 (范本 3)	编码		版本	
		页次	1/15	修改状态	
<div>NO • 1 董事长欢迎词</div> <div>亲爱的员工： 欢迎您加盟公司！在此，热烈祝贺您顺利通过筛选，光荣地成为我们某某大家庭的一员。 公司的宗旨是“振兴中华，造福人类”，企业目标是“创某某世界品牌”，这一理想的实现，需要这个大家庭中您、我、他每一位员工积极发扬“创新高效、团结拼搏、追求卓越、励精图治”的企业精神，以高度的主人翁责任感、使命感，与某某同呼吸、共命运，在各自的岗位上，勤奋敬业，尽职尽责，奋力拼搏，无私奉献。作为大家庭的一员，同仁之间应默契配合，相互接纳，取长补短，共同奋进，风雨同舟，同舟共济。这样，我们就可以成为一个坚强的战斗堡垒，在创某某世界品牌的道路上披荆斩棘，乘风破浪，无往不胜，所向披靡。最终以一流的技术、一流的质量、一流的服务、一流的管理、一流的信誉、一流的业绩让我们的某某品牌驰名世界。 希望各位以本手册为指南，共创美好明天！ 最后，诚挚地祝愿大家在公司工作愉快，前程似锦！<div>董事长： 2003 年 1 月 1 日</div> (注：文中“某某”代表公司名称，下同。)</div> <div>NO • 2 公司简介</div> <div>(略)</div> <div>NO • 3 文化宣言</div> <div>我们对世界充满了热爱，我们对未来充满了希望。我们开朗而不傲慢，我们自信而不狂妄。我们热情大方，我们处事理智成熟。我们是世界上最大的理想主义与现实主义的结合者！ 我们随时都在寻找机会，但我们决不寻求安稳，我们拒绝同情，我们更不需要施舍；我们不希望靠国家和社会的照顾生活。我们宁愿生活充满挑战，而不要毫无生气的平静。我们决不拿自由去与慈善作交易，决不拿我们的尊严去与发给乞丐的食物作交易！我们的天性是挺胸直立、自豪而无所畏惧，我们勇敢地面对这个世界，我们尊重权威但不盲从，我们决不会在任何一位大师的面前发抖，决不会为任何恐吓所屈服。 我们富有责任心，我们对工作充满激情，我们主动寻找时代的使命，决不消极等待历史对我们摊派。我们热烈而又镇静，紧张而又有秩序，我们决不把大量的时间和金钱投入到无效的工作中去。我们的工作紧凑而富有节奏感，我们满怀理想而又脚踏实地，我们紧跟时代的脚步而不冒进，我们把握现在而不固步自封。我们珍惜时间如同珍惜生命，我们要用我们一点一滴汗水浇灌某某的辉煌。 我们热爱祖国，我们热爱生活，我们对明天充满激情。我们乐观开朗，我们勇往直前，即使面</div>					
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

（续）

名称	员工手册 (范本 3)	编码		版本	
		页次	2/15	修改状态	
<p>对巨大的困难也决不退缩。我们坚忍不拔，我们以不变应万变，无论工作生活的环境怎样天翻地覆地变化。</p> <p>我们是某某的主人，我们认同并创造某某事业，我们肩负着创建某某世界品牌这一划时代的使命，我们愉悦地工作和生活，我们用愉悦的心情感染世界上每一个人。</p> <p>没有太阳，就没有春天；没有某某事业，就没有我们存在的意义。我们以良心起誓，我们要与某某同在，把我们的青春奉献给某某，以我们毕生的心血来捍卫某某事业！</p> <p>我们决不会选择去做普通人，我们有权成为不寻常的人。我们曾经很努力，我们今天仍然很努力，我们将永远努力！我们要梦想，我们要创造，我们不害怕失败，我们一定要成功，我们一定要成功！我们一定能够成功!!! 世界需要某某，我们必将迎来一个辉煌的某某世纪!!!</p>					
<p>NO • 4 企业文化理念</p> <p>(1) 公司的企业理念是：“风雨同舟，同舟共济”。</p> <p>(2) 公司经营宗旨是：“振兴中华，造福人类”。</p> <p>(3) 公司永远以市场为导向，经营方针是：“营销是龙头，质量是生命，管理出效益”。营销、技术和管理三者是有机联系的整体，缺一不可。</p> <p>(4) 公司的企业精神是：“创新高效，团结拼搏，追求卓越，励精图治”。</p>					
<p>NO • 5 客户服务理念</p> <p>真诚美好，追求无限 诚信经营，贴心服务</p>					
<p>NO • 6 公司标志及其涵义</p> <p>(略)</p>					
<p>NO • 7 公司管理思想</p> <p>(1) 公司招聘与晋升的原则是：公开、平等、竞争、择优。</p> <p>(2) 公司人力资源理念是：人人是人才，人人不是人才。人人是人才，是针对用人而言，意为每个人都有他的长处，用恰当了，就能发挥他的巨大作用；人人不是人才，是指每个人都需要接受培训。</p> <p>(3) 公司对员工要求“热情、忠诚、才华”三位一体。热情，是指对工作的态度，能否以全身心的状态投入工作；忠诚，就是从德的方面来要求，指品格高尚，对某某忠心耿耿，有认同感、归宿感；才华，是对员工工作能力的要求。</p> <p>(4) 判定员工合格不合格的标准是看安排的事情是不是办了。安排的事情没有办的，是不合格员工；安排的事情办了，是合格员工。在合格员工中：具体安排一件事才办一件事的，只是基本合</p>					
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

(续)

名称	员工手册 (范本 3)	编码		版本	
		页次	3/15	修改状态	
格；安排了事情后，由自己围绕着其整体目标，有具体步骤，能发挥主观能动性的是优良员工；能够不用安排，自己用心发现事情，自己尽力找事情做的，才是优秀员工。					
(5) 干部能上能下，打破职位终身制。有能力、有绩效的就上；没有能力、没有绩效、不适应工作的就下。					
(6) 公司将充分发挥每位员工的聪明才智和满腔热忱，鼓励全体员工为公司发展出谋划策。					
(7) 公司严格按照“对事不对人”的原则，公平、公正地以管理制度来规范全体员工的行为。					
(8) 管理上要宽严适度。既要防止过于严格，又要防止过于松懈、纪律涣散。既要严格管理，又要有人情味。在严格管理的前提下，富有人情味。					
(9) 公司决不让踏踏实实、认认真真、勤勤恳恳、埋头苦干的员工吃亏。					
(10) 高层领导要有“思路”，考虑制定公司战略方针，把握全局；中层干部要有“套路”，对负责的工作做到胸有成竹，并有解决问题的方法；一般员工要有“门路”，千方百计完成任务。					
(11) 公司在管理中坚持两手抓：一手抓经济建设，一手抓企业文化建设。					
(12) 实行能级管理原则，一级抓一级，一级管一级，一级对一级负责。					
NO • 8 公司管理原则					
(1) 以人为本原则；					
(2) 团结合作原则；					
(3) 激励与沟通原则；					
(4) 诚实守信原则；					
(5) 公平公正公开原则；					
(6) 顾全整体原则；					
(7) 技术与管理领先原则；					
(8) 服务客户原则；					
(9) 目标与计划管理原则；					
(10) 高效率高效益原则。					
NO • 9 质量方针					
质量第一，全员参与，以满足顾客的需求为己任，向客户提供高品质的产品和服务。					
NO • 10 未来三年质量目标					
客户投诉处理满意率 98%；					
错件和缺件差错率 0.2%；					
每年至少开发新产品两项，推向市场一项；					
三年内达到产品生产测试一次性合格率不低于 95%；					
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

(续)

名称	员工手册 (范本 3)	编码		版本	
		页次	4/15	修改状态	
顾客满意度为 82%以上。					
NO • 11 员工满意度工作目标					
员工满意度 85 分以上； 员工意见、建议回复率 100%； 合理化建议实施率 50%以上。					
NO • 12 公司管理格言					
(1) 人的一生无法用金钱来衡量他的价值； (2) 精兵强将是练出来的； (3) 只有平庸的将军，没有无能的士兵； (4) 每一位管理人员就是一名将军，要把员工塑造成武士； (5) 团队精神是企业发展的核心； (6) 多思考、多怀疑、多提问、多想办法、多干实事、少讲废话； (7) 只要善于抓住机遇，加上 100%的努力就会成功； (8) 不想当厂长的工人不是合格的工人； (9) 有德有才重用，有德无才培养，有才无德不用； (10) 谁砸公司品牌，就先砸谁的饭碗； (11) 公司是全体员工的家； (12) 公司内人人都重要，都是不可或缺的组成部分； (13) 宁肯自己千般苦，不让客户一时难； (14) 每个人都是人才； (15) 赛马不如相马，选才不如试才； (16) 没有解决不了的问题，只有不动脑筋的人； (17) 工作质量的好坏，干部是关键； (18) 人人参与公司管理，层层落实工作责任； (19) 以顾客为关注焦点，树立下工序就是上工序的顾客的理念； (20) 学习是最大的收益，培训是最大的福利； (21) 迅速反应，马上行动，职责清楚，事事落实； (22) 说办就办，马上就办，办就办好； (23) 只要是金子就会闪光，只要是人才就有用武之地； (24) 今天工作不努力，明天努力找工作，今天不爱岗，明天就下岗； (25) 跑起来办事，跳起来摸高，脚踏实地工作； (26) 把理想变为现实的唯一方法就是不断的努力，努力，再努力；					
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

(续)

名称	员工手册 (范本 3)	编码		版本	
		页次	5/15	修改状态	
<p>(27) 只有想不到的事，没有办不到的事；</p> <p>(28) 没有竞争就没有进步；</p> <p>(29) 不干就不干，要干就要干得最好；</p> <p>(30) 客户的要求就是我们的工作；</p> <p>(31) 持续改进是我们永恒的主题；</p> <p>(32) 人才是企业发展的基石；</p> <p>(33) 日事日毕、日清日高、持续改进；</p> <p>(34) 专心致志地把我们自己的工作干好；</p> <p>(35) 公司不欢迎混日子的闲人；</p> <p>(36) 高效、快捷、精干、务实、奉献是我们每个人的原则；</p> <p>(37) 成绩是干出来的，不是讲出来的；</p> <p>(38) 机遇只会给有准备的人。</p>					
NO • 13 员工行为规范					
第一章 总则					
<p>第一条：为加强公司管理，规范员工行为，建立一套科学的、有序的、规范的企业管理制度，在激烈的市场竞争中促进公司发展壮大，根据国家有关政策、法规，结合本公司实际，特制定本员工行为规范（以下简称规范）。</p> <p>第二条：本规范适用于公司全体员工，公司全体员工必须严格遵守。</p> <p>第三条：本规范包括了公司主要规章制度、员工的基本工作要求，以及员工违纪将受何种处罚，表现优秀将受何种奖励等内容。</p> <p>第四条：公司宗旨是“诚信经营，贴心服务”，这一宗旨必须体现在每一个人的工作之中。</p> <p>第五条：本规范未具体涉及的事项，参照公司《基本管理制度》及相关规定执行。</p> <p>第六条：本规范实施的目标：</p> <p>（1）建立精炼、高效、统一、符合本公司特点，保证生产经营活动高效率运行的管理机构；</p> <p>（2）建立一支品德高尚、技术优良，工作有序、勤奋敬业、作风正派的员工队伍，不断提高公司经济效益和公司的市场竞争力，并保证员工的合法权益。</p>					
第二章 行为要求					
<p>第七条：遵守国家法律法规，遵守公司规章制度，令行禁止。</p> <p>第八条：热爱公司、热爱工作，以公司为家。</p> <p>第九条：讲究个人卫生，保持衣冠整洁，注重个人形象。</p> <p>第十条：爱护公共环境卫生，不随地吐痰，不乱丢纸屑、烟头、垃圾和杂物。</p> <p>第十一条：文明用语、礼貌待人、言谈举止端庄大方。</p> <p>第十二条：按时作息，不迟到，不早退，不旷工，有事请假；请假履行书面请假手续。</p>					
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

(续)

名称	员工手册 (范本 3)	编码		版本	
		页次	6/15	修改状态	
<p>第十三条：尊敬领导，互相团结，听从指挥，服从分配，严以自律，忠于职守。</p> <p>第十四条：出入公司大门、宿舍大门以及上班工作佩戴工作证。</p> <p>第十五条：钻研技术、钻研业务，工作积极，勤奋敬业，按时按量保质完成本职工作。</p> <p>第十六条：保持工作环境整洁，保持宿舍清洁卫生，文明进餐，文明就寝，维护公司整体形象。</p> <p>第十七条：管理人员以身作则，对待员工一视同仁，不偏袒、不虐待，不以权谋私；员工之间互相尊重，不拉帮结派，不挑拨是非，不公报私仇。</p> <p>第十八条：不打人、不骂人、不闹事、不赌博，不酗酒，不在禁烟区吸烟，不做违法乱纪的事。</p> <p>第十九条：爱护公共设施，不私自挪用公司物品，损坏公物照价赔偿。</p> <p>第二十条：节约用水，安全用电，不铺张浪费，不泄露公司秘密。</p>					
<h3>第三章 主要规章制度</h3>					
<p>第二十一条：全体员工必须严格遵守公司一切规章制度。</p> <p>第二十二条：严格执行作息制度，按时上班，不迟到、不早退、不无故旷工，按时进餐，按时就寝。</p> <p>上班时间开始后到班者为迟到，超过 15 分钟视为旷工半日。</p> <p>未经批准提前下班视为早退，超过 15 分钟视为旷工半日。</p> <p>迟到、早退每次扣 10.00 元。</p> <p>第二十三条：员工因事因病必须亲自请假，不得找人代假，请假必须提前履行书面请假手续，未履行书面请假手续或请假未批准者离岗视为旷工，旷工不发薪资及津贴（特殊情况未能事前履行请假手续者，事后补假需出具相关有效证明）。</p> <p>（1）病假：因病需治疗或休养者可凭公司定点医院证明请病假，每年累计不超过 30 天，超过 30 天而未经公司批准者予以除名。病假工资参照公司福利制度执行。</p> <p>（2）事假：因私事需请假者，可请事假，事假不带薪，假期不超过 10 天。</p> <p>（3）婚假：本人结婚可请带薪婚假 5 天。</p> <p>（4）丧假：直系亲属或旁系亲属丧亡者，可请丧假，时间不超过 10 日，特殊情况除外，丧假带薪。</p> <p>（5）公伤假：因公受伤可请公伤假，假期以实际天数而定，公司根据工伤事故处理条例付给医药费，工资照发并给予适当补助。</p> <p>（6）请假权限：按公司《人力资源管理制度》执行。</p> <p>（7）请假必须填《请假条》并经批准，否则视为旷工。</p> <p>（8）请假期满，未续假而不到岗者，7 天以内以旷工论处，超过 7 天以上自动离职论处。</p> <p>第二十四条：公司内严禁大声吵闹，生产区严禁吸烟，乱丢烟头。上班时或进出大门时禁止吃零食。严禁在公司内及公司大门外打架斗殴，聚众闹事，违者由公司主管部门处以 50 元以上，500 元以下罚款。</p> <p>第二十五条：办公区、生产区不允许停放私用车辆，单车或摩托车一律停放在停车棚，否则视情节予以处罚；不允许在办公区乱摆放私人物品；未经允许不得私自翻阅不属于是自己负责的文件、账簿、表册或函件；禁止在办公区休息。</p>					
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

(续)

名称	员工手册 (范本 3)	编码		版本	
		页次	7/15	修改状态	
<p>第二十六条：听从工作安排，服从公司调动；下级不得顶撞上司；上级不允许歧视员工且应分工合理，不允许敲诈勒索，徇私舞弊。</p> <p>第二十七条：爱护公司财物，爱惜生产工具，注重机器设施的维护及保养，严禁违规操作，严禁破坏或浪费原材料。</p> <p>第二十八条：公司宿舍统一管理，统一调配，房间定员定位，严禁私自调换房间及床位，未经允许不得留宿外人，晚 11 点前必须回公司宿舍。</p> <p>第二十九条：严禁翻围墙或宿舍大门。</p> <p>第三十条：严禁盗窃同事及公司财物。</p> <p>第三十一条：严禁搞小集团，禁止鼓动或以暴力胁迫等手段唆使他人罢工、怠工、擅离工作岗位或集体离职。</p> <p>第三十二条：禁止在材料等采购中收取回扣，或者在产品的销售过程中进行贿赂；禁止私自同其他公司做生意；不得私自替其他公司购买本公司产品及配件、材料等。</p> <p>第三十三条：严禁在公司出现非常事故时袖手旁观或散布谣言，使公司蒙受重大损失。</p> <p>第三十四条：严格遵守考勤制度，所有管理人员都必须打卡考勤，上下班必须由本人打卡，禁止委托或代人打卡或伪造出勤记录，一经查实，双方均以旷工论处，并每人处罚 100 元，上下班忘记打卡者视为迟到或早退，扣款 10 元。</p> <p>第三十五条：员工对主管有意见可向主管礼貌提出或向上级反映，不得无礼取闹，更不得因此不按时按量保质完成工作或中途中止工作。</p> <p>第三十六条：严禁携带违禁品、危险品或与生产无关物品进入生产场所；禁止私自携带公司物品出公司。</p> <p>第三十七条：未经允许禁止用公司电话办私事。</p> <p>第三十八条：未经允许禁止进入仓库、保管室、门卫室、厨房以及公司明文规定禁止入内的场所。</p> <p>第三十九条：各级主管部门负责人必须注意自身修养，不得辱骂员工，应该与所属员工同舟共济，提高员工工作情绪，使部属精神愉快，在职业上有安全感。</p> <p>第四十条：销售部门工作人员要求统一着工作装，对人热情，解说耐心，服务周到，不准随意坐、卧，严禁踹踢磕碰商品。</p> <p>第四十一条：员工招收、辞退、调职、离职按公司《人力资源管理制度》办理。</p>					
<h3>第四章 奖励与处罚</h3>					
<p>第四十二条：奖励规定。</p> <p>（一）凡符合下列条件之一者，公司酌情给予荣誉表彰或物质奖励，并纳入年度考评。</p> <p>（1）品行端正，工作积极努力，起表率作用者；</p> <p>（2）团结同事，助人为乐，拾金不昧者；</p> <p>（3）爱公司如家，关心集体，顾全大局，任劳任怨，表现突出者；</p> <p>（4）节约用水、用电者；</p> <p>（5）模范遵守公司规章制度，连续 3 个月以上出全勤者；</p>					
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

(续)

名称	员工手册 (范本 3)	编码		版本	
		页次	8/15	修改状态	
<p>(6) 主动打扫公共场所卫生, 保持公司内环境清洁卫生, 表现突出者;</p> <p>(7) 有上述类似的好人好事行为者。</p> <p>(二) 有下列行为之一者, 公司给予物质奖励, 并纳入年度考评。</p> <p>(1) 对生产技术或管理制度提出合理化建议, 并给公司带来较大效益者;</p> <p>(2) 提高业务技术水平, 超额完成生产(工作)任务, 成绩显著者;</p> <p>(3) 改进工艺操作, 规范生产程序, 对提高产品质量, 提高工作效率有显著成就者;</p> <p>(4) 工作勤奋、应用新技术、新材料、新工艺, 开发新产品有显著成就或拓展业务增加销售额有突出业绩者;</p> <p>(5) 节约原材料, 或废料利用成绩显著者;</p> <p>(6) 敢于坚持原则, 检举揭发公司内的不良现象, 维护公司利益者;</p> <p>(7) 维护安全, 奋不顾身处理突发性危险事件者;</p> <p>(8) 见义勇为者;</p> <p>(9) 对公司有其他特殊贡献者。</p> <p>第四十三条: 处罚规定。</p> <p>(一) 有下列行为之一者, 给予行政警告处分或罚款 30~200 元, 或二者并处。</p> <p>(1) 无故迟到、早退, 连续三次且劝说教育无效者;</p> <p>(2) 上、下班不打卡, 或代人打卡, 不听劝告, 态度不端者;</p> <p>(3) 怠工, 或擅离工作岗位未造成不良影响者;</p> <p>(4) 工作失误 1 次以上, 造成不良影响者;</p> <p>(5) 出言不逊, 行为不检点, 对客人不礼貌者;</p> <p>(6) 不佩戴工作证, 不注重环境卫生及个人卫生者;</p> <p>(7) 在禁烟区吸烟、酗酒或酒后上岗者;</p> <p>(8) 不按工作程序操作, 乱扔工具, 浪费材料, 影响工作进度者;</p> <p>(9) 在车间内、住宿区私拉、乱接电线及机器电源线者;</p> <p>(10) 上班时干私事, 无故离岗窜岗, 影响他人工作者;</p> <p>(11) 工作散漫, 粗心大意, 造成产品(工作)质量低劣者;</p> <p>(12) 随地吐痰, 乱丢垃圾、杂物、纸屑、果皮、烟头且不听劝告者;</p> <p>(13) 不执行宿舍作息时间及门卫制度, 晚 11 点不归者, 以及未经允许留宿外人者;</p> <p>(14) 不按规定办理请假手续, 无故旷工半天以上者;</p> <p>(15) 在厂区内嘻笑、吵闹及散布对生产不利的言行者;</p> <p>(16) 有上述类似的行为者。</p> <p>(二) 有下列行为之一者, 给予行政记过处分或罚款 200~1000 元, 或二者并处。</p> <p>(1) 连续两次被警告, 或者 2 个月内 3 次被警告而无改观者;</p> <p>(2) 不服从工作安排, 工作挑三拣四, 推卸责任, 无故终止工作或分派工作未按时完成, 给生产造成一定损失者;</p> <p>(3) 由于工作过失, 造成工具及机器设备损坏, 以及碰坏工件者;</p> <p>(4) 上班前饮酒过度, 严重影响工作, 给公司造成较坏影响者;</p> <p>(5) 在生产车间、仓库内、易燃物品堆放处吸烟、乱丢烟头, 未造成重大损失者;</p>					
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

(续)

名称	员工手册 (范本 3)	编码		版本	
		页次	9/15	修改状态	
<p>(6) 在公司范围内吵闹、打架斗殴，影响较坏但未造成恶性事件者；</p> <p>(7) 工作懒散，上班时睡觉或消极怠工者；</p> <p>(8) 对下属违纪及不良行为不予制止，不纠正处理，纵容放任者；</p> <p>(9) 因工作粗心，失误造成工件返工率较高者；</p> <p>(10) 违反工艺规程和操作规程，给生产或工作造成损失者；</p> <p>(11) 上班时间搞娱乐、赌博，影响较坏者；</p> <p>(12) 破坏消防设施，不爱护消防器材者；</p> <p>(13) 有上述类似的行为者。</p> <p>(三) 有下列行为之一者，给予开除处分，罚款 200~2000 元，并扣发一个月工资。</p> <p>(1) 带动 5 人以上擅离岗位，对生产或工作造成重大损失者；</p> <p>(2) 故意在公司办公区、生产区、生活区等场所酗酒、滋事，造成恶性影响者；</p> <p>(3) 屡次不服从工作安排，不服从公司调动，给公司生产及日常管理工作造成较大损失者；</p> <p>(4) 一月内无故旷工 3 天以上者；</p> <p>(5) 连续记过两次以上或连续警告 4 次以上者；</p> <p>(6) 带头煽动罢工、严重怠工、严重影响生产进度者；</p> <p>(7) 在生产区、办公区、生活区打架、赌博、滋事，造成恶性事故者；</p> <p>(8) 大肆散播谣言，严重损害公司利益者；</p> <p>(9) 拉帮结派，搞小集团，对公司造成一定损失者；</p> <p>(10) 照顾、偏袒亲戚朋友、严重分工不均，影响极坏者；</p> <p>(11) 故意破坏公物，损坏工具及机器设备、消防设施，造成一定损失者；</p> <p>(12) 偷盗同事或公司财物者；</p> <p>(13) 利用职务之便，贪污或挪用公司钱物者；</p> <p>(14) 携带危险物品（武器、炸药、毒品、爆炸物、易燃物等）进入公司生产、办公、生活区但未造成事故者；</p> <p>(15) 严重泄露公司机密、损害公司利益及声誉者；</p> <p>(16) 玩忽职守，违反操作规程和安全规程，致使批量工件返工、报废造成无可换回损失者；</p> <p>(17) 故意浪费原材料，浪费能源，给公司造成一定经济损失者；</p> <p>(18) 弄虚作假，巧立名目，报销费用开支，经查明属实者；</p> <p>(19) 触犯国家法律及违反当地政府治安管理条例者。</p> <p>20、有上述类似行为且情节严重者。</p>					
<h3>第五章 附则</h3>					
<p>第四十四条：本规范自 2002 年 1 月 1 日起执行。</p> <p>第四十五条：本规范之规定与以前公司的规定不一致处，以本规范之规定为准。</p> <p>第四十六条：本规范由公司人力资源部负责解释。</p>					
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

(续)

名称	员工手册 (范本 3)	编码		版本	
		页次	10/15	修改状态	
NO • 14 员工安全规范					
第一章 总则					
第一条：为规范公司的治安、消防和其他安全工作，特制定本规范。					
第二条：公司所有员工均须遵守，外来办事人员参照执行。					
第三条：本规范遵循的原则是：“安全第一，预防为主”、“管生产必须管安全”、“安全生产，人人有责”。					
第二章 一般性规定					
第三条：防火、防盗、防灾、防破坏、防恶性事故，是每个员工应尽的义务，要敢于与破坏公司安全的坏人坏事作斗争。					
第四条：员工自觉接受安全教育，增强安全防范意识。					
第五条：上下班、外出公干、出差，应严格遵守道路交通安全法规、条例，确保人身、财物安全。					
第六条：日常安全措施：					
(1) 员工不得将贵重、大件私人用品存贮于公司公共场所、工作场地或仓库。					
(2) 员工下班前认真检查本岗位及办公场所，消除水、电、气等可能带来的隐患，如发现隐患而本人无法解决，下班前应立即报告主管领导。					
(3) 员工下班锁好各自的工具箱、办公桌抽屉及办公室门。					
(4) 发现事故苗头、可疑人物等立即报告主管或安全科。					
(5) 做好交接班工作，实现班次之间无缝衔接。					
(6) 不得将亲友或无关人员带入工作场所，不准在值班场所或宿舍留宿客人。					
(7) 不准私接电源，不准使用电炉，不准在禁烟区抽烟。					
(8) 不准将打火机、火柴、香烟等带入易燃易爆物品场所或仓库。					
(9) 不准偷盗个人或公司财物，拾到物品一律上交安全科。					
第七条：一旦发现火情，须采取如下措施：					
(1) 保持镇静，力戒惊慌。					
(2) 火情小，立即使用附近的灭火器，将火势消灭在萌芽状态。					
(3) 火势大，不能处理，立即拨打火警电话 119，准确报告起火地点，燃烧物质等情况。					
(4) 关掉一切电源开关，关闭火灾现场的门窗。					
(5) 迅速呼叫同事及员工援救。					
(6) 利用附近灭火设备，尽力将火扑灭。					
(7) 服从现场主管的指挥，见义勇为，奋力扑救。					
(8) 接到疏散通知，有序不乱地从安全通道或安全出口转移，撤离现场。					
第八条：使用明火、焊接、高空作业，必须要有安全、防火措施，必须事先经安全科批准才能进行。					
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

(续)

名称	员工手册 (范本 3)	编码		版本	
		页次	11/15	修改状态	
<p>第九条：员工积极参加防火演习，了解有关消防知识；熟记火警电话，熟悉电源开关，安全出口通道，灭火器具具体位置及使用方法。</p> <p>第十条：一旦出现意外事件须采取如下措施：</p> <p>（1）如遇意外伤害事件，应照顾伤者或协助转送医院。</p> <p>（2）拨打急救电话 120。</p> <p>第十一条：对紧急事故处理的要求：</p> <p>（1）对突发事件保持镇静。</p> <p>（2）迅速通知有关部门和领导。</p> <p>（3）在自身安全情况下，适时处置。</p> <p>（4）无关人员不准进入事故现场。</p> <p>（5）对外界应暂时封锁消息，对外发布信息由公司发言人办理。</p>					
<p>第三章 生产安全规定</p>					
<p>第十二条：凡不符合安全生产要求，有严重危险的厂房、生产线和设备，每一位职工都有权建议停止操作，并及时报告领导处理。</p> <p>第十三条：生产上岗安全要求。</p> <p>（1）入厂新工人，临时参加劳动及变换工种的人员及机器操作人员，未经安全教育或安全教育考试不合格者，不准参加生产。</p> <p>（2）电气、发电、制气、焊接（切割）、司炉、司机等特殊工种均应经专业培训和考试合格，凭证操作。</p> <p>第十四条：生产作业工作前进行严格检查，排除隐患。</p> <p>（1）工作前，必须按规定穿戴好防护用品，女工要把发辫放入帽内，旋转机床严禁戴手套操作。</p> <p>（2）检查设备和工作场地，排除故障和隐患；</p> <p>（3）不准带小孩进入工作场地。</p> <p>（4）保证安全防护、信号保险装置齐全，灵敏、可靠，保持设备润滑及通风良好。</p> <p>（5）不准穿拖鞋、赤脚、赤膊、戴头巾、围巾工作。</p> <p>（6）上班前不准饮酒。</p> <p>第十五条：生产作业中必须集中精力，坚守岗位。</p> <p>（1）不准擅自把自己的工作交给他人。</p> <p>（2）不准打闹、睡觉和做与本职工作无关的事。</p> <p>（3）运转的设备，不准跨越或传递物件和触动危险部位。</p> <p>（4）不得用手拉或用嘴吹切削屑末。</p> <p>（5）不准站在砂轮正前方进行磨削。</p> <p>（6）各种机器不准超限使用。</p> <p>（7）中途停电，应关闭电源。</p> <p>（8）调整检查设备，需要拆卸防护罩时，要先停电关机。</p> <p>（9）设计有防护罩的机器，不准在没有安装好防护罩的情形下开机。</p>					
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

(续)

名称	员工手册 (范本 3)	编码		版本	
		页次	12/15	修改状态	
<p>第十六条：搞好文明生产，保持厂区、车间、库房、通道等整齐清洁和畅通无阻。</p> <p>第十七作：严格执行交接班制度。</p> <p>（1）上班下班必须切断电源、气源，熄灭火种，清理场地。</p> <p>（2）车间主管应巡查确认无误后，方可离开工作场地。</p> <p>第十八条：二人以上共同工作时，必须有次有主，统一指挥。</p> <p>第十九条：深夜班、加班以及在封闭厂房作业时，必须安排二人以上一起工作。</p> <p>第二十条：厂内行人要按指定通道通行。</p> <p>（1）严禁从行驶中的机动车辆中爬上、跳下。</p> <p>（2）车间内不准骑单车。</p> <p>（3）严禁图方便而跨越危险区。</p> <p>（4）厂区道路施工，需要绕行。</p> <p>（5）厂区道路施工，要设安全遮拦和标记，夜间设警示灯。</p> <p>第二十一条：操作工必须熟悉所操作设备性能，工艺要求和设备操作规程；设备应设专人、定员操作。</p> <p>（1）开动本工种以外的设备时，须经有关领导批准后方可操作。</p> <p>（2）严禁擅自启动非本工种设备。</p> <p>第二十二条：检查修理机械、电气设备时，必须挂停电警示牌，设专人监护，停电牌必须谁挂谁取。非指定工作人员严禁合闸。开关在合闸前要细心检查，确认无人检修时方准合闸。非电气人员不准装修电气设备和线路。所使用的手提电动工具必须安全可靠，有良好的接地或接零设施。</p> <p>第二十三条：各类安全防护装置、照明、信号、监测仪表、警戒标记、防雷装置等，不准随意拆除或非法占用。</p> <p>第二十三条：一切电气、机械设备的金属外壳必须有可靠的接地安全设施。</p> <p>第二十四条：对易燃、易爆、剧毒、放射和腐蚀等物品，必须分类妥善存放，并设专人严格管理。</p> <p>（1）易燃、易爆等危险场所，严禁吸烟和明火作业。</p> <p>（2）不得在有毒、粉尘生产场所进餐、饮水。</p> <p>第二十五条：产生有害人体的气体、液体、尘埃、渣滓、放射线、噪声的场所、生产线和设备必须配置相应三废处理装置或安全保护措施，并保持良好有效。</p> <p>第二十六条：变电、配电室、发电机房、空压机房、油库、危险品库等要害部门，非本岗位人员未经批准严禁入内。</p> <p>第二十七条：各种消防器材，工具应按消防规范设置齐全，不准随便动用，安放地点周围不得堆放其他物品。</p> <p>第二十八条：发生重大事故或恶性未遂事故时要及时抢救，保护现场并立即报告领导和上级领导机关。</p> <p>第二十九条：注意自身安全保护，明确自身安全责任，避免吸毒等恶性事故造成人为伤亡。</p>					
第四章 安全保护					
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

(续)

名称	员工手册 (范本 3)	编码		版本	
		页次	13/15	修改状态	
<p>第三十条：火灾防护。</p> <p>(1) 厂区内及仓库严禁吸烟及携带引火物品。</p> <p>(2) 易燃、易爆等危险物品应放于指定的安全地点，不得携入工作场所。</p> <p>(3) 仓库及生产车间内注意通风散热，易燃物（含挥发性易燃物）处标明“严禁烟火”字样。</p> <p>(4) 灭火器材按规定设置，放在明显并且容易取用的地点，定期检查，组织器材使用学习，使职工掌握其使用方法。</p> <p>(5) 保险丝用规定的专用保险丝，不允许用铝、铜、铁丝等代替保险丝。</p> <p>(6) 焊接需持证操作，防止附近有易燃物。</p> <p>(7) 防止加工机械运行过程中磨擦生热着火，电源闸刀开关上不应有木屑、粉尘等易燃物。</p> <p>(8) 油漆车间必须安装防爆装置和排风装置，及时排出易燃气体，严格控制油漆和溶剂的贮存量。</p> <p>(9) 供电电线不能裸露且应保持清洁，不允许粘有化学性物质和粉尘。</p> <p>(10) 发现火灾隐患及时移开易燃物，发生火灾者先拨打火警电话“119”，义务消防队应立即赶赴现场组织抢救。</p> <p>(11) 设置消防储水池，保持池内水满，水池上存放足量水桶。</p> <p>(12) 救火时应特别注意以下事项：</p> <p>1) 油类或电线失火，应用砂或地毯等物扑灭，切勿用水浇。</p> <p>2) 衣服着火，立即在地上打滚，较易扑灭。</p> <p>3) 先救人，后救物；抢救财物时，先抢重要财物及重要凭证。</p> <p>4) 在烟火中抢救，应用湿手巾掩着口鼻。</p> <p>第三十一条：身体伤害保护。</p> <p>(1) 禁止湿手合闸；</p> <p>(2) 未经允许不准私自操作不属自己负责的机器设施。</p> <p>(3) 发生伤害时，应及时将伤者送指定的医院抢救。</p> <p>(4) 在灰尘飞扬中工作或喷漆工作时，应戴口罩或防毒面罩。</p> <p>(5) 使用电气设备时应注意绝缘是否安全，焊接作业时应戴眼罩。</p> <p>(6) 特种作业人员应经过培训后持证上岗。</p> <p>(7) 遇停电时，立刻关闭总开关。</p> <p>(8) 检修机器、更换保险丝、拆装机器开关或安装照明灯具时，应先关闭电源开关，并且由机电工负责处理，其他人员不得私自操作。</p> <p>(9) 严格按设备操作规程操作设备。</p> <p>(10) 操作旋转机床、电动工具时，禁止戴手套，禁止系围巾，禁止敞开衣袖，做到领口紧、袖口紧、下摆紧。</p> <p>(11) 机床（钻床）调位或装拆刀具（钻头）等，必须停电操作。</p> <p>第三十二条：盗窃防范。</p> <p>(1) 现金、贵重物品及机要文件，下班后应放于安全专柜，由专人负责保管。</p> <p>(2) 保安严格执勤，注意进出公司人员，夜班保安不定时在公司内巡逻。</p> <p>(3) 加强财经人员道德教育，以防监守自盗。</p>					
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

(续)

名称	员工手册 (范本 3)	编码		版本	
		页次	14/15	修改状态	
<p>(4) 住宿员工保存好自己财物，平时门窗上锁；办公室人员下班后关闭门窗，确保上锁。</p> <p>(5) 盗窃发生后，保护现场，及时报告安全科或派出所。</p>					
<h3>第五章 安全奖惩制度</h3>					
<p>第三十三条：防火安全奖励与处罚。</p>					
<p>(一) 对取得下列成绩的单位或个人，给予适当的表彰和奖励。</p> <p>(1) 进行消防技术革新，改善安全条件，促进安全生产的。</p> <p>(2) 坚持防火安全规章制度，敢于制止违章行为，保障安全的。</p> <p>(3) 不怕危险，勇于排除隐患，制止火灾、爆炸事故发生的。</p> <p>(4) 及时扑灭火灾，减少损失的。</p> <p>(5) 组织开展班组消防安全教育、宣传形成的经验利于推广，确有成效的。</p> <p>(6) 其他对消防工作有贡献的。</p> <p>(二) 对下列行为和个人，给予适当的经济处罚，触犯刑律的送交司法机关依法追究刑事责任。</p> <p>(1) 在禁烟区吸烟，乱扔烟头，或携带火柴、打火机、火星进入油库、仓库等禁烟区的。</p> <p>(2) 破坏消防设施、消防宣传标识牌，违反消防法规的。</p> <p>(3) 玩忽职守造成火灾事故的。</p> <p>(4) 未经允许私拉乱接电线的。</p> <p>(5) 破坏电源开关、机器设施，造成事故隐患的。</p> <p>(6) 将消防器材挪作己用，或私自动用消防器材的。</p> <p>(7) 其他对消防工作有损害的行为。</p>					
<p>第三十四条：操作安全奖励与处罚。</p>					
<p>(一) 对取得下列成绩的单位或个人，给予适当的表彰和奖励。</p> <p>(1) 遵守操作规程，长期安全作业无事故发生的班组或个人。</p> <p>(2) 改进操作规程，既保安全又促进生产的单位或个人。</p> <p>(3) 安全责任到位，安全措施有力，安全教育与检查落实，起模范作用的班组或个人。</p> <p>(4) 有上述类似贡献的。</p> <p>(二) 对违反操作规程，引发安全事故的单位或个人，给予相应的经济处罚。</p> <p>(1) 不遵守安全生产制度的规定，违反相关操作规程造成事故的。</p> <p>(2) 未经允许私自开启不属于自己负责的设备，造成事故的。</p> <p>(3) 刀锯、钻床等长期使用不维护，有隐患事先不报告不处理的。</p> <p>(4) 未经培训或无证操作，违反特种作业规程的。</p> <p>(5) 用铝、铜、铁丝代替保险丝的。</p> <p>(6) 不按要求采取安全保护措施的。</p> <p>(7) 有上述类似违反操作安全行为的。</p>					
<p>第三十五条：保卫安全奖励与处罚。</p>					
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

(续)

名称	员工手册 (范本 3)	编码		版本	
		页次	15/15	修改状态	
<p>(一) 对下列行为给予适当的奖励。</p> <p>(1) 及时制止打架斗殴等突发事件的。</p> <p>(2) 阻止携带易燃、易爆、有毒物品人员进入公司，避免了事故隐患发生的。</p> <p>(3) 发现并制止公司员工采用非法手段私自将公司财物带出公司的。</p> <p>(4) 发现并抓住盗窃财物的当事人，保护好现场，挽回了公司及员工损失的。</p> <p>(5) 有上述类似的贡献的。</p> <p>第三十六条：对下列行为给予适当的经济处罚。</p> <p>(1) 发现公司员工或保卫人员利用职务之便监守自盗却不上报不处理的。</p> <p>(2) 保卫人员内外勾结、聚众制造事端影响公司正常运作的。</p> <p>(3) 保卫人员无理打骂员工，或对来宾无礼，引发事端的。</p> <p>(4) 保卫人员严重失职，造成公司财物流失的。</p> <p>(5) 有上述类似行为的。</p> <p>第六章 附则</p> <p>第三十七条：本规范未涉及事项，请参照公司《基本管理制度》执行。</p> <p>第三十八条：本规范自 2002 年 1 月 1 日起执行。</p> <p>第三十八九：本规范由安全科解释、补充、修正，经总经理办公会批准执行。</p>					
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

。员工手册（范本 4）

名称	员工手册 (范本 4)	编码		版本	
		页次	1/7	修改状态	
<div>NO • 1 公司简介</div> <div>(略)</div> <div>NO • 2 组织机构图</div> <div>(略)</div> <div>NO • 3 员工手册</div> <div>第一章 总则</div> <div>第一条 为使本公司员工管理有所遵循，特制定本手册。</div> <div>第二条 本手册适用于公司全体员工。</div> <div>第二章 员工聘用</div> <div>第三条 员工在签订劳动合同前应出示健康证，并按要求在公司指定的医院进行身体健康检查，拒绝检查者或体检结果不符合公司要求的，公司不予录用。</div> <div>第四条 员工应该提供真实有效的个人资料，一旦有所变化（包括住址、联系电话等）应及时到人力资源部更改。</div> <div>第三章 员工试用</div> <div>第五条 员工在正式聘用之前，一律实行试用。</div> <div>第六条 试用期满，工作表现合格的，予以正式聘用；凡不符公司录用要求的，公司可解除聘用关系。</div> <div>第七条 在试用期内辞职者，须提前至少一星期向部门主管及人力资源部提出申请。</div> <div>第四章 作息及考勤</div> <div>第八条 工作时间规定：<div>(1) 按劳动法规定，工作时间定为每周 40 小时；</div><div>(2) 总部工作时间为星期一至星期五，每天上午 9：00 至下午 6：00，其间上午 12：00 至下午 1：00 是午餐时间；</div><div>(3) 商场按营业需要自行制定工作时间，并实行综合工时制。</div></div>					
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

(续)

名称	员工手册 (范本 4)	编码		版本	
		页次	2/7	修改状态	
<p>第九条 上下班实行打卡考勤：</p> <p>(1) 非商场员工在上班前打卡；</p> <p>(2) 商场员工上班前在换上工作服后打卡，下班时打卡后再换工作服，不得占用上班时间换衣服。</p> <p>(3) 严禁代替他人打卡，严禁要求他人代为打卡。</p> <p>第十条 迟到、早退、旷工的规定和处理如下：</p> <p>(1) 迟到规定和处理：</p> <p>1) 上班迟到十五分钟至三十分钟者，扣除一小时工资；</p> <p>2) 上班迟到三十分钟至二小时者，扣除半日工资；</p> <p>3) 上班迟到二小时以上者，扣除半日工资的同时，按旷工半日处理。</p> <p>4) 上班迟到者应立即报告上级负责人，并讲述迟到的原因，不报告者加倍处罚，但也不能因报告了而免予处罚。</p> <p>(2) 早退规定和处理：</p> <p>1) 下班时间前五分钟至十五分钟以内未经批准而提前下班者，扣除一小时工资。</p> <p>2) 下班时间未经批准提前十五分钟以上离开下班者，以旷工半日处理，同时扣除半日工资。</p> <p>(3) 旷工。未经请假、或假满未续假、或请假未获准而擅离岗位为旷工。</p> <p>(4) 迟到或早退累计三次者，给予书面警告一次。</p> <p>第十一条 换班规定：</p> <p>(1) 商场员工在没有得到部门经理以上级别批准的情况下，不得擅自换班。如需换班要填写换班申请单。否则，一律按旷工处理。</p> <p>(2) 商场安全管理部门的员工应在指定的范围内坚持工作，直到有人接替才可离开岗位。</p> <p>(3) 没有上级主管的批准，任何员工不可擅离职守。如需外出，先填写《外出申请单》，经上级主管批准后方可凭此单出门。</p> <p>第五章 服饰要求</p> <p>第十二条 在上班时间（包括上班时外出），员工一律穿统一的工作服，违者罚款 10 元/次。</p> <p>第十三条 商场员工上下班走公司指定的通道。</p> <p>第十四条 公司员工上班时一律正确佩戴胸卡，违者罚款 10 元/次。</p> <p>第十五条 工作服和工作卡遗失照价赔偿，员工离职时须退还工作服和工作卡。</p> <p>第六章 员工考评</p> <p>第十五条 试用期满，员工须接受转正考评。</p> <p>第十六条 每月员工接受月度考评。</p> <p>第十七条 每年员工接受年度考评。</p> <p>第十八条 考评结果是员工定职和调薪的依据。</p>					
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

(续)

名称	员工手册 (范本 4)	编码		版本	
		页次	3/7	修改状态	
<div>第七章 劳动合同</div> <div>第十九条 试用期间，员工与公司签订试用合同，试用期满合格者，与公司签订正式聘用合同，工龄从试用期开始连续计算。</div> <div>第二十条 合同续签实行双向选择。正式聘用员工应在合同期满前一个月，用书面形式报告人力资源部，表达是否希望续签的意思，并说明理由。公司根据员工工作业绩决定是否续签。</div> <div>第八章 晋升与调职</div> <div>第二十一条 公司实行公平、公开、公正的人力资源管理，每一个人都拥有均等的晋升和调职机会。具体规定参见本公司《人力资源管理制度》。</div> <div>第九章 辞职与解聘</div> <div>第二十二条 员工辞职，必须提前 30 天以上，以书面形式申请。</div> <div>第二十三条 人力资源部必须在一个星期内对员工辞职申请给予答复，如果不同意辞职，应向员工说明理由。</div> <div>第二十四条 因正当理由申请辞职而未获准的员工，可以向总经办或劳动仲裁机构申诉。</div> <div>第二十五条 员工违反公司规章制度或劳动合同的有关规定，并且符合辞退标准时，公司按规定解除或终止劳动合同。</div> <div>第二十六条 员工辞职和辞退员工的具体程序参照本公司《人力资源管理制度》执行。</div> <div>第二十七条 员工离开公司以前，应将公司的财产、工具、钥匙、证件、员工手册以及其他所有有关公司的信息资料等交还所在部门负责人，否则，不予放行。</div> <div>第十章 工资、津贴、保险规定</div> <div>第二十八条 员工薪资是根据考评情况保密发放，同事之间不得相互打听、询问和泄露。</div> <div>第二十九条 工资发放采取银行自动转账方式，于每月的 26 日划到员工工资卡上。</div> <div>第三十条 商场员工享受津贴：晚班上至 24：00 者，每人每班发放 6 元津贴；连续工作 12 小时以上者，每人每班 8 元津贴。</div> <div>第三十一条 因工作需要加班者，事先填写《加班申请单》经直接主管批准后生效。每周工作超 40 小时的员工，享受加班工资，也可以享受同等时间的补休，具体规定参见本公司《人力资源管理制度》。</div> <div>第三十二条 个人所得税按照税法如实代扣代缴。</div> <div>第三十三条 员工保险按照国家统一规定办理。</div>					
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

(续)

名称	员工手册 (范本 4)	编码		版本	
		页次	4/7	修改状态	
<div>第十一章 劳动纪律</div> <div>第三十三条 公司员工务必遵守以下纪律： (1) 严禁不尊重公司员工、顾客及所有与公司有关的人员的行为。 (2) 严禁接收供应商任何形式的佣金、礼物。 (3) 严禁在公司内争吵或聚众闹事。 (4) 严禁在商场内吸烟。 (5) 严禁探听、传说、讨论他人工资。 (6) 严禁破坏工作场所或不按操作规定使用商场设备。 (7) 严禁未经许可将公司的物品或设备带出公司，包括赠品。 (8) 严禁因私人用途携带、消耗公司的商品、设备、工具。 (9) 严禁在工作时间内看报纸、杂志或书籍、吃零食或打瞌睡。 (10) 严禁伪造或以欺骗的形式使用优惠卡。 (11) 严禁未经部门经理许可修改销售商品的价格。 (12) 严禁未经许可擅自离开工作岗位。 (13) 严禁在工作时间内购物。 (14) 严禁商场员工在指定场所以外停泊其交通工具。 (15) 严禁在公司赠券、礼品时徇私舞弊，损害公司利益。 (16) 严禁工作时间酗酒或因酒影响工作。</div> <div>第十二章 更衣室管理</div> <div>第三十四条 更衣室管理规定： (1) 员工在合同期间配有更衣箱，衣箱的钥匙由使用者妥善保管。 (2) 不要把贵重物品存放在更衣箱内，如有物品丢失，公司概不负责。 (3) 禁止在工作时间无故在更衣室逗留或休息。 (4) 应随时保持更衣箱的整洁，并在公司指定的时间进行集体大清扫。 (5) 在危及公司和人员安全的紧急情况下，安保部门的有关人员有权共同开箱检查其中的物品。开箱时应有指定的证人在场。其他情况下开箱应在被检查人及由其指定的证人在场的情况下方可进行。 (6) 更衣箱钥匙若丢失，应立即报请人事部另行配制，同时按公司规定进行赔偿。 (7) 员工辞职或被辞退时，应将更衣箱钥匙退还给人事部。</div> <div>第十三章 给假规定</div> <div>第三十五条 根据劳动法规和公司实际情况，对给假作如下规定：</div>					
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

(续)

名称	员工手册 (范本 4)	编码		版本	
		页次	5/7	修改状态	
<p>(1) 员工请假。员工请假必须填写申请单，获部门主管、人事主管和总经理或店长核准后方可请假，并至少提前一天交到人力资源部。</p> <p>(2) 年假。</p> <p>1) 工作满一年的员工每年获得五个工作日的有薪年假，以后服务每满一年，年假增加一天，直至十五个工作日为止。</p> <p>2) 申请年假必须提前一个星期向部门负责人提出，并应根据公司情况来安排。除非总经理或店长批准，员工不能将年假累积至下一年度，并不得以现金的形式补偿。</p> <p>3) 年假应于每年 12 月底前休完，经批准最多延期至第二年农历正月十五。</p> <p>(3) 公休假。</p> <p>1) 员工依法享有法定假期。包括元旦、农历新年、五一国际劳动节和国庆节。</p> <p>2) 如因工作需要，不能在法定假期当日休假，可获得国家规定的报酬。</p> <p>(4) 事假。</p> <p>1) 员工因私事需要请事假，应事先填写事假单，经上级主管、部门经理、人事部和总经理或店长批准。</p> <p>2) 事假是无薪假。</p> <p>(5) 病假。</p> <p>1) 员工因疾病或是生理原因必须治疗或休养时，必须持病历卡和正规医院的疾病休假证明书，经人事部审核通过后，可申请病假。</p> <p>2) 病假原则上须事先申请，但遇有急病或紧急事故须委托他人于第二天上午 12 点以前通知部门经理和人力资源部，并在病假发生的三天内将病历证明送至人力资源部，否则以事假处理并作书面警告。</p> <p>3) 员工在病假期间的薪资按下列规定：试用期内享受 3 天全薪病假，试用期后至一年享受 7 天全薪病假，工龄一年以上享受 10 天全薪病假；正式员工若连续病假超过 10 个工作日的，按公司关于员工享受医疗期的有关规定办理。</p> <p>(6) 婚假。</p> <p>1) 符合法定年龄的员工结婚时可享受连续 3 天有薪假期。</p> <p>2) 员工在试用期满后，如属国家规定之晚婚年龄时结婚，则可获得连续 10 天晚婚假期（该 10 天包括节假日、休息日）。</p> <p>3) 申请婚假必须在开具结婚证半年内休假，并且一次性连续休假，不得分段休假。</p> <p>(7) 产假。</p> <p>1) 员工怀孕后应及时至人力资源部登记，试用期满后，可享受 90 天带薪分娩假期。</p> <p>2) 产假期间工资照发，但不发奖金及津贴。</p> <p>3) 试用期间，以及不符合国家计划生育规定的产假，按病假办理。</p> <p>(8) 丧假。</p> <p>员工的直系亲属，包括配偶、父母、子女、兄弟、姐妹等去世，可享受 3 天全薪丧假，旁系亲属去世，可享受 1 天全薪丧假。</p>					
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

(续)

名称	员工手册 (范本 4)	编码		版本	
		页次	6/7	修改状态	
<div>第十四章 劳动保护</div> <div>第三十六条 未经许可不得使用公司的机器、设备及运输工具。</div> <div>第三十七条 一旦发现所使用的机器、设备、运输工具、安全设施有故障或异常情况，应立即报告上级负责人。</div> <div>第三十八条 未经许可不得在安全装置上添、减仪器和零件。</div> <div>第三十九条 从事特定工作的员工，必须按规定穿戴由公司配备的劳动防护用品，在使用加工机器和设备时，应严格遵循安全操作程序的要求。</div> <div>第四十条 未经许可不得进入他人办公室、仓库、服务总台、工程部及其他特殊场所。</div> <div>第四十一条 工作期间发生工伤事故，在场员工应及时通知医生和保安到现场处理。严重情况下，应由当事人及事故现场目击员工到安保部作详细的事故记录。对受伤员工应及时救治，必要时送往医院治疗。</div> <div>第四十二条 工伤事故的处理按照中华人民共和国及地方有关部门的法规和条例执行。</div> <div>第四十三条 预防火灾是每个员工的义务。紧急通道口应始终保持畅通，禁止设备、材料或库存商品堵塞通道口。随时防范消防设备及装置的电路板短路。消防设备不能被物品堵塞、堆压。每一位员工均应通晓发生事故或火灾时的应急疏散程序，并参加相关培训。</div> <div>第十五章 处罚规定</div> <div>第四十四条 公司员工处罚分为三种：口头警告、书面警告、解雇。</div> <div>第四十五条 凡违反本员工手册及公司其他相关制度的，视情况给予口头或书面警告。</div> <div>第四十六条 有下列情况之一者，处以解雇：</div> <div><div>(1) 试用期内旷工累计满一天，或者试用期后旷工连续三天，或者一年内累计满五天。</div><div>(2) 玩忽职守，给公司利益造成严重损失。</div><div>(3) 泄露公司机密资料，以至损害公司利益。</div><div>(4) 偷窃或盗用公司或同事财物。</div><div>(5) 贪污、受贿或其他不轨行为而使公司的声誉、形象蒙受损失。</div><div>(6) 无理取闹，严重干扰公司业务。</div><div>(7) 违反公司商业行为准则，并导致公司利益损失。</div><div>(8) 触犯国家刑律，被公安机关拘留或逮捕。</div><div>(9) 辱骂顾客，上级。</div><div>(10) 谩骂打架、使用暴力行为。</div><div>(11) 同事间发生不合适的暧昧行为。</div><div>(12) 在商场内吸烟。</div><div>(13) 工作时间酗酒，或者工作前酗酒影响工作和公司形象。</div><div>(14) 未经授权使用公司的器材、设备。</div></div>					
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

(续)

名 称	员工手册 (范本 4)	编 码		版 本	
		页 次	7/7	修改状态	
<p>(15) 损坏公司贵重物品。</p> <p>(16) 故意毁坏公司设备。</p> <p>(17) 欺骗上级，伪造成果。</p> <p>(18) 未经上级领导准许接受供应商宴请。</p> <p>(19) 伪造考勤记录。</p> <p>(20) 未经许可改动商品价格。</p> <p>(21) 为私人目的保留出售的商品。</p> <p>(22) 收银员故意放行未经结账商品。</p> <p>(23) 偷窃或参与偷窃公司的商品或财物。</p> <p>(24) 书面警告累计至三次。</p> <p>(25) 其他严重过失行为。</p> <p>第十六章 附则</p> <p>第四十七条 凡公司其他规定与本手册相抵触的，一律以本手册为准。</p> <p>第四十八条 本手册未涉及事项，员工可以到人力资源部咨询，人力资源部人员务必认真按照相关制度解答，若相关制度亦未涉及，由人力资源部组织制定或补充。</p> <p>第四十九条 本手册从 2003 年 1 月 1 日起执行。</p> <p>第五十条 本手册由公司人力资源部负责解释。</p>					
</					

第九章

人力资源素质测评范本

。心理素质测评/性格倾向测试

名称	心理素质测评类/ 性格倾向测试	编 码		版 本	
		测评对象		测评人员	
		页 次	1/3	修改状态	
<p>说明</p> <p>在公司里，不同岗位的人，需要不同性格的人，比如，营销、公关岗位的人，应该选择外向型人才，而科研开发则应该选择偏内向型的人才。</p> <p>本测试正是为这种人才选择提供依据的。</p> <p>测试题目</p> <p>以下是 60 个测试题目，每题都有“是”、“不能确定”、“不是”三种答案。</p> <p>A 卷题，答“是”计为 0 分，“不能确定”计 1 分，“不是”计 2 分；</p> <p>B 卷题，答“是”计为 2 分，“不能确定”计 1 分，“不是”计 0 分；</p> <p>请你以最快速度回答完毕，并统计 A、B 卷合计总分。</p> <p style="text-align: center;">A 卷</p> <p>(1) 当你站在大庭广众面前时，你会感到不好意思。</p> <p>(2) 你愿意一个人独处。</p> <p>(3) 与陌生人打交道，你感到不容易。</p> <p>(4) 当你遇到不快乐的事情时，你能抑制感情，不露声色。</p> <p>(5) 你不喜欢社交活动。</p> <p>(6) 你不会把自己的想法轻易告诉别人。</p> <p>(7) 对问题，你喜欢刨根问底。</p> <p>(8) 你凡事很有主见。</p> <p>(9) 会议休息时，你宁肯一个人独坐也不愿同别人聊天。</p> <p>(10) 当你遇到难题时，你非弄懂不可。</p> <p>(11) 你不善于和人辩论。</p> <p>(12) 你时常因为自己的无能而沮丧。</p> <p>(13) 你常常对自己面临的选择犹豫不决。</p> <p>(14) 你喜欢把自己拿去和别人比较。</p> <p>(15) 你容易羡慕别人的成绩。</p> <p>(16) 你很在意别人对你的看法。</p> <p>(17) 在发现异常现象时，你容易产生丰富的联想。</p> <p>(18) 你总是把家里收拾得干干净净。</p> <p>(19) 你做事很细心。</p> <p>(20) 你十分注意维护自己的信用形象。</p> <p>(21) 你信奉“不干则已，干则必成”这一格言。</p>					
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

(续)

名称	心理素质测评类/ 性格倾向测试	编 码		版 本	
		测评对象		测评人员	
		页 次	2/3	修改状态	
<p>(22) 拿到一本书，你可以反反复复看几遍。</p> <p>(23) 你做事情大多有计划。</p> <p>(24) 你在学习时，不容易受外界干扰。</p> <p>(25) 读书时，你的作业大多整洁、干净。</p> <p>(26) 一旦对人形成一种看法，你不会轻易改变这一看法。</p> <p>(27) 你不喜欢体育活动。</p> <p>(28) 在买东西前，你总比较估量一番。</p> <p>(29) 遇到不愉快的事情，你会生气很长时间。</p> <p>(30) 你常常担心自己会遭遇失败。</p> <p style="text-align: center;">B 卷</p> <p>(1) 你总是对人一见如故。</p> <p>(2) 你喜欢表现自己。</p> <p>(3) 开会时，你喜欢坐在显眼的地方，以便更容易被人注意到。</p> <p>(4) 你在众人面前总是能爽快地回答问题。</p> <p>(5) 你愿意经常和朋友在一起。</p> <p>(6) 逛商店时，你只要认为是好东西立即就会买下来。</p> <p>(7) 对别人的意见，你很容易接受。</p> <p>(8) 你喜欢高谈阔论。</p> <p>(9) 决定问题时，你是一个爽快的人。</p> <p>(10) 常常不等别人把话讲完，你就觉得自己已经懂得了。</p> <p>(11) 当遇到挫折时，你不轻易丧气。</p> <p>(12) 碰到高兴事时，你极容易喜形于色。</p> <p>(13) 对别人的事情，你不太注意。</p> <p>(14) 你喜欢憧憬未来。</p> <p>(15) 你相信自己不比别人差。</p> <p>(16) 你不太注意外表。</p> <p>(17) 即使做了亏心事，你也会很快遗忘。</p> <p>(18) 你自己放的东西，却常常不知在哪里。</p> <p>(19) 对于别人的请求，你总是乐于帮助。</p> <p>(20) 你总是热情来得快，消退得也快。</p> <p>(21) 你做事情更注意速度而不是质量。</p> <p>(22) 你不习惯于长时间看书。</p> <p>(23) 你的兴趣广泛，但经常变换。</p> <p>(24) 在开会时，你喜欢同人交头接耳。</p> <p>(25) 答应别人的事情经常会忘记。</p>					
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

(续)

名称	心理素质测评类/ 性格倾向测试	编 码		版 本	
		测评对象		测评人员	
		页 次	3/3	修改状态	
<p>(26) 你容易和人交朋友。</p> <p>(27) 对电视中的球赛节目，你非常感兴趣。</p> <p>(28) 你不看重经验，不惧怕从来没做过的事情。</p> <p>(29) 当你做错了事，你很容易承认和改正。</p> <p>(30) 你容易原谅他人。</p> <p>评价</p> <p>A、B 卷合计得分 90 分以上，是典型的外向性格；</p> <p>A、B 卷合计得分 71~90 分，是稍外向性格；</p> <p>A、B 卷合计得分 51~70 分，是外、内混合型性格；</p> <p>A、B 卷合计得分 31~50 分，是稍内向性格；</p> <p>A、B 卷合计得分 30 分以下，是典型的内向性格。</p>					
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

。心理素质测评/自信心测试

名称	心理素质测评/自信心测试	编 码		版 本	
		测评对象		测评人员	
		页 次	1/2	修改状态	

说明

在通常情况下，自信心强的人能够把工作做得更好，我们招聘或提拔人才时，应该将自信心作为一个重要的考虑因素。自信心测试则是为这一行为提供依据。

测试题

下面是 30 个测试题目，请根据你的情况，回答“是”或“否”。

(1)你总是觉得自己比别人差。	是	否
(2)你与别人合作总是很好。	是	否
(3)并非故意的情况下伤了别人的心，你也会难过。	是	否
(4)你认为自己是个较完美的人。	是	否
(5)在商场，店员的服务态度不好，你会告诉他们的经理。	是	否
(6)为了不使他人难过，你会放弃自己喜欢做的事。	是	否
(7)受到批评，你会觉得难过。	是	否
(8)你通常不对人说出你真正的意见。	是	否
(9)你任由他人来支配你的生活。	是	否
(10)对于自己下了决心的事，即使他人认为不可能，你也要试一试。	是	否
(11)你对自己的外表满意。	是	否
(12)你懂得搭配衣服。	是	否
(13)在聚会上，只有你穿得很随意，你会感到不自在。	是	否
(14)你是个受欢迎的人。	是	否
(15)你认为自己很有魅力。	是	否
(16)你有幽默感。	是	否
(17)目前的工作是你的专长。	是	否
(18)你认为自己的能力比别人强。	是	否
(19)危急时刻，你总是很冷静。	是	否
(20)重要集会或晚宴上，你想上洗手间，但你通常是忍着直到集会或宴会结束。	是	否
(21)你认为自己只是个很平常的人。	是	否
(22)你经常希望自己长得像某个明星。	是	否
(23)你认为你的优点比缺点多。	是	否
(24)你很少欣赏自己的照片。	是	否
(25)你会为了讨好他人而打扮自己。	是	否
(26)你勉强自己做许多不愿意做的事。	是	否
(27)别人赞美你，你表示怀疑。	是	否

相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

(续)

名称	心理素质测评/自信心测试	编 码		版 本																																																													
		测评对象		测评人员																																																													
		页 次	2/2	修改状态																																																													
<p>(28)你经常羡慕别人的成就。 是 否</p> <p>(29)即使你没错,你也经常跟人说抱歉。 是 否</p> <p>(30)你通常以邮购的方式买性感内衣,而不亲自到售衣店里去。 是 否</p> <p>计分标准</p> <table border="0"> <tr> <td>(1) 是—0</td> <td>否—1</td> <td>(2) 是—1</td> <td>否—0</td> </tr> <tr> <td>(3) 是—0</td> <td>否—1</td> <td>(4) 是—1</td> <td>否—0</td> </tr> <tr> <td>(5) 是—1</td> <td>否—0</td> <td>(6) 是—0</td> <td>否—1</td> </tr> <tr> <td>(7) 是—0</td> <td>否—1</td> <td>(8) 是—0</td> <td>否—1</td> </tr> <tr> <td>(9) 是—0</td> <td>否—1</td> <td>(10) 是—1</td> <td>否—0</td> </tr> <tr> <td>(11) 是—0</td> <td>否—1</td> <td>(12) 是—1</td> <td>否—0</td> </tr> <tr> <td>(13) 是—0</td> <td>否—1</td> <td>(14) 是—1</td> <td>否—0</td> </tr> <tr> <td>(15) 是—1</td> <td>否—0</td> <td>(16) 是—1</td> <td>否—0</td> </tr> <tr> <td>(17) 是—1</td> <td>否—0</td> <td>(18) 是—1</td> <td>否—0</td> </tr> <tr> <td>(19) 是—1</td> <td>否—0</td> <td>(20) 是—0</td> <td>否—1</td> </tr> <tr> <td>(21) 是—0</td> <td>否—1</td> <td>(22) 是—0</td> <td>否—1</td> </tr> <tr> <td>(23) 是—0</td> <td>否—1</td> <td>(24) 是—0</td> <td>否—1</td> </tr> <tr> <td>(25) 是—0</td> <td>否—1</td> <td>(26) 是—0</td> <td>否—1</td> </tr> <tr> <td>(27) 是—0</td> <td>否—1</td> <td>(28) 是—0</td> <td>否—1</td> </tr> <tr> <td>(29) 是—0</td> <td>否—1</td> <td>(30) 是—0</td> <td>否—1</td> </tr> </table> <p>评价</p> <p>20~30 分, 信心十足; 9~19 分, 较为自信; 9 分以下, 缺乏自信。</p>						(1) 是—0	否—1	(2) 是—1	否—0	(3) 是—0	否—1	(4) 是—1	否—0	(5) 是—1	否—0	(6) 是—0	否—1	(7) 是—0	否—1	(8) 是—0	否—1	(9) 是—0	否—1	(10) 是—1	否—0	(11) 是—0	否—1	(12) 是—1	否—0	(13) 是—0	否—1	(14) 是—1	否—0	(15) 是—1	否—0	(16) 是—1	否—0	(17) 是—1	否—0	(18) 是—1	否—0	(19) 是—1	否—0	(20) 是—0	否—1	(21) 是—0	否—1	(22) 是—0	否—1	(23) 是—0	否—1	(24) 是—0	否—1	(25) 是—0	否—1	(26) 是—0	否—1	(27) 是—0	否—1	(28) 是—0	否—1	(29) 是—0	否—1	(30) 是—0	否—1
(1) 是—0	否—1	(2) 是—1	否—0																																																														
(3) 是—0	否—1	(4) 是—1	否—0																																																														
(5) 是—1	否—0	(6) 是—0	否—1																																																														
(7) 是—0	否—1	(8) 是—0	否—1																																																														
(9) 是—0	否—1	(10) 是—1	否—0																																																														
(11) 是—0	否—1	(12) 是—1	否—0																																																														
(13) 是—0	否—1	(14) 是—1	否—0																																																														
(15) 是—1	否—0	(16) 是—1	否—0																																																														
(17) 是—1	否—0	(18) 是—1	否—0																																																														
(19) 是—1	否—0	(20) 是—0	否—1																																																														
(21) 是—0	否—1	(22) 是—0	否—1																																																														
(23) 是—0	否—1	(24) 是—0	否—1																																																														
(25) 是—0	否—1	(26) 是—0	否—1																																																														
(27) 是—0	否—1	(28) 是—0	否—1																																																														
(29) 是—0	否—1	(30) 是—0	否—1																																																														
相关说明																																																																	
编制人员		审核人员		批准人员																																																													
编制日期		审核日期		批准日期																																																													

。心理素质测评/意志力测试

名称	心理素质测评/意志力测试	编 码		版 本																																	
		测评对象		测评人员																																	
		页 次	1/2	修改状态																																	
<p>说明</p> <p>任何一项职业，都会遇到工作上的困难。意志力强的人会想方设法克服困难，把工作做好，而意志力弱的人则可能浅尝则止。意志力也是聘用和选拔人才的重要考虑因素之一，本测试为这一行为提供依据。</p> <p>测试题</p> <p>下面 A、B 卷共 26 道测试题，请根据你的情况作答。</p> <p>完全符合你的情况，则选 A；</p> <p>比较符合你的情况；则选 B</p> <p>一时难以确定是否符合你的情况，则选 C；</p> <p>不大符合你的情况，则选 D；</p> <p>完全不符合你的情况，则选 E。</p> <p style="text-align: center;">A 卷</p> <table border="0"> <tr><td>1、你喜爱体育运动，因为这些运动能够增强你的体质和毅力。</td><td>[A B C D E]</td></tr> <tr><td>2、你总是很早起床、从不睡懒觉。</td><td>[A B C D E]</td></tr> <tr><td>3、你信奉不干则已，干就要干好的格言。</td><td>[A B C D E]</td></tr> <tr><td>4、你投入地做一件事，是因为其重要，应该做，而不是因为兴趣。</td><td>[A B C D E]</td></tr> <tr><td>5、当工作和娱乐发生冲突的时候，你会放弃娱乐，虽然它很有吸引力。</td><td>[A B C D E]</td></tr> <tr><td>6、你下了决心要坚持做下去的事，不论遇到什么困难，你都能持之以恒。</td><td>[A B C D E]</td></tr> <tr><td>7、你能长时间做一件非常重要但却无比枯燥的工作。</td><td>[A B C D E]</td></tr> <tr><td>8、一旦决定行动，你一定说干就干，决不拖延。</td><td>[A B C D E]</td></tr> <tr><td>9、你不喜欢盲从别人的意见和说法，而善于分析、鉴别。</td><td>[A B C D E]</td></tr> <tr><td>10、凡事你都喜欢自己拿主意，别人的建议只作参考。</td><td>[A B C D E]</td></tr> <tr><td>11、你不怕做没做过的事情，不怕独自负责，你认为那是锻炼机会。</td><td>[A B C D E]</td></tr> <tr><td>12、你和同事、朋友、家人相处，从不无缘无故发脾气。</td><td>[A B C D E]</td></tr> <tr><td>13、你一直希望做一个坚强的、有毅力的人。</td><td>[A B C D E]</td></tr> </table> <p style="text-align: center;">B 卷</p> <table border="0"> <tr><td>1、你给自己订了计划，但常常因为主观原因不能完成计划。</td><td>[A B C D E]</td></tr> <tr><td>2、你的作息时间没什么标准，完全靠一时的兴趣与情绪决定，且常常变化。</td><td>[A B C D E]</td></tr> <tr><td>3、你认为凡事不能太累，做得成就做，做不成就算了。</td><td>[A B C D E]</td></tr> </table>						1、你喜爱体育运动，因为这些运动能够增强你的体质和毅力。	[A B C D E]	2、你总是很早起床、从不睡懒觉。	[A B C D E]	3、你信奉不干则已，干就要干好的格言。	[A B C D E]	4、你投入地做一件事，是因为其重要，应该做，而不是因为兴趣。	[A B C D E]	5、当工作和娱乐发生冲突的时候，你会放弃娱乐，虽然它很有吸引力。	[A B C D E]	6、你下了决心要坚持做下去的事，不论遇到什么困难，你都能持之以恒。	[A B C D E]	7、你能长时间做一件非常重要但却无比枯燥的工作。	[A B C D E]	8、一旦决定行动，你一定说干就干，决不拖延。	[A B C D E]	9、你不喜欢盲从别人的意见和说法，而善于分析、鉴别。	[A B C D E]	10、凡事你都喜欢自己拿主意，别人的建议只作参考。	[A B C D E]	11、你不怕做没做过的事情，不怕独自负责，你认为那是锻炼机会。	[A B C D E]	12、你和同事、朋友、家人相处，从不无缘无故发脾气。	[A B C D E]	13、你一直希望做一个坚强的、有毅力的人。	[A B C D E]	1、你给自己订了计划，但常常因为主观原因不能完成计划。	[A B C D E]	2、你的作息时间没什么标准，完全靠一时的兴趣与情绪决定，且常常变化。	[A B C D E]	3、你认为凡事不能太累，做得成就做，做不成就算了。	[A B C D E]
1、你喜爱体育运动，因为这些运动能够增强你的体质和毅力。	[A B C D E]																																				
2、你总是很早起床、从不睡懒觉。	[A B C D E]																																				
3、你信奉不干则已，干就要干好的格言。	[A B C D E]																																				
4、你投入地做一件事，是因为其重要，应该做，而不是因为兴趣。	[A B C D E]																																				
5、当工作和娱乐发生冲突的时候，你会放弃娱乐，虽然它很有吸引力。	[A B C D E]																																				
6、你下了决心要坚持做下去的事，不论遇到什么困难，你都能持之以恒。	[A B C D E]																																				
7、你能长时间做一件非常重要但却无比枯燥的工作。	[A B C D E]																																				
8、一旦决定行动，你一定说干就干，决不拖延。	[A B C D E]																																				
9、你不喜欢盲从别人的意见和说法，而善于分析、鉴别。	[A B C D E]																																				
10、凡事你都喜欢自己拿主意，别人的建议只作参考。	[A B C D E]																																				
11、你不怕做没做过的事情，不怕独自负责，你认为那是锻炼机会。	[A B C D E]																																				
12、你和同事、朋友、家人相处，从不无缘无故发脾气。	[A B C D E]																																				
13、你一直希望做一个坚强的、有毅力的人。	[A B C D E]																																				
1、你给自己订了计划，但常常因为主观原因不能完成计划。	[A B C D E]																																				
2、你的作息时间没什么标准，完全靠一时的兴趣与情绪决定，且常常变化。	[A B C D E]																																				
3、你认为凡事不能太累，做得成就做，做不成就算了。	[A B C D E]																																				
相关说明																																					
编制人员		审核人员		批准人员																																	
编制日期		审核日期		批准日期																																	

(续)

名称	心理素质测评/意志力测试	编 码		版 本	
		测评对象		测评人员	
		页 次	2/2	修改状态	
4、有时你临睡前发誓第二天要干一件重要事情，但第二天却又没兴趣干了。 [A B C D E]					
5、你常因为读一本妙趣横生的小说或看一个精彩的电视节目而忘记时间。 [A B C D E]					
6、如果你工作中遇到了什么困难，首先想到请教别人有什么办法。 [A B C D E]					
7、你的爱好广泛而善变，做事情常常因为心血来潮。 [A B C D E]					
8、你喜欢先做容易的事情，困难的能拖就拖，不能拖时则马虎应付了事。 [A B C D E]					
9、凡是你认为比你能干的人，你都不会太怀疑他们的看法。 [A B C D E]					
10、遇到复杂莫测的情况，你常常拿不定主意。 [A B C D E]					
11、你生性胆小怕事，没有百分之百把握的事情，你从来不敢做。 [A B C D E]					
12、与人发生争执，有时明知自己不对，你却忍不住要刺伤甚至辱骂对方。 [A B C D E]					
13、你相信机会的作用大大超过个人的艰苦努力。 [A B C D E]					
评论					
A 卷试题中，A、B、C、D、E 依次为 5、4、3、2、1 分。					
B 卷试题中，A、B、C、D、E 依次为 1、2、3、4、5 分。					
A、B 卷得分加起来为总得分。					
总得分 110 分以上，意志力十分坚强；					
总得分 91~100 分，意志力较坚强；					
总得分 71~90 分，意志力一般；					
总得分 51~70 分，意志力比较薄弱；					
总得分 51 分以下，意志力十分薄弱。					

。心理素质测评/自律能力测试

名称	心理素质测评/自律能力测试	编 码		版 本	
		测评对象		测评人员	
		页 次	1/1	修改状态	

说明

几乎每一项工作都是离不开自律能力的，尤其是营销人员等岗位，他们的活动范围广而不确定，时间也是自己安排和支配，如果缺乏自律能力，必然做不出业绩来。

招聘和选拔人才时，自律能力同样是重要的考虑因素。本测试为这一行为提供依据。

测试题

下面是 20 道测试题，符合你的情况则回答“是”，反之回答“否”。

1. 当你因为娱乐耽误了计划好的重要工作，你会不会后悔？
2. 当被人要求做一件事情，并且你知道这件事情有很大的难度时，你是否会认为这是一项有趣的挑战？
3. 如果某项工作应当在当月 5 日完成，但你知道即使 6 日完成也没有人批评你，你会在 5 日完成吗？
4. 你经常仔细地计划你的资金吗？
5. 你通常能准时缴付各种账单吗？
6. 你是否善于记录、存放各种资料？
7. 如果你需要用某一证件，你能否自己在一两分钟内找到它？
8. 如果你需要赶一项任务，你能否一连数天都每天工作 12 小时以上？
9. 你是否经常主动做一些份外工作？
10. 你能长时间自动自发地工作吗？
11. 你是否在没有人要求下，为自己设定工作目标及完成截止日期？
12. 你是否经常计划如何使用你的时间？
13. 你今天是否做了时间支配计划？
14. 如果某件事你不乐意做，但有上司要求你做，你会拒绝吗？
15. 你总是能专注地工作，而不会受外界干扰吗？
16. 如果某项工作很重要，即使没有人强迫你，你也会自发地做好它吗？
17. 有一项重要的工作需要加班，而这天晚上恰又有你非常喜爱的球赛，你会选择加班吗？
18. 碰上棘手的难题时，你总是首先想办法自己解决吗？
19. 你需要一些资料却无法得到，你会立即找人提供帮助吗？
20. 你不存在多次决心做某件事却最终因为主观原因没有做成的情形，对吗？

评价

回答“是”得 1 分，回答“否”得 0 分。得分 15~20 分者，自律能力强；得分 10~14 分者，自律能力一般；得分 5~9 分，自律能力较差；得分在 5 分以下，自律能力就太差了。

相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

。心理素质测评/成就欲望测试

名称	心理素质测评/成就欲望测试	编 码		版 本	
		测评对象		测评人员	
		页 次	1/3	修改状态	
<p>说明</p> <p>成就欲望通常也称作“野心”、“事业心”等。一个成就欲望高的人，在工作时会更投入，对于一些创造性的、具有挑战性的工作，交给成就欲望强烈的人会更好，而一些重要的领导岗位，更是需要担任者具备强大的成就欲望。</p> <p>本测试为人才招聘和选拔提供依据。</p> <p>测试题（1）</p> <p>下面是 15 个单项选择题，A 代表“非常赞同”，B 代表“比较赞同”，C 代表“不太赞同”，D 代表“不赞同”。</p> <ol style="list-style-type: none"> 如果要你在生活愉快和富有之间选择，你总是选择生活快乐，因为你认为它最重要。 A、B、C、D 如果某项工作非完成不可，你就会不管压力和困难有多大，都会努力去完成它。 A、B、C、D 成败论英雄有时确实存在。 A、B、C、D 你容不得他人或者自己犯错误，一旦犯了，你会严厉批评或惩罚。 A、B、C、D 你非常看重名誉。 A、B、C、D 你的适应能力非常强。 A、B、C、D 只要是你决心做的事情，就会坚持到底。 A、B、C、D 如果别人把你看成身负重任的人，你会感到很高兴。 A、B、C、D 你有一些高消费的嗜好，并且你有能力承受和乐意承受这份消费。 A、B、C、D 如果你知道某个项目会有好的结果，你就很小心地将时间和精力花在这个项目上。 A、B、C、D 在一个团队里，你认为团队的成功比你个人成功更重要。 A、B、C、D 你是一个认真的人，即使眼看赶不上进度了，你也不愿草率工作。 A、B、C、D 					
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

(续)

名称	心理素质测评/成就欲望测试	编 码		版 本	
		测评对象		测评人员	
		页 次	2/3	修改状态	

13. 能够正确地表达你的意思, 你会很高兴, 但你必须确定别人是否能正确了解你。

A、B、C、D

14. 你的工作情绪总是很高, 精力充沛。

A、B、C、D

15. 你并不看重所谓的“金点子”, 而更看重良好的判断和整体策划。

A、B、C、D

评分标准

题号	答案及分值			
1	A: 0	B: 1	C: 2	D: 3
2	A: 3	B: 2	C: 1	D: 0
3	A: 2	B: 3	C: 1	D: 0
4	A: 1	B: 3	C: 2	D: 0
5	A: 3	B: 2	C: 1	D: 0
6	A: 3	B: 2	C: 1	D: 0
7	A: 3	B: 2	C: 1	D: 0
8	A: 3	B: 2	C: 1	D: 0
9	A: 3	B: 2	C: 1	D: 0
10	A: 3	B: 2	C: 1	D: 0
11	A: 3	B: 2	C: 1	D: 0
12	A: 3	B: 2	C: 1	D: 0
13	A: 3	B: 2	C: 1	D: 0
14	A: 3	B: 2	C: 1	D: 0
15	A: 3	B: 2	C: 1	D: 0

评价

总分为 0~15 分, 说明你成就欲望不强, 你更看重家庭生活的美满与精神生活的充实。

总分为 16~30 分, 说明你成就欲望较强, 在事业与家庭之间, 你会权衡利弊后作决定。

总分为 31~45 分, 说明你成就欲望强烈, 对名利、金钱、权力很看重, 野心勃勃。

测试题 (2)

下列题目所描述的, 如果符合你的情况, 请回答“是”, 如果不符合你的情况, 请回答“否”。

1、在通常情况下, 工作之余的时间, 你是否都打发在和朋友喝茶、闲聊或其他消遣中?

2、如果你一个人呆在办公室里, 你是否感到无聊?

相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

(续)

名称	心理素质测评/成就欲望测试	编 码		版 本	
		测评对象		测评人员	
		页 次	3/3	修改状态	

3、你认为有人羡慕你，比有人喜欢你更让你高兴，因为有人羡慕证明你很成功，是吗？

4、通常，在与人交谈时，你是否表现得很耐心，等对方把话说完，而不打断对方？

5、在亲友眼中，你是否是一个生活得很自在、休闲的人？

6、如果你正忙着，你的同事来与你聊天，你会感到不耐烦吗？

7、无论工作还是生活中，你不主张活得太累，因而你总是知难而退，是吗？

8、你总是把工作带回家，晚上工作到很晚才睡，是吗？

9、在赴约时，你是否能够很准时去？

10、你的下属，或者其他与你关系密切的人工作效率低，你无法容忍，是吗？

11、你付出很大努力做出了成绩，却没有得到领导肯定，你会感到失意，是吗？

12、当一群人在一起谈论一些无关紧要的事情时，你总想着溜回工作岗位上去，是吗？

评分标准

1、是 0 分 否 1 分

2、是 0 分 否 1 分

3、是 1 分 否 0 分

4、是 0 分 否 1 分

5、是 0 分 否 1 分

6、是 1 分 否 0 分

7、是 0 分 否 1 分

8、是 1 分 否 0 分

9、是 1 分 否 0 分

10、是 1 分 否 0 分

11、是 1 分 否 0 分

12、是 1 分 否 0 分

评价

如果总得分在 8-12 分，说明你是一个成就欲望很强的人；

如果总得分在 5-7 分，说明你的成就欲望很一般；

如果总得分在 5 分以下，说明你成就欲望很低，对事业成功与否抱顺其自然的态度。

相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

。智能素质测评/问题处理能力测试

名称	智能素质测评/问题处理能力测试	编 码		版 本		
		测评对象		测评人员		
		页 次	1/2	修改状态		
<p>说明</p> <p>问题处理能力关系着一个人工作质量的好坏。本测试为判别一个人问题处理能力的高低提供依据。</p> <p>测试题</p> <p>下面是 10 个单项选择题，请在每一个题目的备选答案中选择一个符合你的答案。</p> <p>1、你书房的书被水管漏水浸坏了：</p> <p>（1）你非常不快，不停地抱怨。</p> <p>（2）你想借此不交物管费，并写了批评信。</p> <p>（3）你自己擦洗、清理、烤晒图书，并修理水管。</p> <p>2、在节假日里，你和爱人总会为去看望谁的父母发生争执：</p> <p>（1）你认为最好的办法就是谁的父母都不去看望，以减少麻烦。</p> <p>（2）订个计划，这次看望爱人的父母，下次看望你的父母，轮流看望。</p> <p>（3）决定在重要的节假日里，和你的家人团聚，而在其他节假日里与爱人的家人共度。</p> <p>3、如果某个朋友要结婚了，如果你去参加婚礼，你当然得送红包，这时：</p> <p>（1）事先对对方说你有点事不能参加，事实上你并没有什么事情，你只是为了不送红包。</p> <p>（2）对那些你认为重要的朋友，比如可以给你带来生意上的帮助的人，你才愿意参加其婚礼并送红包。</p> <p>（3）你不送红包，但经常收集一些小的或比较奇特的礼物来应付朋友结婚这类事情。</p> <p>4、当你感觉身体不舒服时：</p> <p>（1）你会拖延着不去就诊，认为慢慢会好的。</p> <p>（2）自己诊断一下，去药房买药。</p> <p>（3）把这种情况及时告诉家人，然后去医院检查。</p> <p>5、生活中的各种压力使你和家人变得容易发怒时：</p> <p>（1）你会想法向朋友倾诉。</p> <p>（2）你设法避免和家人争吵。</p> <p>（3）你和家人一起讨论，研究解决的办法。</p> <p>6、你的亲友在事故中受了重伤，你得知消息时：</p> <p>（1）失声痛哭，不知该如何是好。</p> <p>（2）叫来医生，要求服镇静剂来度以后的几小时。</p> <p>（3）抑制自己的感情，因为你还要告诉其他亲友。</p>						
相关说明						
编制人员		审核人员		批准人员		
编制日期		审核日期		批准日期		

(续)

名称	智能素质测评/问题处理能力测试	编 码		版 本	
		测评对象		测评人员	
		页 次	2/2	修改状态	
<p>7、你的能力得到承认，并得到了承担一份重要工作的机会：</p> <p>（1）你会放弃这个机会，因为这项工作的要求太高。</p> <p>（2）你怀疑自己能否承担起这项工作。</p> <p>（3）你仔细分析这项工作的要求，做好准备设法把它做好。</p> <p>8、一位好朋友将要结婚了，在你看来，他们的结合不会幸福：</p> <p>（1）你会认真地规劝那位朋友，请他慎重考虑。</p> <p>（2）努力说服你自己，让自己相信时间还允许朋友改变计划。</p> <p>（3）你不着急，因为你相信一切都会好起来。</p> <p>9、当你和别人发生纠纷，不得不去法庭诉讼时：</p> <p>（1）你会因为焦虑和不安而失眠。</p> <p>（2）你不去想这件事，出庭时再设法应付。</p> <p>（3）你把这件事看得很平常。</p> <p>10、当你和邻居发生争执，却没有争出结果时：</p> <p>（1）你借酒浇愁，想把这件不快的事忘掉。</p> <p>（2）请教律师如何与邻居打官司。</p> <p>（3）外出散步或消遣，以平息心中的愤怒。</p> <p>评价</p> <p>以上题目计分方法是：选择（1）计 1 分，（2）计 2 分，（3）计 3 分。如果 10 个题目总得分在 15 分以下，则说明你解决问题的能力较差；</p> <p>如果 10 个题目总得分在 15~25 分之间，则说明你解决问题能力一般，有时稍有迟疑；</p> <p>如果 10 个题目总得分在 25 分以上，则说明你处理问题的能力很强。</p>					
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

。智能素质测评/创新能力测试

名称	智能素质测评/创新能力测试	编 码		版 本	
		测评对象		测评人员	
		页 次	1/3	修改状态	

说明

创造性人才在企业中越来越重要，这类人才能够创造性地完成工作，不会为困难吓倒，不会因为条件不具备而放弃努力。在寻找创新、开发、管理方面的人才时，必须考虑人才的创新能力。

测试题（1）：创新思维能力测试

下面是 10 个题目，如果符合你的情况，则回答“是”，不符合则回答“否”，拿不准则回答“不确定”

1. 你认为那些使用古怪和生僻词语的作家，纯粹是为了炫耀。
2. 无论什么问题，要让你产生兴趣，总比让别人产生兴趣要困难得多。
3. 对那些经常做没把握事情的人，你不看好他们。
4. 你常常凭直觉来判断问题的正确与错误。
5. 你善于分析问题，但不擅长对分析结果进行综合、提炼。
6. 你审美能力较强。
7. 你的兴趣在于不断提出新的建议，而不在于说服别人去接受这些建议。
8. 你喜欢那些一门心思埋头苦干的人。
9. 你不喜欢提那些显得无知的问题。
10. 你做事总是有的放矢，不盲目行事。

评分标准

题号	“是”评分	“不确定”评分	“否”评分
1	-1	0	2
2	0	1	4
3	0	1	2
4	4	0	-2
5	-1	0	2
6	3	0	-1
7	2	1	0
8	0	1	2
9	0	1	3
10	0	1	2

相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

(续)

名称	智能素质测评/创新能力测试	编 码		版 本	
		测评对象		测评人员	
		页 次	2/3	修改状态	

评价

得分 22 分以上, 则说明被测试者有较高的创造思维能力, 适合从事环境较为自由, 没有太多约束, 对创新性有较高要求的职位, 如美编、装潢设计、工程设计、软件编程人员等。

得分 21~11 分, 则说明被测试者善于在创造性与习惯做法之间找出均衡, 具有一定的创新意识, 适合从事管理工作、也适合从事其他许多与人打交道的工作, 如市场营销。

得分 10 分以下, 则说明被测试者缺乏创新思维能力, 属于循规蹈矩的人, 做人总是有板有眼, 一丝不苟, 适合从事对纪律性要求较高的职位, 如会计、质量监督员等职位。

测试题 (2): 创造力测试

下面是 20 个问题, 要求应聘者回答。如符合他的情况, 则让他在 () 里打上 “√”, 不符合的则打 “×”。

- (1) 听别人说话时, 你总能专心倾听。()
- (2) 完成了上级布置的某项工作, 你总有一种兴奋感。()
- (3) 观察事物向来很精细。()
- (4) 你在说话, 以及写文章时经常采用类比的方法。()
- (5) 你总能全神贯注地读书、书写或者绘画。()
- (6) 你从来不迷信权威。()
- (7) 对事物的各种原因喜欢寻根问底。()
- (8) 平时喜欢学习或琢磨问题。()
- (9) 经常思考事物的新答案和新结果。()
- (10) 能够经常从别人的谈话中发现问题。()
- (11) 从事带有创造性的工作时, 经常忘记时间的推移。()
- (12) 能够主动发现问题, 以及和问题有关的各种联系。()
- (13) 总是对周围的事物保持好奇心。()
- (14) 能够经常预测事情的结果, 并正确地验证这一结果。()
- (15) 总是有些新设想在脑子里涌现。()
- (16) 有很敏感的观察力和提出问题的能力。()
- (17) 遇到困难和挫折时, 从不气馁。()
- (18) 在工作遇上困难时, 常能采用自己独特的方法去解决。()
- (19) 在问题解决过程中找到新发现时, 你总会感到十分兴奋。()
- (20) 遇到问题, 能从多方面多途径探索解决它的可能性。()

评价

如果 20 道题答案都是打 “√” 的, 则证明创造力很强; 如果 16 道题答案是打 “√” 的, 则

相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

(续)

名称	智能素质测评/创新能力测试	编 码		版 本	
		测评对象		测评人员	
		页 次	3/3	修改状态	

证明创造力良好；如果有 10~13 题答案是打“√”的，则证明创造力一般；如果低于 10 道题答案是打“√”的，则证明创造力较差。

测试题（3）：工作创意测试

下面是 10 个题目，请在括号中的备选答案中选择一个。

(1) 你在接到任务时，是否会问一大堆关于如何完成任务的问题？（肯定 0 分，否定 1 分）

(2) 你在完成任务过程中，是否不善于思考，而习惯于找他人帮忙，或者不断来问别人有关完成任务的问题？（肯定 0 分，否定 1 分）

(3) 在任务完成得不好时，你是否会找出一大堆理由来证明任务太难？（肯定 0 分，否定 1 分）

(4) 对待多数人认为很难的任务，你是否有勇气和信心主动承担？（肯定 1 分，否定 0 分）

(5) 当别人说不可能时，你是否就放弃？（肯定 0 分，否定 1 分）

(6) 你完成任务的方法是否与他人不一样？（肯定 1 分，否定 0 分）

(7) 在你完成任务时，领导针对任务问一些相关的信息，你是否总能回答上来？（肯定 1 分，否定 0 分）

(8) 你是否能够立即行动，并且工作质量总能让领导满意？（肯定 1 分，否定 0 分）

(9) 工作完成得好与不好，你是否很在意？（肯定 1 分，否定 0 分）

(10) 对于做好了的工作，你能否很有条理地分析成功的原因和不足？（肯定 1 分，否定 0 分）

评价

如果受测试者能够得 10 分，就很棒了，能够得 7 分以上则过得去，如果低于 7 分，就不尽人意了，如是低于 5 分，受测试者就简直是一个木头人。

相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

。智能素质测评/人际交往能力测试

名称	智能素质测评/人际交往能力测试	编 码		版 本																																																																												
		测评对象		测评人员																																																																												
		页 次	1/4	修改状态																																																																												
<p>说明</p> <p>在企业里，大多数工作都是人与人打交道，交际能力高低，也会影响到工作质量，尤其是公关、营销等岗位，交际能力则显得更为重要。</p> <p>本测试为判断一个人才的交往能力提供参考依据。</p> <p>测试题（1）</p> <p>下面是 25 个测试题，如果做肯定回答，请选择“是”，反之请选择“否”。</p> <table border="0"> <tr><td>1、你在旅行途中，是否容易结识新朋友？</td><td>是</td><td>否</td></tr> <tr><td>2、你是否喜欢举行联欢会？</td><td>是</td><td>否</td></tr> <tr><td>3、你是否喜欢团体游戏？</td><td>是</td><td>否</td></tr> <tr><td>4、你曾经在飞机或火车上主动与陌生人攀谈吗？</td><td>是</td><td>否</td></tr> <tr><td>5、你乐于见到久别重逢的朋友吗？</td><td>是</td><td>否</td></tr> <tr><td>6、你会不会和一个你不喜欢的人来往？</td><td>是</td><td>否</td></tr> <tr><td>7、度假时，你喜欢热闹的地方而不是人少的地方，对吗？</td><td>是</td><td>否</td></tr> <tr><td>8、你是否认识很多人？</td><td>是</td><td>否</td></tr> <tr><td>9、你晚上不喜欢独自在家，而喜欢到热闹的舞厅或其他类似地方去，对吗？</td><td>是</td><td>否</td></tr> <tr><td>10、你是否喜欢蹦迪？</td><td>是</td><td>否</td></tr> <tr><td>11、路上遇见讨厌的人，你会装作视而不见吗？</td><td>是</td><td>否</td></tr> <tr><td>12、你很喜欢参加游戏，而不在乎输赢吗？</td><td>是</td><td>否</td></tr> <tr><td>13、你喜欢接触不同的人吗？</td><td>是</td><td>否</td></tr> <tr><td>14、你家经常有很多的朋友来吗？</td><td>是</td><td>否</td></tr> <tr><td>15、你喜欢用写信的方式联络他人，胜过打电话联络，对吗？</td><td>是</td><td>否</td></tr> <tr><td>16、即使某些人你并不欣赏，但你还是会寄圣诞卡、明信片给他们，对吗？</td><td>是</td><td>否</td></tr> <tr><td>17、你很在乎别人对你的看法吗？</td><td>是</td><td>否</td></tr> <tr><td>18、你喜欢认识陌生人吗？</td><td>是</td><td>否</td></tr> <tr><td>19、如果某个房间里全是陌生人，你进去会觉得很无聊吗？</td><td>是</td><td>否</td></tr> <tr><td>20、你喜欢和小孩玩吗？</td><td>是</td><td>否</td></tr> <tr><td>21、作客朋友家，有一道菜你觉得很难吃，但出于礼貌你还是会吃它吗？</td><td>是</td><td>否</td></tr> <tr><td>22、你很喜欢交朋友吗？</td><td>是</td><td>否</td></tr> <tr><td>23、你是否知道大部分邻居的名字？</td><td>是</td><td>否</td></tr> <tr><td>24、老实说你乐于助人吗？</td><td>是</td><td>否</td></tr> <tr><td>25、群体娱乐，你会成为活跃气氛的人吗？</td><td>是</td><td>否</td></tr> </table>						1、你在旅行途中，是否容易结识新朋友？	是	否	2、你是否喜欢举行联欢会？	是	否	3、你是否喜欢团体游戏？	是	否	4、你曾经在飞机或火车上主动与陌生人攀谈吗？	是	否	5、你乐于见到久别重逢的朋友吗？	是	否	6、你会不会和一个你不喜欢的人来往？	是	否	7、度假时，你喜欢热闹的地方而不是人少的地方，对吗？	是	否	8、你是否认识很多人？	是	否	9、你晚上不喜欢独自在家，而喜欢到热闹的舞厅或其他类似地方去，对吗？	是	否	10、你是否喜欢蹦迪？	是	否	11、路上遇见讨厌的人，你会装作视而不见吗？	是	否	12、你很喜欢参加游戏，而不在乎输赢吗？	是	否	13、你喜欢接触不同的人吗？	是	否	14、你家经常有很多的朋友来吗？	是	否	15、你喜欢用写信的方式联络他人，胜过打电话联络，对吗？	是	否	16、即使某些人你并不欣赏，但你还是会寄圣诞卡、明信片给他们，对吗？	是	否	17、你很在乎别人对你的看法吗？	是	否	18、你喜欢认识陌生人吗？	是	否	19、如果某个房间里全是陌生人，你进去会觉得很无聊吗？	是	否	20、你喜欢和小孩玩吗？	是	否	21、作客朋友家，有一道菜你觉得很难吃，但出于礼貌你还是会吃它吗？	是	否	22、你很喜欢交朋友吗？	是	否	23、你是否知道大部分邻居的名字？	是	否	24、老实说你乐于助人吗？	是	否	25、群体娱乐，你会成为活跃气氛的人吗？	是	否
1、你在旅行途中，是否容易结识新朋友？	是	否																																																																														
2、你是否喜欢举行联欢会？	是	否																																																																														
3、你是否喜欢团体游戏？	是	否																																																																														
4、你曾经在飞机或火车上主动与陌生人攀谈吗？	是	否																																																																														
5、你乐于见到久别重逢的朋友吗？	是	否																																																																														
6、你会不会和一个你不喜欢的人来往？	是	否																																																																														
7、度假时，你喜欢热闹的地方而不是人少的地方，对吗？	是	否																																																																														
8、你是否认识很多人？	是	否																																																																														
9、你晚上不喜欢独自在家，而喜欢到热闹的舞厅或其他类似地方去，对吗？	是	否																																																																														
10、你是否喜欢蹦迪？	是	否																																																																														
11、路上遇见讨厌的人，你会装作视而不见吗？	是	否																																																																														
12、你很喜欢参加游戏，而不在乎输赢吗？	是	否																																																																														
13、你喜欢接触不同的人吗？	是	否																																																																														
14、你家经常有很多的朋友来吗？	是	否																																																																														
15、你喜欢用写信的方式联络他人，胜过打电话联络，对吗？	是	否																																																																														
16、即使某些人你并不欣赏，但你还是会寄圣诞卡、明信片给他们，对吗？	是	否																																																																														
17、你很在乎别人对你的看法吗？	是	否																																																																														
18、你喜欢认识陌生人吗？	是	否																																																																														
19、如果某个房间里全是陌生人，你进去会觉得很无聊吗？	是	否																																																																														
20、你喜欢和小孩玩吗？	是	否																																																																														
21、作客朋友家，有一道菜你觉得很难吃，但出于礼貌你还是会吃它吗？	是	否																																																																														
22、你很喜欢交朋友吗？	是	否																																																																														
23、你是否知道大部分邻居的名字？	是	否																																																																														
24、老实说你乐于助人吗？	是	否																																																																														
25、群体娱乐，你会成为活跃气氛的人吗？	是	否																																																																														
相关说明																																																																																
编制人员		审核人员		批准人员																																																																												
编制日期		审核日期		批准日期																																																																												

(续)

名称	智能素质测评/人际交往能力测试	编 码		版 本	
		测评对象		测评人员	
		页 次	2/4	修改状态	

评价

以上题目，回答“是”每题1分，回答“否”不得分。

如果总分为16~25分，则说明你是个标准的“社交专家”。

如果总分为8~15分，则说明你交际能力一般，你能够与人交往，而独处也不会感到寂寞。

如果总分为7分以下，则说明你的交往能力较差。

测试题（2）

下面是19个单选题，请作出选择。

1、同事生病住医院了，你：

（1）有空就去探望，没有空就不去了。

（2）只探望与你关系密切者。

（3）主动探望。

2、某个同事向你吐露了一件私事，你会：

（1）不假思索就把它告诉别人。

（2）守口如瓶。

（3）根据情况决定是否要告诉别人。

3、你刚交了一个朋友，原因是：

（1）因为业务需要，或者其他不得不交的原因。

（2）他（她）乐于和你做朋友。

（3）你发现这个人能够使你感到愉快。

4、如果有人依赖于你，你的感觉是：

（1）想办法摆脱这种人，避而远之。

（2）没什么感觉。

（3）并不介意，但希望你的朋友有一定的独立性。

5、当你疲惫不堪不想动时，却有一个约会，你的做法：

（1）失约，并希望对方会谅解你。

（2）赴约，在见面时问对方你是否可以提前离开。

（3）赴约，并打起精神，假装很高兴。

6、对于同事间的矛盾，你喜欢：

（1）打听、传播。

（2）绕道而行，不介入。

（3）设法缓和。

7、对待同事的优缺点，你的做法是：

（1）指出其缺点。

相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

(续)

名称	智能素质测评/ 人际交往能力测试	编 码		版 本	
		测评对象		测评人员	
		页 次	3/4	修改状态	
<p>(2) 听之任之。</p> <p>(3) 赞美其优点，回避其缺点。</p> <p>8、上学时，你父亲给你寄钱来了，你会：</p> <p>(1) 把钱搁在一边。</p> <p>(2) 买一些东西，如油画、一盏漂亮的灯，装饰一下卧室。</p> <p>(3) 和朋友们小宴一顿。</p> <p>9、同事有困难时，他们：</p> <p>(1) 不愿来麻烦你。</p> <p>(2) 只有与你关系密切的个别人来向你求助。</p> <p>(3) 他们总是愿意来找你帮助。</p> <p>10、你选择朋友时，你的做法是：</p> <p>(1) 你只能同你趣味相同的人友好相处。</p> <p>(2) 你和与你兴趣、爱好不同的人偶尔也能谈谈。</p> <p>(3) 一般说，你和任何人都能长时间交谈。</p> <p>11、遭遇同事们的恶作剧，你会：</p> <p>(1) 生气甚至发怒。</p> <p>(2) 看心情和环境而定，可能生气也可能不会。</p> <p>(3) 和他们一起大笑。</p> <p>12、有朋友邀请你参加生日派对，你事先就知道来宾中间没有你认识的客人，你会：</p> <p>(1) 借故拒绝参加。</p> <p>(2) 非常乐意借此去认识那些人。</p> <p>(3) 愿意早去一会儿帮助他（她）筹备派对。</p> <p>13、上班后，对于扫地、打开水一类的琐事，你是：</p> <p>(1) 想不做。</p> <p>(2) 认为该轮流做。</p> <p>(3) 你主动做。</p> <p>14、一位陌生人向你问路，由于路径复杂一时说不清，而且你急着去办事，你会：</p> <p>(1) 让他去问远处的一位警察。</p> <p>(2) 把他引向他应该乘的公交车站。</p> <p>(3) 尽量简单地告诉他怎么走。</p> <p>15、久别的朋友来你家了，电视上恰有一部非常精彩的节目：</p> <p>(1) 你让电视开着，与他交谈。</p> <p>(2) 你关上电视机，让他看你才照的照片。</p> <p>(3) 说服他与你一块看电视。</p> <p>16、你的邻居外出了，托你照看一下小孩，小孩闹时：</p> <p>(1) 你把小孩关在卧室里，不理他（她）。</p> <p>(2) 你看看孩子是否需要什么东西。</p>					
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

(续)

名称	智能素质测评/人际交往能力测试	编 码		版 本	
		测评对象		测评人员	
		页 次	4/4	修改状态	
<p>(3) 逗小孩睡觉。</p> <p>17、一个交往不是很深入的人请你去玩，你通常会：</p> <p>(1) 断然拒绝。</p> <p>(2) 找个借口推辞掉。</p> <p>(3) 欣然应邀。</p> <p>18、度假期间，你通常的方式是：</p> <p>(1) 独自一个人消磨时间。</p> <p>(2) 希望认识一些新朋友，但总是很难做到。</p> <p>(3) 四处结交新朋友，而且很容易做到。</p> <p>19、闲暇时，你喜欢：</p> <p>(1) 呆在书房听音乐。</p> <p>(2) 到商店里买东西。</p> <p>(3) 与朋友在一起。</p> <p>评价</p> <p>上述题目中，选(1)得1分，选(2)得2分，选(3)得3分。</p> <p>如果总分为45~57分，则说明你非常善于交际。</p> <p>如果总分为35~45分，则说明你具备一定交往能力，不喜欢独自一个人呆着。</p> <p>如果总分为35分以下，则说明你的交往能力较差，你显得不合群，人际关系需要改善。</p>					
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

第十章

绩效考评指标及运用范本

名称	财务类考核/资金筹集 管理考核/考核方法	编 码		版 本	
		页 次	1/2	修改状态	

考核对象：财务部

考核时间:

参考评分方法

- 1) “年度固定资产购置计划的审查编报情况”: 优秀 5 分, 良好 3 分, 一般 1 分, 差 0 分。
- 2) “年度固定资产购置计划完成情况”: 优秀 10 分, 良好 6 分, 一般 2 分, 差 0 分。
- 3) “年度公司资金预算审查编报情况”: 优秀 5 分, 良好 3 分, 一般 1 分, 差 0 分。
- 4) “年度公司筹资计划编报情况”: 优秀 5 分, 良好 3 分, 一般 1 分, 差 0 分。
- 5) “资金计划完成情况”: 优秀 10 分, 良好 6 分, 一般 2 分, 差 0 分。
- 6) “本部门日常资金使用计划编报情况”: 优秀 5 分, 良好 3 分, 一般 1 分, 差 0 分。

1) “筹资计划完成率”: 以计划为基数, 达到计划给 30 分; 每超过计划 1%则在 30 分基础上加 1 分, 35 分为上限; 每低于计划 1%则扣 1 分, 扣完为止。

2) “筹资成本控制率”: 以计划为基数, 达到计划给 20 分; 每低于计划 1%则在 30 分基础上加 1 分, 25 分为上限; 每高于计划 1%则扣 1 分, 扣完为止。

3 1 0

(续)

名称	财务类考核/资金筹集 管理考核/考核方法		编 码		版 本	
			页 次	2/2	修改状态	

2. 机电设备部考核分值表

考核对象：机电设备部

考核时间：

指标类别	指标	分值	实际得分	备注
定性指标	(1) 固定资产购置申请审查情况	10		
	(2) 固定资产购置计划完成情况	85		
	(3) 本部门日常资金使用计划编报情况	5		
定量指标				
合计		100		

参考评分方法

(1) 定性指标

1) “固定资产购置申请审查情况”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。

2) “固定资产购置计划完成情况”：优秀 85 分，良好 60 分，一般 30 分，差 0 分。

3) “本部门日常资金使用计划编报情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

。财务类考核/货币资金使用管理考核/考核方法

名称	财务类考核/货币资金使用管理考核/考核方法		编 码		版 本	
			页 次	1/1	修改状态	

财务部考核分值表

考核对象：财务部

考核时间：

指标类别	指标	分值	实际得分	备注
定性指标	(1) 货币资金收支计划的编制质量和检查力度	10		
	(2) 各项货币资金控制制度的制定情况	10		
	(3) 资金调度的满意程度	5		
	(4) 备用金的管理质量	5		
	(5) 贯彻执行各项政策法规、规章制度情况	5		
	(6) 各项货币资金管理的管理水平	5		
定量指标	(1) 货币资金收（支）计划实施差异率	20		
	(2) 货币资金管理的账、实相符程度	25		
	(3) 提供会计信息指标规定时限	15		
合计		100		

参考评分方法

(1) 定性指标

1) “货币资金收支计划的编制质量和检查力度”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。

2) “各项货币资金控制制度的制定情况”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。

3) “资金调度的满意程度”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

4) “备用金的管理质量”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

5) “贯彻执行各项政策法规、规章制度情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

6) “各项货币资金管理的管理水平”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

(2) 定量指标

1) “货币资金收（支）计划实施差异率”：以计划为基数，达到计划给 15 分；每高于（低于）计划 1%则在 15 分基础上加 1 分，20 分为上限；每低于（高于）计划 1%则扣 1 分，扣完为止。

2) “货币资金管理的账、实相符程度”：以历史最佳水平为基数，达到历史最佳水平给 20 分；每超过历史最佳水平 1%则在 20 分基础上加 1 分，25 分为上限；每低于历史最佳水平 1%则扣 1 分，扣完为止。

3) “提供会计信息指标规定时限”：以规定时限为基数，达到规定时限给 10 分；比规定时限提前 1 天则在 10 分基础上加 1 分，15 分为上限；迟于规定时限 1 天则扣 1 分，扣完为止。

相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

名 称	财务类考核/存货管理考 核/考核方法	编 码		版 本	
		页 次	1/6	修改状态	

考核时间:

(续)

名称	财务类考核/存货管理考核/考核方法	编 码		版 本	
		页 次	2/6	修改状态	

2. 总务后勤部考核分值表

考核对象：总务后勤部

考核时间：

指标类别	指标	分值	实际得分	备注
定性指标	(1) 日常责任完成情况	20		
	(2) 购入存货质量情况	20		
定量指标	(1) 采购成本降低率	20		
	(2) 库存（在用）损耗率	10		
	(3) 费用降低率	15		
	(4) 存货周转率	15		
合计		100		

参考评分方法

(1) 定性指标。

1) “日常责任完成情况”：优秀 20 分，良好 15 分，一般 8 分，差 0 分。

2) “购入存货质量情况”：优秀 20 分，良好 15 分，一般 8 分，差 0 分。

(2) 定量指标。

1) “采购成本降低率”：以目标为基数，达到目标给 15 分；每低于目标 1%则在 15 分基础上加 1 分，20 分为上限；每高于目标 1%则扣 1 分，扣完为止。

2) “库存（在用）存货损耗率”：以历史最低水平为基数，达到历史最低水平给 6 分；每低于历史最低水平 1%则在 6 分基础上加 1 分，10 分为上限；每高于历史最低水平 1%则扣 1 分，扣完为止。

3) “费用降低率”：以计划为基数，达到计划给 10 分；每低于计划 1%则在 10 分基础上加 1 分，15 分为上限；每高于计划 1%则扣 1 分，扣完为止。

4) “存货周转率”：以历史最佳水平为基数，达到历史最佳水平给 10 分；比历史最佳水平提高 1%则在 10 分基础上加 1 分，15 分为上限；每低于历史最佳水平 1%则扣 1 分，扣完为止。

相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

(续)

名称	财务类考核/存货管理考核/考核方法	编 码		版 本	
		页 次	3/6	修改状态	

3. 分厂考核分值表

考核对象：分厂

考核时间：

指标类别	指标	分值	实际得分	备注
定性指标	日常责任完成情况	40		
定量指标	在产品周转率	60		
合计		100		

参考评分方法

(1) 定性指标。“日常责任完成情况”：优秀 40 分，良好 30 分，一般 15 分，差 0 分。

(2) 定量指标。“在产品周转率”：以历史最佳水平为基数，达到历史最佳水平给 50 分；每超过历史最佳水平 1%则在 50 分基础上加 1 分，60 分为上限；每低于历史最佳水平 1%则扣 1 分，扣完为止。

相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

(续)

名称	财务类考核/存货管理考核/考核方法	编 码 页 次		版 本 修改状态	
4. 生产计划部考核分值表					
考核对象：生产计划部			考核时间：		
指标类别	指标	分值	实际得分	备注	
定性指标	日常责任完成情况	40			
定量指标	(1) 在产品周转率	40			
	(2) 库存产成品损耗率	20			
合计		100			
参考评分方法					
(1) 定性指标。“日常责任完成情况”：优秀 40 分，良好 30 分，一般 15 分，差 0 分。					
(2) 定量指标。					
1) “在产品周转率”：以历史最佳水平为基数，达到历史最佳水平给 35 分；每超过历史最佳水平 1%则在 35 分基础上加 1 分，40 分为上限；每低于历史最佳水平 1%则扣 1 分，扣完为止。					
2) “库存产成品损耗率”：以历史最低水平为基数，达到历史最低水平给 15 分；每低于历史最低水平 1%则在 15 分基础上加 1 分，20 分为上限；每高于历史最低水平 1%则扣 1 分，扣完为止。					
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

(续)

名称	财务类考核/存货管理考核/考核方法	编 码		版 本	
		页 次	5/6	修改状态	

5. 营销中心各部考核分值表（各部通用）

考核对象：营销中心各部

考核时间：

指标类别	指标	分值	实际得分	备注
定性指标	（1）日常责任完成情况	20		
	（2）客户满意情况（存货管理方面）	20		
定量指标	产成品周转率	60		
合计		100		

参考评分方法

（1）定性指标。

1）“日常责任完成情况”：优秀 20 分，良好 15 分，一般 8 分，差 0 分。

2）“客户满意情况（存货管理方面）”：优秀 20 分，良好 15 分，一般 8 分，差 0 分。

（2）定量指标。“产成品周转率”：以历史最佳水平为基数，达到历史最佳水平给 50 分；每超过历史最佳水平 1%则在 50 分基础上加 1 分，60 分为上限；每低于历史最佳水平 1%则扣 1 分，扣完为止。

相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

(续)

名称	财务类考核/存货管理考核/考核方法	编 码		版 本	
		页 次	6/6	修改状态	

6. 财务部考核分值表

考核对象：财务部考核时间：

指标类别	指标	分值	实际得分	备注
定性指标	(1) 各项存货制度的制定、执行或检查情况	10		
	(2) 公司存货指标的分解落实情况	20		
	(3) 核算的及时性、准确性	40		
	(4) 报表及时性、完整性	30		
定量指标				
合计		100		

参考评分方法

定性指标

1) “各项存货制度的制定、执行或检查情况”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。

2) “公司存货指标的分解落实情况”：优秀 20 分，良好 15 分，一般 8 分，差 0 分。

3) “核算的及时性、准确性”：优秀 40 分，良好 30 分，一般 15 分，差 0 分。

4) “报表及时性、完整性”：优秀 30 分，良好 25 分，一般 16 分，差 0 分。

相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

。财务类考核/固定资产管理考核/考核方法

名 称	财务类考核/固定资产管 理考核/考核方法	编 码		版 本	
		页 次	1/4	修改状态	

1. 机电设备部考核分值表

考核对象：机电设备部

考核时间：

指标类别	指标	分值	实际得分	备注
定性指标	(1) 固定资产管理制度的制定情况	10		
	(2) 归口分级管理责任落实情况	10		
	(3) 固定资产台账、卡片账的登记情况	10		
	(4) 固定资产目录编制情况	5		
	(5) 定期盘点情况	5		
定量指标	(1) 生产设备的数量利用率	10		
	(2) 生产设备的时间利用率	10		
	(3) 设备能力利用率	10		
	(4) 固定资产损耗率	5		
	(5) 设备完好率	5		
	(6) 固定资产产值率	10		
	(7) 固定资产利润率	10		
合计		100		

总经理： 财务总监： 复核人： 考核人：

参考评分方法

(1) 定性指标。

1) “固定资产管理制度的制定情况”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。

2) “归口分级管理责任落实情况”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。

3) “固定资产台账，卡片式账的登记情况”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。

4) “固定资产目录编制情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

5) “定期盘点情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

(2) 定量指标。

1) “生产设备数量的利用率”：以历史最佳水平为基数，达到历史最佳水平给 6 分；比历史最佳水平提高 1%则在 6 分基础上加 1 分，10 分为上限；每低于历史最佳水平 1%则扣 1 分，扣完为止。

2) “生产设备的时间利用率”：以历史最佳水平为基数，达到历史最佳水平给 6 分；比历史最佳水平每提高 1%则在 6 分基础上加 1 分，10 分为上限；每低于历史最佳水平 1%则扣 1 分，扣完为止。

3) “设备能力利用率”：以历史最佳水平为基数，达到历史最佳水平给 6 分；比历史最佳水平提高 1%则在 6 分基础上加 1 分，10 分为上限；每低于历史最佳水平 1%则扣 1 分，扣完为止。

4) “固定资产损耗率”：以历史最低水平为基数，达到历史最低水平给 3 分；每低于历史最低水平 0.5%则在 3 分基础上加 0.5 分，5 分为上限；每高于历史最低水平 0.5%则扣 0.5 分，扣完为止。

5) “设备完好率”：以历史最佳水平为基数，达到历史最佳水平给 3 分；每高于历史最佳水平 1%则在 3 分基础上加 0.5 分，5 分为上限；每低于历史最佳水平 1%则扣 0.5 分，扣完为止。

6) “固定资产产值率”：以历史最佳水平为基数，达到历史最佳水平给 6 分；比历史最佳水平提高每 1%则在 6 分基础上加 1 分，10 分为上限；每低于历史最佳水平 1%则扣 1 分，扣完为止。

7) 固定资产利润率：以历史最佳水平为基数，达到历史最佳水平给 6 分；比历史最佳水平提高 1%则在 6 分基础上加 1 分，10 分为上限；每低于历史最佳水平 1%则扣 1 分，扣完为止。

相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

名称	财务类考核/固定资产管理考核/考核方法		编码		版本	
			页次	2/4	修改状态	

2. 总务后勤部考核分值表

考核对象：总务后勤部

考核时间：

指标类别	指标	分值	实际得分	备注
定性指标	(1) 固定资产管理制度的制定情况	10		
	(2) 归口分级管理责任落实情况	10		
	(3) 固定资产台账，卡片账登记情况	10		
	(4) 固定资产目录的编制情况	5		
	(5) 定期盘点情况	5		
定量指标	(1) 生产设备数量利用率	20		
	(2) 设备损失率	20		
	(3) 设备完好率	20		
合计		100		

参考评分方法

(1) 定性指标。

1) “固定资产管理制度的制定情况”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。

2) “归口分级管理责任落实情况”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。

3) “固定资产台账、卡片账的登记情况”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。

4) “固定资产目录编制情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

5) “定期盘点情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

(2) 定量指标。

1) “生产设备数量利用率”：以历史最佳水平为基数，达到历史最佳水平给 15 分；每超过历史最佳水平 1%则在 15 分基础上加 0.5 分，20 分为上限；每低于历史最佳水平 1%则扣 0.5 分，扣完为止。

2) “设备损失率”：以历史最低水平为基数，达到历史最低水平给 15 分；每低于历史最佳水平 1%则在 15 分基础上加 0.5 分，20 分为上限；每高于历史最低水平 1%则扣 0.5 分，扣完为止。

3) “设备完好率”：以历史最佳水平为基数，达到历史最佳水平给 15 分；每超过历史最佳水平 1%则在 15 分基础上加 1 分，20 分为上限；每低于历史最佳水平 1%则扣 1 分，扣完为止。

相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

(续)

名称	财务类考核/固定资产管理考核/考核方法		编码		版本	
			页次	3/4	修改状态	

3. 财务部考核分值表

考核对象：财务部

考核时间：

指标类别	指标	分值	实际得分	备注
定性指标	(1) 固定资产投资计划审查情况	15		
	(2) 可行性论证及计划下达情况	15		
	(3) 检查固定资产投资计划的执行情况	10		
	(4) 利用效果综合评价情况	5		
	(5) 筹集资金和使用监督情况	25		
	(6) 固定资产核算分析情况	30		
定量指标				
合计		100		

参考评分方法

定性指标

1) “固定资产投资计划审查情况”：优秀 15 分，良好 10 分，一般 5 分，差 0 分。
2) “可行性论证及投资计划下达情况”：优秀 15 分，良好 10 分，一般 5 分，差 0 分。
3) “检查固定资产投资计划的执行情况”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。
4) “利用效果综合评价情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。
5) “筹集资金和使用监督情况”：优秀 25 分，良好 20 分，一般 10 分，差 0 分。
6) “固定资产核算分析情况”：优秀 30 分，良好 25 分，一般 16 分，差 0 分。

相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

名称	财务类考核/固定资产 管理考核/考核方法		编码		版本	
			页次	4/4	修改状态	

4. 其他使用部门考核分值表

考核对象：其他各使用部门

考核时间：

指标类别	指标	分值	实际得分	备注
定性指标	(1) 固定资产管理责任的落实情况	20		
	(2) 固定资产管理制度的执行情况	20		
定量指标	(1) 设备利用率	20		
	(2) 设备完好率	20		
	(3) 设备利润率	20		
合计		100		

参考评分方法

(1) 定性指标。

1) “固定资产管理责任的落实情况”：优秀 20 分，良好 15 分，一般 8 分，差 0 分。

2) “固定资产管理制度的执行情况”：优秀 20 分，良好 15 分，一般 8 分，差 0 分。

(2) 定量指标。

1) “设备利用率”：以历史最佳水平为基数，达到历史最佳水平给 15 分；每超过历史最佳水平 1%则在 15 分基础上加 1 分，20 分为上限；每低于历史最佳水平 1%则扣 1 分，扣完为止。

2) “设备完好率”：以历史最佳水平为基数，达到历史最佳水平给 15 分；每超过历史最佳水平 1%则在 15 分基础上加 1 分，20 分为上限；每低于历史最佳水平 1%则扣 1 分，扣完为止。

3) “设备利润率”：以历史最佳水平为基数，达到历史最佳水平给 15 分；每超过历史最佳水平 1%则在 15 分基础上加 1 分，20 分为上限；每低于历史最佳水平 1%则扣 1 分，扣完为止。

相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

。财务类考核/无形资产考核/考核方法

名称	财务类考核/无形资产 管理考核/考核方法		编码		版本	
			页次	1/4	修改状态	

1. 技术开发部考核分值表

考核对象：技术开发部

考核时间：

指标类别	指标	分值	实际得分	备注
定性指标	(1) 日常责任完成情况	10		
	(2) 新品满足社会需要情况	10		
	(3) 新产品开发研制实施情况	10		
	(4) 新品质量情况	10		
定量指标	(1) 投资偿还期	20		
	(2) 开发研制期	25		
	(3) 费用预算完成率	15		
合计		100		

参考评分方法

(1) 定性指标。

1) “日常责任完成情况”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。

2) “新产品满足社会需要情况”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。

3) “新产品开发研制实施情况”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。

4) “新产品质量情况”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。

(2) 定性指标。

1) “投资偿还期”：以投资计划期为基数，达到计划要求给 15 分；每提前 10%则在 15 分基础上加 1 分，20 分为上限；每延后 10%则扣 1 分，扣完为止。

2) “开发研制期”：以投资计划期为基数，达到计划要求给 20 分；每提前 10%则在 20 分基础上加 1 分，20 分为上限；每延后 10%则扣 1 分，扣完为止。

3) “费用预算完成率”：以预算水平为基数，达到预算水平给 10 分；每超过 1%则在 10 分基础上加 1 分，15 分为上限；每低于 1%则扣 1 分，扣完为止。

相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

(续)

名称	财务类考核/无形资产 管理考核/考核方法		编码		版本																																																																	
			页次	2/4	修改状态																																																																	
<div>2. 营销中心考核分值表</div> <div>考核对象：营销中心<div>考核时间：</div></div> <table><thead><tr><th>指标类别</th><th>指标</th><th>分值</th><th>实际得分</th><th>备注</th></tr></thead><tbody><tr><td rowspan="6">定性指标</td><td>(1) 日常责任完成情况</td><td>40</td><td></td><td></td></tr><tr><td>(2) 侵犯商标权的处理情况</td><td>30</td><td></td><td></td></tr><tr><td>(3) 商标注册情况</td><td>30</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td rowspan="7">定量指标</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>合计</td><td></td><td>100</td><td></td><td></td></tr></tbody></table> <div>参考评分方法</div> <div>定性指标</div> <div>1) “日常责任完成情况”：优秀 40 分，良好 30 分，一般 15 分，差 0 分。</div> <div>2) “侵犯商标权的处理情况”：优秀 30 分，良好 25 分，一般 16 分，差 0 分。</div> <div>3) “商标注册情况”：优秀 30 分，良好 25 分，一般 16 分，差 0 分。</div>							指标类别	指标	分值	实际得分	备注	定性指标	(1) 日常责任完成情况	40			(2) 侵犯商标权的处理情况	30			(3) 商标注册情况	30															定量指标																													合计		100		
指标类别	指标	分值	实际得分	备注																																																																		
定性指标	(1) 日常责任完成情况	40																																																																				
	(2) 侵犯商标权的处理情况	30																																																																				
	(3) 商标注册情况	30																																																																				
定量指标																																																																						
合计		100																																																																				
相关说明																																																																						
编制人员		审核人员		批准人员																																																																		
编制日期		审核日期		批准日期																																																																		

(续)

名称	财务类考核/无形资产 管理考核/考核方法		编码		版本	
			页次	3/4	修改状态	

3. 行政部考核分值表

考核对象：行政部

考核时间：

指标类别	指标	分值	实际得分	备注
定性指标	(1) 日常责任完成情况	20		
	(2) 土地使用权形成、转让、出售及对外投资过程中的工作情况	10		
	(3) 土地使用证书的保管情况	10		
定量指标	土地使用权增值率	60		
合计		100		

参考评分方法

(1) 定性指标。

1) “日常责任完成情况”：优秀 20 分，良好 15 分，一般 8 分，差 0 分。

2) “土地使用权形成、转让、出售及对外投资过程中的工作情况”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。

3) “土地使用证书的保管情况”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。

(2) 定量指标。

“土地使用权增值率”：以上期期末水平为基数，达到上期期末水平给 50 分；每超过上期期末水平 1%则在 50 分基础上加 1 分，60 分为上限；每低于上期期末水平 1%则扣 1 分，扣完为止。

相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

(续)

名称	财务类考核/无形资产 管理考核/考核方法		编码		版本	
			页次	4/4	修改状态	

4. 财务部考核分值表

考核对象：财务部 考核时间：

指标类别	指标	分值	实际得分	备注
定性指标	(1) 日常责任完成情况	10		
	(2) 对无形资产形成过程的控制情况	10		
	(3) 转让、出售、或投资收益的管理情况	5		
	(4) 无形资产核算情况	15		
定量指标	无形资产收益回笼率	60		
合计		100		

参考评分方法

(1) 定性指标。

1) “日常责任完成情况”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。

2) “对无形资产形成过程的控制情况”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。

3) “转让、出售或投资收益的管理情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

4) “无形资产核算情况”：优秀 15 分，良好 10 分，一般 5 分，差 0 分。

(2) 定量指标。

“无形资产收益回笼率”：以历史最佳水平为基数，达到历史最佳水平给 50 分；每超过历史最佳水平 1%则在 50 分基础上加 1 分，60 分为上限；每低于历史最佳水平 1%则扣 1 分，扣完为止。

相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

。财务类考核/成本管理考核/考核方法

名称	财务类考核/成本管理考核/考核方法		编码		版本	
			页次	1/9	修改状态	

1. 技术开发部考核分值表

考核对象：技术开发部 考核时间：

指标类别	指标	分值	实际得分	备注
定性指标	开发研制新产品的市场容量、科技含量情况	40		
定量指标	（1）新产品增加值率	30		
	（2）产品适销率	30		
合计		100		

参考评分方法

（1）定性指标。

“开发研制新产品的市场容量、科技含量分析情况”：优秀 40 分，良好 30 分，一般 15 分，差 0 分。

（2）定量指标。

1）“新产品增加值率”：以历史最佳水平为基数，达到历史最佳水平给 25 分；每超过历史最佳水平 1%则在 25 分基础上加 1 分，30 分为上限；每低于历史最佳水平 1%则扣 1 分，扣完为止。

2）“产品适销率”：以历史最佳水平为基数，达到历史最佳水平给 25 分；每超过历史最佳水平 1%则在 25 分基础上加 1 分，30 分为上限；每低于历史最佳水平 1%则扣 1 分，扣完为止。

相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

(续)

名称	财务类考核/成本管理 考核/考核方法		编码		版本	
			页次	2/9	修改状态	

2. 供应部考核分值表

考核对象：供应部

考核时间：

指标类别	指标	分值	实际得分	备注
定性指标	(1) 满足生产需要	10		
	(2) 对内对外服务质量	10		
	(3) 库房管理质量	20		
定量指标	(1) 采购成本降低率	40		
	(2) 部门费用降低率	20		
合计		100		

参考评分方法

(1) 定性指标。

1) “满足生产需要”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。

2) “对内对外服务质量”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。

3) “库房管理质量”：优秀 20 分，良好 15 分，一般 8 分，差 0 分。

(2) 定量指标。

1) “采购成本降低率”：以计划为基数，达到计划水平给 30 分；每低于计划 1%则在 35 分基础上加 1 分，30 分为上限；每高于计划 1%则扣 1 分，扣完为止。

2) “部门费用降低率”：以计划为基数，达到计划水平给 15 分；每低于计划 1%则在 15 分基础上加 1 分，20 分为上限；每高于计划 1%则扣 1 分，扣完为止。

相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

(续)

名称	财务类考核/成本管理 考核/考核方法		编码		版本	
			页次	3/9	修改状态	

3. 机电设备部考核分值表

考核对象：机电设备部

考核时间：

指标类别	指标	分值	实际得分	备注
定性指标	(1) 能源供应满意度	30		
	(2) 对内服务质量	10		
定量指标	(1) 动能实际成本与标准成本价差	25		
	(2) 设备利用率	10		
	(3) 设备完好率	10		
	(4) 制造费用降低率	15		
合计		100		

参考评分方法

(1) 定性指标。

1) “能源供应满意度”：优秀 30 分，良好 25 分，一般 16 分，差 0 分。

2) “对内服务质量”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。

(2) 定量指标。

1) “动能实际成本与标准成本价差”：以计划为基数，达到计划给 20 分；每低于计划 1%则在 20 分基础上加 1 分，25 分为上限；每高于计划 1%则扣 1 分，扣完为止。

2) “设备利用率”：以历史最佳水平为基数，达到历史最佳水平给 6 分；每超过历史最佳水平 1%则在 5 分基础上加 1 分，10 分为上限；每低于历史最佳水平 1%则扣 1 分，扣完为止。

3) “设备完好率”：以历史最佳水平为基数，达到历史最佳水平给 6 分；每超过历史最佳水平 1%则在 5 分基础上加 1 分，10 分为上限；每低于历史最佳水平 1%则扣 1 分，扣完为止。

4) “制造费用降低率”：以计划为基数，达到计划给 10 分；每低于计划 1%则在 10 分基础上加 1 分，15 分为上限；每高于计划 1%则扣 1 分，扣完为止。

相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

(续)

名称	财务类考核/成本管理 考核/考核方法		编码		版本	
			页次	4/9	修改状态	

4. 生产计划部、分厂考核分值表(通用)

考核对象：生产计划部、分厂

考核时间：

指标类别	指标	分值	实际得分	备注
定性指标	(1) 满足销售需要情况	15		
	(2) 产品质量情况	15		
	(3) 生产管理情况	10		
定量指标	(1) 产品收率	5		
	(2) 实际成本与标准成本量差	5		
	(3) 设备完好率	5		
	(4) 设备利用率	5		
	(5) 劳动生产率	5		
	(6) 销售收入工资率	5		
	(7) 制造费用降低率	5		
	(8) 可比产品成本降低率	5		
	(9) 目标成本实现率	10		
	(10) 百元销售收入质量成本（负责内部故障损失）	5		
	(11) 百元制造成本质量成本（负责内部故障损失）	5		
合计		100		

参考评分方法

(1) 定性指标。

1) “满足销售需要情况”：优秀 15 分，良好 10 分，一般 5 分，差 0 分。

2) “产品质量情况”：优秀 15 分，良好 10 分，一般 5 分，差 0 分。

3) “生产管理情况”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。

(2) 定量指标。

1) “产品收率”：以历史最佳水平为基数，达到历史最佳水平给 3 分；每超过历史最佳水平 1%则在 3 分基础上加 1 分，5 分为上限；每低于历史最佳水平 1%则扣 1 分，扣完为止。

2) “实际成本与标准成本量差”：以计划为基数，达到计划给 3 分；每低于计划 1%则在 3 分基础上加 1 分，5 分为上限；每高于计划 1%则扣 1 分，扣完为止。

3) “设备完好率”：以历史最佳水平为基数，达到历史最佳水平给 3 分；每超过历史最佳水平 1%则在 3 分基础上加 1 分，5 分为上限；每低于历史最佳水平 1%则扣 1 分，扣完为止。

4) “设备利用率”：以历史最佳水平为基数，达到历史最佳水平给 3 分；每超过历史最佳水平 1%则在 3 分

相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

(续)

名 称	财务类考核/成本管理 考核/考核方法	编 码		版 本	
		页 次	5/9	修改状态	
<p>基础上加 1 分，5 分为上限；每低于历史最佳水平 1%则扣 1 分，扣完为止。</p> <p>5) “劳动生产率”：以历史最佳水平为基数，达到历史最佳水平给 3 分；每超过历史最佳水平 1%则在 3 分基础上加 1 分，5 分为上限；每低于历史最佳水平 1%则扣 1 分，扣完为止。</p> <p>6) “销售收入工资率”：以历史最低水平为基数，达到历史最低水平给 3 分；每低于历史最低水平 1%则在 3 分基础上加 1 分，5 分为上限；每高于历史最低水平 1%则扣 1 分，扣完为止。</p> <p>7) “制造费用降低率”：以计划为基数，达到计划给 3 分；每低于计划 1%则在 3 分基础上加 1 分，5 分为上限；每高于计划 1%则扣 1 分，扣完为止。</p> <p>8) “可比产品成本降低率”：以上年对比数为基数，达到上年对比数给 3 分；每低于上年对比数 1%则在 3 分基础上加 1 分，5 分为上限；每高于上年对比数 1%则扣 1 分，扣完为止。</p> <p>9) “目标成本实现率”：以目标为基数，达到目标给 6 分；每低于目标 1%则在 6 分基础上加 1 分，10 分为上限；每高于目标 1%则扣 1 分，扣完为止。</p> <p>10) “百元销售收入质量成本（负责内部故障损失）”：以历史最低水平为基数，达到历史最低水平给 3 分；每低于历史最低水平 1%则在 3 分基础上加 1 分，5 分为上限；每超过历史最低水平 1%则扣 1 分，扣完为止。</p> <p>11) “百元制造成本质量成本（负责内部故障损失）”：以历史最低水平为基数，达到历史最低水平给 3 分；每低于历史最低水平 1%则在 3 分基础上加 1 分，5 分为上限；每超过历史最低水平 1%则扣 1 分，扣完为止。</p>					

(续)

名称	财务类考核/成本管理 考核/考核方法	编码		版本	
		页次	6/9	修改状态	

5. 品质管理部考核分值表

考核对象：品质管理部

考核时间：

指标类别	指标	分值	实际得分	备注
定性指标	对内、对外服务质量	40		
定量指标	(1) 百元销售收入质量成本	50		
	(2) 部门费用降低率	10		
合计		100		

参考评分方法

(1) 定性指标。

“对内对外服务质量”：优秀 40 分，良好 30 分，一般 15 分，差 0 分。

(2) 定量指标。

1) “百元销售收入质量成本”：以历史最低水平为基数，达到历史最低水平给 40 分；每低于历史最低水平 1%则在 40 分基础上加 1 分，50 分为上限；每高于历史最低水平 1%则扣 1 分，扣完为止。

2) “部门费用降低率”：以计划为基数，达到计划给 6 分；每低于计划 1%则在 6 分基础上加 1 分，10 分为上限；每高于计划 1%则扣 1 分，扣完为止。

相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

(续)

名称	财务类考核/成本管理 考核/考核方法		编码		版本	
			页次	7/9	修改状态	

6. 人力资源部考核分值表

考核对象：人力资源部

考核时间：

指标类别	指标	分值	实际得分	备注
定性指标	人事管理质量	40		
定量指标	(1) 销售收入工资率	30		
	(2) 全员劳动生产率	30		
合计		100		

参考评分方法

(1) 定性指标。

“人事管理质量”：优秀 40 分，良好 30 分，一般 15 分，差 0 分。

(2) 定量指标。

1) “销售收入工资率”：以历史最低水平为基数，达到历史最低水平给 25 分；每低于历史最低水平 1%则在 25 分基础上加 1 分，30 分为上限；每高于历史最低水平 1%则扣 1 分，扣完为止。

2) “全员劳动生产率”：以历史最佳水平为基数，达到历史最佳水平给 25 分；每超过历史最佳水平 1%则在 25 分基础上加 1 分，30 分为上限；每低于历史最佳水平 1%则扣 1 分，扣完为止。

相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

(续)

名称	财务类考核/成本管理 考核/考核方法	编码		版本	
		页次	8/9	修改状态	

7. 营销中心考核分值表

考核对象：营销中心考核时间：

指标类别	指标	分值	实际得分	备注
定性指标	销售费用控制情况	40		
定量指标	百元销售收入外部故障损失	60		
合计		100		

参考评分方法

(1) 定性指标。

“销售费用控制情况”：优秀 40 分，良好 30 分，一般 15 分，差 0 分。

(2) 定量指标。

“百元销售收入外部故障损失”：以历史最低水平为基数，达到历史最低水平给 50 分；每低于历史最低水平 1%则在 50 分基础上加 1 分，60 分为上限；每超过历史最低水平 1%则扣 1 分，扣完为止。

相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

(续)

名称	财务类考核/成本管理 考核/考核方法		编码		版本	
			页次	9/9	修改状态	

8.财务部考核分值表

考核对象：财务部

考核时间：

指标类别	指标	分值	实际得分	备注
定性指标	(1) 成本费用计划测算下达情况	10		
	(2) 报表的及时性、准确性	15		
	(3) 成本分析情况	15		
定量指标	(1) 目标成本实现率	25		
	(2) 可比产品成本降低率	20		
	(3) 制造费用降低率	15		
合计		100		

参考评分方法

(1) 定性指标。
1) “成本费用计划测算下达情况”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。
2) “报表的及时准确性”：优秀 15 分，良好 10 分，一般 5 分，差 0 分。
3) “成本分析情况”：优秀 15 分，良好 10 分，一般 5 分，差 0 分。
(2) 定量指标。
1) “目标成本实现率”：以目标为基数，达到目标给 20 分；每低于目标 1%则在 20 分基础上加 1 分，25 分为上限；每超过目标 1%则扣 1 分，扣完为止。
2) “可比产品成本降低率”：以上年对比数为基数，达到上年对比数给 15 分；每低于上年对比数 1%则在 15 分基础上加 1 分，20 分为上限；每高于上年对比数 1%则扣 1 分，扣完为止。
3) “制造费用降低率”：以计划数为基数，达到计划给 10 分；每低于计划 1%则在 10 分基础上加 1 分，15 分为上限；每高于计划 1%则扣 1 分，扣完为止。

相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

(续)

名称	财务类考核/期间费用 管理考核/考核方法	编码		版本	
		页次	2/4	修改状态	

2.财务部考核分值表

考核对象：财务部考核时间：

指标类别	指标	分值	实际得分	备注
定性指标	(1) 日常责任完成情况	10		
	(2) 相关制度制定的完善程度	6		
	(3) 资金调度情况	6		
	(4) 相关定额标准制定的合理程度	6		
	(5) 年末费用预算的编制情况	6		
	(6) 相关报表资料的及时性和准确性	6		
定量指标	(1) 本部门各项费用预算的完成率	40		
	(2) 平均利息率	20		
合计		100		

参考评分方法

(1) 定性指标。

1) “日常责任完成情况”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。

2) “相关制度制定的完善程度”：优秀 6 分，良好 4 分，一般 2 分，差 0 分。

3) “资金调度情况”：优秀 6 分，良好 4 分，一般 2 分，差 0 分。

4) “相关定额标准制定的合理程度”：优秀 6 分，良好 4 分，一般 2 分，差 0 分。

5) “年末费用预算的编制情况”：优秀 6 分，良好 4 分，一般 2 分，差 0 分。

6) “相关报表资料的及时性和准确性”：优秀 6 分，良好 4 分，一般 2 分，差 0 分。

(2) 定量指标。

1) “本部门各项费用预算完成率”：以预算为基数，达到预算给 30 分；每低于预算 1%则在 30 分基础上加 1 分，40 分为上限；每高于预算 1%则扣 1 分，扣完为止。

2) “平均利息率”：以历史最佳水平为基数，达到历史最佳水平给 15 分；每低于超过历史最佳水平 1%则在 15 分基础上加 1 分，20 分为上限；每超过历史最佳水平 1%则扣 1 分，扣完为止。

相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

(续)

名称	财务类考核/期间费用 管理考核/考核方法		编码		版本	
			页次	3/4	修改状态	

3.营销中心考核分值表

考核对象：营销中心

考核时间：

指标类别	指标	分值	实际得分	备注
定性指标	(1) 日常责任完成情况	20		
	(2) 弹性、滚动预算编制及执行情况	15		
	(3) 相关制度制定的完善程度	5		
定量指标	(1) 本部门各项费用预算的完成率	40		
	(2) 销售费用率	20		
合计		100		

参考评分方法

(1) 定性指标 。

1) “日常责任完成情况”：优秀 20 分，良好 15 分，一般 8 分，差 0 分。
2) “弹性、滚动预算编制及执行情况”：优秀 15 分，良好 10 分，一般 5 分，差 0 分。
3) “相关制度制定的完善程度”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

(2) 定量指标。

1) “本部门各项费用预算完成率”：以预算为基数，达到预算 30 分；每低于预算 1%则在 30 分基础上加 1 分，40 分为上限；每高于预算 1%则扣 1 分，扣完为止。
2) “销售费用率”：以历史最佳水平为基数，达到历史最佳水平给 15 分；每低于历史最佳水平 1%则在 15 分基础上加 1 分，20 分为上限；每超过历史最佳水平 1%则扣 1 分，扣完为止。

(续)

[illegible]

。财务类考核/销售及应收款管理考核/考核方法

名称	财务类考核/销售及应收款 管理考核/考核方法	编码		版本	
		页次	1/5	修改状态	

1.营销总监考核分值表

考核对象：营销总监 考核时间：

指标类别	指标	分值	实际得分	备注
定性指标	(1) 营销各部的领导责任履行情况	25		
	(2) 营销队伍建设情况	15		
定量指标	(1) 产品销售收入计划完成率	15		
	(2) 合同任务交货率	5		
	(3) 市场占有率	5		
	(4) 销售费用率	15		
	(5) 销售费用水平升（降）速度	5		
	(6) 销售费用节约（浪费）额	2. 5		
	(7) 应收账款周转率	10		
	(8) 存货周转率	2. 5		
合计		100		

参考评分方法

(1) 定性指标。

1) “营销各部的领导责任履行情况”：优秀 25 分，良好 20 分，一般 10 分，差 0 分。

2) “营销队伍建设情况”：优秀 15 分，良好 10 分，一般 5 分，差 0 分。

(2) 定量指标。

1) “产品销售收入计划完成率”：以计划为基数，达到计划给 10 分；每超过计划 1%则在 10 分基础上加 1 分，15 分为上限；每低于计划 1%则扣 1 分，扣完为止。

2) “合同任务交货率”：以历史最佳水平为基数，达到历史最佳水平给 3 分；每超过历史最佳水平 1%则在 3 分基础上加 1 分，5 分为上限；每低于历史最佳水平 1%则扣 1 分，扣完为止。

3) “市场占有率”：以历史最佳水平为基数，达到历史最佳水平给 3 分；每超过历史最佳水平 1%则在 3 分基础上加 1 分，5 分为上限；每低于历史最佳水平 1%则扣 1 分，扣完为止。

4) “销售费用率”：以历史最低水平为基数，达到历史最低水平给 10 分；每低于历史最低水平 1%则在 10 分基础上加 1 分，15 分为上限；每超过历史最低水平 1%则扣 1 分，扣完为止。

5) “销售费用水平升（降）速度”：以历史最佳水平为基数，达到历史最佳水平给 3 分；比历史最佳水平多降或少升 1%则在 3 分基础上加 1 分，5 分为上限；比历史最佳水平少降或多升 1%则扣 1 分，扣完为止。

6) “销售费用节约（浪费）额”：以计划或上期为基数，达到计划或上期给 2 分；比计划或上期节约

相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

(续)

[illegible]

(续)

名称	财务类考核/销售及应收款	编码		版本	
	管理考核/考核方法	页次	3/5	修改状态	

2.营销各部门考核分值表(销售各部门及办事处通用)

考核对象：营销各部门

考核时间：

指标类别	指标	分值	实际得分	备注
定性指标	各项责任完成情况	40		
定量指标	(1) 产品销售收入计划完成率	15		
	(2) 合同任务交货率	5		
	(3) 市场占有率	5		
	(4) 销售费用率	15		
	(5) 销售费用水平升(降)速度	5		
	(6) 销售费用节约(浪费)额	2.5		
	(7) 应收账款周转率	10		
	(8) 存货周转率	2.5		
合计		100		

参考评分方法

(1) 定性指标。 “各项责任完成情况”：优秀 40 分，良好 30 分，一般 15 分，差 0 分。

(2) 定量指标。

1) “产品销售收入计划完成率”：以计划为基数，达到计划给 10 分；每超过计划 1%则在 10 分基础上加 1 分，15 分为上限；每低于计划 1%则扣 1 分，扣完为止。

2) “合同任务交货率”：以历史最佳水平为基数，达到历史最佳水平给 3 分；每超过历史最佳水平 1%则在 3 分基础上加 1 分，5 分为上限；每低于历史最佳水平 1%则扣 1 分，扣完为止。

3) “市场占有率”：以历史最佳水平为基数，达到历史最佳水平给 3 分；每超过历史最佳水平 1%则在 3 分基础上加 1 分，5 分为上限；每低于历史最佳水平 1%则扣 1 分，扣完为止。

4) “销售费用率”：以历史最佳水平为基数，达到历史最佳水平给 10 分；每低于历史最佳水平 1%则在 10 分基础上加 1 分，15 分为上限；每超过历史最佳水平 1%则扣 1 分，扣完为止。

5) “销售费用水平升(降)速度”：以历史最佳水平为基数，达到历史最佳水平给 3 分；比历史最佳水平多降或少升 1%则在 3 分基础上加 1 分，5 分为上限；比历史最佳水平少降或多升 1%则扣 1 分，扣完为止。

6) “销售费用节约(浪费)额”：以计划或上期为基数，达到计划或上期给 2 分；比计划或上期节约

相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

(续)

名称	财务类考核/销售及应收款	编码		版本	
	管理考核/考核方法	页次	4/5	修改状态	
<p>1%则在 2 分基础上加 0.1 分，2.5 分为上限；比计划或上期浪费 1%则扣 0.1 分，扣完为止。</p> <p>7) “应收账款周转率”：以历史最佳水平为基数，达到历史最佳水平给 6 分；每超过历史最佳水平 1%则在 5 分基础上加 1 分，10 分为上限；每低于历史最佳水平 1%则扣 1 分，扣完为止。</p> <p>8) “存货周转率”：以历史最佳水平为基数，达到历史最佳水平给 2 分；每超过历史最佳水平 1%则在 2 分基础上加 0.1 分，2.5 分为上限；每低于历史最佳水平 1%则扣 0.1 分，扣完为止。</p>					
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

(续)

名称	财务类考核/销售及应收款	编码		版本	
	管理考核/考核方法	页次	5/5	修改状态	

3.财务部考核分值表

考核对象：财务部考核时间：

指标类别	指标	分值	实际得分	备注
定性指标	(1) 核算准确性、及时性	40		
	(2) 监督力度	20		
	(3) 报表的及时性	20		
	(4) 分析的深入性、针对性	20		
定量指标				
合计		100		

参考评分方法

定性指标

(1) “核算准确性、及时性”：优秀 40 分，良好 30 分，一般 15 分，差 0 分。

(2) “监督力度”：优秀 20 分，良好 15 分，一般 8 分，差 0 分。

(3) “报表的及时性”：优秀 20 分，良好 15 分，一般 8 分，差 0 分。

(4) “分析的深入性、针对性”：优秀 20 分，良好 15 分，一般 8 分，差 0 分。

相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

。财务类考核/投资管理考核/考核方法

名称	财务类考核/投资管理考核/考核方法		编码		版本	
			页次	1/3	修改状态	

1. 投资证券部考核分值表

考核对象：投资证券部

考核时间：

指标类别	指标	分值	实际得分	备注
定性指标	(1) 投资项目建议的数量和质量	25		
	(2) 是否及时真实地上报投资收益情况	15		
定量指标	投资收益率	60		
合计		100		

参考评分方法

(1) 定性指标。

1) “投资项目建议的数量和质量”：优秀 25 分，良好 20 分，一般 10 分，差 0 分。

2) “是否及时真实地上报投资收益情况”：优秀 15 分，良好 10 分，一般 5 分，差 0 分。

(2) 定量指标。

“投资收益率”：以历史最佳水平为基数，达到历史最佳水平给 50 分；每超过历史最佳水平 1%则在 50 分基础上加 1 分，60 分为上限；每低于历史最佳水平 1%则扣 1 分，扣完为止。

相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

(续)

名称	财务类考核/投资管理考核/考核方法	编码		版本	
		页次	2/3	修改状态	
2. 财务部考核分值表					
考核对象：财务部			考核时间：		
指标类别	指标	分值	实际得分	备注	
定性指标	(1) 对项目经济效益的分析是否符合实际	20			
	(2) 项目管理制度是否完善	15			
	(3) 是否能科学地合理安排投资支出	15			
	(4) 是否有有关投资核算的具体规章	20			
	(5) 能否及时准确地核算监督投资	30			
定量指标					
合计		100			
参考评分方法					
定性指标					
1) “对项目经济效益的分析是否符合实际”：优秀 20 分，良好 15 分，一般 8 分，差 0 分。					
2) “项目管理制度是否完善”：优秀 15 分，良好 10 分，一般 5 分，差 0 分。					
3) “是否能科学地合理安排投资支出”：优秀 15 分，良好 10 分，一般 5 分，差 0 分。					
4) “是否制定完善的有关投资核算的具体规章”：优秀 20 分，良好 15 分，一般 8 分，差 0 分。					
5) “能否及时准确地核算监督投资”：优秀 30 分，良好 25 分，一般 16 分，差 0 分。					
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

名称	财务类考核/投资管理 考核/考核方法	编码		版本	
		页次	3/3	修改状态	

3. 专案组考核分值表

考核对象：专案组

考核时间：

指标类别	指标	分值	实际得分	备注
定性指标	(1) 是否及时准确地了解并上报相关投资信息	15		
	(2) 投资的风险控制	25		
定量指标	(1) 投资收益率	30		
	(2) 投资回报期	30		
合计		100		

参考评分方法

(1) 定性指标。

1) “是否及时准确地了解并上报相关投资信息”：优秀 15 分，良好 10 分，一般 5 分，差 0 分。

2) “投资的风险控制”：优秀 25 分，良好 20 分，一般 10 分，差 0 分。

(2) 定量指标。

1) “投资收益率”：以历史最佳水平为基数，达到历史最佳水平给 25 分；每超过历史最佳水平 1%则在 25 分基础上加 1 分，30 分为上限；每低于历史最佳水平 1%则扣 1 分，扣完为止。

2) “投资回报期”：以计划为基数，达到计划水平给 25 分；比计划提前 10%则在 25 分基础上加 1 分，30 分为上限；比计划延后 10%则扣 1 分，扣完为止。

相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

。财务类考核/效益规划管理考核/考核方法

名称	财务类考核/效益规划 管理考核/考核方法		编码		版本	
			页次	1/2	修改状态	

1. 财务部考核分值表

考核对象：财务部

考核时间：

指标类别	指标	分值	实际得分	备注
定性指标	(1) 企业目标论证情况	10		
	(2) 预算编制情况	15		
	(3) 预算控制和分析情况	40		
	(4) 税收管理及营业外支出控制情况	15		
	(5) 核算情况	20		
定量指标				
合计		100		

参考评分方法

定性指标

1) “企业目标论证情况”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。
2) “预算编制情况”：优秀 15 分，良好 10 分，一般 5 分，差 0 分。
3) “预算控制和分析情况”：优秀 40 分，良好 30 分，一般 15 分，差 0 分。
4) “税收管理及营业外支出控制情况”：优秀 15 分，良好 10 分，一般 5 分，差 0 分。
5) “核算情况”：优秀 20 分，良好 15 分，一般 8 分，差 0 分。

相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

(续)

名称	财务类考核/效益规划 管理考核/考核方法	编码		版本	
		页次	2/2	修改状态	

2. 其他部门考核分值表

考核对象：其他部门

考核时间：

指标类别	指标	分值	实际得分	备注
定性指标	(1) 预算编制情况	40		
	(2) 预算执行情况	40		
	(3) 统计工作情况	20		
定量指标				
合计		100		

参考评分方法

定性指标

1) “预算编制情况”：优秀 40 分，良好 30 分，一般 15 分，差 0 分。

2) “预算执行情况”：优秀 40 分，良好 30 分，一般 15 分，差 0 分。

3) “统计工作情况”：优秀 20 分，良好 15 分，一般 8 分，差 0 分。

相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

。财务类考核/财务报告和分析管理考核/考核方法

名称	财务类考核/财务报告和分析管理考核/考核方法	编码		版本																																																																					
		页次	1/2	修改状态																																																																					
<div>1. 财务部考核分值表</div> <div>考核对象：财务部<div>考核时间：</div></div> <table><thead><tr><th>指标类别</th><th>指标</th><th>分值</th><th>实际得分</th><th>备注</th></tr></thead><tbody><tr><td rowspan="6">定性指标</td><td>(1) 会计核算和报表编报情况</td><td>60</td><td></td><td></td></tr><tr><td>(2) 财务分析会价值高低情况</td><td>25</td><td></td><td></td></tr><tr><td>(3) 财务分析会组织情况</td><td>15</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td rowspan="8">定量指标</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>合计</td><td></td><td>100</td><td></td><td></td></tr></tbody></table> <div>参考评分方法</div> <div>定性指标</div> <div>1) “会计核算和报表编报情况”：优秀 60 分，良好 50 分，一般 30 分，差 0 分。</div> <div>2) “财务分析价值高低情况”：优秀 25 分，良好 20 分，一般 10 分，差 0 分。</div> <div>3) “财务分析会组织情况”：优秀 15 分，良好 10 分，一般 5 分，差 0 分。</div>						指标类别	指标	分值	实际得分	备注	定性指标	(1) 会计核算和报表编报情况	60			(2) 财务分析会价值高低情况	25			(3) 财务分析会组织情况	15															定量指标																																	合计		100		
指标类别	指标	分值	实际得分	备注																																																																					
定性指标	(1) 会计核算和报表编报情况	60																																																																							
	(2) 财务分析会价值高低情况	25																																																																							
	(3) 财务分析会组织情况	15																																																																							
定量指标																																																																									
合计		100																																																																							
相关说明																																																																									
编制人员		审核人员		批准人员																																																																					
编制日期		审核日期		批准日期																																																																					

名称	财务类考核/财务报告 和分析管理考核/考核 方法		编码		版本	
			页次	2/2	修改状态	

2. 其他部门考核分值表

考核对象：其他部门

考核时间：

指标类别	指标	分值	实际得分	备注
定性指标	(1) 报表编报情况	60		
	(2) 财务分析会召开情况	40		
定量指标				
合计		100		

参考评分方法

定性指标

1) “报表编报情况”：优秀 60 分，良好 50 分，一般 30 分，差 0 分。

2) “财务分析会召开情况”：优秀 40 分，良好 30 分，一般 15 分，差 0 分。

相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

。财务类考核/审计监察管理考核/考核方法

名称	财务类考核/审计监察 管理考核/考核方法		编码		版本	
			页次	1/2	修改状态	

1. 审计监察部考核分值表

考核对象：审计监察部 考核时间：

指标类别	指标	分值	实际得分	备注
定性指标	(1) 内部审计实施情况	70		
	(2) 对外部审计的配合情况	30		
定量指标				
合计		100		

参考评分方法

定性指标

1) “内部审计实施情况”：优秀 70 分，良好 55 分，一般 35 分，差 0 分。

2) “对外部审计的配合情况”：优秀 30 分，良好 25 分，一般 16 分，差 0 分。

相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

(续)

名称	财务类考核/审计监察 管理考核/考核方法	编码		版本	
		页次	2/2	修改状态	

2. 财务审计部、投资证券部、其他部门考核分值表（通用）

考核对象：财务审计部、投资证券部、其他部门考核时间：

指标类别	指标	分值	实际得分	备注
定性指标	(1) 审计相关资料准备情况	70		
	(2) 对内部审计、外部审计的配合情况	30		
定量指标				
合计		100		

参考评分方法

定性指标

1) “内部审计实施情况”：优秀 70 分，良好 55 分，一般 35 分，差 0 分。

2) “对外部审计的配合情况”：优秀 30 分，良好 25 分，一般 16 分，差 0 分。

相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

名称	营销类考核/营销计划	编码		版本	
	管理考核/考核方法	页次	1/4	修改状态	
1. 销售部考核分值表					
考核对象：销售部		考核时间：			
指标类别	指 标	分值	实际得分	备注	
定性指标	(1) 年、季、月销售和回款计划拟定及执行情况	15			
	(2) 销售计划分解的合理程度	10			
	(3) 检查、考核销售计划的执行力度	5			
	(4) 销售费用预算编报和执行情况	5			
	(5) 其他计划的拟定和执行情况	5			
定量指标	(1) 当月（或半年、年）销售计划偏差率	30			
	(2) 当月（或半年、年）回款计划偏差率	30			
合计		100			
参考评分方法					
(1) 定性指标。					
1) “年、季、月销售和回款计划拟定及执行情况”：优秀 15 分，良好 10 分，一般 5 分，差 0 分。					
2) “销售计划分解的合理程度”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。					
3) “检查、考核销售计划的执行力度”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。					
4) “销售费用预算编报和执行情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。					
5) “其他计划的拟定和执行情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。					
(2) 定量指标。					
1) “当月（或半年、年）销售计划偏差率”：以计划数为基数，达到计划水平给 25 分；每超过计划水平 1% 则在 25 分的基础上加 1 分，30 分为上限；每低于计划水平 1%则扣 1 分，扣完为止。					
2) “当月（或半年、年）回款计划偏差率”：以计划数为基数，达到计划水平给 25 分；每超过计划水平 1% 则在 25 分的基础上加 1 分，30 分为上限；每低于计划水平 1%则扣 1 分，扣完为止。					
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

名称	营销类考核/营销计划 管理考核/考核方法		编码		版本	
			页次	2/4	修改状态	

2. 客户部考核分值表

考核对象：客户部

考核时间：

指标类别	指 标	分值	实际得分	备注
定性指标	(1) 客户开发计划拟定和实施情况	10		
	(2) 客户管理计划拟定和实施情况	10		
	(3) 客户调查与访问计划拟定和实施情况	10		
	(4) 费用预算编报和执行情况	5		
	(5) 计划检查力度	5		
定量指标	当月（或半年、年）客户开发计划偏差率	60		
合计		100		

参考评分方法

(1) 定性指标。

1) “客户开发计划拟定和实施情况”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。

2) “客户管理计划拟定和实施情况”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。

3) “客户调查与访问计划拟定和实施情况”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。

4) “费用预算编报和执行情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

5) “计划检查力度”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

(2) 定量指标。

“当月（或半年、年）客户开发计划偏差率”：以计划水平为基数，达到计划水平给 50 分；每超过计划水平 1%则在 50 分的基础上加 1 分，60 分为上限；每低于计划水平 1%则扣 1 分，扣完为止。

相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

(续)

名称	营销类考核/营销计划 管理考核/考核方法	编码		版本	
		页次	3/4	修改状态	

3. 市场部考核分值表

考核对象：市场部考核时间：

指标类别	指 标	分 值	实际得分	备注
定 性 指标	(1) 市场开发计划拟定和实际情况	15		
	(2) 市场分析和调查计划拟定和实施情况	5		
	(3) 品牌推广计划拟定和实施情况	5		
	(4) 促销和形象宣传计划拟定和实施情况	5		
	(5) 各办事处执行相关计划的检查力度	5		
	(6) 费用预算编报和执行情况	5		
定 量 指标	当月（或半年、年）市场开发计划偏差率	60		
合计		100		

参考评分方法

(1) 定性指标。

1) “市场开发计划拟定和实施情况”：优秀 15 分，良好 10 分，一般 5 分，差 0 分。

2) “市场分析和调查计划拟定和实施情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

3) “品牌推广计划拟定和实施情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

4) “促销和形象宣传计划拟定和实施情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

5) “各办事处执行相关计划的检查力度”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

6) “费用预算编报和执行情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

(2) 定量指标。

“当月（或半年、年）市场开发计划偏差率”：以计划水平为基数，达到计划水平给 50 分；每超过计划水平 1%则在 50 分的基础上加 1 分，60 分为上限；每低于计划水平 1%则扣 1 分，扣完为止。

相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

名称	营销类考核/营销计划 管理考核/考核方法		编码		版本	
			页次	4/4	修改状态	

4. 各办事处考核分值表

考核对象: _____ 考核时间: _____

指标类别	指标	分值	实际得分	备注
定性指标	(1) 所负责的区域内销售计划和回款计划的拟订及实施情况	20		
	(2) 所负责的区域内市场推广、品牌宣传、促销、客户开发、人力资源等计划拟定和实施情况	15		
	(3) 办事处费用预算编报和执行情况	5		
定量指标	(1) 当月(或半年、年)办事处销售计划偏差率	15		
	(2) 当月(或半年、年)办事处回款计划偏差率	15		
	(3) 当月(或半年、年)办事处客户开发计划偏差率	15		
	(4) 当月(或半年、年)办事处市场开发计划偏差率	15		
合计		100		

参考评分方法

(1) 定性指标。

1) “所负责的区域内销售计划和回款计划的拟订及实施情况”: 优秀 20 分, 良好 15 分, 一般 8 分, 差 0 分。

2) “所负责的区域内市场推广、品牌宣传、促销、客户开发、人力资源等计划拟定和实施情况”: 优秀 15 分, 良好 10 分, 一般 5 分, 差 0 分。

3) “办事处费用预算编报和执行情况”: 优秀 5 分, 良好 3 分, 一般 1 分, 差 0 分。

(2) 定量指标。

1) “当月(或半年、年)办事处销售计划偏差率”: 以计划水平为基数, 达到计划水平给 10 分; 每超过计划水平 1%则在 10 分的基础上加 1 分, 15 分为上限; 每低于计划水平 1%则扣 1 分, 扣完为止。

2) “当月(或半年、年)办事处回款计划偏差率”: 以计划水平为基数, 达到计划水平给 10 分; 每超过计划水平 1%则在 10 分的基础上加 1 分, 15 分为上限; 每低于计划水平 1%则扣 1 分, 扣完为止。

3) “当月(或半年、年)办事处客户开发计划偏差率”: 以计划水平为基数, 达到计划水平给 10 分; 每超过计划水平 1%则在 10 分的基础上加 1 分, 15 分为上限; 每低于计划水平 1%则扣 1 分, 扣完为止。

4) “当月(或半年、年)办事处市场开发计划偏差率”: 以计划水平为基数, 达到计划水平给 10 分; 每超过计划水平 1%则在 10 分的基础上加 1 分, 15 分为上限; 每低于计划水平 1%则扣 1 分, 扣完为止。

相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

。营销类考核/市场管理考核/考核方法

名称	营销类考核/市场管理考核/考核方法		编码		版本	
			页次	1/4	修改状态	

1. 市场部考核分值表

考核对象：市场部 考核时间：

指标类别	指标	分值	实际得分	备注
定性指标	(1) 市场定位与市场细分情况	5		
	(2) 市场分析情况	5		
	(3) 营销信息系统管理情况	10		
	(4) 市场调查情况	5		
	(5) 未来市场分析情况	5		
	(6) 市场企划针对性、可操作性	5		
	(7) 检查市场企划方案执行情况的力度	5		
定量指标	当月（或半年、年）市场占有率增减率	60		
合计		100		

参考评分方法

(1) 定性指标。

- “市场定位与市场细分情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。
- “市场分析情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。
- “营销信息系统管理情况”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。
- “市场调查情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。
- “未来市场分析情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。
- “市场企划针对性、可操作性”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。
- “检查市场企划方案执行情况的力度”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

(2) 定量指标。

“当月（半年、年）市场占有率增减率”：以期初水平为基数，达到历史最佳水平给 50 分；在期初水平上每增 0.5%则在 50 分的基础上加 1 分，60 分为上限；每减 0.5%则扣 1 分，扣完为止。

相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

(续)

名称	营销类考核/市场管理考核/考核方法	编码		版本	
		页次	2/4	修改状态	
2. 销售部考核分值表					
考核对象：销售部			考核时间：		
指标类别	指 标	分 值	实际得分	备 注	
定性指标	(1) 市场信息收集情况	20			
	(2) 实施市场部制定并经批准的市场企划方案效果情况	20			
定量指标	当月（或半年、年）市场占有率增减率	60			
合计		100			
参考评分方法					
(1) 定性指标。					
1) “市场信息收集情况”：优秀 20 分，良好 15 分，一般 8 分，差 0 分。					
2) “实施市场部制定并经批准的市场企划方案效果情况”：优秀 20 分，良好 15 分，一般 8 分，差 0 分。					
(2) 定量指标。					
“当月（或半年、年）市场占有率增减率”：以期初水平为基数，达到期初给 50 分；在期初水平上每增 0.5%则在 50 分的基础上加 1 分，60 分为上限；每减 0.5%则扣 1 分，扣完为止。					

(续)

名称	营销类考核/市场管理 考核/考核方法	编码 页次		版本 修改状态	
3. 客户部考核分值表					
考核对象：客户部			考核时间：		
指标类别	指 标	分 值	实际得分	备 注	
定性指标	(1) 市场信息收集情况	20			
	(2) 实施市场部制定并经批准的市场企划方案效果情况	20			
定量指标	当月（或半年、年）市场占有率增减率	60			
合计		100			
参考评分方法					
(1) 定性指标。					
1) “市场信息收集情况”：优秀 20 分，良好 15 分，一般 8 分，差 0 分。					
2) “实施市场部制定并经批准的市场企划方案效果情况”：优秀 20 分，良好 15 分，一般 8 分，差 0 分。					
(2) 定量指标。“当月（或半年、年）市场占有率增减率”：以期初水平为基数，达到期初给 50 分；在期初水平上每增 0.5%则在 50 分的基础上加 1 分，60 分为上限；每减 0.5%则扣 1 分，扣完为止。					
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

(续)

名称	营销类考核/市场管理考核/考核方法	编码		版本	
		页次	4/4	修改状态	

4. 各办事处考核分值表

考核对象：各办事处考核时间：

指标类别	指 标	分 值	实际得分	备 注
定性指标	(1) 市场信息收集情况	20		
	(2) 实施市场部制定并经批准的市场企划方案效果情况	20		
定量指标	当月（半年，年）市场占有率增减率	60		
合计		100		

参考评分方法

(1) 定性指标

1) “市场信息收集情况”：优秀 20 分，良好 15 分，一般 8 分，差 0 分。

2) “实施市场部制定并经批准的市场企划方案效果情况”：优秀 20 分，良好 15 分，一般 8 分，差 0 分。

(2) 定量指标。“当月（或半年、年）市场占有率增减率”：以期初水平为基数，达到期初给 50 分；在期初水平上每增 0.5%则在 50 分的基础上加 1 分，60 分为上限；每减 0.5%则扣 1 分，扣完为止。

相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

。营销类考核/销售管理考核/考核方法

名称	营销类考核/销售管理考核/考核方法		编码		版本	
			页次	1/6	修改状态	

1. 销售部考核分值表

考核对象：销售部 考核时间：

指标类别	指 标	分 值	实际得分	备 注
定性指标	(1) 物流管理情况	5		
	(2) 销售合同管理情况	5		
	(3) 销售资金预算、费用控制、货款回收管理与考核情况	10		
	(4) 营销通路日常管理情况	2		
	(5) 销售业绩管理、分析与考核情况	5		
	(6) 应收账款账龄长短情况及坏账控制情况	3		
定量指标	(1) 当月应收账款周转率	10		
	(2) 当月存货周转率	10		
	(3) 当月销售净利率	10		
	(4) 当月销售目标完成率	10		
	(5) 当月销售增长率	10		
	(6) 当月销售回款增长率	10		
	(7) 当月销售费用增长率	10		
合计		100		

参考评分方法

(1) 定性指标。

1) “物流管理情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

2) “销售合同管理情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

3) “销售资金预算、费用控制、货款回收管理与考核情况”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。

4) “营销通路日常管理情况”：优秀 2 分，良好 1 分，一般 0.5 分，差 0 分。

5) “销售业绩管理、分析与考核情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

6) “应收账款账龄长短情况及坏账控制情况”：优秀 3 分，良好 2 分，一般 1 分，差 0 分。

(2) 定量指标。

1) “当月应收账款周转率”：以历史最佳水平为基数，达到历史最佳水平给 6 分；每超过历史最佳水平 1%则在 6 分的基础上加 1 分，10 分为上限；每低于历史最佳水平 1%则扣 1 分，扣完为止。

2) “当月存货周转率”：以历史最佳水平为基数，达到历史最佳水平给 6 分；每超过历史最佳水平 1%则在 6 分的基础上加 1 分，10 分为上限；每低于历史最佳水平 1%则扣 1 分，扣完为止。

3) “当月销售净利率”：以历史最佳水平为基数，达到历史最佳水平给 6 分；每超过历史最佳水平 1%则在 6 分的基础上加 1 分，10 分为上限；每低于历史最佳水平 1%则扣 1 分，扣完为止。

4) “当月销售目标完成率”：以目标为基数，达到目标水平给 6 分；每超过目标 1%则在 6 分的基础上加 1 分，10 分为上限；每低于目标 1%则扣 1 分，扣完为止。

相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

(续)

名称	营销类考核/销售管理	编码		版本	
	考核/考核方法	页次	2/6	修改状态	
<p>5) “当月销售增长率”：以期初水平为基数，达到期初水平给 6 分；每超过期初水平 1%则在 6 分的基础上加 1 分，10 分为上限；每低于期初水平 1%则扣 1 分，扣完为止。</p> <p>6) “当月销售回款增长率”：以期初水平为基数，达到期初水平给 6 分；每超过期初水平 1%则在 6 分的基础上加 1 分，10 分为上限；每低于期初水平 1%则扣 1 分，扣完为止。</p> <p>7) “当月销售费用增长率”：以期初水平为基数，达到期初水平给 6 分；每低于期初水平 1%则在 6 分的基础上加 1 分，10 分为上限；每高于期初水平 1%则扣 1 分，扣完为止。</p>					
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

(续)

名称	营销类考核/销售管理 考核/考核方法		编码		版本	
			页次	3/6	修改状态	

2. 市场部考核分值表

考核对象：市场部

考核时间：

指标类别	指标	分值	实际得分	备注
定性指标	(1) 营销企划及企划实施检查情况	60		
	(2) 营销通路设计与改进情况	40		
定量指标				
合计		100		

参考评分方法

定性指标

1) “营销企划及企划实施检查情况”：优秀 60 分，良好 50 分，一般 30 分，差 0 分。

2) “营销通路设计与改进情况”：优秀 40 分，良好 30 分，一般 15 分，差 0 分。

相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

3 6 4

(续)

名称	营销类考核/销售管理 考核/考核方法	编码		版本	
		页次	4/6	修改状态	

3. 客户部考核分值表

考核对象：客户部

考核时间：

指标类别	指标	分值	实际得分	备注
定性指标	(1) 客户信用管理情况	60		
	(2) 坏账控制情况	40		
定量指标				
合计		100		

参考评分方法

定性指标

1) “客户信用管理情况”：优秀 60 分，良好 50 分，一般 30 分，差 0 分。

2) “坏账控制情况”：优秀 40 分，良好 30 分，一般 15 分，差 0 分。

相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

(续)

名称	营销类考核/销售管理		编码		版本	
	考核/考核方法		页次	5/6	修改状态	

4. 各办事处考核分值表

考核对象：各办事处

考核时间：

指标类别	指标	分值	实际得分	备注
定性指标	(1) 营销政策实施情况	5		
	(2) 营销企划实施情况	5		
	(3) 报表和业绩分析情况	10		
	(4) 业务员管理情况	10		
定量指标	(1) 当月办事处应收账款周转率	10		
	(2) 当月办事处存货周转率	10		
	(3) 当月办事处销售净利率	10		
	(4) 当月办事处销售目标完成率	10		
	(5) 当月办事处销售增长率	10		
	(6) 当月办事处销售回款增长率	10		
	(7) 当月办事处销售费用增长率	10		
合计		100		

参考评分方法

(1) 定性指标。

1) “营销政策实施情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

2) “营销企划案实施情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

3) “报表和业绩分析情况”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。

4) “业务员管理情况”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。

(2) 定量指标。

1) “当月办事处应收账款周转率”：以历史最佳水平为基数，达到历史最佳水平给 6 分；每超过历史最佳水平 1%则在 6 分基础上加 1 分，10 分为上限；每低于历史最佳水平 1%则扣 1 分，扣完为止。

2) “当月办事处存货周转率”：以历史最佳水平为基数，达到历史最佳水平给 6 分，每超过历史最佳水平 1%则在 6 分基础上加 1 分，10 分为上限；每低于历史最佳水平 1%则扣 1 分，扣完为止。

3) “当月办事处销售净利率”：以历史最佳水平为基数，达到历史最佳水平给 6 分，每超过历史最佳水平 1%则在 6 分基础上加 1 分，10 分为上限；每低于历史最佳水平 1%则扣 1 分，扣完为止。

4) “当月办事处销售目标完成率”：以目标为基数，达到目标给 6 分，每超过目标 1%则在 6 分基础上加 1 分，10 分为上限；每低于目标 1%则扣 1 分，扣完为止。

5) “当月办事处销售增长率”：以期初水平为基数，达到期初水平给 6 分，每超过期初水平 1%则在 6 分基础上加 1 分，10 分为上限；每低于期初水平 1%则扣 1 分，扣完为止。

相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

(续)

名 称	营销类考核/销售管理 考核/考核方法		编 码		版 本	
			页 次	6/6	修改状态	
<p>6)“当月办事处销售回款增长率”:以期初水平为基数,达到期初水平给 6 分,每超过期初水平 1%则在 6 分基础上加 1 分,10 分为上限;每低于期初水平 1%则扣 1 分,扣完为止。</p> <p>7)“当月办事处销售费用增长率”:以期初水平为基数,达到期初水平给 6 分,每低于期初水平 1%则在 6 分基础上加 1 分,10 分为上限;每高于期初水平 1%则扣 1 分,扣完为止。</p>						

。营销类考核/客户管理考核/考核方法

名称	营销类考核/客户管理考核/考核方法		编码		版本	
			页次	1/4	修改状态	

1. 客户部考核分值表

考核对象：客户部 考核时间：

指标类别	指 标	分 值	实际得分	备 注
定性指标	(1) 公司客户调查情况	5		
	(2) 公司客户开发情况	5		
	(3) 实施客户开发企划案情况	5		
	(4) 客户信息库建立和维护情况	5		
	(5) 客户业绩管理与考核情况	5		
	(6) 客户信用管理情况	5		
	(7) 服务方案制定和实施情况	5		
	(8) 客户投诉处理情况	5		
定量指标	(1) 当月公司客户流失率	20		
	(2) 当月公司客户增长率	20		
	(3) 当月客户投诉处理满意率	20		
合计		100		

参考评分方法

(1) 定性指标

- “公司客户调查情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。
- “公司客户开发情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。
- “实施客户开发企划案情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。
- “客户信息库建立和维护情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。
- “客户业绩管理与考核情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。
- “客户信用管理情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。
- “服务方案制定和实施情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。
- “客户投诉处理情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

(2) 定量指标

- “当月公司客户流失率”：以历史最低水平为基数，达到历史最低水平给 15 分；每低于历史最低水平 1%则在 15 分基础上加 1 分，20 分为上限；每高于历史最低水平 1%则扣 1 分，扣完为止。
- “当月公司客户增长率”：以上月末水平为基数，达到上月末水平给 15 分；每超过上月末水平 1%则在 15 分基础上加 1 分，20 分为上限；每低于上月末水平 1%则扣 1 分，扣完为止。
- “当月客户投诉处理满意率”：以历史最佳水平为基数，达到历史最佳水平给 15 分；每超过历史最佳水平 1%则在 15 分基础上加 1 分，20 分为上限；每低于历史最佳水平 1%则扣 1 分，扣完为止。

相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

(续)

名称	营销类考核/客户管理 考核/考核方法		编码		版本	
			页次	2/4	修改状态	

2. 市场部考核分值表

考核对象：市场部

考核时间：

指标类别	指 标	分 值	实际得分	备 注
定性指标	(1) 客户开发企划情况	60		
	(2) 参与客户管理情况	20		
	(3) 参与客户投诉处理情况	10		
	(4) 协助维护客户信息库情况	10		
定量指标				
合计		100		

参考评分方法

定性指标

1) “客户开发企划情况”：优秀 60 分，良好 50 分，一般 30 分，差 0 分。
2) “参与客户管理情况”：优秀 20 分，良好 15 分，一般 8 分，差 0 分。
3) “参与客户投诉处理情况”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。
4) “协助维护客户信息库情况”：优秀 10 分，良好 6，一般 2 分，差 0 分。

相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

(续)

名称	营销类考核/客户管理 考核/考核方法		编码		版本	
			页次	3/4	修改状态	

3. 销售部考核分值表

考核对象：销售部

考核时间：

指标类别	指 标	分 值	实际得分	备 注
定性指标	(1) 做好客户售前服务和售中服务情况	60		
	(2) 参与客户投诉处理情况	20		
	(3) 参与客户信息收集情况	20		
定量指标				
合计		100		

参考评分方法

定性指标

1) “做好客户售前服务和售中服务情况”：优秀 60 分，良好 50 分，一般 30 分，差 0 分。
2) “参与客户投诉处理情况”：优秀 20 分，良好 15 分，一般 8 分，差 0 分。
3) “参与客户信息收集情况”：优秀 20 分，良好 15 分，一般 8 分，差 0 分。

相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

(续)

名称	营销类考核/客户管理 考核/考核方法		编码		版本	
			页次	4/4	修改状态	

4. 各办事处考核分值表

考核对象：各办事处

考核时间：

指标类别	指 标	分 值	实际得分	备 注
定性指标	(1) 负责区域内客户调查情况	5		
	(2) 负责区域内客户开发情况	10		
	(3) 实施客户开发企划案情况	5		
	(4) 办事处客户信息库建立和维护情况	5		
	(5) 区域内客户业绩管理与考核情况	5		
	(6) 区域内客户信用管理情况	5		
	(7) 区域内客户投诉处理情况	5		
定量指标	(1) 当月办事处客户流失率	20		
	(2) 当月办事处客户增长率	20		
	(3) 当月办事处客户投诉处理满意率	20		
合计		100		

参考评分方法

(1) 定性指标。

1) “负责区域内客户调查情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

2) “负责区域内客户开发情况”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。

3) “实施客户开发企划案情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

4) “办事处客户信息库建立和维护情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

5) “区域内客户业绩管理与考核情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

6) “区域内客户信用管理情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

7) “区域内客户投诉处理情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

(2) 定量指标。

1) “当月办事处客户流失率”：以历史最低水平为基数，达到历史最低水平给 15 分；每低于历史最低水平 1%则在 15 分的基础上加 1 分，20 分为上限；每高于历史最低水平 1%则扣 1 分，扣完为止。

2) “当月办事处客户增长率”：以上月末水平为基数，达到上月末水平给 15 分；每超过上月末水平 1%则在 15 分的基础上加 1 分，20 分为上限；每低于上月末水平 1%则扣 1 分，扣完为止。

3) “当月办事处客户投诉处理满意率”：以历史最佳水平为基数，达到历史最佳水平给 15 分；每超过历史最佳水平 1%则在 15 分的基础上加 1 分，20 分为上限；每低于历史最佳水平 1%则扣 1 分，扣完为止。

相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

。营销类考核/促销管理考核/考核方法

名称	营销类考核/促销管理 考核/考核方法		编码		版本	
			页次	1/4	修改状态	

1. 市场部考核分值表

考核对象：市场部 考核时间：

指标类别	指 标	分 值	实际得分	备 注
定性指标	(1) 促销企划案的制定情况	15		
	(2) 促销企划案的实施组织工作情况	5		
	(3) 促销费用预算与控制情况	5		
	(4) 促销效果评估与评价情况	5		
	(5) 企划案实施检查情况	5		
	(6) 促销效果情况	5		
定量指标	(1) 当月公司销售增长率	30		
	(2) 当月公司销售增长与促销成本增长比率	30		
合计		100		

参考评分方法

(1) 定性指标。

1) “促销企划案的制定情况”：优秀 15 分，良好 10 分，一般 5 分，差 0 分。

2) “促销企划案的实施组织工作情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

3) “促销费用预算与控制情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

4) “促销效果评估与评价情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

5) “企划案实施检查情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

6) “促销效果情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

(2) 定量指标。

1) “当月公司销售增长率”：以期初数为基数，达到期初数给 25 分；每超过期初 1%则在 25 分基础上加 1 分，30 分为上限；每低于期初 1%则扣 1 分，扣完为止。

2) “当月公司销售增长与促销成本增长比率”：以历史最佳水平为基数，达到历史最佳水平给 25 分；每超过历史最佳水平 1%则在 25 分基础上加 1 分，30 分为上限；每低于历史最佳水平 1%则扣 1 分，扣完为止。

相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

(续)

名称	营销类考核/促销管理 考核/考核方法		编码		版本	
			页次	2/4	修改状态	

2. 销售部考核分值表

考核对象：销售部

考核时间：

指标类别	指 标	分 值	实际得分	备 注
定性指标	(1) 配合实施促销企划的情况	10		
	(2) 反馈促销效果的及时性和全面性	20		
	(3) 参与促销效果评价情况	10		
定量指标	当月公司销售增长率	60		
合计		100		

参考评分方法

(1) 定性指标。

1) “配合实施促销企划的情况”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。
2) “反馈促销效果的及时性和全面性”：优秀 20 分，良好 15 分，一般 8 分，差 0 分。
3) “参与促销效果评价情况”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。

(2) 定量指标。

“当月公司销售增长率”：以期初数为基数，达到期初给 50 分；每超过期初 1%则在 50 分基础上加 1 分，60 分为上限；每低于期初 1%则扣 1 分，扣完为止。

(续)

名称	营销类考核/促销管理 考核/考核方法	编码		版本	
		页次	3/4	修改状态	

3. 客户部考核分值表

考核对象：客户部

考核时间：

指标类别	指 标	分 值	实际得分	备 注
定性指标	(1) 配合实施促销企划的情况	10		
	(2) 反馈促销效果的及时性和全面性	20		
	(3) 参与促销效果评价情况	10		
定量指标	当月公司销售增长率	60		
合计		100		

参考评分方法

(1) 定性指标。

1) “配合实施促销企划的情况”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。

2) “反馈促销效果的及时性和全面性”：优秀 20 分，良好 15 分，一般 8 分，差 0 分。

3) “参与促销效果评价情况”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。

(2) 定量指标。

“当月公司销售增长率”：以期初数为基数，达到期初数给 50 分；每超过期初数 1%则在 50 分基础上加 1 分，60 分为上限；每低于期初 1%则扣 1 分，扣完为止。

相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

(续)

名称	营销类考核/促销管理 考核/考核方法	编码		版本	
		页次	4/4	修改状态	

4. 各办事处考核分值表

考核对象：各办事处

考核时间：

指标类别	指 标	分 值	实际得分	备 注
定性指标	(1) 配合实施促销企划的情况	10		
	(2) 反馈促销效果的及时性和全面性	20		
	(3) 参与促销效果评价情况	10		
定量指标	(1) 当月办事处销售增长率	30		
	(2) 当月办事处销售增长与促销成本增长比率	30		
合计		100		

参考评分方法

(1) 定性指标。

1) “配合实施促销企划的情况”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。

2) “反馈促销效果的及时性和全面性”：优秀 20 分，良好 15 分，一般 8 分，差 0 分。

3) “参与促销效果评价情况”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。

(2) 定量指标。

1) “当月办事处销售增长率”：以期初数为基数，达到期初给 25 分；每超过期初 1%则在 25 分基础上加 1 分，30 分为上限；每低于期初 1%则扣 1 分，扣完为止。

2) “当月办事处销售增长与促销成本增长比率”：以历史最佳水平为基数，达到历史最佳水平给 25 分；每超过历史最佳水平 1%则在 25 分基础上加 1 分，30 分为上限；每低于历史最佳水平 1%则扣 1 分，扣完为止。

相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

。营销类考核/营销队伍管理考核/考核方法

名称	营销类考核/营销队伍管理考核/考核方法		编码		版本	
			页次	1/4	修改状态	

1. 销售部考核分值表

考核对象：销售部 考核时间：

指标类别	指 标	分 值	实际得分	备 注
定性指标	(1) 营销队伍管理与建设情况	15		
	(2) 营销人员培训的具体实施工作情况	15		
	(3) 营销人员业绩统计、任务下达及考核分析表格的制作、下发和回收情况	8		
	(4) 营销人员的业绩考核与奖励情况	2		
定量指标	(1) 当月公司销售增长率	20		
	(2) 当月公司销售增长与促销成本增长比率	10		
	(3) 当月公司回款增长率	20		
	(4) 年度得分 60 分以上营销人员流失率	10		
合计		100		

参考评分方法

(1) 定性指标。

1) “营销队伍管理与建设情况”：优秀 15 分，良好 10 分，一般 5 分，差 0 分。

2) “营销人员培训的具体实施工作情况”：优秀 15 分，良好 10 分，一般 5 分，差 0 分。

3) “营销人员业绩统计、任务下达及考核分析表格的制作、下发和回收情况”：优秀 8 分，良好 5 分，一般 2 分，差 0 分。

4) “营销人员的业绩考核与奖励情况”：优秀 2 分，良好 1.5 分，一般 1 分，差 0 分。

(2) 定量指标。

1) “当月公司销售增长率”：以期初为基数，达到期初给 15 分；超过期初 1%则在 15 分基础上加 1 分，20 分为上限；每低于期初 1%则扣 1 分，扣完为止。

2) “当月公司销售增长与促销成本增长比率”：以历史最佳水平为基数，达到历史最佳水平给 6 分；超过历史最佳水平 1%则在 6 分基础上加 1 分，10 分为上限；每低于历史最佳水平 1%则扣 1 分，扣完为止。

3) “当月公司回款增长率”：以期初为基数，达到期初给 15 分；超过期初 1%则在 15 分基础上加 1 分，20 分为上限；每低于期初 1%则扣 1 分，扣完为止。

4) “年度得分 60 分以上营销人员流失率”：以期初水平为基数，达到期初水平给 6 分；每低于期初水平 1%则在 6 分基础上加 1 分，10 分为上限；每高于期初水平 1%则扣 1 分，扣完为止。

相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

(续)

名称	营销类考核/营销队伍 管理考核/考核方法		编码		版本	
			页次	2/4	修改状态	

2. 市场部考核分值表

考核对象：市场部

考核时间：

指标类别	指 标	分 值	实际得分	备 注
定性指标	(1) 营销人员培训企划案的制定情况	20		
	(2) 协助销售部搞好营销人员培训情况	10		
	(3) 培训效果评定情况	10		
定量指标	当月公司销售增长率	60		
合计		100		

参考评分方法

(1) 定性指标。

1) “营销人员培训企划案的制定情况”：优秀 20 分，良好 15 分，一般 8 分，差 0 分。
2) “协助销售部搞好营销人员培训情况”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。
3) “培训效果评定情况”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。

(2) 定量指标。

“当月公司销售增长率”：以期初为基数，达到期初给 50 分；每超过期初 1%则在 50 分基础上加 1 分，60 分为上限；每低于期初 1%则扣 1 分，扣完为止。

(续)

名称	营销类考核/营销队伍 管理考核/考核方法		编码		版本	
			页次	3/4	修改状态	

3. 客户部考核指标

考核对象：客户部

考核时间：

指标类别	指 标	分 值	实际得分	备 注
定性指标	协助营销人员培训和管理	40		
定量指标	当月公司销售增长率	60		
合计		100		

参考评分方法

(1) 定性指标。“协助营销人员培训和管理”：优秀 40 分，良好 30 分，一般 15 分，差 0 分。

(2) 定量指标。“当月公司销售增长率”：以期初为基数，达到期初给 50 分；每超过期初 1%则在 50 分基础上加 1 分，60 分为上限；每低于期初 1%则扣 1 分，扣完为止。

相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

(续)

名称	营销类考核/营销队伍 管理考核/考核方法		编码		版本	
			页次	4/4	修改状态	

4. 各办事处考核分值表

考核对象：各办事处

考核时间：

指标类别	指 标	分 值	实际得分	备 注
定性指标	(1) 办事处营销人员管理情况	15		
	(2) 办事处营销人员培训与指导情况	15		
	(3) 办事处营销人员业绩统计与考核情况	10		
定量指标	(1) 当月办事处销售增长率	20		
	(2) 当月办事处销售增长与促销成本增长比率	10		
	(3) 当月办事处回款增长率	20		
	(4) 年度得分 60 分以上营销人员流失率	10		
合计		100		

参考评分方法

(1) 定性指标。

1) “办事处营销人员管理情况”：优秀 15 分，良好 10 分，一般 5 分，差 0 分。

2) “办事处营销人员培训与指导情况”：优秀 15 分，良好 10 分，一般 5 分，差 0 分。

3) “办事处营销人员业绩统计与考核情况”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。

(2) 定量指标。

1) “当月办事处销售增长率”：以期初为基数，达到期初给 15 分；每超过期初 1%则在 15 分基础上加 1 分，20 分为上限；每低于期初 1%则扣 1 分，扣完为止。

2) “当月办事处销售增长与促销成本增长比率”：以历史最佳水平为基数，达到历史最佳水平给 6 分；每超过历史最佳水平 1%则在 6 分基础上加 1 分，10 分为上限；每低于历史最佳水平 1%则扣 1 分，扣完为止。

3) “当月办事处回款增长率”：以期初为基数，达到期初给 15 分；每超过期初 1%则在 15 分基础上加 1 分，20 分为上限；每低于期初 1%则扣 1 分，扣完为止。

4) “年度得分 60 分以上营销人员流失率”：以期初水平为基数，达到期初水平给 6 分；每低于期初水平 1%则在 6 分基础上加 1 分，10 分为上限；每高于期初水平 1%则扣 1 分，扣完为止。

相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

。营销类考核/产品管理考核/考核方法

名称	营销类考核/产品管理考核/考核方法		编码		版本	
			页次	1/4	修改状态	

1. 市场部考核分值表

考核对象：市场部 考核时间：

指标类别	指 标	分 值	实际得分	备 注
定性指标	(1) 产品定位企划情况	10		
	(2) 产品生命周期研究情况	5		
	(3) 产品定位与包装策划情况	5		
	(4) 产品组合策略研究情况	5		
	(5) 新产品开发企划情况	5		
	(6) 新产品上市跟踪调查情况	10		
定量指标	(1) 当月新产品销售利润率	30		
	(2) 当月新产品销售占销售总额比重	30		
合计		100		

参考评分方法

(1) 定性指标。

1) “产品定位企划情况”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。

2) “产品生命周期研究情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

3) “产品定价与包装策划情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

4) “产品组合策略研究情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

5) “新产品开发企划情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

6) “新产品上市跟踪调查情况”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。

(2) 定量指标。

1) “当月新产品销售利润率”：以历史最佳水平为基数，达到历史最佳水平给 25 分；每超过历史最佳水平 1%则在 25 分基础上加 1 分，30 分为上限；每低于历史最佳水平 1%则扣 1 分，扣完为止。

2) “当月新产品销售占销售总额比重”：以历史最佳水平为基数，达到历史最佳水平给 25 分；每超过历史最佳水平 1%则在 25 分基础上加 1 分，30 分为上限；每低于历史最佳水平 1%则扣 1 分，扣完为止。

相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

(续)

名称	营销类考核/产品管理 考核/考核方法		编码		版本	
			页次	2/4	修改状态	

2. 销售部考核分值表

考核对象：销售部

考核时间：

指标类别	指 标	分 值	实际得分	备 注
定性指标	(1) 收集产品企划相关信息及反馈情况	20		
	(2) 参与产品企划中的销售预测的情况	10		
	(3) 新产品上市后信息收集反馈情况	10		
定量指标	(1) 当月新产品销售利润率	30		
	(2) 当月新产品销售占销售总额比重	30		
合计		100		

参考评分方法

(1) 定性指标。

1) “收集产品企划相关信息及反馈情况”：优秀 20 分，良好 15 分，一般 8 分，差 0 分。
2) “参与产品企划中的销售预测的情况”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。
3) “新产品上市后信息收集反馈情况”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。

(2) 定量指标。

1) “当月新产品销售利润率”：以历史最佳水平为基数，达到历史最佳水平给 25 分；每超过历史最佳水平 1%则在 25 分基础上加 1 分，30 分为上限；每低于历史最佳水平 1%则扣 1 分，扣完为止。
2) “当月新产品销售占销售总额比重”：以历史最佳水平为基数，达到历史最佳水平给 25 分；每超过历史最佳水平 1%则在 25 分基础上加 1 分，30 分为上限；每低于历史最佳水平 1%则扣 1 分，扣完为止。

相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

(续)

名称	营销类考核/产品管理 考核/考核方法	编码		版本	
		页次	3/4	修改状态	

3. 客户部考核分值表

考核对象：客户部 考核时间：

指标类别	指 标	分 值	实际得分	备 注
定性指标	(1) 收集产品企划相关信息及反馈情况	20		
	(2) 参与产品企划中的销售预测的情况	10		
	(3) 新产品上市后信息收集反馈情况	10		
定量指标	(1) 当月新产品销售利润率	30		
	(2) 当月新产品销售占销售总额比重	30		
合计		100		

参考评分方法

(1) 定性指标。

1) “收集产品企划相关信息及反馈情况”：优秀 20 分，良好 15 分，一般 8 分，差 0 分。

2) “参与产品企划中的销售预测的情况”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。

3) “新产品上市后信息收集反馈情况”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。

(2) 定量指标。

1) “当月新产品销售利润率”：以历史最佳水平为基数，达到历史最佳水平给 25 分；每超过历史最佳水平 1%则在 25 分基础上加 1 分，30 分为上限；每低于历史最佳水平 1%则扣 1 分，扣完为止。

2) “当月新产品销售占销售总额比重”：以历史最佳水平为基数，达到历史最佳水平给 25 分；每超过历史最佳水平 1%则在 25 分基础上加 1 分，30 分为上限；每低于历史最佳水平 1%则扣 1 分，扣完为止。

相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

(续)

名称	营销类考核/产品管理 考核/考核方法	编码		版本	
		页次	4/4	修改状态	

4. 各办事处考核分值表

考核对象：各办事处 考核时间：

指标类别	指 标	分 值	实际得分	备 注
定性指标	(1) 收集产品企划相关信息及反馈情况	20		
	(2) 参与产品企划中的销售预测的情况	10		
	(3) 新产品上市后信息收集反馈情况	10		
定量指标	(1) 当月办事处新产品销售利润率	30		
	(2) 当月办事处新产品销售占销售总额比重	30		
合计		100		

参考评分方法

(1) 定性指标。

1) “收集产品企划相关信息及反馈情况”：优秀 20 分，良好 15 分，一般 8 分，差 0 分。

2) “参与产品企划中的销售预测的情况”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。

3) “新产品上市后信息收集反馈情况”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。

(2) 定量指标。

1) “当月办事处新产品销售利润率”：以历史最佳水平为基数，达到历史最佳水平给 25 分；每超过历史最佳水平 1%则在 25 分基础上加 1 分，30 分为上限；每低于历史最佳水平 1%则扣 1 分，扣完为止。

2) “当月办事处新产品销售占销售总额比重”：以历史最佳水平为基数，达到历史最佳水平给 25 分；每超过历史最佳水平 1%则在 25 分基础上加 1 分，30 分为上限；每低于历史最佳水平 1%则扣 1 分，扣完为止。

相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

。营销类考核/品牌管理考核/考核方法

名称	营销类考核/品牌管理考核/考核方法		编码		版本	
			页次	1/4	修改状态	

1. 市场部考核分值表

考核对象：市场部

考核时间：

指标类别	指 标	分 值	实际得分	备 注
定性指标	(1) 参与公司 CIS 策划情况	5		
	(2) 品牌定位和品牌推广情况	10		
	(3) 品牌维护力度	5		
	(4) 策划并实施品牌战略情况	5		
	(5) 品牌调查与跟踪情况	5		
	(6) 品牌投诉情况	10		
定量指标	当月品牌投诉处理满意率	60		
合计		100		

参考评分方法

(1) 定性指标。

1) “参与公司 CIS 策划情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

2) “品牌定位和品牌推广情况”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。

3) “品牌维护力度”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

4) “策划并实施品牌战略情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

5) “品牌调查与跟踪情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

6) “品牌投诉情况”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。

(2) 定量指标。“当月品牌投诉处理满意率”：以历史最佳水平为基数，达到历史最佳水平给 50 分；每超过历史最佳水平 1%则在 50 分基础上加 1 分，60 分为上限；每低于历史最佳水平 1%则扣 1 分，扣完为止。

(续)

名称	营销类考核/品牌管理 考核/考核方法		编码		版本	
			页次	2/4	修改状态	

2. 销售部考核分值表

考核对象：销售部

考核时间：

指标类别	指 标	分 值	实际得分	备 注
定性指标	(1) 品牌形象维护情况	10		
	(2) 收集反馈品牌信息情况	10		
	(3) 品牌调查情况	5		
	(4) 组织营销队伍实施品牌推广情况	10		
	(5) 品牌投诉情况	5		
定量指标	当月品牌投诉处理满意率	60		
合计		100		

参考评分方法

(1) 定性指标。

1) “品牌形象维护情况”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。

2) “收集反馈品牌信息情况”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。

3) “品牌调查情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

4) “组织营销队伍实施品牌推广情况”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。

5) “品牌投诉情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

(2) 定量指标。“当月品牌投诉处理满意率”：以历史最佳水平为基数，达到历史最佳水平给 50 分；每超过历史最佳水平 1%则在 50 分基础上加 1 分，60 分为上限；每低于历史最佳水平 1%则扣 1 分，扣完为止。

相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

(续)

名称	营销类考核/品牌管理 考核/考核方法		编码		版本	
			页次	3/4	修改状态	

3. 客户部考核分值表

考核对象：客户部

考核时间：

指标类别	指 标	分 值	实际得分	备 注
定性指标	(1) 品牌形象维护情况	10		
	(2) 参与品牌调查情况	10		
	(3) 收集反馈品牌信息情况	10		
	(4) 品牌投诉情况	10		
定量指标	当月品牌投诉处理满意率	60		
合计		100		

参考评分方法

(1) 定性指标。

1) “品牌形象维护情况”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。

2) “参与品牌调查情况”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。

3) “收集反馈品牌信息情况”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。

4) “品牌投诉情况”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。

(2) 定量指标。“当月品牌投诉处理满意率”：以历史最佳水平为基数，达到历史最佳水平给 50 分；每超过历史最佳水平 1%则在 50 分基础上加 1 分，60 分为上限；每低于历史最佳水平 1%则扣 1 分，扣完为止。

相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

(续)

名称	营销类考核/品牌管理考核/考核方法	编码		版本	
		页次	4/4	修改状态	
4. 各办事处考核分值表					
考核对象：各办事处			考核时间：		
指标类别	指 标	分 值	实际得分	备 注	
定性指标	(1) 品牌形象维护情况	10			
	(2) 参与品牌调查情况	10			
	(3) 收集反馈品牌信息情况	10			
	(4) 品牌投诉情况	10			
定量指标	当月办事处品牌投诉处理满意率	60			
合计		100			
参考评分方法					
(1) 定性指标。					
1) “品牌形象维护情况”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。					
2) “参与品牌调查情况”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。					
3) “收集反馈品牌信息情况”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。					
4) “品牌投诉情况”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。					
(2) 定量指标。“当月办事处品牌投诉处理满意率”：以历史最佳水平为基数，达到历史最佳水平给 50 分；每超过历史最佳水平 1%则在 50 分基础上加 1 分，60 分为上限；每低于历史最佳水平 1%则扣 1 分，扣完为止。					
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

。生产类考核/生产计划管理考核/考核方法

名称	生产类考核/生产计划管理考核/考核方法		编码		版本	
			页次	1/6	修改状态	

1. 生产计划部考核分值表

考核对象：生产计划部 考核时间：

指标类别	指标	分值	实际得分	备注
定性指标	(1) 参与销售计划制定情况	2.5		
	(2) 年、月、周生产计划制定质量情况	10		
	(3) 生产与销售的协调工作质量情况	2.5		
	(4) 订单登记与安排情况	2.5		
	(5) 产能负荷分析工作组织情况	5		
	(6) 产能余缺协调情况	2.5		
	(7) 生产计划的分解、落实与下达情况	10		
	(8) 生产日程安排与协调情况	5		
定量指标	(1) 存货周转率	30		
	(2) 全员劳动生产率	20		
	(3) 目标成本实现率	10		
合计		100		

参考评分方法

(1) 定性指标。

- “参与销售计划制定情况”：优秀 2.5 分，良好 1.7 分，一般 0.9 分，差 0 分。
- “年、月、周生产计划制定质量情况”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。
- “生产与销售的协调工作质量情况”：优秀 2.5 分，良好 1.7 分，一般 0.9 分，差 0 分。
- “订单登记与安排情况”：优秀 2.5 分，良好 1.7 分，一般 0.9 分，差 0 分。
- “产能负荷分析工作组织情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。
- “产能余缺协调情况”：优秀 2.5 分，良好 1.7 分，一般 0.9 分，差 0 分。
- “生产计划的分解、落实与下达情况”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。
- “生产日程安排与协调情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

(2) 定量指标。

- “存货周转率”：以历史最佳水平为基数，达到历史最佳水平给 25 分；每超过历史最佳水平 1%则在 25 分基础上加 1 分，30 分为上限；每低于历史最佳水平 1%则扣 1 分，扣完为止。
- “全员劳动生产率”：以历史最佳水平为基数，达到历史最佳水平给 15 分；每超过历史最佳水平 1%则在 15 分基础上加 1 分，20 分为上限；每低于历史最佳水平 1%则扣 1 分，扣完为止。
- “目标成本实现率”：以计划水平为基数，达到计划水平给 6 分；每低于计划水平 1%则在 6 分基础上加 1 分，10 分为上限；每高于计划水平 1%则扣 1 分，扣完为止。

相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

(续)

名称	生产类考核/生产计划 管理考核/考核方法		编码		版本	
			页次	2/6	修改状态	

2. 技术开发部考核分值表

考核对象：技术开发部

考核时间：

指标类别	指标	分值	实际得分	备注
定性指标	(1) 参与生产计划制定的情况	10		
	(2) 产品设计计划及日程制定、实施与控制质量情况	20		
	(3) 技术能力负荷分析情况	10		
定量指标	新产品增加值率	60		
合计		100		

参考评分方法

(1) 定性指标。

1) “参与生产计划制定的情况”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。

2) “产品设计计划及日程制定、实施与控制质量情况”：优秀 20 分，良好 15 分，一般 8 分，差 0 分。

3) “技术能力负荷分析情况”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。

(2) 定量指标。“新产品增加值率”：以历史最佳水平为基数，达到历史最佳水平给 50 分；每超过历史最佳水平 1%则在 50 分基础上加 1 分，60 分为上限；每低于历史最佳水平 1%则扣 1 分，扣完为止。

相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

(续)

名称	生产类考核/生产计划	编码		版本	
	管理考核/考核方法	页次	3/6	修改状态	

3. 供应部考核分值表

考核对象：供应部

考核时间：

指标类别	指标	分值	实际得分	备注
定性指标	(1) 参与生产计划制定的情况	10		
	(2) 采购计划及日程的制定、实施与控制情况	20		
	(3) 供应能力分析情况	10		
定量指标	采购成本降低额	60		
合计		100		

参考评分方法

(1) 定性指标。

1) “参与生产计划制定的情况”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。

2) “采购计划及日程的制定、实施与控制情况”：优秀 20 分，良好 15 分，一般 8 分，差 0 分。

3) “供应能力分析情况”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。

(2) 定量指标。

“采购成本降低额”：以期初水平为基数，达到期初水平给 50 分；比期初每低于 1%则在 50 分基础上加 1 分，60 分为上限；比期初每高于 1%则扣 1 分，扣完为止。

相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

(续)

名称	生产类考核/生产计划 管理考核/考核方法	编码 页次		版本 修改状态	
4. 机电设备部考核分值表					
考核对象：机电设备部			考核时间：		
指标类别	指标	分值	实际得分	备注	
定性指标	(1) 参与生产计划制定情况	10			
	(2) 设备购置与调度计划的制定、实施与控制情况	20			
	(3)设备负荷能力分析情况	10			
定量指标	(1) 设备完好率	30			
	(2) 设备利用率	30			
合计		100			
参考评分方法					
(1) 定性指标。					
1) “参与生产计划制定的情况”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。					
2) “设备购置与调度计划的制定、实施与控制情况”：优秀 20 分，良好 15 分，一般 8 分，差 0 分。					
3) “设备负荷能力分析情况”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。					
(2) 定量指标。					
1) “设备完好率”：以历史最佳水平为基数，达到历史最佳水平给 25 分；每超过历史最佳水平 1%则在 25 分基础上加 1 分，30 分为上限；每低于历史最佳水平 1%则扣 1 分，扣完为止。					
2) “设备利用率”：以历史最佳水平为基数，达到历史最佳水平给 25 分；每超过历史最佳水平 1%则在 25 分基础上加 1 分，30 分为上限；每低于历史最佳水平 1%则扣 1 分，扣完为止。					
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

(续)

名称	生产类考核/生产计划 管理考核/考核方法		编码		版本	
			页次	5/6	修改状态	

5. 品质管理部考核分值表

考核对象：品质管理部

考核时间：

指标类别	指标	分值	实际得分	备注
定性指标	(1) 参与生产计划制定情况	10		
	(2) 质量检验工作日程安排、实施与控制质量情况	30		
定量指标	(1) 百元制造成本质量成本	30		
	(2) 百元销售收入质量成本	30		
合计		100		

参考评分方法

(1) 定性指标。

1) “参与生产计划制定情况”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。

2) “质量检验工作日程安排、实施与控制质量情况”：优秀 30 分，良好 25 分，一般 16 分，差 0 分。

(2) 定量指标。

1) “百元制造成本质量成本”：以历史最低水平为基数，达到历史最低水平给 25 分；每低于历史最低水平 1%则在 25 分基础上加 1 分，30 分为上限；每高于历史最低水平 1%则扣 1 分，扣完为止。

2) “百元销售收入质量成本”：以历史最低水平为基数，达到历史最低水平给 25 分；每低于历史最低水平 1%则在 25 分基础上加 1 分，30 分为上限；每高于历史最低水平 1%则扣 1 分，扣完为止。

相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

名称	生产类考核/生产计划 管理考核/考核方法		编码		版本	
			页次	6/6	修改状态	

6. 分厂考核分值表

考核对象：分厂

考核时间：

指标类别	指标	分值	实际得分	备注
定性指标	(1) 参与生产计划制定情况	10		
	(2) 人力负荷分析情况	10		
	(3) 制造日程安排、实施与控制情况	20		
定量指标	(1) 分厂劳动生产率	12		
	(2) 制造费用降低率	12		
	(3) 可比产品成本降低率	12		
	(4) 百元制造成本质量成本	12		
	(5) 产品收率	12		
合计		100		

参考评分方法

(1) 定性指标。

1) “参与生产计划制定情况”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。

2) “人力负荷分析情况”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。

3) “制造日程安排、实施与控制情况”：优秀 20 分，良好 15 分，一般 8 分，差 0 分。

(2) 定量指标。

1) “分厂劳动生产率”：以历史最佳水平为基数，达到历史最佳水平给 8 分；每超过历史最佳水平 1%则在 8 分基础上加 1 分，12 分为上限；每低于历史最佳水平 1%则扣 1 分，扣完为止。

2) “制造费用降低率”：以计划为基数，达到计划水平给 8 分；每低于计划水平 1%则在 8 分基础上加 1 分，12 分为上限；每高于计划水平 1%则扣 1 分，扣完为止。

3) “可比产品成本降低率”：以上年对比数为基数，达到历史最佳水平给 8 分；每低于对比数 1%则在 8 分基础上加 1 分，12 分为上限；每高于对比数 1%则扣 1 分，扣完为止。

4) “百元制造成本质量成本”：以历史最低水平为基数，达到历史最低水平给 8 分；每低于历史最低水平 1%则在 8 分基础上加 1 分，12 分为上限；每高于历史最低水平 1%则扣 1 分，扣完为止。

5) “产品收率”：以历史最佳水平为基数，达到历史最佳水平给 8 分；每超过历史最佳水平 1%则在 8 分基础上加 1 分，12 分为上限；每低于历史最佳水平 1%则扣 1 分，扣完为止。

相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

。生产类考核/材料采购与仓储管理考核/考核方法

名称	生产类考核/材料采购与仓储管理考核/考核方法		编码		版本	
			页次	1/6	修改状态	

1. 供应部考核分值表

考核对象：供应部 考核时间：

指标类别	指标	分值	实际得分	备注
定性指标	(1) 材料分类与编号工作开展情况	2.5		
	(2) 材料供应年度、季度、月份、周计划制定与实施情况	10		
	(3) 材料存量管理情况	10		
	(4) 生产所需材料供应情况	5		
	(5) 库房管理工作质量	5		
	(6) 采购成本控制情况	5		
	(7) 用料分析与统计工作开展情况	2.5		
定量指标	(1) 材料交货进度达成率	10		
	(2) 材料品质达成率	10		
	(3) 采购价格降低率	10		
	(4) 采购成本降低额	10		
	(5) 库存材料损耗率	10		
	(6) 材料周转率	10		
合计		100		

参考评分方法

(1) 定性指标。

1) “材料分类与编号工作开展情况”：优秀 2.5 分，良好 1.7 分，一般 0.9 分，差 0 分。

2) “材料供应年度、季度、月份、周计划制定与实施情况”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。

3) “材料存量管理情况”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。

4) “生产所需材料供应情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

5) “库房管理工作质量”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

6) “采购成本控制情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

7) “用料分析与统计工作开展情况”：优秀 2.5 分，良好 1.7 分，一般 0.9 分，差 0 分。

(2) 定量指标。

1) “材料交货进度达成率”：以历史最佳水平为基数，达到历史最佳水平给 6 分；每超过历史最佳水平 1% 则在 6 分基础上加 1 分，10 分为上限；每低于历史最佳水平 1% 则扣 1 分，扣完为止。

2) “材料品质达成率”：以历史最佳水平为基数，达到历史最佳水平给 6 分；每超过历史最佳水平 1% 则在 6 分基础上加 1 分，10 分为上限；每低于历史最佳水平 1% 则扣 1 分，扣完为止。

3) “采购价格降低率”：以上期对比数为基数，达到上期对比数给 6 分；每低于上期对比数 1% 则在 6 分基础上加 1 分，10 分为上限；每高于上期对比数 1% 则扣 1 分，扣完为止。

相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

(续)

名称	生产类考核/材料采购与仓储管理考核/考核方法	编码		版本	
		页次	2/6	修改状态	
<p>4)“采购成本降低额”：以计划数为基数，达到计划给 6 分；每低于计划数 5%则在 6 分基础上加 1 分，10 分为上限；每高计划 5%则扣 1 分，扣完为止。</p> <p>5)“库存材料损耗率”：以历史最低水平为基数，达到历史最低水平给 6 分；每低于历史最低水平 0.1%则在 6 分基础上加 1 分，10 分为上限；每高于历史最低水平 0.1%则扣 1 分，扣完为止。</p> <p>6)“材料周转率”：以历史最佳水平为基数，达到历史最佳水平给 6 分；每超过历史最佳水平 1%则在 6 分基础上加 1 分，10 分为上限；每低于历史最佳水平 1%则扣 1 分，扣完为止。</p>					
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

(续)

名称	生产类考核/材料采购与仓储管理考核/考核方法	编码		版本	
		页次	3/6	修改状态	

2. 技术开发部考核分值表

考核对象：技术开发部考核时间：

指标类别	指标	分值	实际得分	备注
定性指标	(1) 参与材料供应计划的制定情况	5		
	(2) 开发新材料和替代材料情况	15		
	(3) 参与材料消耗定额制定情况	5		
	(4) 技术开发用料计划的制定与实施情况	5		
	(5) 工艺改进情况	10		
定量指标	工艺改进消耗降低率	60		
合计		100		

参考评分方法

(1) 定性指标。

1) “参与材料供应计划的制定情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。
2) “开发新材料和替代材料情况”：优秀 15 分，良好 10 分，一般 5 分，差 0 分。
3) “参与材料消耗定额制定情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。
4) “技术开发用料计划的制定与实施情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。
5) “工艺改进情况”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。

(2) 定量指标。

“工艺改进消耗降低率”：以改进前数额为基数，达到改进前数额给 50 分；每低于改进前数额 1%则在 50 分基础上加 1 分，60 分为上限；每高于改进前数额 1%则扣 1 分，扣完为止。

相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

名称	生产类考核/材料采购 与仓储管理考核/考核 方法	编码		版本	
		页次	4/6	修改状态	

3. 生产计划部考核分值表

考核对象：生产计划部

考核时间：

指标类别	指标	分值	实际得分	备注
定性指标	(1) 生产计划制定与实施情况	10		
	(2) 参与材料供应计划制定的情况	5		
	(3) 参与材料用量分析的情况	5		
	(4) 生产工作是否有序顺畅地进行	10		
	(5) 用料统计分析情况	5		
	(6) 产品物耗成本控制情况	5		
定量指标	(1) 材料周转率	20		
	(2) 单位产品材料消耗降低额	40		
合计		100		

参考评分方法

(1) 定性指标。

1) “生产计划制定与实施情况”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。

2) “参与材料供应计划制定的情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

3) “参与材料用量分析的情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

4) “生产工作是否有序顺畅地进行”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。

5) “用料统计分析情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

6) “产品物耗成本控制情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

(2) 定量指标。

1) “材料周转率”：以历史最佳水平为基数，达到历史最佳水平给 15 分；每超过历史最佳水平 1%则在 15 分基础上加 1 分，20 分为上限；每低于历史最佳水平 1%则扣 1 分，扣完为止。

2) “单位产品材料消耗降低额”：以上期水平为基数，达到上期水平给 30 分；每低于上期水平 1%则在 30 分基础上加 1 分，40 分为上限；每高于上期水平 1%则扣 1 分，扣完为止。

相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

名称	生产类考核/材料采购与仓储管理考核/考核方法		编码		版本	
			页次	5/6	修改状态	

4. 品质管理部考核分值表

考核对象：品质管理部

考核时间：

指标类别	指标	分值	实际得分	备注
定性指标	(1) 材料质量检验情况	20		
	(2) 处理材料质量事故情况	10		
	(3) 质量成本控制情况	10		
定量指标	不合格材料漏检率	60		
合计		100		

参考评分方法

(1) 定性指标

1) “材料质量检验情况”：优秀 20 分，良好 15 分，一般 8 分，差 0 分。

2) “处理材料质量事故情况”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。

3) “质量成本控制情况”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。

(2) 定量指标

“不合格材料漏检率”：以历史最低水平为基数，达到历史最低水平给 50 分；每低于历史最低水平 1% 则在 50 分基础上加 1 分，60 分为上限；每高于历史最低水平 1% 则扣 1 分，扣完为止。

相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

名称	生产类考核/材料采购 与仓储管理考核/考核 方法	编码		版本	
		页次	6/6	修改状态	

5. 分厂考核分值表

考核对象：分厂

考核时间：

指标类别	指标	分值	实际得分	备注
定性指标	(1) 与生产计划、材料供应计划制定的情况	5		
	(2) 参与材料用量分析情况	5		
	(3) 生产组织协调情况	5		
	(4) 材料收发领退规定遵守情况	5		
	(5) 用料统计情况	5		
	(6) 产品材料消耗控制情况	15		
定量指标	(1) 材料周转率	20		
	(9) 单位产品材料消耗降低额	40		
合计		100		

参考评分方法

(1) 定性指标。

1) “参与生产计划、材料供应计划制定的情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

2) “参与材料用量分析情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

3) “生产组织协调情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

4) “材料收发领退规定遵守情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

5) “用料统计情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

6) “产品材料消耗控制情况”：优秀 15 分，良好 10 分，一般 5 分，差 0 分。

(2) 定量指标。

1) “材料周转率”：以历史最佳水平为基数，达到历史最佳水平给 15 分；每超过历史最佳水平 1%则在 15 分基础上加 1 分，20 分为上限；每低于历史最佳水平 1%则扣 1 分，扣完为止。

2) “单位产品材料消耗降低额”：以上期为基数，达到上期水平给 30 分；每低于上期 1%则在 30 分基础上加 1 分，40 分为上限；每高于上期 1%则扣 1 分，扣完为止。

相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

。生产类考核/制造管理考核/考核方法

名称	生产类考核/制造管理考核/考核方法		编码		版本	
			页次	1/6	修改状态	

1. 生产计划部考核分值表

考核对象：生产计划部 考核时间：

指标类别	指标	分值	实际得分	备注
定性指标	(1) 工作流程设计质量情况	5		
	(2) 参与厂区布置和生产线布置情况	5		
	(3) 现场管理与检查工作质量情况	10		
	(4) 生产进度控制与促进情况	10		
	(5) 制造成本控制情况	10		
定量指标	(1) 可比产品成本降低率	15		
	(2) 制造费用降低率	15		
	(3) 全员劳动生产率	15		
	(4) 目标成本实现率	15		
合计		100		

参考评分方法

(1) 定性指标

1) “工作流程设计质量情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

2) “参与厂区布置和生产线布置情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

3) “现场管理与检查工作质量情况”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。

4) “生产进度控制与促进情况”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。

5) “制造成本控制情况”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。

(2) 定量指标

1) “可比产品成本降低率”：以上年对比数为基数，达到对比数给 10 分；每低于对比数 1%则在 10 分基础上加 1 分，15 分为上限；每高于对比数 1%则扣 1 分，扣完为止。

2) “制造费用降低率”：以计划数为基数，达到计划数给 10 分；每低于计划 1%则在 10 分基础上加 1 分，15 分为上限；每高于计划 1%则扣 1 分，扣完为止。

3) “全员劳动生产率”：以历史最佳水平为基数，达到历史最佳水平给 10 分；每超过历史最佳水平 1%则在 10 分基础上加 1 分，15 分为上限；每低于历史最佳水平 1%则扣 1 分，扣完为止。

4) “目标成本实现率”：以目标为基数，达到目标给 10 分；每低于目标 1%则在 10 分基础上加 1 分，15 分为上限；每高于目标 1%则扣 1 分，扣完为止。

相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

(续)

名称	生产类考核/制造管理 考核/考核方法		编码		版本	
			页次	2/6	修改状态	

2. 技术开发部考核分值表

考核对象：技术开发部

考核时间：

指标类别	指标	分值	实际得分	备注
定性指标	(1) 参与工作流程设计情况	10		
	(2) 厂区布置和生产线布置情况	5		
	(3) 现场改善技术分析情况	10		
	(4) 控制设计成本情况	15		
定量指标	新产品增加值率	60		
合计		100		

参考评分方法

(1) 定性指标

1) “参与工作流程设计情况”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。

2) “厂区布置和生产线布置情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

3) “现场改善技术分析情况”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。

4) “控制设计成本情况”：优秀 15 分，良好 10 分，一般 5 分，差 0 分。

(2) 定量指标

“新产品增加值率”：以历史最佳水平为基数，达到历史最佳水平给 50 分；每超过历史最佳水平 1%则在 50 分基础上加 1 分，60 分为上限；每低于历史最佳水平 1%则扣 1 分，扣完为止。

相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

(续)

名称	生产类考核/制造管理 考核/考核方法		编码		版本	
			页次	3/6	修改状态	

3. 供应部考核分值表

考核对象：供应部

考核时间：

指标类别	指标	分值	实际得分	备注
定性指标	(1) 材料供应保证情况	20		
	(2) 参与现场改善分析情况	5		
	(3) 采购成本控制情况	15		
定量指标	(1) 采购成本降低额	30		
	(2) 材料保证率	30		
合计		100		

参考评分方法

(1) 定性指标

1) “材料供应保证情况”：优秀 20 分，良好 15 分，一般 8 分，差 0 分。

2) “参与现场改善分析情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

3) “采购成本控制情况”：优秀 15 分，良好 10 分，一般 5 分，差 0 分。

(2) 定量指标

1) “采购成本降低额”：以计划数为基数，达到计划给 25 分；每低于计划数 1%则在 25 分基础上加 1 分，30 分为上限；每高于计划 1%则扣 1 分，扣完为止。

2) “材料保证率”：以历史最佳水平为基数，达到历史最佳水平给 25 分；每超过历史最佳水平 1%则在 25 分基础上加 1 分，30 分为上限；每低于历史最佳水平 1%则扣 1 分，扣完为止。

相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

(续)

名称	生产类考核/制造管理 考核/考核方法	编码		版本	
		页次	4/6	修改状态	

4. 机电设备部考核分值表

考核对象：机电设备部

考核时间：

指标类别	指标	分值	实际得分	备注
定性指标	(1) 参与现场改善分析情况	10		
	(2) 辅助生产成本控制、核算、分配情况	10		
	(3) 设备工具保养管理情况	20		
定量指标	(1) 设备完好率	20		
	(2) 设备利用率	20		
	(3) 辅助生产成本降低率	20		
合计		100		

参考评分方法

(1) 定性指标

1) “参与现场改善分析情况”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。

2) “辅助生产成本控制、核算、分配情况”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。

3) “设备工具保养管理情况”：优秀 20 分，良好 15 分，一般 8 分，差 0 分。

(2) 定量指标

1) “设备完好率”：以历史最佳水平为基数，达到历史最佳水平给 15 分；每超过历史最佳水平 1%则在 15 分基础上加 1 分，20 分为上限；每低于历史最佳水平 1%则扣 1 分，扣完为止。

2) “设备利用率”：以历史最佳水平为基数，达到历史最佳水平给 15 分；每超过历史最佳水平 1%则在 15 分基础上加 1 分，20 分为上限；每低于历史最佳水平 1%则扣 1 分，扣完为止。

3) “辅助生产成本降低率”：以上期数为基数，达到上期数给 15 分；每低于上期 1%则在 15 分基础上加 1 分，20 分为上限；每高于上期 1%则扣 1 分，扣完为止。

相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

(续)

名称	生产类考核/制造管理 考核/考核方法		编码		版本	
			页次	5/6	修改状态	

5. 品质管理部考核分值表

考核对象：品质管理部

考核时间：

指标类别	指标	分值	实际得分	备注
定性指标	(1) 参与现场改善分析情况	10		
	(2) 质检工作进度控制情况	30		
定量指标	(1) 百元制造成本质量成本	20		
	(2) 百元销售收入质量成本	20		
	(3) 质检效率提高率	20		
合计		100		

参考评分方法

(1) 定性指标

1) “参与现场改善分析情况”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。

2) “质检工作进度控制情况”：优秀 30 分，良好 25 分，一般 16 分，差 0 分。

(2) 定量指标

1) “百元制造成本质量成本”：以历史最低水平为基数，达到历史最低水平给 15 分；每低于历史最低水平 1%则在 15 分基础上加 1 分，20 分为上限；每高于历史最低水平 1%则扣 1 分，扣完为止。

2) “百元销售收入质量成本”：以历史最低水平为基数，达到历史最低水平给 15 分；每低于历史最低水平 1%则在 15 分基础上加 1 分，20 分为上限；每高于历史最低水平 1%则扣 1 分，扣完为止。

3) “质检效率提高率”：以上期为基数，达到上期 15 分；比上期提高 1%则在 15 分基础上加 1 分，20 分为上限；比上期降低 1%则扣 1 分，扣完为止。

相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

(续)

名称	生产类考核/制造管理考核/考核方法	编码 页次		版本 修改状态	
6. 分厂考核分值表					
考核对象：分厂			考核时间：		
指标类别	指标	分值	实际得分	备注	
定性指标	(1) 遵守作业流程情况	10			
	(2) 现场管理质量	10			
	(3) 制造成本情况	15			
	(4) 参与现场改善分析情况	5			
定量指标	(1) 分厂劳动生产率	10			
	(2) 制造费用降低率	10			
	(3) 可比产品成本降低率	10			
	(4) 百元制造成本质量成本	10			
	(5) 产品收率	10			
	(6) 目标成本实现率	10			
合计		100			
参考评分方法					
(1) 定性指标。					
1) “遵守作业流程情况”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。					
2) “现场管理质量”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。					
3) “制造成本情况”：优秀 15 分，良好 10 分，一般 5 分，差 0 分。					
4) “参与现场改善分析情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。					
(2) 定量指标。					
1) “分厂劳动生产率”：以历史最佳水平为基数，达到历史最佳水平给 5 分；每超过历史最佳水平 1%则在 5 分基础上加 1 分，10 分为上限；每低于历史最佳水平 1%则扣 1 分，扣完为止。					
2) “制造费用降低率”：以计划为基数，达到计划给 5 分；每低于计划 1%则在 5 分基础上加 1 分，10 分为上限；每高于计划 1%则扣 1 分，扣完为止。					
3) “可比产品成本降低率”：以上年对比数基数，达到上年对比数给 5 分；每低于上年对比数 1%则在 5 分基础上加 1 分，10 分为上限；每高于上年对比数 1%则扣 1 分，扣完为止。					
4) “百元制造成本质量成本”：以历史最低水平为基数，达到历史最佳水平给 5 分；每低于历史最低水平 1%则在 5 分基础上加 1 分，10 分为上限；每高于历史最低水平 1%则扣 1 分，扣完为止。					
5) “产品收率”：以历史最佳水平为基数，达到历史最佳水平给 5 分；每超过历史最佳水平 1%则在 5 分基础上加 1 分，10 分为上限；每低于历史最佳水平 1%则扣 1 分，扣完为止。					
6) “目标成本实现率”：以目标为基数，达到目标给 5 分；每低于目标 1%则在 5 分基础上加 1 分，10 分为上限；每高于目标 1%则扣 1 分，扣完为止。					
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

。生产类考核/成品管理考核/考核方法

名称	生产类考核/成品管理考核/考核方法		编码		版本	
			页次	1/4	修改状态	

1. 生产计划部考核分值表

考核对象：生产计划部

考核时间：

指标类别	指标	分值	实际得分	备注
定性指标	(1) 产品入库、储存和出库管理情况	10		
	(2) 产品实物核算情况	10		
	(3) 产品存量管理情况	5		
	(4) 滞销品发生多少情况	5		
	(5) 滞销品管理情况	5		
	(6) 产成品盘点清查工作开展情况	5		
定量指标	(1) 存货周转率	30		
	(2) 滞销品率	15		
	(3) 滞销品处理率	15		
合计		100		

参考评分方法

(1) 定性指标。

1) “产品入库、储存和出库管理情况”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。

2) “产品实物核算情况”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。

3) “产品存量管理情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

4) “滞销品发生多少情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

5) “滞销品管理情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

6) “产成品盘点清查工作开展情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

(2) 定量指标。

1) “存货周转率”：以历史最佳水平为基数，达到历史最佳水平给 25 分；每超过历史最佳水平 1%则在 25 分基础上加 1 分，30 分为上限；每低于历史最佳水平 1%则扣 1 分，扣完为止。

2) “滞销品率”：以历史最低水平为基数，达到历史最低水平给 10 分；每低于历史最低水平 1%则在 10 分基础上加 1 分，15 分为上限；每高于历史最低水平 1%则扣 1 分，扣完为止。

3) “滞销品处理率”：以历史最佳水平为基数，达到历史最佳水平给 10 分；每超过历史最佳水平 1%则在 10 分基础上加 1 分，15 分为上限；每低于历史最佳水平 1%则扣 1 分，扣完为止。

相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

(续)

名称	生产类考核/成品管理 考核/考核方法		编码		版本	
			页次	2/4	修改状态	

2. 技术开发部考核分值表

考核对象：技术开发部

考核时间：

指标类别	指标	分值	实际得分	备注
定性指标	(1) 参与滞销品滞销原因调查情况	10		
	(2) 试制品滞销控制情况	30		
定量指标	试制品滞销率	60		
合计		100		

参考评分方法

(1) 定性指标。

1) “参与滞销品滞销原因调查情况”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。

2) “试制品滞销控制情况”：优秀 30 分，良好 25 分，一般 16 分，差 0 分。

(2) 定量指标。

“试制品滞销率”：以历史最低水平为基数，达到历史最低水平给 50 分；每低于历史最低水平 1%则在 50 分基础上加 1 分，60 分为上限；每高于历史最低水平 1%则扣 1 分，扣完为止。

相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

(续)

名称	生产类考核/成品管理 考核/考核方法	编码		版本	
		页次	3/4	修改状态	

3. 品质管理部考核分值表

考核对象：品质管理部

考核时间：

指标类别	指标	分值	实际得分	备注
定性指标	(1) 成品质量检验工作开展情况	20		
	(2) 参与滞销品滞销原因调查情况	5		
	(3) 退货、返修品质检工作开展情况	15		
定量指标	(1) 百元制造成本质量成本	30		
	(2) 百元销售收入质量成本	30		
合计		100		

参考评分方法

(1) 定性指标。

1) “成品质量检验工作开展情况”：优秀 20 分，良好 15 分，一般 8 分，差 0 分。

2) “参与滞销品滞销原因调查情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

3) “退货、返修品质检工作开展情况”：优秀 15 分，良好 10 分，一般 5 分，差 0 分。

(2) 定量指标。

1) “百元制造成本质量成本”：以历史最低水平为基数，达到历史最低水平给 25 分；每低于历史最低水平 1%则在 25 分基础上加 1 分，30 分为上限；每高于历史最低水平 1%则扣 1 分，扣完为止。

2) “百元销售收入质量成本”：以历史最低水平为基数，达到历史最低水平给 25 分；每低于历史最低水平 1%则在 25 分基础上加 1 分，30 分为上限；每高于历史最低水平 1%则扣 1 分，扣完为止。

相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

(续)

名称	生产类考核/成品管理考核/考核方法	编码		版本	
		页次	4/4	修改状态	
4. 分厂考核分值表					
考核对象：分厂			考核时间：		
指标类别	指标	分值	实际得分	备注	
定性指标	(1) 返修品返修情况	10			
	(2) 制造质量控制情况	25			
	(3) 参与滞销品滞销原因分析情况	5			
定量指标	百元制造成本质量成本	60			
合计		100			
参考评分方法					
(1) 定性指标。					
1) “返修品返修情况”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。					
2) “制造质量控制情况”：优秀 25 分，良好 20 分，一般 10 分，差 0 分。					
3) “参与滞销品滞销原因分析情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。					
(2) 定量指标。					
“百元制造成本质量成本”：以历史最低水平为基数，达到历史最低水平给 50 分；每低于历史最低水平 1%则在 50 分基础上加 1 分，60 分为上限；每高于历史最低水平 1%则扣 1 分，扣完为止。					

。生产类考核/质量管理考核/考核方法

名称	生产类考核/质量管理考核/考核方法		编码		版本	
			页次	1/7	修改状态	

1. 品质管理部考核分值表

考核对象：品质管理部

考核时间：

指标类别	指标	分值	实际得分	备注
定性指标	(1) 质量委员会日常工作开展情况	5		
	(2) 品质管理部日常工作开展情况	5		
	(3) 质量管理计划制定与实施情况	5		
	(4) 质量标准制定与实施情况	5		
	(5) 质量教育工作开展情况	5		
	(6) 质量总结与分析情况	5		
	(7) 参与客户投诉管理情况	5		
	(8) 《质量管理手册》制定与推行情况	5		
定量指标	(1) 百元制造成本质量成本	20		
	(2) 百元销售收入质量成本	20		
	(3) 质检效率提高率	20		
合计		100		

参考评分方法

(1) 定性指标。

1) “质量委员会日常工作开展情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

2) “品质管理部日常工作开展情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

3) “质量管理计划制定与实施情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

4) “质量标准制定与实施情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

5) “质量教育工作开展情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

6) “质量总结与分析情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

7) “参与客户投诉管理情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

8) “《质量管理手册》制定与推行情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

(2) 定量指标。

1) “百元制造成本质量成本”：以历史最低水平为基数，达到历史最低水平给 15 分；每低于历史最低水平 1%则在 15 分基础上加 1 分，20 分为上限；每高于历史最低水平 1%则扣 1 分，扣完为止。

2) “百元销售收入质量成本”：以历史最低水平为基数，达到历史最低水平给 15 分；每低于历史最低水平 1%则在 15 分基础上加 1 分，20 分为上限；每高于历史最低水平 1%则扣 1 分，扣完为止。

3) “质检效率提高率”：以上期水平为基数，达到上期水平给 15 分；比上期提高 1%则在 15 分基础上加 1 分，20 分为上限；比上期降低 1%则扣 1 分，扣完为止。

相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

(续)

名称	生产类考核/质量管理 考核/考核方法		编码		版本	
			页次	2/7	修改状态	

2. 生产计划部考核分值表

考核对象：生产计划部

考核时间：

指标类别	指标	分值	实际得分	备注
定性指标	(1) 参与质量委员会工作的情况	5		
	(2) 生产质量管理情况	10		
	(3) 成品库质量管理情况	10		
	(4) 参与客户投诉管理情况	5		
	(5) 质量标准执行情况	5		
	(6) 部门质量教育开展情况	5		
定量指标	百元制造成本质量成本	60		
合计		100		

参考评分方法

(1) 定性指标。

1) “参与质量委员会工作的情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

2) “生产质量管理情况”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。

3) “成品库质量管理情况”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。

4) “参与客户投诉管理情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

5) “质量标准执行情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

6) “部门质量教育开展情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

(2) 定量指标。“百元制造成本质量成本”：以历史最低水平为基数，达到历史最低水平给 50 分；每低于历史最低水平 1%则在 50 分基础上加 1 分，60 分为上限；每高于历史最低水平 1%则扣 1 分，扣完为止。

相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

(续)

名称	生产类考核/质量管理 考核/考核方法		编码		版本	
			页次	3/7	修改状态	

3. 技术开发部考核分值表

考核对象：技术开发部

考核时间：

指标类别	指标	分值	实际得分	备注
定性指标	(1) 参与质量委员会工作的情况	5		
	(2) 设计开发质量情况	20		
	(3) 参与客户投诉管理的情况	5		
	(4) 质量标准执行情况	5		
	(5) 部门质量教育开展情况	5		
定量指标	新产品增加值率	60		
合计		100		

参考评分方法

(1) 定性指标。

1) “参与质量委员会工作的情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

2) “设计开发质量情况”：优秀 20 分，良好 15 分，一般 8 分，差 0 分。

3) “参与客户投诉管理的情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

4) “质量标准执行情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

5) “部门质量教育开展情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

(2) 定量指标。“新产品增加值率”：以历史最佳水平为基数，达到历史最佳水平给 50 分；每超过历史最佳水平 1%则在 50 分基础上加 1 分，60 分为上限；每低于历史最佳水平 1%则扣 1 分，扣完为止。

相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

(续)

名称	生产类考核/质量管理考核/考核方法	编码		版本	
		页次	4/7	修改状态	
4. 供应部考核分值表					
考核对象：供应部			考核时间：		
指标类别	指标	分值	实际得分	备注	
定性指标	(1) 参与质量委员会工作情况	5			
	(2) 供应质量管理情况	20			
	(3) 参与客户投诉管理情况	5			
	(4) 质量标准执行情况	5			
	(5) 部门质量教育开展情况	5			
定量指标	采购合格品率	60			
合计		100			
参考评分方法					
(1) 定性指标。					
1) “参与质量委员会工作情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。					
2) “供应质量管理情况”：优秀 20 分，良好 15 分，一般 8 分，差 0 分。					
3) “参与客户投诉管理情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。					
4) “质量标准执行情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。					
5) “部门质量教育开展情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。					
(2) 定量指标。“采购合格品率”：以历史最佳水平为基数，达到历史最佳水平给 50 分；每超过历史最佳水平 1%则在 50 分基础上加 1 分，60 分为上限；每低于历史最佳水平 1%则扣 1 分，扣完为止。					
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

(续)

名称	生产类考核/质量管理考核/考核方法	编码		版本	
		页次	5/7	修改状态	

5. 机电设备部考核分值表

考核对象：机电设备部考核时间：

指标类别	指标	分值	实际得分	备注
定性指标	(1) 参与质量委员会工作的情况	5		
	(2) 设备管理情况	20		
	(3) 参与客户投诉管理情况	5		
	(4) 质量标准执行情况	5		
	(5) 部门质量教育开展情况	5		
定量指标	设备故障率	60		
合计		100		

参考评分方法

(1) 定性指标。

1) “参与质量委员会工作情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

2) “设备管理情况”：优秀 20 分，良好 15 分，一般 8 分，差 0 分。

3) “参与客户投诉管理情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

4) “质量标准执行情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

5) “部门质量教育开展情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

(2) 定量指标。“设备故障率”：以历史最低水平为基数，达到历史最低水平给 50 分；每超过历史最低水平 1%则在 50 分基础上加 1 分，60 分为上限；每低于历史最低水平 1%则扣 1 分，扣完为止。

相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

(续)

名称	生产类考核/质量管理考核/考核方法	编码		版本	
		页次	6/7	修改状态	

6. 分厂考核分值表

考核对象：分厂考核时间：

指标类别	指标	分值	实际得分	备注
定性指标	(1) 参与质量委员会工作的情况	5		
	(2) 制造质量管理情况	20		
	(3) 参与客户投诉管理的情况	5		
	(4) 质量标准执行情况	5		
	(5) 分厂质量教育开展情况	5		
定量指标	(1) 百元制造成本质量成本	30		
	(2) 产品收率	30		
合计		100		

参考评分方法

(1) 定性指标。

1) “参与质量委员会工作的情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

2) “制造质量管理情况”：优秀 20 分，良好 15 分，一般 8 分，差 0 分。

3) “参与客户投诉管理情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

4) “质量标准执行情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

5) “分厂质量教育开展情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

(2) 定量指标。

1) “百元制造成本质量成本”：以历史最低水平为基数，达到历史最低水平给 25 分；每低于历史最低水平 1%则在 25 分基础上加 1 分，30 分为上限；每高于历史最低水平 1%则扣 1 分，扣完为止。

2) “产品收率”：以历史最佳水平为基数，达到历史最佳水平给 25 分；每超过历史最佳水平 1%则在 25 分基础上加 1 分，30 分为上限；每低于历史最佳水平 1%则扣 1 分，扣完为止。

相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

(续)

名称	生产类考核/质量管理 考核/考核方法	编码		版本	
		页次	7/7	修改状态	

7. 其他部室考核分值表

考核对象：其他部室

考核时间：

指标类别	指标	分值	实际得分	备注
定性指标	(1) 参与质量委员会工作的情况	25		
	(2) 部门职能范围内的质量管理情况	25		
	(3) 质量标准执行情况	25		
	(4) 部门质量教育开展情况	25		
定量指标				
合计		100		

参考评分方法

定性指标

1) “参与质量委员会工作的情况”：优秀 25 分，良好 20 分，一般 10 分，差 0 分。

2) “部门职能范围内的质量管理情况”：优秀 25 分，良好 20 分，一般 10 分，差 0 分。

3) “质量标准执行情况”：优秀 25 分，良好 20 分，一般 10 分，差 0 分。

4) “部门质量教育开展情况”：优秀 25 分，良好 20 分，一般 10 分，差 0 分。

相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

。生产类考核/设备及工具管理考核/考核方法

名称	生产类考核/设备及工具管理考核/考核方法		编码		版本	
			页次	1/5	修改状态	

1. 生产计划部考核分值表

考核对象：生产计划部

考核时间：

指标类别	指标	分值	实际得分	备注
定性指标	(1) 参与设备产能负荷分析情况	5		
	(2) 设备一级保养工作开展情况	5		
	(3) 操作培训情况	5		
	(4) 工具耗用控制情况	5		
	(5) 本部门使用设备及工具实物明细账建立和核算情况	5		
	(6) 设备、工具验收情况	5		
	(7) 本部门设备、工具安全完整情况	5		
	(8) 设备合理使用情况	5		
定量指标	(1) 生产设备利用率	30		
	(2) 生产设备完好率	30		
合计		100		

参考评分方法

(1) 定性指标。

1) “参与设备产能负荷分析情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。
2) “设备一级保养工作开展情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。
3) “操作培训情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。
4) “工具耗用控制情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。
5) “本部门使用设备及工具实物明细账建立和核算情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。
6) “设备、工具验收情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。
7) “本部门设备、工具安全完整情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。
8) “设备合理使用情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

(2) 定量指标。

1) “生产设备利用率”：以历史最佳水平为基数，达到历史最佳水平给 25 分；每超过历史最佳水平 1%则在 25 分基础上加 1 分，30 分为上限；每低于历史最佳水平 1%则扣 1 分，扣完为止。
2) “生产设备完好率”：以历史最佳水平为基数，达到历史最佳水平给 25 分；每超过历史最佳水平 1%则在 25 分基础上加 1 分，30 分为上限；每低于历史最佳水平 1%则扣 1 分，扣完为止。

(续)

名称	生产类考核/设备及工具管理考核/考核方法	编码		版本	
		页次	2/5	修改状态	

2. 技术开发部考核分值表

考核对象：技术开发部
考核时间：

指标类别	指标	分值	实际得分	备注
定性指标	(1) 设备改良工作组织情况	10		
	(2) 参与设备产能负荷分析情况	5		
	(3) 设备一级保养工作开展情况	5		
	(4) 操作培训情况	5		
	(5) 工具耗用控制情况	5		
	(6) 本部门使用设备及工具实物明细账建立和核算情况	5		
	(7) 设备合理使用情况	5		
定量指标	(1) 部门设备完好率	30		
	(2) 部门设备利用率	30		
合计		100		

参考评分方法

(1) 定性指标。

1) “设备改良工作组织情况”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。

2) “参与设备产能负荷分析情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

3) “设备一级保养工作开展情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

4) “操作培训情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

5) “工具耗用控制情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

6) “本部门使用设备及工具实物明细账建立和核算情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

7) “设备合理使用情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

(2) 定量指标。

1) “部门设备完好率”：以历史最佳水平为基数，达到历史最佳水平给 25 分；每超过历史最佳水平 1%则在 25 分基础上加 1 分，30 分为上限；每低于历史最佳水平 1%则扣 1 分，扣完为止。

2) “部门设备利用率”：以历史最佳水平为基数，达到历史最佳水平给 25 分；每超过历史最佳水平 1%则在 25 分基础上加 1 分，30 分为上限；每低于历史最佳水平 1%则扣 1 分，扣完为止。

相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

(续)

名称	生产类考核/设备及工具管理考核/考核方法		编码		版本	
			页次	3/5	修改状态	

3. 机电设备部考核分值表

考核对象：机电设备部

考核时间：

指标类别	指标	分值	实际得分	备注
定性指标	(1) 生产用设备、工具管理情况	5		
	(2) 设备实物明细账建立和核算情况	5		
	(3) 设备增减变动计划编制情况	5		
	(4) 设备增减变动申请审查情况	5		
	(5) 设备保养与维修情况	5		
	(6) 设备、工具采购及报废处理情况	5		
	(7) 组织设备及工具的清查盘点情况	5		
	(8) 向有关部门报送设备、工具资料及时性、完整性	5		
定量指标	(1) 公司设备完好率	30		
	(2) 公司设备利用率	30		
合计		100		

参考评分方法

(1) 定性指标。

1) “生产用设备、工具管理情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

2) “设备实物明细账建立和核算情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

3) “设备增减变动计划编制情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

4) “设备增减变动申请审查情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

5) “设备保养与维修情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

6) “设备、工具采购及报废处理情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

7) “组织设备及工具的清查盘点情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

8) “向有关部门报送设备、工具资料及时性、完整性”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

(2) 定量指标。

1) “公司设备完好率”：以历史最佳水平为基数，达到历史最佳水平给 25 分；每超过历史最佳水平 1%则在 25 分基础上加 1 分，30 分为上限；每低于历史最佳水平 1%则扣 1 分，扣完为止。

2) “公司设备利用率”：以历史最佳水平为基数，达到历史最佳水平给 25 分；每超过历史最佳水平 1%则在 25 分基础上加 1 分，30 分为上限；每低于历史最佳水平 1%则扣 1 分，扣完为止。

相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

(续)

名称	生产类考核/设备及工具管理考核/考核方法	编码		版本	
		页次	4/5	修改状态	

4. 品质管理部考核分值表

考核对象：品质管理部

考核时间：

指标类别	指标	分值	实际得分	备注
定性指标	(1) 设备、工具验收情况	5		
	(2) 参与设备产能负荷分析情况	5		
	(3) 设备一级保养工作开展情况	5		
	(4) 操作培训情况	5		
	(5) 工具耗用控制情况	5		
	(6) 本部门使用设备及工具实物明细账建立和核算情况	5		
	(7) 本部门设备、工具安全完整情况	5		
	(8) 设备合理使用情况	5		
定量指标	(1) 部门设备完好率	30		
	(2) 生产设备利用率	30		
合计		100		

参考评分方法

(1) 定性指标。

1) “设备、工具验收情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

2) “参与设备产能负荷分析情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

3) “设备一级保养工作开展情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

4) “操作培训情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

5) “工具耗用控制情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

6) “本部门使用设备及工具实物明细账建立和核算情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

7) “本部门设备、工具安全完整情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

8) “设备合理使用情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

(2) 定量指标。

1) “部门设备完好率”：以历史最佳水平为基数，达到历史最佳水平给 25 分；每超过历史最佳水平 1%则在 25 分基础上加 1 分，30 分为上限；每低于历史最佳水平 1%则扣 1 分，扣完为止。

2) “生产设备利用率”：以历史最佳水平为基数，达到历史最佳水平给 25 分；每超过历史最佳水平 1%则在 25 分基础上加 1 分，30 分为上限；每低于历史最佳水平 1%则扣 1 分，扣完为止。

相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

(续)

名称	生产类考核/设备及工具管理考核/考核方法	编码		版本	
		页次	5/5	修改状态	

5. 分厂考核分值表

考核对象：分厂考核时间：

指标类别	指标	分值	实际得分	备注
定性指标	(1) 参与设备产能负荷分析情况	5		
	(2) 设备一级保养工作开展情况	10		
	(3) 操作培训情况	5		
	(4) 工具耗用控制情况	5		
	(5) 本部门使用设备及工具实物明细账建立和核算情况	5		
	(6) 本部门设备、工具安全完整情况	5		
	(7) 设备合理使用情况	5		
定量指标	(1) 生产设备利用率	30		
	(2) 生产设备完好率	30		
合计		100		

参考评分方法

(1) 定性指标。

1) “参与设备产能负荷分析情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

2) “设备一级保养工作开展情况”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。

3) “操作培训情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

4) “工具耗用控制情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

5) “本部门使用设备及工具实物明细账建立和核算情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

6) “本部门设备、工具安全完整情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

7) “设备合理使用情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

(2) 定量指标。

1) “生产设备利用率”：以历史最佳水平为基数，达到历史最佳水平给 25 分；每超过历史最佳水平 1%则在 25 分基础上加 1 分，30 分为上限；每低于历史最佳水平 1%则扣 1 分，扣完为止。

2) “部门设备完好率”：以历史最佳水平为基数，达到历史最佳水平给 25 分；每超过历史最佳水平 1%则在 25 分基础上加 1 分，30 分为上限；每低于历史最佳水平 1%则扣 1 分，扣完为止。

相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

名称	生产类考核/生产安全管理考核/考核方法	编码		版本	
		页次	1/7	修改状态	
1. 生产计划部考核分值表					
考核对象：生产计划部			考核时间：		
指标类别	指标	分值	实际得分	备注	
定性指标	(1) 安全委员会日常工作主持情况	5			
	(2) 生产系列全面安全管理工作质量情况	5			
	(3) 生产安全计划制定与实施情况	5			
	(4) 操作规程制定与实施情况	2			
	(5) 生产系列安全小组工作开展情况	2			
	(6) 安全教育培训开展情况	2			
	(7) 安全检查工作组织情况	2			
	(8) 安全事故处理情况	2			
	(9) 设备一级保养情况	5			
	(10) 责任区域内的安全工作开展情况	5			
	(11) 责任范围内的安全器材保养与管理情况	5			
定量指标	(1) 公司生产伤害频率	30			
	(2) 公司生产严重伤害率	30			
合计		100			
参考评分方法					
(1) 定性指标。					
1) “安全委员会日常工作主持情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。					
2) “生产系列全面安全管理工作质量情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。					
3) “生产安全计划制定与实施情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。					
4) “操作规程制定与实施情况”：优秀 2 分，良好 1.3 分，一般 0.6 分，差 0 分。					
5) “生产系列安全小组工作开展情况”：优秀 2 分，良好 1.3 分，一般 0.6 分，差 0 分。					
6) “安全教育培训开展情况”：优秀 2 分，良好 1.3 分，一般 0.6 分，差 0 分。					
7) “安全检查工作组织情况”：优秀 2 分，良好 1.3 分，一般 0.6 分，差 0 分。					
8) “安全事故处理情况”：优秀 2 分，良好 1.3 分，一般 0.6 分，差 0 分。					
9) “设备一级保养情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。					
10) “责任区域内的安全工作开展情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。					
11) “责任范围内的安全器材保养与管理情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。					
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

(续)

名称	生产类考核/生产安全管理考核/考核方法		编码		版本	
			页次	2/7	修改状态	
<p>(2) 定量指标。</p> <p>1) “公司生产伤害频率”：以历史最低水平为基数，达到历史最低水平给 25 分；每低于历史最低水平 1%则在 25 分基础上加 1 分，30 分为上限；每高于历史最低水平 1%则扣 1 分，扣完为止。</p> <p>2) “公司生产严重伤害率”：以历史最低水平为基数，达到历史最低水平给 25 分；每低于历史最低水平 1%则在 25 分基础上加 1 分，30 分为上限；每高于历史最低水平 1%则扣 1 分，扣完为止。</p>						

(续)

名称	生产类考核/生产安全管理考核/考核方法	编码		版本	
		页次	3/7	修改状态	

2. 机电设备部考核分值表

考核对象：机电设备部

考核时间：

指标类别	指标	分值	实际得分	备注
定性指标	(1) 安全委员会工作参与情况	5		
	(2) 安全委员会精神贯彻情况	5		
	(3) 设备操作规范制定与检查情况	5		
	(4) 设备二、三级保养情况	5		
	(5) 参与安全事故检查的情况	5		
	(6) 组织设备操作安全培训的情况	5		
	(7) 责任区域内的安全工作开展情况	5		
	(8) 责任范围内的安全器材保养与管理情况	5		
定量指标	(1) 公司生产伤害频率（设备引起部分）	30		
	(2) 公司生产严重伤害率（设备引起部分）	30		
合计		100		

参考评分方法

(1) 定性指标。

1) “安全委员会工作参与情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

2) “安全委员会精神贯彻情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

3) “设备操作规范制定与检查情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

4) “设备二、三级保养情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

5) “参与安全事故检查的情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

6) “组织设备操作安全培训的情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

7) “责任区域内的安全工作开展情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

8) “责任范围内的安全器材保养与管理情况”：优秀 2 分，良好 1.3 分，一般 0.6 分，差 0 分。

(2) 定量指标。

1) “公司生产伤害频率（设备引起部分）”：以历史最低水平为基数，达到历史最低水平给 25 分；每低于历史最低水平 1%则在 25 分基础上加 1 分，30 分为上限；每高于历史最低水平 1%则扣 1 分，扣完为止。

2) “公司生产严重伤害率（设备引起部分）”：以历史最低水平为基数，达到历史最低水平给 25 分；每低于历史最低水平 1%则在 25 分基础上加 1 分，30 分为上限；每高于历史最低水平 1%则扣 1 分，扣完为止。

相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

(续)

名称	生产类考核/生产安全管理考核/考核方法		编码		版本	
			页次	4/7	修改状态	

3. 分厂考核分值表

考核对象：分厂

考核时间：

指标类别	指标	分值	实际得分	备注
定性指标	(1) 分厂全面安全管理情况	5		
	(2) 分厂生产安全计划制定实施情况	5		
	(3) 分厂作业人员操作规程制定与实施情况	5		
	(4) 分厂安全小组工作开展情况	3		
	(5) 分厂安全教育培训开展情况	3		
	(6) 分厂安全检查情况	2		
	(7) 安全事故处理情况	2		
	(8) 设备一级保养和现场管理情况	5		
	(9) 责任区域内的安全工作开展情况	5		
	(10) 责任范围内的安全器材保养与管理情况	5		
定量指标	(1) 分厂生产伤害频率	30		
	(2) 分厂生产严重伤害率	30		
合计		100		

参考评分方法

(1) 定性指标。

1) “分厂全面安全管理情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

2) “分厂生产安全计划制定实施情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

3) “分厂作业人员操作规程制定与实施情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

4) “分厂安全小组工作开展情况”：优秀 3 分，良好 2 分，一般 1 分，差 0 分。

5) “分厂安全教育培训开展情况”：优秀 3 分，良好 2 分，一般 1 分，差 0 分。

6) “分厂安全检查情况”：优秀 2 分，良好 1.3 分，一般 0.6 分，差 0 分。

7) “安全事故处理情况”：优秀 2 分，良好 1.3 分，一般 0.6 分，差 0 分。

8) “设备一级保养和现场管理情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

9) “责任区域内的安全工作开展情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

10) “责任范围内的安全器材保养与管理情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

(2) 定量指标。

相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

(续)

名 称	生产类考核/生产安全管理考核/考核方法	编码		版本	
		页次	5/7	修改状态	
<p>1) “分厂生产伤害频率”：以历史最低水平为基数，达到历史最低水平给 25 分；每低于历史最低水平 1%则在 25 分基础上加 1 分，30 分为上限；每高于历史最低水平 1%则扣 1 分，扣完为止。</p> <p>2) “分厂生产严重伤害率”：以历史最低水平为基数，达到历史最低水平给 25 分；每低于历史最低水平 1%则在 25 分基础上加 1 分，30 分为上限；每高于历史最低水平 1%则扣 1 分，扣完为止。</p>					

(续)

名称	生产类考核/生产安全管理考核/考核方法	编码		版本	
		页次	6/7	修改状态	

4. 其他部门考核分值表

考核对象：其他部门

考核时间：

指标类别	指标	分值	实际得分	备注
定性指标	(1) 部门全面安全管理情况	4		
	(2) 部门生产安全计划制定与实施情况	4		
	(3) 部门内作业人员操作规程制定与实施情况	4		
	(4) 部门安全小组工作开展情况	4		
	(5) 部门安全教育培训开展情况	4		
	(6) 部门安全检查情况	4		
	(7) 参与安全事故处理情况	4		
	(8) 部门设备一级保养和现场管理情况	4		
	(9) 责任区域内的安全工作开展情况	4		
	(10) 责任范围内的安全器材保养与管理	4		
定量指标	(1) 部门生产伤害频率	30		
	(2) 部门生产严重伤害率	30		
合计		100		

参考评分方法

(1) 定性指标。

1) “部门全面安全管理情况”：优秀 4 分，良好 2.7 分，一般 1.4 分，差 0 分。

2) “部门生产安全计划制定与实施情况”：优秀 4 分，良好 2.7 分，一般 1.4 分，差 0 分。

3) “部门内作业人员操作规程制定与实施情况”：优秀 4 分，良好 2.7 分，一般 1.4 分，差 0 分。

4) “部门安全小组工作开展情况”：优秀 4 分，良好 2.7 分，一般 1.4 分，差 0 分。

5) “部门安全教育培训开展情况”：优秀 4 分，良好 2.7 分，一般 1.4 分，差 0 分。

6) “部门安全检查情况”：优秀 4 分，良好 2.7 分，一般 1.4 分，差 0 分。

7) “参与安全事故处理情况”：优秀 4 分，良好 2.7 分，一般 1.4 分，差 0 分。

8) “部门设备一级保养和现场管理情况”：优秀 4 分，良好 2.7 分，一般 1.4 分，差 0 分。

9) “责任区域内的安全工作开展情况”：优秀 4 分，良好 2.7 分，一般 1.4 分，差 0 分。

10) “责任范围内的安全器材保养与管理”：优秀 4 分，良好 2.7 分，一般 1.4 分，差 0 分。

(2) 定量指标。

相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

(续)

名称	生产类考核/生产安全管理考核/考核方法	编码		版本	
		页次	7/7	修改状态	
<p>1)“部门生产伤害频率”:以历史最低水平为基数,达到历史最低水平给 25 分;每低于历史最低水平 1%则在 25 分基础上加 1 分,30 分为上限;每高于历史最低水平 1%则扣 1 分,扣完为止。</p> <p>2)“部门生产严重伤害率”:以历史最低水平为基数,达到历史最低水平给 25 分;每低于历史最低水平 1%则在 25 分基础上加 1 分,30 分为上限;每高于历史最低水平 1%则扣 1 分,扣完为止。</p>					
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

。生产类考核/技术开发管理考核/考核方法

名称	生产类考核/技术开发 管理考核/考核方法		编码		版本	
			页次	1/4	修改状态	

1. 技术开发部考核分值表

考核对象：技术开发部

考核时间：

指标类别	指标	分值	实际得分	备注
定性指标	(1) 参与新产品开发方案制定的情况	5		
	(2) 参与新产品开发调研的情况	5		
	(3) 新产品工艺设计工作质量	10		
	(4) 产品工艺改良工作质量	10		
	(5) 参与产品成本定额制定的情况	5		
	(6) 新产品试制控制与跟踪工作质量	5		
定量指标	(1) 新产品增加值率	30		
	(2) 工艺改进消耗降低率	30		
合计		100		

参考评分方法

(1) 定性指标。

1) “参与新产品开发方案制定的情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

2) “参与新产品开发调研的情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

3) “新产品工艺设计工作质量”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。

4) “产品工艺改良工作质量”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。

5) “参与产品成本定额制定的情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

6) “新产品试制控制与跟踪工作质量”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

(2) 定量指标。

1) “新产品增加值率”：以历史最佳水平为基数，达到历史最佳水平给 25 分；每超过历史最佳水平 1%则在 25 分基础上加 1 分，30 分为上限；每低于历史最佳水平 1%则扣 1 分，扣完为止。

2) “工艺改进消耗降低率”：以改进前为基数，达到改进前给 25 分；每低于改进前 1%则在 25 分基础上加 1 分，30 分为上限；每高于改进前 1%则扣 1 分，扣完为止。

相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

(续)

名称	生产类考核/技术开发 管理考核/考核方法		编码		版本	
			页次	2/4	修改状态	

2. 品质管理部考核分值表

考核对象：品质管理部 考核时间：

指标类别	指标	分值	实际得分	备注
定性指标	(1) 参与新产品开发的情况	5		
	(2) 产品质量调查开展情况	15		
	(3) 新产品鉴定与质量检验情况	20		
定量指标	(1) 新产品百元制造成本质量成本	30		
	(2) 新产品百元销售收入质量成本	30		
合计		100		

参考评分方法

(1) 定性指标。

1) “参与新产品开发的情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

2) “产品质量调查开展情况”：优秀 15 分，良好 10 分，一般 5 分，差 0 分。

3) “新产品鉴定与质量检验情况”：优秀 20 分，良好 15 分，一般 8 分，差 0 分。

(2) 定量指标。

1) “新产品百元制造成本质量成本”：以历史最低水平为基数，达到历史最低水平给 25 分；每低于历史最低水平 1%则在 25 分基础上加 1 分，30 分为上限；每高于历史最低水平 1%则扣 1 分，扣完为止。

2) “新产品百元销售收入质量成本”：以历史最低水平为基数，达到历史最低水平给 25 分；每低于历史最低水平 1%则在 25 分基础上加 1 分，30 分为上限；每高于历史最低水平 1%则扣 1 分，扣完为止。

相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

(续)

名称	生产类考核/技术开发 管理考核/考核方法	编码 页次		版本 修改状态	
3. 生产计划部考核分值表					
考核对象：生产计划部			考核时间：		
指标类别	指标	分值	实际得分	备注	
定性指标	(1) 参与新产品开发情况	5			
	(2) 参与产品设计与改良鉴定情况	5			
	(3) 控制样品制造进度和制造质量情况	30			
定量指标	(1) 新产品合格率	20			
	(2) 新产品进度达成率	40			
合计		100			
参考评分方法					
(1) 定性指标					
1) “参与新产品开发情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。					
2) “参与产品设计与改良鉴定情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。					
3) “控制样品制造进度和制造质量情况”：优秀 30 分，良好 20 分，一般 10 分，差 0 分。					
(2) 定量指标					
1) “新产品合格率”：以历史最佳水平为基数，达到历史最佳水平给 15 分；每超过历史最佳水平 1%则在 15 分基础上加 1 分，20 分为上限；每低于历史最佳水平 1%则扣 1 分，扣完为止。					
2) “新产品进度达成率”：以历史最佳水平为基数，达到历史最佳水平给 35 分；每超过历史最佳水平 1%则在 35 分基础上加 1 分，40 分为上限；每低于历史最佳水平 1%则扣 1 分，扣完为止。					
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

(续)

名称	生产类考核/技术开发 管理考核/考核方法	编码 页次		版本 修改状态	
4. 分厂考核分值表					
考核对象：分厂			考核时间：		
指标类别	指标	分值	实际得分	备注	
定性指标	(1) 参与新产品开发情况	5			
	(2) 参与产品设计与改良鉴定情况	5			
	(3) 控制样品制造进度和制造质量情况	30			
定量指标	(1) 分厂新产品合格率	20			
	(2) 分厂新产品进度达成率	40			
合计		100			
参考评分方法					
(1) 定性指标					
1) “参与新产品开发情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。					
2) “参与产品设计与改良鉴定情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。					
3) “控制样品制造进度和制造质量情况”：优秀 30 分，良好 20 分，一般 10 分，差 0 分。					
(2) 定量指标					
1) “分厂新产品合格率”：以历史最佳水平为基数，达到历史最佳水平给 15 分；每超过历史最佳水平 1%则在 15 分基础上加 1 分，20 分为上限；每低于历史最佳水平 1%则扣 1 分，扣完为止。					
2) “分厂新产品进度达成率”：以历史最佳水平为基数，达到历史最佳水平给 35 分；每超过历史最佳水平 1%则在 35 分基础上加 1 分，40 分为上限；每低于历史最佳水平 1%则扣 1 分，扣完为止。					
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

。行政人事类考核/组织设计管理/考核方法

名称	行政人事类考核/组织设计管理/考核方法		编码		版本	
			页次	1/1	修改状态	

1. 人力资源部考核分值表

考核对象：人力资源部

考核时间：

指标类别	指标	分值	实际得分	备注
定性指标	(1) 公司组织设计方案的制定与实施情况	5		
	(2) 公司部门职责的划分与落实情况	10		
	(3) 组织的日常管理和协调情况	5		
	(4) 组织业绩考评办法	5		
	(5) 组织运作效率高低情况	5		
	(6) 组织之间责任明确情况，是否存在责任空白和重叠	5		
	(7) 人员配备的科学性、合理性	5		
定量指标	全员劳动生产率增长率	60		
合计		100		

参考评分方法

(1) 定性指标。

1) “公司组织设计方案的制定与实施情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

2) “公司部门职责的划分与落实情况”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。

3) “组织的日常管理和协调情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

4) “组织业绩考评办法”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

5) “组织运作效率高低情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

6) “组织之间责任明确情况，是否存在责任空白和重叠”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

7) “人员配备的科学性、合理性”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

(2) 定量指标。“全员劳动生产率增长率”：以上月为基数，达到上月水平给 50 分；每超过上月水平 1%则在 50 分基础上加 1 分，60 分为上限；每低于上月水平 1%则扣 1 分，扣完为止。

。行政人事类考核/人力资源管理考核/考核方法

名称	行政人事类考核/人力资源管理考核/考核方法	编码		版本	
		页次	1/4	修改状态	

1. 人力资源部考核分值表

考核对象：人力资源部考核时间：

指标类别	指标	分值	实际得分	备注
定性指标	(1) 人力资源规划和实施情况	10		
	(2) 人员招聘工作开展情况	5		
	(3) 人才储备情况	5		
	(4) 员工培训情况	5		
	(5) 员工考核及考核结果处理情况	5		
	(6) 工资计算与发放情况	5		
	(7) 人才库存建立与维护情况	5		
定量指标	全员劳动生产率增长率	60		
合计		100		

参考评分方法

(1) 定性指标。

1) “人力资源规划和实施情况”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。

2) “人员招聘工作开展情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

3) “人才储备情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

4) “员工培训情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

5) “员工考核及考核结果处理情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

6) “工资计算与发放情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

7) “人才库存建立与维护情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

(2) 定量指标。“全员劳动生产率增长率”：以上月水平为基数，达到上月水平给 50 分；每超过上月水平 1%则在 50 分基础上加 1 分，60 分为上限；每低于上月水平 1%则扣 1 分，扣完为止。

相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

(续)

名称	行政人事类考核/人力资源管理考核/考核方法		编码		版本	
			页次	2/4	修改状态	

2. 行政部考核分值表

考核对象：行政部

考核时间：

指标类别	指标	分值	实际得分	备注
定性指标	(1) 协助人力资源管理的情况	20		
	(2) 本部门所需员工聘用情况	25		
	(3) 本部门人才需求计划的编制与上报情况	25		
	(4) 部门内员工的考核情况	30		
定量指标				
合计		100		

参考评分方法

定性指标。

1) “协助人力资源管理的情况”：优秀 20 分，良好 15 分，一般 8 分，差 0 分。

2) “本部门所需员工聘用情况”：优秀 25 分，良好 20 分，一般 10 分，差 0 分。

3) “本部门人才需求计划的编制与上报情况”：优秀 25 分，良好 20 分，一般 10 分，差 0 分。

4) “部门内员工的考核情况”：优秀 30 分，良好 25 分，一般 16 分，差 0 分。

相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

(续)

名称	行政人事类考核/人力资源 管理考核/考核方法	编码 页次		版本 修改状态																																																					
<div>3. 企划部考核分值表</div> <div>考核对象：企划部<div>考核时间：</div></div> <table><tr><th>指标类别</th><th>指标</th><th>分值</th><th>实际得分</th><th>备注</th></tr><tr><td rowspan="7">定性指标</td><td>(1) 对人力规划工作提出意见和建议的价值情况</td><td>20</td><td></td><td></td></tr><tr><td>(2) 协助人力资源管理情况</td><td>20</td><td></td><td></td></tr><tr><td>(3) 本部门人才需求计划的编制与上报情况</td><td>30</td><td></td><td></td></tr><tr><td>(4) 本部门所需员工聘用情况</td><td>30</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td rowspan="3">定量指标</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>合计</td><td></td><td>100</td><td></td><td></td></tr></table> <div>参考评分方法</div> <div>定性指标</div> <div>1) “对人力规划工作提出意见和建议的价值情况”：优秀 20 分，良好 15 分，一般 8 分，差 0 分。</div> <div>2) “协助人力资源管理情况”：优秀 20 分，良好 15 分，一般 8 分，差 0 分。</div> <div>3) “本部门人才需求计划的编制与上报情况”：优秀 30 分，良好 25 分，一般 16 分，差 0 分。</div> <div>4) “本部门所需员工聘用情况”：优秀 30 分，良好 25 分，一般 16 分，差 0 分。</div>						指标类别	指标	分值	实际得分	备注	定性指标	(1) 对人力规划工作提出意见和建议的价值情况	20			(2) 协助人力资源管理情况	20			(3) 本部门人才需求计划的编制与上报情况	30			(4) 本部门所需员工聘用情况	30															定量指标													合计		100		
指标类别	指标	分值	实际得分	备注																																																					
定性指标	(1) 对人力规划工作提出意见和建议的价值情况	20																																																							
	(2) 协助人力资源管理情况	20																																																							
	(3) 本部门人才需求计划的编制与上报情况	30																																																							
	(4) 本部门所需员工聘用情况	30																																																							
定量指标																																																									
合计		100																																																							
相关说明																																																									
编制人员		审核人员		批准人员																																																					
编制日期		审核日期		批准日期																																																					

(续)

名称	行政人事类考核/人力资源管理考核/考核方法	编码		版本	
		页次	4/4	修改状态	

4. 其他部门考核分值表

考核对象：其他部门

考核时间：

指标类别	指标	分值	实际得分	备注
定性指标	(1) 本部门人才需求计划的编制与上报情况	40		
	(2) 部门内员工的考核情况	60		
定量指标				
合计		100		

参考评分方法

定性指标

1) “本部门人才需求计划的编制与上报情况”：优秀 40 分，良好 30 分，一般 15 分，差 0 分。

2) “部门内员工的考核情况”：优秀 60 分，良好 50 分，一般 30 分，差 0 分。

相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

(续)

[illegible]

编制日期		审核日期		批准日期	
------	--	------	--	------	--

(续)

名称	行政人事类考核/文书档案管理考核/考核方法	编码		版本	
		页次	3/3	修改状态	

2. 其他部门考核分值表

考核对象：其他部门

考核时间：

指标类别	指标	分值	实际得分	备注
定性指标	(1) 部门范围内文档收集及归档情况	10		
	(2) 部门档案员工作质量情况	10		
	(3) 接受行政部对档案管理的检查的配合程度	5		
	(4) 部门员工借阅档案的审批、催还情况	5		
	(5) 部门文件的审批核稿情况	10		
定量指标	部门离职员工档案归还率	60		
合计		100		

参考评分方法

(1) 定性指标。

- 1) “部门范围内文档收集及归档情况”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。
- 2) “部门档案员工作质量情况”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。
- 3) “接受行政部对档案管理的检查的配合程度”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。
- 4) “部门员工借阅档案的审批、催还情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。
- 5) “部门文件的审批核稿情况”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。

(2) 定量指标。“部门离职员工档案归还率”：以历史最佳水平为基数，达到历史最佳水平给 50 分；每超过历史最佳水平 1%则在 50 分基础上加 1 分，60 分为上限；每低于历史最佳水平 1%则扣 1 分，扣完为止。

相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	

编制日期		审核日期		批准日期	
------	--	------	--	------	--

。行政人事类考核/行政部管理考核/考核方法

名称	行政人事类考核/行政部管理考核/考核方法	编码		版本	
		页次	1/2	修改状态	

1. 行政部考核分值表

考核对象：行政部

考核时间：

指标类别	指标	分值	实际得分	备注
定性指标	(1) 办公环境管理与检查情况	5		
	(2) 印章管理工作质量	10		
	(3) 工作日志管理质量	5		
	(4) 计算机管理质量	5		
	(5) 电话管理质量	5		
	(6) 办公用品采购、发放与管理情况	5		
	(7) 着装管理情况	5		
定量指标	(1) 当月公司办公用品费用降低率	20		
	(2) 当月公司电话费降低率	20		
	(3) 当月公司计算机直接维护成本降低率	20		
合计		100		

参考评分方法

(1) 定性指标。

- 1) “办公环境管理与检查情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。
- 2) “印章管理工作质量”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。
- 3) “工作日志管理质量”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。
- 4) “计算机管理质量”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。
- 5) “电话管理质量”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。
- 6) “办公用品采购、发放与管理情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。
- 7) “着装管理情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

(2) 定量指标。

- 1) “当月公司办公用品费用降低率”：以上月为基数，达到上月给 15 分；每低于上月 1%则在 15 分基础上加 1 分，20 分为上限；每高于上月 1%则扣 1 分，扣完为止。
- 2) “当月公司电话费降低率”：以上月为基数，达到上月给 15 分；每低于上月 1%则在 15 分基础上加 1 分，20 分为上限；每高于上月 1%则扣 1 分，扣完为止。
- 3) “当月公司计算机直接维护成本降低率”：以上月为基数，达到上月给 15 分；每低于上月 1%则在 15 分基础上加 1 分，20 分为上限；每高于上月 1%则扣 1 分，扣完为止。

相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	

编制日期		审核日期		批准日期	
------	--	------	--	------	--

(续)

名称	行政人事类考核/行政 部管理考核/考核方法	编码		版本	
		页次	2/2	修改状态	

2. 其他部门考核分值表

考核对象：其他部室

考核时间：

指标类别	指标	分值	实际得分	备注
定性指标	(1) 维护部门办公区域环境的情况	5		
	(2) 印章管理规定遵守情况	10		
	(3) 部门内工作计划、总结及工作日志管理情况	5		
	(4) 本部门计算机管理情况	5		
	(5) 电话费用控制情况	5		
	(6) 编报部门办公用品计划及控制办公用品成本情况	5		
	(7) 着装制度遵守情况	5		
定量指标	(1) 当月公司办公用品费用降低率	20		
	(2) 当月公司电话费降低率	20		
	(3) 当月公司计算机直接维护成本降低率	20		
合计		100		

参考评分方法

(1) 定性指标。

- 1) “维护部门办公区域环境的情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。
- 2) “印章管理规定遵守情况”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。
- 3) “部门内工作计划、总结及工作日志管理情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。
- 4) “本部门计算机管理情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。
- 5) “电话费用控制情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。
- 6) “编报部门办公用品计划及控制办公用品成本情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。
- 7) “着装制度遵守情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

(2) 定量指标。

- 1) “当月公司办公用品费用降低率”：以上月为基数，达到上月给 15 分；每低于上月 1%则在 15 分基础上加 1 分，20 分为上限；每高于上月 1%则扣 1 分，扣完为止。
- 2) “当月公司电话费降低率”：以上月为基数，达到上月给 15 分；每低于上月 1%则在 15 分基础上加 1 分，20 分为上限；每高于上月 1%则扣 1 分，扣完为止。
- 3) “当月公司计算机直接维护成本降低率”：以上月为基数，达到上月给 15 分；每低于上月 1%则在 15 分基础上加 1 分，20 分为上限；每高于上月 1%则扣 1 分，扣完为止。

相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	

编制日期		审核日期		批准日期	
------	--	------	--	------	--

。行政人事类考核/行政财产物资管理考核/考核方法

名称	行政人事类考核/行政财产物资管理考核/考核方法	编码		版本	
		页次	1/4	修改状态	

1. 总务后勤部考核分值表

考核对象：总务后勤部

考核时间：

指标类别	指标	分值	实际得分	备注
定性指标	(1) 办公及行政财产物资等采购计划制定情况	10		
	(2) 办公及行政财产物资收发领用制度及各部室领用限额标准制定情况	5		
	(3) 建立健全财产物资的各种统计台账情况	5		
	(4) 组织公司办公及行政财产物资的采购、保管、清查工作的情况	10		
	(5) 相关成本控制情况	10		
定量指标	(1) 当月公司办公用品费用降低率	10		
	(2) 当月公司行政用品费用降低率	10		
	(3) 当月公司财产物资采购成本降低率	10		
	(4) 当月公司行政、办公设备使用率	10		
	(5) 当月公司行政、办公设备完好率	10		
	(6) 当月公司劳保用品成本降低率	10		
合计		100		

参考评分方法

(1) 定性指标。

1) “办公及行政财产物资等采购计划制定情况”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。

2) “办公及行政财产物资收发领用制度及各部室领用限额标准制定情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

3) “建立健全财产物资的各种统计台账情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

4) “组织公司办公及行政财产物资的采购、保管、清查工作的情况”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。

5) “相关成本控制情况”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。

(2) 定量指标。

1) “当月公司办公用品费用降低率”：以上月为基数，达到上月给 6 分；每低于上月 1%则在 6 分基础上加 1 分，10 分为上限；每高于上月 1%则扣 1 分，扣完为止。

相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	

编制日期		审核日期		批准日期	
------	--	------	--	------	--

(续)

名 称	行政人事类考核/行政财产 物资管理考核/考核方法	编码		版本	
		页次	2/4	修改状态	
<p>2)“当月公司行政用品费用降低率”:以上月为基数,达到上月给6分;每低于上月1%则在6分基础上加1分,10分为上限;每高于上月1%则扣1分,扣完为止。</p> <p>3)“当月公司财产物资采购成本降低率”:以上月为基数,达到上月给6分;每低于上月1%则在6分基础上加1分,10分为上限;每高于上月1%则扣1分,扣完为止。</p> <p>4)“当月公司行政、办公设备使用率”:以历史最佳水平为基数,达到历史最佳水平给6分;每超过历史最佳水平1%则在6分基础上加1分,10分为上限;每低于历史最佳水平1%则扣1分,扣完为止。</p> <p>5)“当月公司行政、办公设备完好率”:以历史最佳水平为基数,达到历史最佳水平给6分;每超过历史最佳水平1%则在6分基础上加1分,10分为上限;每低于历史最佳水平1%则扣1分,扣完为止。</p> <p>6)“当月公司劳保用品成本降低率”:以上月为基数,达到上月给6分;每低于上月1%则在6分基础上加1分,10分为上限;每高于上月1%则扣1分,扣完为止。</p>					
相关说明					

编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

(续)

名称	行政人事类考核/行政财产物资管理考核/考核方法	编码		版本	
		页次	3/4	修改状态	

2. 其他部室考核分值表

考核对象：其他部室

考核时间：

指标类别	指标	分值	实际得分	备注
定性指标	(1) 本部室办公及行政财产物资等采购计划制定情况	10		
	(2) 消耗限额执行情况	5		
	(3) 财产物资管理遵守情况	5		
	(4) 配合行政部关于财产物资管理检查的情况	5		
	(5) 建立健全部门财产物资的各种统计台账情况	5		
	(6) 组织本部室财产物资保管、清查工作的情况	5		
	(7) 本部门相关成本控制情况	5		
定量指标	(1) 当月本部室公司办公用品费用降低率	10		
	(2) 当月本部室行政用品费用降低率	10		
	(3) 当月本部室财产物资采购成本降低率	10		
	(4) 当月本部室行政、办公设备使用率	10		
	(5) 当月本部室行政、办公设备完好率	10		
	(6) 当月本部室劳保用品成本降低率	10		
合计		100		

参考评分方法

(1) 定性指标。

- 1) “本部室办公及行政财产物资等采购计划制定情况”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。
- 2) “消耗限额执行情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。
- 3) “财产物资管理遵守情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。
- 4) “配合行政部关于财产物资管理检查的情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。
- 5) “建立健全部门财产物资的各种统计台账情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。
- 6) “组织本部室财产物资保管、清查工作的情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。
- 7) “本部门相关成本控制情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

(2) 定量指标。

- 1) “当月本部室公司办公用品费用降低率”：以上月为基数，达到上月给 6 分；每低于上月 1%则在 6 分基础上加 1 分，10 分为上限；每高于上月 1%则扣 1 分，扣完为止。
- 2) “当月本部室行政用品费用降低率”：以上月为基数，达到上月给 6 分；每低于上月 1%则在 6 分基础上加 1 分，10 分为上限；每高于上月 1%则扣 1 分，扣完为止。

相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

(续)

名称	行政人事类考核/行政财产物资管理考核/考核方法	编码		版本	
		页次	4/4	修改状态	
<p>3) “当月本部室财产物资采购成本降低率”：以上月为基数，达到上月给 6 分；每低于上月 1%则在 6 分基础上加 1 分，10 分为上限；每高于上月 1%则扣 1 分，扣完为止。</p> <p>4) “当月本部室行政、办公设备使用率”：以历史最佳水平为基数，达到历史最佳水平给 6 分；每超过历史最佳水平 1%则在 6 分基础上加 1 分，10 分为上限；每低于历史最佳水平 1%则扣 1 分，扣完为止。</p> <p>5) “当月本部室行政、办公设备完好率”：以历史最佳水平为基数，达到历史最佳水平给 6 分；每超过历史最佳水平 1%则在 6 分基础上加 1 分，10 分为上限；每低于历史最佳水平 1%则扣 1 分，扣完为止。</p> <p>6) “当月本部室劳保用品成本降低率”：以上月为基数，达到上月给 6 分；每低于上月 1%则在 6 分基础上加 1 分，10 分为上限；每高于上月 1%则扣 1 分，扣完为止。</p>					

相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

行政人事类考核/行政后勤管理考核/考核方法

名称	行政人事类考核/行政后勤管理考核/考核方法	编码		版本	
		页次	1/3	修改状态	

1. 总务后勤部考核分值表

考核对象：总务后勤部

考核时间：

指标类别	指标	分值	实际得分	备注
定性指标	(1) 车辆管理制度制定与实施情况	5		
	(2) 审批车辆费用，控制车辆开支情况	3		
	(3) 车辆保养情况	2		
	(4) 车辆购置计划编制情况	2		
	(5) 卫生制度制定与实施情况	2		
	(6) 安全管理与检查情况	5		
	(7) 安全制度制定与实施情况	3		
	(8) 安全事故处理情况	3		
	(9) 出入公司制度制定与实施情况	3		
	(10) 宿舍管理制度制定与实施情况	1		
	(11) 食堂管理制度制定与实施情况	1		
	(12) 劳动纪律制定与考勤管理情况	3		
	(13) 接待管理情况	1		
	(14) 值班管理情况	3		
	(15) 证照管理情况	3		
定量指标	(1) 当月公司车辆费用降低率	15		
	(2) 当月事故损失降低率	15		
	(3) 当月接待费用降低率	15		
	(4) 当月其他行政费用降低率	15		
合计		100		

参考评分方法

(1) 定性指标。

- 1) “车辆管理制度制定与实施情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。
- 2) “审批车辆费用，控制车辆开支情况”：优秀 3 分，良好 2 分，一般 1 分，差 0 分。
- 3) “车辆保养情况”：优秀 2 分，良好 1.3 分，一般 0.6 分，差 0 分。
- 4) “车辆购置计划编制情况”：优秀 2 分，良好 1.3 分，一般 0.6 分，差 0 分。
- 5) “卫生制度制定与实施情况”：优秀 2 分，良好 1.3 分，一般 0.6 分，差 0 分。
- 6) “安全管理与检查情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。
- 7) “安全制度制定与实施情况”：优秀 3 分，良好 2 分，一般 1 分，差 0 分。

相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

(续)

名称	行政人事类考核/行政后勤 管理考核/考核方法	编码		版本	
		页次	2/3	修改状态	
<p>8) “安全事故处理情况”：优秀 3 分，良好 2 分，一般 1 分，差 0 分。</p> <p>9) “出入公司制度制定与实施情况”：优秀 3 分，良好 2 分，一般 1 分，差 0 分。</p> <p>10) “宿舍管理制度制定与实施情况”：优秀 1 分，良好 0.6 分，一般 0.2 分，差 0 分。</p> <p>11) “食堂管理制度制定与实施情况”：优秀 1 分，良好 0.6 分，一般 0.2 分，差 0 分。</p> <p>12) “劳动纪律制定与考勤管理情况”：优秀 3 分，良好 2 分，一般 1 分，差 0 分。</p> <p>13) “接待管理情况”：优秀 1 分，良好 0.6 分，一般 0.2 分，差 0 分。</p> <p>14) “值班管理情况”：优秀 3 分，良好 2 分，一般 1 分，差 0 分。</p> <p>15) “证照管理情况”：优秀 3 分，良好 2 分，一般 1 分，差 0 分。</p> <p>(2) 定量指标。</p> <p>1) “当月公司车辆费用降低率”：以上月为基数，达到上月给 10 分；每低于上月 1%则在 10 分基础上加 1 分，15 分为上限；每高于上月 1%则扣 1 分，扣完为止。</p> <p>2) “当月事故损失降低率”：以上月为基数，达到上月给 10 分；每低于上月 1%则在 10 分基础上加 1 分，15 分为上限；每高于上月 1%则扣 1 分，扣完为止。</p> <p>3) “当月接待费用降低率”：以上月为基数，达到上月给 10 分；每低于上月 1%则在 10 分基础上加 1 分，15 分为上限；每高于上月 1%则扣 1 分，扣完为止。</p> <p>4) “当月其他行政费用降低率”：以上月为基数，达到上月给 10 分；每低于上月 1%则在 10 分基础上加 1 分，15 分为上限；每高于上月 1%则扣 1 分，扣完为止。</p>					

相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

(续)

名称	行政人事类考核/行政后勤 管理考核/考核方法	编码 页次	3/3	版本 修改状态	
----	---------------------------	----------	-----	------------	--

2. 其他部室考核分值表

考核对象：其他部室

考核时间：

指标类别	指标	分值	实际得分	备注
定性指标	(1) 控制部门行政费用开支情况	10		
	(2) 接受行政部关于行政后勤的检查情况	5		
	(3) 部门安全、卫生管理情况	10		
	(4) 部门劳动纪律管理情况	5		
	(5) 部门相关接待管理情况	5		
	(6) 部门值班管理情况	5		
定量指标	(1) 当月部门车辆费用降低率	15		
	(2) 当月部门事故损失降低率	15		
	(3) 当月部门接待费用降低率	15		
	(4) 当月部门其他行政费用降低率	15		
合计		100		

参考评分方法

(1) 定性指标。

1) “控制部门行政费用开支情况”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。

2) “接受行政部关于行政后勤的检查情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

3) “部门安全、卫生管理情况”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。

4) “部门劳动纪律管理情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

5) “部门相关接待管理情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

6) “部门值班管理情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

(2) 定量指标。

1) “当月部门车辆费用降低率”：以上月为基数，达到上月给 10 分；每低于上月 1%则在 10 分基础上加 1 分，15 分为上限；每高于上月 1%则扣 1 分，扣完为止。

2) “当月部门事故损失降低率”：以上月为基数，达到上月给 10 分；每低于上月 1%则在 10 分基础上加 1 分，15 分为上限；每高于上月 1%则扣 1 分，扣完为止。

3) “当月部门接待费用降低率”：以上月为基数，达到上月给 10 分；每低于上月 1%则在 10 分基础上加 1 分，15 分为上限；每高于上月 1%则扣 1 分，扣完为止。

4) “当月部门其他行政费用降低率”：以上月为基数，达到上月给 10 分；每低于上月 1%则在 10 分基础上加 1 分，15 分为上限；每高于上月 1%则扣 1 分，扣完为止。

相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

行政人事类考核/会议管理考核/考核方法

名称	行政人事类考核/会议管理考核/考核方法	编码		版本	
		页次	1/2	修改状态	

1. 行政部考核分值表

考核对象：行政部

考核时间：

指标类别	指标	分值	实际得分	备注
定性指标	(1) 各种会议计划工作情况	10		
	(2) 会议方案拟订、审查工作情况	2		
	(3) 会议通知工作情况	2		
	(4) 会议考勤与记录工作情况	2		
	(5) 会场布置工作情况	2		
	(6) 各种会议行政后勤服务工作情况	2		
	(7) 会议效果分析情况	5		
	(8) 会议精神落实跟踪情况	10		
	(9) 会议成本控制情况	5		
定量指标	(1) 当月公司会议成本降低率	30		
	(2) 会议精神落实率	30		
合计		100		

参考评分方法

(1) 定性指标。

- 1) “各种会议计划工作情况”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。
- 2) “会议方案拟订、审查工作情况”：优秀 2 分，良好 1.3 分，一般 0.6 分，差 0 分。
- 3) “会议通知工作情况”：优秀 2 分，良好 1.3 分，一般 0.6 分，差 0 分。
- 4) “会议考勤与记录工作情况”：优秀 2 分，良好 1.3 分，一般 0.6 分，差 0 分。
- 5) “会场布置工作情况”：优秀 2 分，良好 1.3 分，一般 0.6 分，差 0 分。
- 6) “各种会议行政后勤服务工作情况”：优秀 2 分，良好 1.3 分，一般 0.6 分，差 0 分。
- 7) “会议效果分析情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。
- 8) “会议精神落实跟踪情况”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。
- 9) “会议成本控制情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

(2) 定量指标。

- 1) “当月公司会议成本降低率”：以上月为基数，达到上月给 25 分；每低于上月 1%则在 25 分基础上加 1 分，30 分为上限；每高于上月 1%则扣 1 分，扣完为止。
- 2) “会议精神落实率”：以历史最佳水平为基数，达到历史最佳水平给 25 分；每超过历史最佳水平 1%则在 25 分基础上加 1 分，30 分为上限；每高于历史最佳水平 1%则扣 1 分，扣完为止。

相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

(续)

名称	行政人事类考核/会议 管理考核/考核方法	编码		版本	
		页次	2/2	修改状态	

2. 其他室考核分值表

考核对象：其他部室

考核时间：

指标类别	指标	分值	实际得分	备注
定性指标	(1) 部门内会议的组织、召开与总结工作情况	10		
	(2) 公司会议提案的提出工作情况	5		
	(3) 公司会议精神落实工作情况	10		
	(4) 部门会议成本控制工作情况	5		
	(5) 协助行政部做好会议组织工作情况	5		
	(6) 部门内会议的组织、召开与总结工作情况	5		
定量指标	(1) 当月部门会议成本降低率	30		
	(2) 相关会议精神落实率	30		
合计		100		

参考评分方法

(1) 定性指标

- 1) “部门内会议的组织、召开与总结工作情况”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。
- 2) “公司会议提案的提出工作情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。
- 3) “公司会议精神落实工作情况”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。
- 4) “部门会议成本控制工作情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。
- 5) “协助行政部做好会议组织工作情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。
- 6) “部门内会议的组织、召开与总结工作情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

(2) 定量指标

- 1) “当月部门会议成本降低率”：以上月为基数，达到上月给 25 分；每低于上月 1%则在 25 分基础上加 1 分，30 分为上限；每高于上月 1%则扣 1 分，扣完为止。
- 2) “相关会议精神落实率”：以历史最佳水平为基数，达到历史最佳水平给 25 分；每超过历史最佳水平 1%则在 25 分基础上加 1 分，30 分为上限；每低于历史最佳水平 1%则扣 1 分，扣完为止。

相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

。行政人事类考核/差旅管理考核/考核方法

名	行政人事类考核/差旅	编码		版本	
---	------------	----	--	----	--

称	管理考核/考核方法		页次	1/4	修改状态																																																																																						
<p>1. 行政部考核分值表</p> <p>考核对象：行政部</p> <p>考核时间：</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>指标类别</th> <th>指标</th> <th>分值</th> <th>实际得分</th> <th>备注</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="7">定性指标</td> <td>(1) 年度差旅计划汇总、初审、上报情况</td> <td>5</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(2) 审批出差、出国申请情况</td> <td>5</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(3) 协同各职能部门和人力资源部做好出差、出国派遣安排情况</td> <td>5</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(4) 差旅成本控制情况</td> <td>10</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(5) 差旅费标准制定、测评和修订情况</td> <td>5</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(6) 差旅书面报告审核、归档，资料归档保管情况</td> <td>10</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="6">定量指标</td> <td>(1) 当月公司差旅成本降低率</td> <td>40</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(2) 当月部门差旅成本降低率</td> <td>20</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>合计</td> <td></td> <td>100</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>参考评分方法</p> <p>(1) 定性指标。</p> <p>1) “年度差旅计划汇总、初审、上报情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。</p> <p>2) “审批出差、出国申请情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。</p> <p>3) “协同各职能部门和人力资源部做好出差、出国派遣安排情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。</p> <p>4) “差旅成本控制情况”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。</p> <p>5) “差旅费标准制定、测评和修订情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。</p> <p>6) “差旅书面报告审核、归档，资料归档保管情况”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。</p> <p>(2) 定量指标。</p> <p>1) “当月公司差旅成本降低率”：以上月为基数，达到上月给 30 分；每低于上月 1%则在 30 分基础上加 1 分，40 分为上限；每高于上月 1%则扣 1 分，扣完为止。</p> <p>2) “当月部门差旅成本降低率”：以上月为基数，达到上月给 15 分；每低于上月 1%则在 15 分基础上加 1 分，20 分为上限；每高于上月 1%则扣 1 分，扣完为止。</p> <table border="1"> <tr> <td>相关说明</td> <td colspan="6"></td> </tr> <tr> <td>编制人员</td> <td></td> <td>审核人员</td> <td></td> <td>批准人员</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>编制日期</td> <td></td> <td>审核日期</td> <td></td> <td>批准日期</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>							指标类别	指标	分值	实际得分	备注	定性指标	(1) 年度差旅计划汇总、初审、上报情况	5			(2) 审批出差、出国申请情况	5			(3) 协同各职能部门和人力资源部做好出差、出国派遣安排情况	5			(4) 差旅成本控制情况	10			(5) 差旅费标准制定、测评和修订情况	5			(6) 差旅书面报告审核、归档，资料归档保管情况	10							定量指标	(1) 当月公司差旅成本降低率	40			(2) 当月部门差旅成本降低率	20																			合计		100			相关说明							编制人员		审核人员		批准人员			编制日期		审核日期		批准日期		
指标类别	指标	分值	实际得分	备注																																																																																							
定性指标	(1) 年度差旅计划汇总、初审、上报情况	5																																																																																									
	(2) 审批出差、出国申请情况	5																																																																																									
	(3) 协同各职能部门和人力资源部做好出差、出国派遣安排情况	5																																																																																									
	(4) 差旅成本控制情况	10																																																																																									
	(5) 差旅费标准制定、测评和修订情况	5																																																																																									
	(6) 差旅书面报告审核、归档，资料归档保管情况	10																																																																																									
定量指标	(1) 当月公司差旅成本降低率	40																																																																																									
	(2) 当月部门差旅成本降低率	20																																																																																									
合计		100																																																																																									
相关说明																																																																																											
编制人员		审核人员		批准人员																																																																																							
编制日期		审核日期		批准日期																																																																																							

(续)

名称	行政人事类考核/差旅	编码		版本																																																					
	管理考核/考核方法	页次	2/4	修改状态																																																					
<div>2. 人力资源部考核分值表</div> <div>考核对象：人力资源部考核时间：</div> <table><tr><th>指标类别</th><th>指标</th><th>分值</th><th>实际得分</th><th>备注</th></tr><tr><td rowspan="6">定性指标</td><td>(1) 出差人员工作考勤、工资计算情况</td><td>10</td><td></td><td></td></tr><tr><td>(2) 本部门出差计划制定和出差审批情况</td><td>5</td><td></td><td></td></tr><tr><td>(3) 本部门出差工作安排情况</td><td>5</td><td></td><td></td></tr><tr><td>(4) 本部门差旅成本控制情况</td><td>15</td><td></td><td></td></tr><tr><td>(5) 本部门出差报告审批、资料审查情况</td><td>5</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td rowspan="4">定量指标</td><td>当月部门差旅成本降低率</td><td>60</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>合计</td><td></td><td>100</td><td></td><td></td></tr></table> <div>参考评分方法</div> <div>(1) 定性指标。<div>1) “出差人员工作考勤、工资计算情况”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。</div><div>2) “本部门出差计划制定和出差审批情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。</div><div>3) “本部门出差工作安排情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。</div><div>4) “本部门差旅成本控制情况”：优秀 15 分，良好 10 分，一般 5 分，差 0 分。</div><div>5) “本部门出差报告审批、资料审查情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。</div></div> <div>(2) 定量指标。<div>“当月部门差旅成本降低率”：以上月为基数，达到上月给 50 分；每低于上月 1%则在 50 分基础上加 1 分，60 分为上限；每高于上月 1%则扣 1 分，扣完为止。</div></div>						指标类别	指标	分值	实际得分	备注	定性指标	(1) 出差人员工作考勤、工资计算情况	10			(2) 本部门出差计划制定和出差审批情况	5			(3) 本部门出差工作安排情况	5			(4) 本部门差旅成本控制情况	15			(5) 本部门出差报告审批、资料审查情况	5							定量指标	当月部门差旅成本降低率	60															合计		100		
指标类别	指标	分值	实际得分	备注																																																					
定性指标	(1) 出差人员工作考勤、工资计算情况	10																																																							
	(2) 本部门出差计划制定和出差审批情况	5																																																							
	(3) 本部门出差工作安排情况	5																																																							
	(4) 本部门差旅成本控制情况	15																																																							
	(5) 本部门出差报告审批、资料审查情况	5																																																							
定量指标	当月部门差旅成本降低率	60																																																							
合计		100																																																							

(续)

名称	行政人事类考核/差旅	编码		版本																																																																													
	管理考核/考核方法	页次	3/4	修改状态																																																																													
<div>3. 财务部考核分值表</div> <div>考核对象：财务部<div>考核时间：</div></div> <table><tr><th>指标类别</th><th>指标</th><th>分值</th><th>实际得分</th><th>备注</th></tr><tr><td rowspan="7">定性指标</td><td>(1) 出差人员费用借支和报销工作情况</td><td>15</td><td></td><td></td></tr><tr><td>(2) 本部门出差计划制定和出差审批情况</td><td>5</td><td></td><td></td></tr><tr><td>(3) 本部门出差工作安排情况</td><td>5</td><td></td><td></td></tr><tr><td>(4) 公司及本部门差旅成本控制情况</td><td>10</td><td></td><td></td></tr><tr><td>(5) 本部门出差报告审批、资料审查情况</td><td>5</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td rowspan="6">定量指标</td><td>(1) 当月公司差旅成本降低率</td><td>40</td><td></td><td></td></tr><tr><td>(2) 当月部门差旅成本降低率</td><td>20</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>合计</td><td></td><td>100</td><td></td><td></td></tr></table> <div>参考评分方法</div> <div>(1) 定性指标。<div>1) “出差人员费用借支和报销工作情况”：优秀 15 分，良好 10 分，一般 5 分，差 0 分。<div>2) “本部门出差计划制定和出差审批情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。<div>3) “本部门出差工作安排情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。<div>4) “公司及本部门差旅成本控制情况”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。<div>5) “本部门出差报告审批、资料审查情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。</div></div></div></div><div>(2) 定量指标。<div>1) “当月公司差旅成本降低率”：以上月为基数，达到上月给 30 分；每低于上月 1%则在 30 分基础上加 1 分，40 分为上限；每高于上月 1%则扣 1 分，扣完为止。<div>2) “当月部门差旅成本降低率”：以上月为基数，达到上月给 15 分；每低于上月 1%则在 15 分基础上加 1 分，20 分为上限；每高于上月 1%则扣 1 分，扣完为止。</div></div></div></div><div>相关说明</div><table><tr><td>编制人员</td><td></td><td>审核人员</td><td></td><td>批准人员</td><td></td></tr><tr><td>编制日期</td><td></td><td>审核日期</td><td></td><td>批准日期</td><td></td></tr></table></div>						指标类别	指标	分值	实际得分	备注	定性指标	(1) 出差人员费用借支和报销工作情况	15			(2) 本部门出差计划制定和出差审批情况	5			(3) 本部门出差工作安排情况	5			(4) 公司及本部门差旅成本控制情况	10			(5) 本部门出差报告审批、资料审查情况	5											定量指标	(1) 当月公司差旅成本降低率	40			(2) 当月部门差旅成本降低率	20																			合计		100			编制人员		审核人员		批准人员		编制日期		审核日期		批准日期	
指标类别	指标	分值	实际得分	备注																																																																													
定性指标	(1) 出差人员费用借支和报销工作情况	15																																																																															
	(2) 本部门出差计划制定和出差审批情况	5																																																																															
	(3) 本部门出差工作安排情况	5																																																																															
	(4) 公司及本部门差旅成本控制情况	10																																																																															
	(5) 本部门出差报告审批、资料审查情况	5																																																																															
定量指标	(1) 当月公司差旅成本降低率	40																																																																															
	(2) 当月部门差旅成本降低率	20																																																																															
合计		100																																																																															
编制人员		审核人员		批准人员																																																																													
编制日期		审核日期		批准日期																																																																													

(续)

名称	行政人事类考核/差旅 管理考核/考核方法	编码		版本	
		页次	4/4	修改状态	
4. 其他部室考核分值表					
考核对象：其他部室			考核时间：		
指标类别	指标	分值	实际得分	备注	
定性指标	(1) 本部门出差计划制定和出差审批情况	10			
	(2) 本部门出差工作安排情况	5			
	(3) 本部门差旅成本控制情况	15			
	(4) 本部门出差报告审批、资料审查情况	10			
定量指标	当月部门差旅成本降低率	60			
		30			
合计		100			
参考评分方法					
(1) 定性指标					
1) “本部门出差计划制定和出差审批情况”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。					
2) “本部门出差工作安排情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。					
3) “本部门差旅成本控制情况”：优秀 15 分，良好 10 分，一般 5 分，差 0 分。					
4) “本部门出差报告审批、资料审查情况”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。					
(2) 定量指标					
“当月部门差旅成本降低率”：以上月为基数，达到上月给 50 分；每低于上月 1%则在 50 分基础上加 1 分，60 分为上限；每高于上月 1%则扣 1 分，扣完为止。					

。行政人事类考核/提案管理考核/考核方法

名称	行政人事类考核/提案 管理考核/考核方法		编码		版本	
			页次	1/3	修改状态	

1. 行政部考核分值表

考核对象：行政部

考核时间：

指标类别	指标	分值	实际得分	备注
定性指标	(1) 提案制度的制定与实施、检查情况	10		
	(2) 提案政策宣传、渠道疏通情况	5		
	(3) 提案卡的制作、发放、提案收集与登记整理情况	5		
	(4) 提案鉴定工作的召集与组织情况	5		
	(5) 提案实施跟踪情况	5		
	(6) 提案奖励情况	5		
	(7) 专利申请与维护情况	2.5		
	(8) 专著出版与发行情况	2.5		
定量指标	当月提案效益增长率	60		
合计		100		

参考评分方法

(1) 定性指标。

1) “提案制度的制定与实施、检查情况”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。

2) “提案政策宣传、渠道疏通情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

3) “提案卡的制作、发放、提案收集与登记整理情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

4) “提案鉴定工作的召集与组织情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

5) “提案实施跟踪情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

6) “提案奖励情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

7) “专利申请与维护情况”：优秀 2.5 分，良好 1.7 分，一般 0.9 分，差 0 分。

8) “专著出版与发行情况”：优秀 2.5 分，良好 1.7 分，一般 0.9 分，差 0 分。

(2) 定量指标。

“当月提案效益增长率”：以上月为基数，达到上月给 50 分；每高于上月 1%则在 50 分基础上加 1 分，60 分为上限；每低于上月 1%则扣 1 分，扣完为止。

相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

(续)

名称	行政人事类考核/提案	编码		版本																																																																	
	管理考核/考核方法	页次	2/3	修改状态																																																																	
<div>2. 财务部考核分值表</div> <div>考核对象：财务部<div>考核时间：</div></div> <table><tr><th>指标类别</th><th>指标</th><th>分值</th><th>实际得分</th><th>备注</th></tr><tr><td rowspan="7">定性指标</td><td>(1) 提案经费保障情况</td><td>15</td><td></td><td></td></tr><tr><td>(2) 本部门提案提出及实施情况</td><td>10</td><td></td><td></td></tr><tr><td>(3) 参与提案评审和成果鉴定，并提供数据情况</td><td>5</td><td></td><td></td></tr><tr><td>(4) 提案实施成本控制与核算情况</td><td>10</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td rowspan="6">定量指标</td><td>当月提案实施成本降低率</td><td>60</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>合计</td><td></td><td>100</td><td></td><td></td></tr></table> <div>参考评分方法</div> <div>(1) 定性指标。<div>1) “提案经费保障情况”：优秀 15 分，良好 10 分，一般 5 分，差 0 分。<div>2) “本部门提案提出及实施情况”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。<div>3) “参与提案评审和成果鉴定，并提供数据情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。<div>4) “提案实施成本控制与核算情况”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。</div></div></div><div>(2) 定量指标。“当月提案实施成本降低率”：以上月为基数，达到上月给 50 分；每低于上月 1%则在 50 分基础上加 1 分，60 分为上限；每高于上月 1%则扣 1 分，扣完为止。</div></div></div>						指标类别	指标	分值	实际得分	备注	定性指标	(1) 提案经费保障情况	15			(2) 本部门提案提出及实施情况	10			(3) 参与提案评审和成果鉴定，并提供数据情况	5			(4) 提案实施成本控制与核算情况	10															定量指标	当月提案实施成本降低率	60																							合计		100		
指标类别	指标	分值	实际得分	备注																																																																	
定性指标	(1) 提案经费保障情况	15																																																																			
	(2) 本部门提案提出及实施情况	10																																																																			
	(3) 参与提案评审和成果鉴定，并提供数据情况	5																																																																			
	(4) 提案实施成本控制与核算情况	10																																																																			
定量指标	当月提案实施成本降低率	60																																																																			
合计		100																																																																			
相关说明																																																																					
编制人员		审核人员		批准人员																																																																	
编制日期		审核日期		批准日期																																																																	

(续)

名称	行政人事类考核/提案	编码		版本																																																																	
	管理考核/考核方法	页次	3/3	修改状态																																																																	
<div>3. 其他部室考核分值表</div> <div>考核对象：其他部室<div>考核时间：</div></div> <table><tr><td>指标类别</td><td>指标</td><td>分值</td><td>实际得分</td><td>备注</td></tr><tr><td rowspan="7">定性指标</td><td>(1) 本部门提案提出及实施情况</td><td>30</td><td></td><td></td></tr><tr><td>(2) 为提案评审和成果鉴定提供原始资料情况</td><td>30</td><td></td><td></td></tr><tr><td>(3) 部门提案实施成本控制与核算情况</td><td>40</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td rowspan="6">定量指标</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>合计</td><td></td><td>100</td><td></td><td></td></tr></table> <div>参考评分方法</div> <div>定性指标</div> <div>1) “本部门提案提出及实施情况”：优秀 30 分，良好 25 分，一般 16 分，差 0 分。</div> <div>2) “为提案评审和成果鉴定提供原始资料情况”：优秀 30 分，良好 25 分，一般 16 分，差 0 分。</div> <div>3) “部门提案实施成本控制与核算情况”：优秀 40 分，良好 30 分，一般 15 分，差 0 分。</div>						指标类别	指标	分值	实际得分	备注	定性指标	(1) 本部门提案提出及实施情况	30			(2) 为提案评审和成果鉴定提供原始资料情况	30			(3) 部门提案实施成本控制与核算情况	40																			定量指标																									合计		100		
指标类别	指标	分值	实际得分	备注																																																																	
定性指标	(1) 本部门提案提出及实施情况	30																																																																			
	(2) 为提案评审和成果鉴定提供原始资料情况	30																																																																			
	(3) 部门提案实施成本控制与核算情况	40																																																																			
定量指标																																																																					
合计		100																																																																			
相关说明																																																																					
编制人员		审核人员		批准人员																																																																	
编制日期		审核日期		批准日期																																																																	

。行政人事类考核/企业文化管理考核/考核方法

名称	行政人事类考核/企业文化	编码		版本																																																																															
	管理考核/考核方法	页次	1/4	修改状态																																																																															
<div>1. 人力资源部考核分值表</div> <div>考核对象：人力资源部考核时间：</div> <table><tr><th>指标类别</th><th>指标</th><th>分值</th><th>实际得分</th><th>备注</th></tr><tr><td rowspan="7">定性指标</td><td>(1) 公司文化建设方案的拟订、实施与监控情况</td><td>25</td><td></td><td></td></tr><tr><td>(2) 企业文化建设费用预算情况</td><td>15</td><td></td><td></td></tr><tr><td>(3) 控制文化建设开支，提高资金使用效率情况</td><td>15</td><td></td><td></td></tr><tr><td>(4) 企业内刊的编辑发行情况</td><td>15</td><td></td><td></td></tr><tr><td>(5) 公司文化体育活动的策划与组织实施情况</td><td>15</td><td></td><td></td></tr><tr><td>(6) 文化稽查情况</td><td>15</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td rowspan="5">定量指标</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>合计</td><td></td><td>100</td><td></td><td></td></tr></table> <div>参考评分方法</div> <div>定性指标</div> <div>1) “公司文化建设方案的拟订、实施与监控情况”：优秀 25 分，良好 20 分，一般 10 分，差 0 分。</div> <div>2) “企业文化建设费用预算情况”：优秀 15 分，良好 10 分，一般 5 分，差 0 分。</div> <div>3) “控制文化建设开支，提高资金使用效率情况”：优秀 15 分，良好 10 分，一般 5 分，差 0 分。</div> <div>4) “企业内刊的编辑发行情况”：优秀 15 分，良好 10 分，一般 5 分，差 0 分。</div> <div>5) “公司文化体育活动的策划与组织实施情况”：优秀 15 分，良好 10 分，一般 5 分，差 0 分。</div> <div>6) “文化稽查情况”：优秀 15 分，良好 10 分，一般 5 分，差 0 分。</div> <table><tr><td>相关说明</td><td colspan="5"></td></tr><tr><td>编制人员</td><td></td><td>审核人员</td><td></td><td>批准人员</td><td></td></tr><tr><td>编制日期</td><td></td><td>审核日期</td><td></td><td>批准日期</td><td></td></tr></table>						指标类别	指标	分值	实际得分	备注	定性指标	(1) 公司文化建设方案的拟订、实施与监控情况	25			(2) 企业文化建设费用预算情况	15			(3) 控制文化建设开支，提高资金使用效率情况	15			(4) 企业内刊的编辑发行情况	15			(5) 公司文化体育活动的策划与组织实施情况	15			(6) 文化稽查情况	15							定量指标																					合计		100			相关说明						编制人员		审核人员		批准人员		编制日期		审核日期		批准日期	
指标类别	指标	分值	实际得分	备注																																																																															
定性指标	(1) 公司文化建设方案的拟订、实施与监控情况	25																																																																																	
	(2) 企业文化建设费用预算情况	15																																																																																	
	(3) 控制文化建设开支，提高资金使用效率情况	15																																																																																	
	(4) 企业内刊的编辑发行情况	15																																																																																	
	(5) 公司文化体育活动的策划与组织实施情况	15																																																																																	
	(6) 文化稽查情况	15																																																																																	
定量指标																																																																																			
合计		100																																																																																	
相关说明																																																																																			
编制人员		审核人员		批准人员																																																																															
编制日期		审核日期		批准日期																																																																															

(续)

名称	行政人事类考核/企业文化 管理考核/考核方法		编码		版本	
			页次	2/4	修改状态	
2. 行政部考核分值表						
考核对象：行政部				考核时间：		
指标类别	指标			分值	实际得分	备注
定性指标	(1) 协助人力资源部做好文化体育活动的组织实施工作的质量			30		
	(2) 按照文化建设方案要求开展各项管理的情况			30		
	(3) 部门员工遵守文化建设规定的情况			15		
	(4) 部门员工个人形象及维护公司形象的情况			15		
	(5) 配合人力资源部关于文化建设方面的检查的情况			10		
定量指标						
合计				100		
参考评分方法						
定性指标						
1) “协助人力资源部做好文化体育活动的组织实施工作的质量”：优秀 30 分，良好 25 分，一般 16 分，差 0 分。						
2) “按照文化建设方案要求开展各项管理的情况”：优秀 30 分，良好 25 分，一般 16 分，差 0 分。						
3) “部门员工遵守文化建设规定的情况”：优秀 15 分，良好 10 分，一般 5 分，差 0 分。						
4) “部门员工个人形象及维护公司形象的情况”：优秀 15 分，良好 10 分，一般 5 分，差 0 分。						
5) “配合人力资源部关于文化建设方面的检查的情况”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。						

(续)

名称	行政人事类考核/企业文化管理考核/考核方法	编码		版本	
		页次	3/4	修改状态	

3. 市场部考核分值表

考核对象：市场部

考核时间：

指标类别	指标	分值	实际得分	备注
定性指标	(1) CIS 策划与实施情况	30		
	(2) 按照企业文化建设方案要求开展市场推广和各项管理的情况	30		
	(3) 部门员工遵守文化建设规定的情况	15		
	(4) 部门员工个人形象及维护公司形象的情况	15		
	(5) 配合人力资源部关于文化建设方面的检查的情况	10		
定量指标				
合计		100		

参考评分方法

定性指标

1) “CIS 策划与实施情况”：优秀 30 分，良好 25 分，一般 16 分，差 0 分。

2) “按照企业文化建设方案要求开展市场推广和各项管理的情况”：优秀 30 分，良好 25 分，一般 16 分，差 0 分。

3) “部门员工遵守文化建设规定的情况”：优秀 15 分，良好 10 分，一般 5 分，差 0 分。

4) “部门员工个人形象及维护公司形象的情况”：优秀 15 分，良好 10 分，一般 5 分，差 0 分。

5) “配合人力资源部关于文化建设方面的检查的情况”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。

相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

(续)

名称	行政人事类考核/企业文化管理考核/考核方法	编码		版本	
		页次	4/4	修改状态	

4. 其他部室考核分值表

考核对象：其他部室

考核时间：

指标类别	指标	分值	实际得分	备注
定性指标	(1) 按照企业文化建设方案要求开展各项管理工作的情况	25		
	(2) 部门员工遵守文化建设规定的情况	25		
	(3) 部门员工个人形象及维护公司形象的情况	25		
	(4) 配合人力资源部关于文化建设方面的检查的情况	25		
定量指标				
合计		100		

参考评分方法

定性指标

1) “按照企业文化建设方案要求开展各项管理工作的情况”：优秀 25 分，良好 20 分，一般 10 分，差 0 分。

2) “部门员工遵守文化建设规定的情况”：优秀 25 分，良好 20 分，一般 10 分，差 0 分。

3) “部门员工个人形象及维护公司形象的情况”：优秀 25 分，良好 20 分，一般 10 分，差 0 分。

4) “配合人力资源部关于文化建设方面的检查的情况”：优秀 25 分，良好 20 分，一般 10 分，差 0 分。

相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

。行政人事类考核/企业战略与规划管理考核/考核方法

名称	行政人事类考核/企业战略与规划管理考核/考核方法	编码		版本																																																																					
		页次	1/4	修改状态																																																																					
<div>1. 企划部考核分值表</div> <div>考核对象：企划部<div>考核时间：</div></div> <table><tr><td>指标类别</td><td>指标</td><td>分值</td><td>实际得分</td><td>备注</td></tr><tr><td rowspan="8">定性指标</td><td>(1) 公司战略定位准确情况</td><td>10</td><td></td><td></td></tr><tr><td>(2) 战略实施、监控情况</td><td>10</td><td></td><td></td></tr><tr><td>(3) 发展规划的具体组织工作开展情况</td><td>10</td><td></td><td></td></tr><tr><td>(4) 发展规划实施情况监控与分析开展情况</td><td>10</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td rowspan="6">定量指标</td><td>当月公司利润指标完成率</td><td>60</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>合计</td><td></td><td>100</td><td></td><td></td></tr></table> <div>参考评分方法</div> <div>(1) 定性指标。<div>1) “公司战略定位准确情况”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。<div>2) “战略实施、监控情况”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。<div>3) “发展规划的具体组织工作开展情况”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。<div>4) “发展规划实施情况监控与分析开展情况”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。</div></div></div><div>(2) 定量指标。“当月公司利润指标完成率”：以计划数为基数，达到计划给 50 分；每超过计划 1%则在 50 分基础上加 1 分，60 分为上限；每低于计划 1%则扣 1 分，扣完为止。</div></div></div>						指标类别	指标	分值	实际得分	备注	定性指标	(1) 公司战略定位准确情况	10			(2) 战略实施、监控情况	10			(3) 发展规划的具体组织工作开展情况	10			(4) 发展规划实施情况监控与分析开展情况	10																			定量指标	当月公司利润指标完成率	60																							合计		100		
指标类别	指标	分值	实际得分	备注																																																																					
定性指标	(1) 公司战略定位准确情况	10																																																																							
	(2) 战略实施、监控情况	10																																																																							
	(3) 发展规划的具体组织工作开展情况	10																																																																							
	(4) 发展规划实施情况监控与分析开展情况	10																																																																							
定量指标	当月公司利润指标完成率	60																																																																							
合计		100																																																																							
相关说明																																																																									
编制人员		审核人员		批准人员																																																																					
编制日期		审核日期		批准日期																																																																					

(续)

名称	行政人事类考核/企业战略与规划管理考核/考核方法	编码		版本	
		页次	2/4	修改状态	

2. 总经理办公室考核分值表

考核对象：总经理办公室

考核时间：

指标类别	指标	分值	实际得分	备注
定性指标	(1) 配合发展规划部做好战略与规划管理的情况	15		
	(2) 是否起到高层领导战略与规划决策参谋作用	20		
	(3) 提出的战略与规划意见的质量	5		
定量指标	当月公司利润指标完成率	60		
合计		100		

参考评分方法

(1) 定性指标。

1) “配合发展规划部做好战略与规划管理的情况”：优秀 15 分，良好 10 分，一般 5 分，差 0 分。

2) “是否起到高层领导战略与规划决策参谋作用”：优秀 20 分，良好 15 分，一般 8 分，差 0 分。

3) “提出的战略与规划意见的质量”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。

(2) 定量指标。“当月公司利润指标完成率”：以计划为基数，达到计划给 50 分；每超过计划 1%则在 50 分基础上加 1 分，60 分为上限；每低于计划 1%则扣 1 分，扣完为止。

相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

(续)

名称	行政人事类考核/企业战略与规划管理考核/考核方法	编码		版本	
		页次	3/4	修改状态	
3. 财务部考核分值表					
考核对象：财务部			考核时间：		
指标类别	指标	分值	实际得分	备注	
定性指标	(1) 参与企业战略与规划论证的情况	5			
	(2) 配合发展规划部做好规划指标测算工作的情况	10			
	(3) 指标测算数据提供情况	15			
	(4) 规划实施监控数据提供情况	10			
定量指标	当月公司利润指标完成率	60			
合计		100			
参考评分方法					
(1) 定性指标。					
1) “参与企业战略与规划论证的情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。					
2) “配合发展规划部做好规划指标测算工作的情况”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。					
3) “指标测算数据提供情况”：优秀 15 分，良好 10 分，一般 5 分，差 0 分。					
4) “规划实施监控数据提供情况”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。					
(2) 定量指标。					
“当月公司利润指标完成率”：以计划为基数，达到计划给 50 分；每超过计划 1%则在 50 分基础上加 1 分，60 分为上限；每低于计划 1%则扣 1 分，扣完为止。					
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

(续)

名称	行政人事类考核/企业战略与规划管理考核/考核方法	编码		版本																																																																																			
		页次	4/4	修改状态																																																																																			
<div>4. 其他部室考核分值表</div> <div>考核对象：其他部室<div>考核时间：</div></div> <table><tr><th>指标类别</th><th>指标</th><th>分值</th><th>实际得分</th><th>备注</th></tr><tr><td rowspan="7">定性指标</td><td>(1) 数据统计工作质量情况</td><td>5</td><td></td><td></td></tr><tr><td>(2) 战略与规划工作配合情况</td><td>5</td><td></td><td></td></tr><tr><td>(3) 职能范围内的局部规划情况</td><td>15</td><td></td><td></td></tr><tr><td>(4) 职能范围内的规划指标实施情况</td><td>10</td><td></td><td></td></tr><tr><td>(5) 接受规划实施监控的情况</td><td>5</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td rowspan="6">定量指标</td><td>当月部门职能范围内涉及的指标完成率</td><td>60</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>合计</td><td></td><td>100</td><td></td><td></td></tr></table> <div>参考评分方法</div> <div>(1) 定性指标。<div>1) “数据统计工作质量情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。<div>2) “战略与规划工作配合情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。<div>3) “职能范围内的局部规划情况”：优秀 15 分，良好 10 分，一般 5 分，差 0 分。<div>4) “职能范围内的规划指标实施情况”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。<div>5) “接受规划实施监控的情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。</div></div></div><div>(2) 定量指标。“当月部门职能范围内涉及的指标完成率”：以计划为基数，达到计划给 50 分；每超过计划 1%则在 50 分基础上加 1 分，60 分为上限；每低于计划 1%则扣 1 分，扣完为止。</div></div></div><table><tr><td>相关说明</td><td colspan="5"></td></tr><tr><td>编制人员</td><td></td><td>审核人员</td><td></td><td>批准人员</td><td></td></tr><tr><td>编制日期</td><td></td><td>审核日期</td><td></td><td>批准日期</td><td></td></tr></table></div>						指标类别	指标	分值	实际得分	备注	定性指标	(1) 数据统计工作质量情况	5			(2) 战略与规划工作配合情况	5			(3) 职能范围内的局部规划情况	15			(4) 职能范围内的规划指标实施情况	10			(5) 接受规划实施监控的情况	5											定量指标	当月部门职能范围内涉及的指标完成率	60																							合计		100			相关说明						编制人员		审核人员		批准人员		编制日期		审核日期		批准日期	
指标类别	指标	分值	实际得分	备注																																																																																			
定性指标	(1) 数据统计工作质量情况	5																																																																																					
	(2) 战略与规划工作配合情况	5																																																																																					
	(3) 职能范围内的局部规划情况	15																																																																																					
	(4) 职能范围内的规划指标实施情况	10																																																																																					
	(5) 接受规划实施监控的情况	5																																																																																					
定量指标	当月部门职能范围内涉及的指标完成率	60																																																																																					
合计		100																																																																																					
相关说明																																																																																							
编制人员		审核人员		批准人员																																																																																			
编制日期		审核日期		批准日期																																																																																			

。行政人事类考核/奖惩管理考核/考核方法

名称	行政人事类考核/奖惩 管理考核/考核方法		编码		版本																																																	
			页次	1/3	修改状态																																																	
<div>1. 行政部考核分值表</div> <div>考核对象：行政部<div>考核时间：</div></div> <table><tr><th>指标类别</th><th>指标</th><th>分值</th><th>实际得分</th><th>备注</th></tr><tr><td rowspan="5">定性指标</td><td>(1) 执行公司制度及检查情况</td><td>20</td><td></td><td></td></tr><tr><td>(2) 奖惩呈报情况</td><td>15</td><td></td><td></td></tr><tr><td>(3) 奖惩失误情况</td><td>5</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td rowspan="4">定量指标</td><td>奖惩误判率</td><td>60</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>合计</td><td></td><td>100</td><td></td><td></td></tr></table> <div>参考评分方法</div> <div>(1) 定性指标。<div>1) “执行公司制度及检查情况”：优秀 20 分，良好 15 分，一般 8 分，差 0 分。<div>2) “奖惩呈报情况”：优秀 15 分，良好 10 分，一般 5 分，差 0 分。<div>3) “奖惩失误情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。</div></div></div><div>(2) 定量指标。“奖惩误判率”：以历史最低水平为基数，达到历史最低水平给 50 分；每超过历史最低水平 1% 则在 50 分基础上加 1 分，60 分为上限；每低于历史最低水平 1%则扣 1 分，扣完为止。</div></div>							指标类别	指标	分值	实际得分	备注	定性指标	(1) 执行公司制度及检查情况	20			(2) 奖惩呈报情况	15			(3) 奖惩失误情况	5											定量指标	奖惩误判率	60															合计		100		
指标类别	指标	分值	实际得分	备注																																																		
定性指标	(1) 执行公司制度及检查情况	20																																																				
	(2) 奖惩呈报情况	15																																																				
	(3) 奖惩失误情况	5																																																				
定量指标	奖惩误判率	60																																																				
合计		100																																																				
相关说明																																																						
编制人员		审核人员		批准人员																																																		
编制日期		审核日期		批准日期																																																		

(续)

名称	行政人事类考核/奖惩	编码		版本																																																					
	管理考核/考核方法	页次	2/3	修改状态																																																					
<div>2. 人力资源部考核分值表</div> <div>考核对象：人力资源部考核时间：</div> <table><tr><th>指标类别</th><th>指标</th><th>分值</th><th>实际得分</th><th>备注</th></tr><tr><td rowspan="6">定性指标</td><td>(1) 奖惩核实情况</td><td>5</td><td></td><td></td></tr><tr><td>(2) 兑现奖惩情况</td><td>5</td><td></td><td></td></tr><tr><td>(3) 被惩罚员工思想工作开展情况</td><td>10</td><td></td><td></td></tr><tr><td>(4) 奖励宣传情况</td><td>10</td><td></td><td></td></tr><tr><td>(5) 奖惩登记与考核情况</td><td>10</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td rowspan="4">定量指标</td><td>奖惩误判率</td><td>60</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>合计</td><td></td><td>100</td><td></td><td></td></tr></table> <div>参考评分方法</div> <div>(1) 定性指标。<div>1) “奖惩核实情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。</div><div>2) “兑现奖惩情况”：优秀 5 分，良好 3 分，一般 1 分，差 0 分。</div><div>3) “被惩罚员工思想工作开展情况”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。</div><div>4) “奖励宣传情况”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。</div><div>5) “奖惩登记与考核情况”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。</div></div> <div>(2) 定量指标。“奖惩误判率”：以历史最低水平为基数，达到历史最低水平给 50 分；每超过历史最低水平 1%则在 50 分基础上加 1 分，60 分为上限；每低于历史最低水平 1%则扣 1 分，扣完为止。</div>						指标类别	指标	分值	实际得分	备注	定性指标	(1) 奖惩核实情况	5			(2) 兑现奖惩情况	5			(3) 被惩罚员工思想工作开展情况	10			(4) 奖励宣传情况	10			(5) 奖惩登记与考核情况	10							定量指标	奖惩误判率	60															合计		100		
指标类别	指标	分值	实际得分	备注																																																					
定性指标	(1) 奖惩核实情况	5																																																							
	(2) 兑现奖惩情况	5																																																							
	(3) 被惩罚员工思想工作开展情况	10																																																							
	(4) 奖励宣传情况	10																																																							
	(5) 奖惩登记与考核情况	10																																																							
定量指标	奖惩误判率	60																																																							
合计		100																																																							

(续)

名称	行政人事类考核/奖惩	编码		版本																																																																																			
	管理考核/考核方法	页次	3/3	修改状态																																																																																			
<div>3. 其他部室考核分值表</div> <div>考核对象：其他部室<div>考核时间：</div></div> <table><tr><td>指标类别</td><td>指标</td><td>分值</td><td>实际得分</td><td>备注</td></tr><tr><td rowspan="7">定性指标</td><td>(1) 部门员工遵守规章制度的情况</td><td>10</td><td></td><td></td></tr><tr><td>(2) 奖惩呈报情况</td><td>10</td><td></td><td></td></tr><tr><td>(3) 被惩罚员工思想工作开展情况</td><td>10</td><td></td><td></td></tr><tr><td>(4) 奖励宣传情况</td><td>10</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td rowspan="6">定量指标</td><td>奖惩误判率</td><td>60</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>合计</td><td></td><td>100</td><td></td><td></td></tr></table> <div>参考评分方法</div> <div>(1) 定性指标。<div>1) “部门员工遵守规章制度的情况”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。<div>2) “奖惩呈报情况”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。<div>3) “被惩罚员工思想工作开展情况”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。<div>4) “奖励宣传情况”：优秀 10 分，良好 6 分，一般 2 分，差 0 分。</div></div></div><div>(2) 定量指标。“奖惩误判率”：以历史最低水平为基数，达到历史最低水平给 50 分；每超过历史最低水平 1%则在 50 分基础上加 1 分，60 分为上限；每低于历史最低水平 1%则扣 1 分，扣完为止。</div></div><table><tr><td>相关说明</td><td colspan="5"></td></tr><tr><td>编制人员</td><td></td><td>审核人员</td><td></td><td>批准人员</td><td></td></tr><tr><td>编制日期</td><td></td><td>审核日期</td><td></td><td>批准日期</td><td></td></tr></table></div>						指标类别	指标	分值	实际得分	备注	定性指标	(1) 部门员工遵守规章制度的情况	10			(2) 奖惩呈报情况	10			(3) 被惩罚员工思想工作开展情况	10			(4) 奖励宣传情况	10															定量指标	奖惩误判率	60																							合计		100			相关说明						编制人员		审核人员		批准人员		编制日期		审核日期		批准日期	
指标类别	指标	分值	实际得分	备注																																																																																			
定性指标	(1) 部门员工遵守规章制度的情况	10																																																																																					
	(2) 奖惩呈报情况	10																																																																																					
	(3) 被惩罚员工思想工作开展情况	10																																																																																					
	(4) 奖励宣传情况	10																																																																																					
定量指标	奖惩误判率	60																																																																																					
合计		100																																																																																					
相关说明																																																																																							
编制人员		审核人员		批准人员																																																																																			
编制日期		审核日期		批准日期																																																																																			

。分类考核汇总表

考核对象：

考核时间：

指标类别	考核类别	评分
财务考核指标	财务类考核/资金筹集管理考核	
	财务类考核/货币资金使用管理考核	
	财务类考核/存货管理考核	
	财务类考核/固定资产管理考核	
	财务类考核/无形资产管理考核	
	财务类考核/成本管理考核	
	财务类考核/期间费用管理考核	
	财务类考核/销售及应收款管理考核	
	财务类考核/投资管理考核	
	财务类考核/效益规划管理考核	
	财务类考核/财务报告和分析管理考核	
	财务类考核/审计监察管理考核	
营销考核指标	营销类考核/营销计划管理考核	
	营销类考核/市场管理考核	
	营销类考核/销售管理考核	
	营销类考核/客户管理考核	
	营销类考核/促销管理考核	
	营销类考核/营销队伍管理考核	
	营销类考核/产品管理考核	
	营销类考核/品牌管理考核	
生产考核指标	生产类考核/生产计划管理考核	
	生产类考核/材料采购与仓储管理考核	
	生产类考核/制造管理考核	
	生产类考核/成品管理考核	
	生产类考核/质量管理考核	
	生产类考核/设备及工具管理考核	
	生产类考核/生产安全管理考核	
	生产类考核/技术开发管理考核	
行政人事考核指标	行政人事类考核/组织设计管理	
	行政人事类考核/人力资源管理考核	
	行政人事类考核/文书档案管理考核	
	行政人事类考核/行政管理考核	
	行政人事类考核/行政财产物资管理考核	
	行政人事类考核/行政后勤管理考核	
	行政人事类考核/会议管理考核/	
	行政人事类考核/差旅管理考核	
	行政人事类考核/提案管理考核	
	行政人事类考核/企业文化管理考核	
	行政人事类考核/企业战略与规划管理考核	
	行政人事类考核/奖惩管理考核	
累计分值		
平均分		
说 明	平均分值的计算方法有两种。一是简单平均，即用累计分值除以指标项数（表中共 40 项，不足 40 项按实际项数）；二是加权平均，根据企业的实际情况，给 40 项指标设置权重，并求出平均值	

注：本表同时可以作为部门经理个人考核表。**。个人综合考核表/非生产类职员考核**

姓名				部门				职称				性别				到职日期	年 月 日		
出勤 奖惩		迟到 早退	旷职	病假	事假	病假	婚假	丧假	警告	小过	大过	嘉奖	小功	大功	考勤 分数				
加分 扣分																			
项目	考 核 内 容									最高 分数	自行 评分	初核 评分	复核 评分	初核评语					
专业 知识	具有丰富的专业知识并能充分发挥，圆满完成任务									15									
	具有相当的专业知识，能顺利完成任务									13									
	具有一般的专业知识，能符合职责需要									11									
	专业知识不足，影响工作进展									8									
	缺乏专业知识，无成效可言									5									
工作 绩效	工作效率高，具有卓越创意									20									
	能胜任工作，效率高于标准									17									
	工作不误期，表现符合要求									14									
	勉强胜任工作，无好表现									10									
	工作效率低，时有差错									7									
责任 感	具有强烈的责任心，能彻底完成任务，可放心交付工作									15									
	具有责任心，能顺利完成任务，可以交付工作									13									
	尚有责任心，能如期完成任务									11									
	责任心不强，须有人督促方能完成工作									8									
	欠缺责任心，时时督促，亦不能如期完成工作									5									
协调 合作	善于协调，能自动、自发与人合作									10									
	乐意与人协调沟通，顺利达成任务									8									
	尚能与人合作，达成工作要求									7									
	协调不善，致使工作发生困难									5									
	无法与人协调，致使工作无法进行									3									
发展 潜力	学识、涵养俱优，极具发展潜力									10									
	具有相当的学识、涵养，具发展潜力									8									
	稍有学识、涵养，具发展潜力									7									
	学识、涵养稍有不足，不时培育训练									5									
	欠缺学识、涵养，不具发展潜力									3									
考勤 状况	全勤									10									
	无迟到、早退，能事先请假									8									
	偶有迟到，尚未超过规定									7									
	时有迟到或补办请假手续									5									
	经常利用上班时间处理私务或擅离工作岗位、私自外出									3									
品德 言行	品性廉洁、言行一致、刚正不阿，足为楷模									10									
	品行诚实，言行一致，平易近人									8									
	言行尚属正常，无越轨行为									7									
	固执己见，不易与人相处									5									
	品行不佳，言行粗暴									3									
成本 意识	成本意识强烈，能积极节省，避免浪费									10				考核分数					
	具备成本意识并能节省									8									
	尚具成本意识，尚能节省									7									
	缺乏成本意识，稍有浪费									5									
	成本意识欠缺，常有浪费									3									
评 定 总 分									100				考核等级						
评 分 人 员 签 章																			
被评核人意见及希望（被评人填）																			

。个人综合考核表/生产类职员考核

项目	内容	分数				
		5 分	4 分	3 分	2 分	1 分
工 作 能 力 50%	工作品质	很完美	完美	尚可	欠佳	很差
	工作量	很多	多	尚可	较少	太少
	工作效率	很高	高	尚可	差	不得要领
	工作方法	很得要领	能简化	尚可	欠佳	经常误期
	交货期	很准时	准时	尚准时	偶尔不准时	很差
	勤奋程度	很努力	努力	尚努力	欠佳	很差
	执行力	彻底执行	能执行	尚可	欠佳	很差
	理解力	能举一反三	良好	尚可	欠佳	很差
	学习力	很好	好	中等	欠佳	很差
	判断力	反应灵活	正确	尚可	欠佳	很差
品 德 35%	学习精神	力求上进	自我勉励	尚可	欠佳	不思进取
	工作态度	很积极	积极	尚可	差	散漫
	责任感	很负责	负责	尚可	欠佳	不负责
	服从性	贯彻命令	肯服从	尚可	欠佳	阳奉阴违
	协作性	很好	好	尚可	差	太差
	个人修养	很好	好	尚可	差	太差
	集体荣誉感	很有修养	有修养	尚可	差	太差
学 识 15%	专业知识	很丰富	丰富	尚可	差	太差
	一般知识	很丰富	丰富	普通	不足	太差
	学识应用于 本职的程度	很适用	可应用	尚可	不足	太差
计分						
各级主管评语						

。个人综合考核表/助理人员绩效考核表

姓名：

年 月 日

项目	内容	分数				
		5 分	4 分	3 分	2 分	1 分
绩 效 25%	目标达成率	超过目标	达到既定目标	尚可	欠佳	落后
	工作品质	很完美	完美	尚可	欠佳	很差
	工作方法	很得要领	能简化	尚可	欠佳	不得要领
	工作量	很多	多	尚可	较少	太少
	工作效率	很高	高	尚可	差	很差
能 力 25%	执行力	彻底执行	能执行	尚可	欠佳	很差
	企划能力	有新构想	求新	尚可	欠佳	不愿用头脑
	理解力	能举一反三	良好	尚可	欠佳	很差
	判断力	反应灵活	正确	尚可	欠佳	很差
	应变力	机警过人	机警	尚可	欠佳	反应慢
品 德 25%	学习精神	力求上进	自我勉励	尚可	欠佳	不思进取
	工作态度	很积极	积极	尚可	差	散漫
	责任感	很负责	负责	尚可	欠佳	不负责
	服从性	贯彻命令	肯服从	尚可	欠佳	阳奉阴违
	协作性	很好	好	尚可	差	太差
学 识 25%	专业知识	很丰富	丰富	普通	不足	太差
	一般知识	很丰富	丰富	普通	不足	太差
	文字表达能力	很强	良好	普通	不足	太差
	发展潜力	不可限量	有发展潜力	普通	不足	不可造就
	学识应用于 本职的程度	很适用	可应用	尚可	不足	太差
计分						
各级主管评语						

注：本表适用于各部门副经理以下助理及主管人员。

。个人综合考核表/部门副经理考核表

- ☐临时考核
- ☐年度考核
- ☐试用考核

考核期间：自 年 月 日至 年 月 日

单位				职务				职等		姓名	
评分 项目	计分	优	良好	尚可	劣	初核人		说 明 事 项			
	领导能力	20									
工作效率	10										
协调力	10										
企划力	10					复核人					
判断力	10										
专业知识	10										
执行力	10										
品德	10										
进取心	10										
以上考核由人事单位换算为 分											
加 (扣) 分	记大功 次 分			记大过 次 分			人事主管、 单位主管会 商建议事项	一、调整薪资 <input type="checkbox"/> 晋（ ）级 <input type="checkbox"/> 降（ ）级 二、晋升 <input type="checkbox"/> 另附人事变动申请单 三、调职 <input type="checkbox"/> 另附人事变动申请单 <input type="checkbox"/> 试用不合格辞退			
	记 功 次 分			记 过 次 分							
	嘉 奖 次 分			警 告 次 分							
全 勤 次 分			事 假 次 分								
			病 假 次 分								
			迟 到 次 分								
			旷 工 次 分								
累计加 分			累计扣 分								
考核结果： 分评 等											
总经理			副总经理				人事主管				
填 表 说 明	1. 初核人在考核每一项目后，只须在适当栏内加一勾（√） 2. 复核人对初核人员评分如认为有必要更改，应以红字书写，以便识别 3. 凡列优者或劣者应于说明事项栏内补充说明原因 4. 考核应以员工在整个考核期限内平均表现为依据										

注：部门经理考核用“（5）分类考核汇总表”代替。

。副总经理及以上人员考核表

考核对象：

考核时间：

项目	内容	考评记录				
		直接上级考评	董事会考评	员工考评	合计	综合评分
绩效 25%	目标达成率					
	工作品质					
	工作方法					
	工作量					
	工作效率					
能力 25%	执行力					
	企划能力					
	理解力					
	判断力					
	应变力					
品德 25%	人际关系					
	个人修养					
	责任感					
	对公司的态度					
	受尊敬的程度					
学识 25%	专业知识					
	一般知识					
	文字表达能力					
	发展潜力					
	学识应用于 本职的程度					
计分						
考核 参考 数据	年初计划完成情况					
	奖惩记录					
	特别贡献					
	其他					

第十一章

人力资源管理其他范本

。工作分析调查表范本

名称	工作分析调查表 范本	编 码		版 本	
		修改状态		页 次	1/4

NO • 1 说明

工作分析是人力资源管理的基础工作之一，它的目的主要有两个方面：一方面是明确企业每一个职位的工作内容，另一个方面是明确每一位职位对从事它的员工有什么要求。这项工作有时也称作“职务分析”，它是编写“职务说明书”的前提工作之一。

工作分析有观察法、调查法和面谈法等，其中较为简便、投入较少并且非人力资源专家亦可以采用的方法是调查法。在此，我们提供一套适用于调查法的调查表范本。

NO • 2 范本

工作分析调查表

要求：请如实填写下表，不得有任何隐瞒。

姓 名： _____ 职 务： _____
 所属部门： _____ 直接上司： _____

(1) 请准确、简洁列举你的常规性工作之内容（超出 10 项可以另附纸填写，下同）：

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____
- 7) _____
- 8) _____
- 9) _____
- 10) _____

(2) 请准确、简洁地列举你的临时性工作之内容：

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____
- 7) _____

相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

(续)

[illegible]

(续)

[illegible]

(续)

名称	工作分析调查表 范本	编 码		版 本	
		修改状态		页 次	4/4
<p>(17) 你认为胜任你在这项工作，最重要的知识是哪些：</p> <p>(18) 你认为胜任你在这项工作的人，应该具备什么样的心理素质：</p> <p>(19) 请描述你当前的工作环境，并指出你在这项工作应该有什么样的工作环境：</p> <p>(20) 请描述你的工作关系（包括上司、下属、平级合作者等）：</p> <p>(21) 你现任职务的总体评价是什么：</p> <p>(22) 你如果有其他需要说明的，请写在下面：</p> <p style="text-align: right;">被调查者签名： 年 月 日</p>					
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

。劳动合同范本

名称	劳动合同范本	编 码		版 本	
		修改状态		页 次	1/5

NO • 1 说明

任何一个企业的人力资源管理，都要使用劳动合同。作为明确企业和员工双方权利义务关系的法律文书，劳动合同须完善、合理，才能起到对双方公平地约束和保障的作用。

我们这里提供了一份通用性较强的合同范本，读者可以根据本企业情况作适当的修改后使用。

NO • 2 范本

劳动合同书

甲 方：_____

地 址：_____ 邮 码：_____

电 话：_____

法定代表人或委托代理人：_____

乙 方：_____

性 别：_____ 年 龄：_____

居民身份证号码：_____

合同签订日期：____ 年 ____ 月 ____ 日

根据《中华人民共和国劳动法》，甲乙双方经平等协商同意，自愿签订本合同，共同遵守本合同所列条款。

一、劳动合同期限

第一条 本合同期限为_____年，生效日期____年____月____日，失效日期____年____月____日，其中试用期____个月。

二、工作内容

第二条 乙方同意根据甲方工作需要，担任_____岗位（工种）工作。

第三条 乙方应按照甲方的要求，按时完成规定的工作数量，达到规定的质量标准。

三、劳动保护和劳动条件

第四条 甲方安排乙方执行_____工作制。

相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

名称	劳动合同范本	编 码		版 本	
		修改状态		页 次	2/5

执行定时工作制的，甲方安排乙方每日工作时间不得超过 8 小时，平均每周不得超过 44 小时。甲方保证乙方每周至少休息 1 日，甲方由于工作需要，经与工会和乙方协商后可以延长工作时间，一般每日不得超过 1 小时，因特殊原因需要延长工作时间的，在保障乙方身体的条件下延长工作时间，每日不得超过 3 小时，每月不得超过 36 小时。

执行综合计算工时工作制的，平均日和平均周工作时间不得超过法定标准工作时间。

执行不定时工作制的，工作和休息休假乙方自行安排。

第五条 甲方延长乙方工作时间，应安排乙方同等时间倒休或依法支付加班工资。

第六条 甲方为乙方提供必要的劳动条件和劳动工具，建立健全的生产工艺流程，制定操作规程、工作规范和劳动安全卫生制度及其标准。

甲方应按照国家或本市有关部门的规定组织安排乙方进行健康检查。

第七条 甲方负责对乙方进行政治思想、职业道德、业务技术、劳动安全卫生及有关规章制度的教育和培训。

四、劳动报酬

第八条 甲方的工资分配应遵循按劳分配原则，实行同工同酬。

第九条 执行定时工作制或综合计算工时工作制的乙方完成规定的工作任务，甲方每月____日以货币形式足额支付乙方工资，工资不低于____元，其中试用期间工资为____元。

执行不定时工作制的工资为____元。

第十条 甲方安排乙方加班或延长工作时间超过本合同第四条第 2 款规定的，按《劳动法》第四十四条支付工资报酬。

第十一条 由于甲方生产任务不足，使乙方下岗待工的，甲方保证乙方的月生活费不低于____元。

五、保险福利待遇

第十二条 甲乙双方应按国家和本市社会保险的有关规定交纳职工养老、失业和大病医疗统筹及其他社会保险费用。

甲方应为乙方填写《职工养老保险手册》。双方解除、终止劳动合同后，《职工养老保险手册》按有关规定转移。

第十三条 乙方患病或非因工负伤，其病假工资、疾病救济费和医疗待遇按照____执行。

第十四条 乙方患职业病或因工负伤的工资和医疗保险待遇按国家和本市有关规定执行。

第十五条 甲方为乙方提供以下福利待遇_____。

六、劳动纪律

第十六条 乙方应遵守甲方依法制定的规章制度；严格遵守劳动安全卫生、生产工艺、操作规

相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

全国迷你型MBA职业经理双证班

- 学习方式：全国招生 函授学习 权威双证 国际互认
- 认证项目：注册职业经理、人力资源总监、品质经理、生产经理、营销策划师、物流经理、项目经理、企业管理咨询师、企业总经理、营销经理、财务总监、酒店经理、企业培训师、采购经理、IE工业工程师、医院管理、行政总监、市场总监等高级资格认证。
- 颁发双证：高级注册 经理资格证+MBA研修证+人才测评证+全套学籍档案
- 收费标准：仅收取1280元 招生网址：www.mhjy.net
- 报名电话：13684609885 0451—88342620
- 咨询邮箱：xchy007@163.com 咨询教师：王海涛
- 学校地址：哈尔滨市道外区南马路120号职工大学（美华教育）



美华论坛
www.mhjy.net

- 颁证单位：中国经济管理大学
- 主办单位：美华管理人才学校

全国职业经理MBA双证班

精品课程 火热招生

函授学习 权威双证 全国招生 请速充电



- 近千本**MBA**职业经理教程免费下载
- -----请速登陆: www.mhjy.net

名称	劳动合同范本	编 码		版 本	
		修改状态		页 次	3/5

程和工作规范；爱护甲方的财产，遵守职业道德；积极参加甲方组织的培训，提高思想觉悟和职业技能。

第十七条 乙方违反劳动纪律，甲方可依据本单位规章制度，给予纪律处分，直至解除本合同。

七、劳动合同的变更、解除、终止、续订

第十八条 订立本合同所依据的法律、行政法规、规章发生变化，本合同应变更相关内容。

第十九条 订立本合同所依据的客观情况发生重大变化，致使本合同无法履行的，经甲乙双方协商同意，可以变更本合同相关内容。

第二十条 经甲乙双方协商一致，本合同可以解除。

第二十一条 乙方有下列情形之一的，甲方可以解除本合同：

- (1) 在试用期间，被证明不符合录用条件的；
- (2) 严重违反劳动纪律或甲方规章制度的；
- (3) 严重失职、营私舞弊，对甲方利益造成重大损害的；
- (4) 被依法追究刑事责任的。

第二十二条 下列情形之一，甲方可以解除本合同，但应提前三十日以书面形式通知乙方：

- (1) 乙方患病或非因工负伤，医疗期满后，不能从事原工作也不能从事甲方另行安排的工作的；
- (2) 乙方不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的；
- (3) 双方不能依据本合同第十九条规定就变更合同达成协议的。

第二十三条 甲方濒临破产进行法定整顿期间或者生产经营发生严重困难，经向工会或者全体职工说明情况，听取工会或者职工的意见，并向劳动行政部门报告后，可以解除本合同。

第二十四条 乙方有下列情形之一的，甲方不得依据本合同第二十二条、第二十三条终止、解除劳动合同：

- (1) 患病或非因工负伤、在规定的医疗期内的；
- (2) 女职工在孕期、产期、哺乳期内的；
- (3) 复员退伍义务兵和建设征地农转工人员初次参加工作未满三年的；
- (4) 义务服兵役期间的；

第二十五条 乙方患职业病或因工负伤，医疗终结，经市、区、县劳动鉴定委员会确认完全或部分丧失劳动能力的，按_____办理，不得依据本合同第二十二条、第二十三条解除劳动合同。

第二十六条 乙方解除劳动合同，应当提前三十日以书面形式通知甲方。

第二十七条 有下列情形之一的，乙方可以随时通知甲方解除劳动合同：

- (1) 在试用期内的；
- (2) 甲方以暴力、威胁、监禁或者非法限制人身自由的手段强迫劳动的；
- (3) 甲方不能按照本合同规定支付劳动报酬或者提供劳动条件的。

第二十八条 本合同期限届满，劳动合同即终止。双方当事人在本合同期满前_____天向对方表示续订意向。甲乙双方经协商同意，可以续订劳动合同。

相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

名称	劳动合同范本	编 码		版 本	
		修改状态		页 次	4/5
<p>第二十九条 订立无固定期限劳动合同的，乙方达到法定退休年龄或甲乙双方约定的终止条件出现，本合同终止。</p> <p>八、经济补偿与赔偿</p> <p>第三十条 下列情形之一，甲方违反和解除乙方劳动合同的，应按下列标准支付乙方经济补偿金：</p> <p>（1）甲方克扣或者无故拖欠乙方工资的，以及拒不支付乙方延长工作时间工资报酬的，除在规定的时间内全额支付乙方工资报酬外，还需加发相当于工资报酬百分之二十五的经济补偿金；</p> <p>（2）甲方支付乙方的工资报酬低于本市最低工资标准的，要在补足低于标准部分的同时，另外支付相当于低于部分百分之二十五的经济补偿金。</p> <p>第三十一条 下列情形之一，甲方应根据乙方在甲方工作年限，每满一年发给相当于乙方解除本合同前十二个月平均工资一个月的经济补偿金，最多不超过十二个月：</p> <p>（1）经与乙方协商一致，甲方解除劳动合同的；</p> <p>（2）乙方不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位仍不能胜任工作，由甲方解除劳动合同的。</p> <p>第三十二条 下列情形之一，甲方应根据乙方在甲方工作年限，每满一年发给相当于本单位上年月平均工资一个月的经济补偿金：</p> <p>（1）乙方患病或者非因工负伤，经劳动鉴定委员会确认不能从事原工作，也不能从事甲方另行安排的工作而解除本合同的；</p> <p>（2）劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使本合同无法履行，经当事人协商不能就变更劳动合同达成协议，由甲方解除劳动合同的；</p> <p>（3）甲方濒临破产进行法定整顿期间或者生产经营状况发生严重困难，必须裁减人员的。</p> <p>以上三种情况，如果乙方被解除本合同前十二个月的月平均工资高于本单位上年月平均工资的，按本人月平均工资计发。</p> <p>第三十三条 甲方解除本合同后，未按规定给予乙方经济补偿的，除全额发给经济补偿金外，还须按该经济补偿金数额的百分之五十支付额外经济补偿金。</p> <p>第三十四条 支付乙方经济补偿时，乙方在甲方工作时间不满一年的按一年的标准发给经济补偿金。</p> <p>第三十五条 乙方患病或者非因工负伤，经劳动鉴定委员会确认不能从事原工作，也不能从事甲方另行安排的工作而解除本合同的，甲方还应发给乙方不低于企业上年月人均工资六个月的医疗补助费。患重病和绝症的还应增加医疗补助费，患重病的增加部分不低于医疗补助费的百分之五十，患绝症的增加部分不低于医疗补助费的百分之一百。</p> <p>第三十六条 甲方违反本合同约定的条件解除劳动合同或由于甲方原因订立的无效劳动合同，给乙方造成损害的，应按损失程度承担赔偿责任。</p> <p>第三十七条 乙方违反本合同约定的条件解除劳动合同或违反本合同约定的保守商业秘密事项，对甲方造成经济损失的，应按损失的程度依法承担赔偿责任。</p> <p>第三十八条 乙方解除本合同的，凡由甲方出资培训的人员，应向甲方偿付培训费。其标准为：服务（工作）每满一年按培训费总额的 2 0 % 递减；服务（工作）满五年不再偿付。</p>					
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

全国迷你型MBA职业经理双证班

- 学习方式：全国招生 函授学习 权威双证 国际互认
- 认证项目：注册职业经理、人力资源总监、品质经理、生产经理、营销策划师、物流经理、项目经理、企业管理咨询师、企业总经理、营销经理、财务总监、酒店经理、企业培训师、采购经理、IE工业工程师、医院管理、行政总监、市场总监等高级资格认证。
- 颁发双证：高级注册 经理资格证+MBA研修证+人才测评证+全套学籍档案
- 收费标准：仅收取**1280元** 招生网址：www.mhjy.net
报名电话：**13684609885 0451—88342620**
咨询邮箱：xchy007@163.com 咨询教师：王海涛
- 学校地址：哈尔滨市道外区南马路**120**号职工大学（美华教育）



美华论坛
www.mhjy.net

- 颁证单位：中国经济管理大学
• 主办单位：美华管理人才学校

全国职业经理MBA双证班

精品课程 火热招生

函授学习 权威双证 全国招生 请速充电



- 近千本**MBA**职业经理教程免费下载
- -----请速登陆: www.mhjy.net