

## 人力资源规范化管理制度大全 (XX 集团公司)

# 全国职业经理MBA双证班

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

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

**证书说明:** 证书全国通用、电子注册, 是提干、求职、晋级、移民的有效依据

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

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

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

## 全国招生 函授教育 颁发双证 权威有效



职业经理 MBA 整套实战教程

千本好书 **免费** 下载 学校网址: [www.mhjy.net](http://www.mhjy.net)

### 目录

员工入职、试工、转正、辞退作业管理制度. 4

1.0、目的. 4

2.0、范围. 4

3.0、职责. 4

4.0、作业内容. 4

5.0、本制度相关支持文件和表单. 6

员工培训作业管理制度. 6

1.0、目的. 6

2.0、范围. 6

3.0、职责. 6

4.0、作业内容. 7

员工职业生涯发展管理制度. 9

1.0 、目的.	9
2.0 、范围.	9
3.0、 职责.	9
4.0、作业内容.	10
员工异动作业管理制度.	11
1.0、目的.	11
3.0、职责.	11
4.0、定义.	11
5.0、借调.	12
6.0、转岗.	12
7.0、晋级.	12
8.0、降级.	13
9.0、离职.	13
员工工作移交管理制度.	14
1.0、目的.	14
2.0、范围.	14
3.0、职责.	15
4.0、内容.	15
员工人事档案管理制度.	16
1.0 目的.	16
2.0 范围.	16
3.0 职责.	16
4.0 人事档案管理的内容.	17
门禁管理制度.	18
1.0、目的.	18
2.0、范围.	18
3.0、职责.	18
4.0、员工出入管理.	18
5.0、来宾出入管理规定.	19
6.0、车辆出入管理规定.	19
7.0、物品出入规定.	20
8.0、表单传递.	20
9.0、相关支持文件及表单.	20
考勤管理制度.	21
1、 目的.	21
2、 范围.	21
3、 职责.	21
4、 内容.	21
5、相关文件及表单.	23
员工薪酬福利管理制度.	23
一、薪酬支付原则.	24
二、薪酬管理.	24
三、薪资体系结构.	24
四. 社会基本养老保险.	25
五. 住房公积金.	26
六. 失业保险.	26

七. 工伤保险.	26
八. 补充养老保险.	27
九. 补充医疗保险.	27
高效会议沟通管理.	27
1.0 目的.	27
2.0 范围.	28
3.0 职责.	28
文件审批发放作业制度.	29
1、目的.	29
2、范围.	29
3、职责.	29
4、内容.	29
假期管理制度.	31
1、目的.	31
2、范围.	31
3、职责.	31
4、内容.	31
员工手册.	33
第一章        总        则.	33
第二章        公 司 理 念.	34
第三章        入 职 指 导.	34
第四章        劳动合同与人事档案.	35
第五章        考 勤 制 度.	36
第六章        薪 酬 与 福 利.	36
第七章        奖 惩 制 度.	37
第八章        假 期 制 度.	39
第九章        培 训 制 度.	40
第十章        员 工 职 业 发 展.	41
第十一章        员工权利与义务.	42
第十二章        日 常 行 政.	43
第十三章        日 常 办 公.	43
第十四章        员工关系与沟通.	45
第十五章        信息资源系统管理.	46
员工招聘管理制度.	47
1.0 目的.	47
2.0 范围.	47
3.0 职责.	47
人力资源部的工作职责.	49
一. 核心职能: .	49
二. 工作职责: .	49
三. 招聘工作.	50
四. 内部推荐奖励政策.	52
五. 新员工入司工作流程.	52
六. 员工内部调动工作流程.	53
七. 员工离职.	55
八. 薪资制度.	55

九、 考勤管理. 56

十、 绩效管理. 59

十一、 违纪处分. 60

十二、 培训与发展. 61

十三、 职业生涯发展. 63

十四、 人事档案管理. 64

# 人力资源规范化管理制度大全(XX 集团公司)

## 员工入职、试工、转正、辞退作业管理制度

### 1.0 、目的

为了优化岗位人力配置，进一步强化公司员工素质，更好的增进员工工作积极性，同时促使新进员工更快更好的融入公司工作环境，对员工的入职、试工、转正、辞退等作业进行规范化管理，特制定本制度。

### 2.0、 范围

适用于所有员工的入职、试工、转正、辞退等流程管理。

### 3.0、 职责

- 3.1、人力资源部负责人事档案的编制、员工入职、试用、转正、考核、辞退等手续的办理以及员工培训计划的制定及实施、员工后勤服务工作的执行。
- 3.2、各用人部门部长负责员工岗位的安排、考核以及员工岗位技能培训和相关事务的办理及确认。
- 3.3、集团公司人力资源部为本制度的归口部门，负责本制度的编制、培训及落实执行工作。
- 3.4、集团公司企业管理委员会负责本制度的审议及授权主管人签核，总裁负责本制度的批准执行。

### 4.0、作业内容

#### 4.1、作业流程图及相关责任人

## 4.2、相关事项说明

### 4.2.1、入职手续

4.2.1.1、新进员工来公司上班时须填写“职员履历表”（见附件），并交上个人免冠一寸彩照两张，一张用于档案存档，一张用于工作证，同时交验身份证、学历证及其他相关证件，并留其复印件存档。

4.2.1.2、人事管理课根据员工资料建立员工人事档案，并办理相关食宿安排、办公用品领用等手续，同时对员工进行为期一天左右的公司概况及公司管理制度培训。培训内容依《员工手册》为主，培训时间由培训专员根据新进员工人数酌情于每周或隔周集中组织进行。

### 4.2.2、上岗

4.2.2.1、人事管理课开具试工通知，带新进员工携试工通知单到用人部门正式上岗。（根据实际工作需要，“员工试工及转正审批表”合二为一）

4.2.2.2、用人部门负责安排新进员工的岗位技能培训，并帮助新进员工熟悉工作环境以便新进员工能尽快融入到公司工作环境当中。（其他相关培训见《员工培训管理制度》）

### 4.2.3、试用期考核

4.2.3.1、人力资源部应协助用人部门主管完成试用期间内员工的日常考勤考核及日常表现考核。（相关情况见《员工日常考核管理制度》）。

4.2.3.2、试用期过后，用人部门根据员工日常表现、工作完成情况及团队配合情况对新进员工进行考核，决定员工是否转正、辞退或延长试用期。

### 4.2.4、员工转正

4.2.4.1、用人部门及人力资源部对新进员工试用期考核通过，则由新进员工向人力资源部领取“员工试工/转正审批表”（见附件），经部门主管确认呈交人力资源部审核、总裁或其批准后，再由人事管理课存档备忘。

4.2.4.2、分管总监或总裁审核通过后，人事管理课给员工办理相关转正手续，通知财务部执行转正薪资，并签订《劳动合同》（见附件）。分管总监或总裁审核不通过则按分管总监或总裁批示给予辞退或延长试用期。

4.2.4.3、员工转正后，由用人部门及绩效专员负责对员工的日常工作进行考核，纳入公司正式员工绩效管理范畴。

4.2.4.4、员工绩效考核的结果，需经部门主管确认，人力资源部审核，分管总监或总裁批准。

4.2.4.5、员工绩效考核优秀者，公司予以一定奖励：奖金、晋升或其他奖励（员工晋升办法见《员工职业生涯发展管理制度》）；绩效考核不能通过者公司予以一定处罚：减薪或降级；换岗或劝退；严重者公司予以辞退（具体执行办法见《员工绩效考核管理制度》）。

### 4.2.5、试用员工延长试用期

4.2.5.1、新进员工试用期间表现不能满足工作岗位要求，但用人部门部长认为有潜力的员工，公司可以适当延长试用期，延长试用期满后再次进行考核，转执行本制度 4.2.3。

#### 4.2.6、员工辞退

4.2.6.1、新进员工考核，分管总监或总裁审批不通过且公司予以辞退的员工，以及作为正式员工而绩效考核后公司决定予以换岗、劝退、辞退的员工，由人力资源部开具“辞、劝退通知单”（见附件）到员工手中，限其在规定时间内办理辞退手续和工作交接手续（具体参见《员工异动作业管理制度》、《工作移交管理制度》）。

4.2.6.2、员工办理完工作交接手续，由部门部长确认后，再到人力资源部办理薪资结算，开具“工资结算单”（见附件）给员工到财务部结算工资。

4.2.6.3、员工辞退手续完成，人事管理课进行员工异动登记。如离职员工有外部事务往来，人事管理课应开具“说明函”（见附件）给相关客户，防止被辞退员工再以公司名义进行其他事务交往。

4.2.6.4、自动离职，公司一律以通告形式作出处理，人力资源及财务依此销案。

4.3、员工的试用、转正、考核、晋升、降职、调薪、辞退等人事作业审批权限，参照公司《人事管理工作事项权责表》执行。

### 5.0、本制度相关支持文件和表单

- 《员工培训管理制度》
- 《员工日常考核管理制度》
- 《员工职业发展管理制度》
- 《员工绩效考核管理制度》
- 《员工异动作业管理制度》
- 《工作移交管理制度》。
- 人事管理工作事项权责表（修正）
- 职员履历表
- 员工试工/转正审批表
- 辞、劝退通知单
- 辞职申请书
- 工资结算单
- 离职通知单
- 说明函（无样本）
- 《劳动合同》（无样本）

## 员工培训作业管理制度

### 1.0 、目的

为了满足公司发展和员工发展的需要，提高公司员工整体素质，为公司建立一支高素质的管理、技术、营销业务人才队伍，特制定本制度。

## 2.0、 范围

适用于所有员工的培训管理。

## 3.0、 职责

3.1、员工负责个人培训计划的申请，及公司培训计划的配合执行。

3.2、各部门部长负责部门培训计划的提报，并协助人力资源部负责公司年度培训计划的规划。

3.3、集团公司人力资源部负责集团公司和各分公司管理人员、技术人员、营销人员整体培训计划的规划与实施，以及培训的综合考评并建立员工培训档案。

3.4、集团公司人力资源部负责公司总体发展战略需求中人力资源素质发展需求的调研工作。

3.5、集团公司人力资源部为本制度的归口部门，负责本制度的编制、培训及落实执行工作。

3.6、集团公司企业管理委员会负责本制度的审议及授权主管人签核，总裁负责本制度的批准执行。

## 4.0、 作业内容

4.1、相关作业流程图和责任人、配合人。

### 4.2、培训计划申报

4.2.1、每年底公司人力资源部培训专员负责把《员工培训计划申请表》下发到准备纳入范围的员工手中。

4.2.2、员工填立培训申请，并交部门部长批准，部门部长根据年度工作计划对员工培训申请进行审核。部门部长审核通过，由部门部长根据部门人员培训申请填立《部门培训计划申请表》；部门部长审核不通过，部门部长应向员工解释不通过的原因，并协助员工修订培训计划。

4.2.3、部门部长将部门培训计划交主管总监审批。主管总监审核通过，部门部长将《部门培训计划表》送交本公司人力资源部；主管领导审核不通过，部门部长负责将不通过原因传达到员工，并协助员工重新修订培训计划，转执行本制度 4.2.2。

4.2.4、集团公司人力资源部培训专员每年负责对公司人员素质进行调研，并对收集到的人员情况进行整理。（《公司人员素质调查表》根据实际工作情况与《员工职业发展规划表》合而为一即《员工职业发展规划表》）

4.2.5、集团公司人力资源部根据公司经营战略发展计划中人力资源需要对公司岗位员工情况进行调查分析，并制定相应的战略需求人员素质培训计划。

4.2.6、公司年度培训计划和战略需求人员素质培训计划需经集团公司人力资源总监审核，集团公司人力资源总监审核通过后，由集团公司人力资源部培训专员负责将公司年度培训计划申请资料和战略需求人员素质培训计划资料综合拟定并报总裁审批。集团公司人力资源总监审核不通过则由公司各部门部长负责重新拟定培训计划。（根据实际工作需要，《公司年度培训计划申请表》与《战略需求人员素质培训计划表》合二为一即《公司年度培训计划申报表》见附件）

4.2.7、总裁审批不通过，由集团公司人力资源部负责传达审核不通过原因，并协助部门、员工修订培训计划，转执行本制度 4.2.2。总裁审批通过，集团公司人力资源部培训专员负责安排制订具体的培训计划，并组织实施。

#### 4.3、培训计划的制定及组织实施

4.3.1、集团公司人力资源部培训专员根据公司年度培训要求的不同，对公司培训项目划分为内部培训和外部培训，编制培训计划，并会同各部门组织实施。

4.3.2、公司内部培训：分岗前教育培训、岗位技能培训和工作理念培训。

4.3.2.1、岗前教育培训：公司所有新进员工都必须参加岗前教育培训，使新进员工了解公司企业文化、经营理念、公司发展历程、产品概要等，培训内容主要参照公司相关行政管理制度及《员工手册》。岗前教育培训由公司人力资源部培训专员组织实施、考核，培训时间定于每周或隔周对新进员工集中培训一次。

4.3.2.2、岗位技能培训：指根据各部门岗位工作的需要，按岗位分工不同对员工进行岗位技能的培训。岗位技能培训可分为例常岗位技能培训和特殊岗位技能培训。

4.3.2.2.1、例常岗位技能培训：包括岗位职务说明书、工作相关作业指导书与工艺规范、5S 实务、机器及设备操作与维护、与工作相关的应用软件操作技能、同事及上下级协调与沟通技巧、部门管理制度等培训。

4.3.2.2.2、特殊岗位技能培训：指电工、焊工、电梯工、司机等特殊工种岗位技能培训，具体参照《公司 ISO9001 特殊工种岗位员工培训》程序文件要求。

4.3.2.2.3、一般员工岗位技能培训由人力资源部协助各部门负责人共同实施并考核，管理人员、技术人员、营销人员及特殊工种岗位技能培训由集团公司人力资源部负责实施并考核。

4.3.2.3、工作理念培训：指公司及各部门负责人根据公司发展需要及各岗位工作的要求，为了加强员工的服务理念，而设置的培训项目。由集团公司人力资源部根据公司年度培训计划负责实施并考核。

4.3.3、公司外部培训：分外派培训和员工个人出资培训（各种专业培训均应与公司签订有关《员工培训协议书》）。

4.3.3.1、外派培训：指培训地点在公司以外，包括国内外短期培训班、高级经理人海外考察，另外还包括 MBA 课程进修培训、博硕士企业经理人培训等各种学历培训。外派培训由个人提出申请，公司出资进行。公司根据企业发展需要，可选择高层管理人才、高级技术人才等条件适合、对企业忠诚度高的人员参加。一般外派培训进行前需由受训者与集团公司人力资源部签订相应《培训协议》，再由集团公司人力资源部组织实施并考核。

4.3.3.2、员工个人出资培训：是由员工个人参加的各种业余教育培训。公司鼓励员工在不影响本职工作的前提下，参加各种业余培训活动。员工参加培训应填写《员工培训计划申请表》，经部门主管确认，以便员工在接受业余培训期间，各部门负责人在不影响工作的情况下，尽量不安排受训人员加班和出差等工作。

4.3.4、集团公司人力资源部培训专员根据年度培训计划，确定培训的方法、进程、参加培训人员名单、培训教材及器材等，并做好培训师、培训场地的选择以及培训费用等事务的处理。培训费用具体见《财务部培训费用管理制度》）

#### 4.4、培训实施的考评



4.4.1、培训按时间进程安排进行，集团公司人力资源部培训专员负责做好参训人员考勤记录，并把考勤记录作为员工培训考核的依据之一。

4.4.2、培训考核的方式，还包括课堂提问、课后作业、课后考试等，其中考试结果及作业完成情况作为员工培训考核的重要依据。

4.4.3、培训期间，集团公司人力资源部培训专员负责整个过程资料 and 数据的收集、整理工作，做为参训员工考核的依据。（《员工培训签到表》见附件）

4.4.4、培训期间考勤管理

4.4.4.1、请假：培训期间因公务或私事不能参加培训课程者，应提前三天向培训组织者（人力资源部培训专员）请假，并填写请假申请单做为培训考核的依据。培训期间请假课时达到4课时的需经人力资源部总监批准，达到8课时及以上的须经总裁批准。

4.4.4.2、签到：参训者参加培训期间必须亲自在培训签到表上签字，其他人不得代签，一经发现代签者和被代签者以旷课（折合旷工0.5天）论处。

4.4.4.3、参训者因请假而耽误的课程应尽快参加下一轮的培训或由集团公司人力资源部另行安排适当的补课。

4.5、培训过程记录及数据保存

4.5.1、集团公司人力资源部人事管理课负责集团公司人员培训档案的建立，各分公司人力资源部负责本公司人员培训档案的建立。

4.5.2、集团公司人力资源部采用计算机或其他手段对授课过程进行记录，保存培训的过程资料，如电子文档、录音、录像等。培训结束后作为建立员工培训档案的依据。（《员工培训记录表》见附件）

4.6、员工培训管理作业完成。

5.0 本制度相关支持文件及记录

- 《员工培训申请表》
- 《部门培训计划申请表》
- 《员工职业发展规划表》（无）
- 《公司年度培训计划申报表》
- 《员工培训协议书》（无）
- 《公司年度培训计划书》（无）
- 《员工培训记录表》
- 《员工培训签到表》
- 《财务培训费用管理制度》（无）

## 员工职业生涯发展管理制度

### 1.0 、目的

为了保持公司员工的可持续性发展的职业生涯途径，开发人才、留住人才，促进员工与公司共同发展，加强员工和企业的依存依赖，特制定本制度。

## 2.0 、范围

适用于公司所有员工的职业生涯规划管理。

## 3.0、 职责

3.1、员工负责个人职业规划的提报，以及公司职业规划培训计划的配合执行。

3.2、各部门部长负责本部门员工职业规划中相关事项的确认，并协助集团公司人力资源部开展公司员工职业规划评审的执行。

3.3、人力资源部培训专员负责员工职业发展调查、职业通道划分以及员工职业发展档案的建立、保管与更新。

3.4、集团公司人力资源部负责集团公司、各分公司及事业部员工职业规划所需的培训计划及科目的拟定，并督促各分公司人力资源部和员工完成个人职业规划的目標、方向和调整。

3.5、集团公司人力资源部为本制度的归口部门，负责本制度的编制、培训及落实执行工作。

3.6、集团公司企业管理委员会负责本制度的审议及授权主管人签核，总裁负责本制度的批准执行。

## 4.0、作业内容

4.1、相关作业流程图和责任人、配合人。相关事项说明

4.2.1、员工调查

4.2.1.1、员工新进公司时，由集团公司人力资源部培训专员负责对新进员工进行职业发展计划调查（调查表包括“员工职业发展规划表”和“员工能力开发需求表”）。集团公司人力资源部培训专员根据员工工作岗位说明书及员工自己的职业发展规划进行职业发展通道划分。职业发展通道分为：管理通道、技术通道和业务通道。

4.2.1.2、员工根据自己的岗位说明书及个人职业发展填立“员工职业发展规划表”和“员工能力开发需求表”。“员工能力开发需求表”需经部门部长、人力资源部签署意见并提供相关依据。

4.2.2、员工职业发展规划

4.2.2.1、人力资源部培训专员根据员工的职业发展规划和员工能力开发需求建立员工职业发展档案，制订员工职业发展培训计划和根据公司战略发展需要对员工素质提高的战略发展员工培训计划，转《公司员工培训作业管理制度》（员工职业发展档案包括“员工职业发展规划表”和“员工能力开发需求”以及培训管理当中的“员工培训记录表”，以上三表见附件）。

4.2.2.3、人力资源部培训专员对所有员工的培训结果进行培训考核，并作为员工年度工作绩效考核的依据之一。

4.2.2.4、公司根据《员工绩效考核管理制度》的考核处理结果，对考核成绩优秀的员工施以相应的奖励或晋升；对考核成绩中表现较差、很差的员工施以相应的处罚，对不能胜任本职工作的人员进行

降级处理。本制度中只对员工的晋升、降级加以说明，对绩效考核后的奖励、处罚、等按绩效考核的相关处理手续进行。

#### 4.2.3、晋升与奖励

4.2.3.1、公司绩效考核完成，选择工作当中表现出色的且具备相应管理条件的人员做为公司储备人才，重点培养。当公司相关岗位出现空缺，则由主管领导推荐相关储备人才竞争该岗位。只有在公司没有适合该岗位储备人才时，才考虑外部招聘

4.2.3.2、根据不同的职业发展通道，不同的岗位人员晋升应由相关申报人员填立相应的职务晋升申报表（根据实际工作需要“行政管理职务晋升申报表”、“生产技术职务晋升申报表”、“营销业务职务晋升申报表”三表合而为一，“职务晋升申报表”见附件）。

4.2.3.3、个人填立职务晋升申报后，需经部门部长确认，主管总监评审，集团公司人力资源部审核，总裁或其授权人批准，选择出最合适的人选。

4.2.3.4、个人申报审核通过后，晋升者办理原岗位工作交接手续后到新岗位报到并办理相关上岗手续（具体见《员工异动管理制度》）。

4.2.3.5、个人申报审核在任何一个环节不通过，则转《员工绩效考核管理制度》中对表现优秀者予以适当的奖励，并在下一年度中加强对申报者的职业素质培训，为下一次岗位空缺时再次竞争做好准备。

#### 4.2.4、降级与处罚

4.2.4.1、公司绩效考核完成，对不能胜任本职工作管理能力低等绩效考核较差或很差的员工予以处罚或降级处理。

4.2.4.2、公司人力资源部人事管理课将降级处理通知发至被降级处理员工手中（“降级处理通知单”见附件），被降级者根据通知单办理相应的工作交接手续。同时，人事管理课须通知财务部执行新的岗位工资（“薪资执行通知单”见附件），并在相应降级者的劳动合同中对工资做相应的备档处理。

4.2.4.3、降级者到新的岗位上岗。

4.2.5、《员工职业发展作业流程》完成。

#### 5.0、本制度支持文件和表单

- 《员工培训作业管理制度》
- 《员工绩效考核管理制度》
- 《员工异动管理制度》
- 《员工职业发展规划表》
- 《员工能力开发需求表》
- 《员工职业发展培训计划书》
- 《员工培训记录表》
- 《职务晋升申报表》
- 《降级处理通知单》
- 《薪资执行通知单》

## 员工异动作业管理制度

## 1.0、目的

为了规范公司部门之间员工借调、转岗、离职等异动管理，保障公司正常运作，特制订本制度。、**2.0、范围**

本制度适用于集团公司所有在职员工。

## 3.0、职责

3.1、集团公司人力资源部为本制度归口部门，负责本制度的编制、培训及落实执行工作。

3.2、集团公司企业管理委员会负责本制度的审议及授权主管人签核，总裁负责本制度的批准执行。

## 4.0、定义

4.1、借调：因工作需要而在部门与部门之间的人员调动（不得超过一个月）。

4.2、转岗：因适合岗位，从一个部门调至另一个部门工作。

4.3、晋级：可分为岗位晋级和加薪晋级。

4.4、降级：可分为降级不降薪和降薪不降级。

4.5、离职：可分为辞职、辞退、除名（开除）、自动离职四个类别。

## 5.0、借调

5.1、部门因人力资源配置不够，需从人力资源配置富余部门借调人员时，借用部门必须先与借出部门领导或主管进行协商、确认。

5.2、借用部门填写“员工借调/转岗申请表”，并注明调至岗位、借调人数以及借用期限,交借出部门部长签字（并注明借用员工的工资结构、本月工时及各种补贴等）。同时安排借用员工做好借调期间的工作临时交接，并通知其到借用部门报到上岗，接受新岗位技能培训。签核完毕的“员工借调/转岗申请表”由借出部门提交人事管理课。

5.3、人事管理课接到“员工借调/转岗申请表”后，拷贝一份给财务部以便月底工资结算，同时对借用员工进行登记、跟踪借用期限，并对员工的变动调整做出及时更新和注销工作。

5.4、借用期满，人事管理课应督促借调双方办理续借手续。借用期未满足提前返岗的，借用部门须通知人事管理课办理销借手续、结算借用期间的工资费用。

5.5、借用员工调入借用部门的工资发放标准，参照借用部门相关岗位工资级别而定。

## 6.0、转岗

- 6.1、为有效管理公司内部人力资源配置，充分挖掘内部人力资源的潜力，促进内部人才合理流动，可由拟调员工提出调动申请，也可由调出部门主管根据个人意愿结合其工作表现向调入部门或人力资源部推荐，并与调入部门负责人初步达成转岗意向，填写“员工借调/转岗申请表”提交人力资源部审核。
- 6.2、人力资源部接到“员工借调/转岗申请表”后，根据调入岗位的任职要求对拟调员工进行岗位能力测试，并结合其在调出岗位的工作表现和工作业绩进行考评，并签署审核意见。
- 6.3、人力资源部审核通过后，由调入部门安排有面试资格的责任人对拟调员工进行面试考核，考核合格后报调入部门负责人。调入部门负责人根据面试合格的考核情况和本部门人力资源的配置情况对“员工借调/转岗申请表”进行调入审批，并建议拟调员工的试用期、岗位工资等相关待遇。然后报人力资源部审批合格后，呈送总裁或其授权人批准。审批权限参见公司《人事管理工作权责表》。
- 6.4、调动批准后，由人事管理课拷贝一份“员工借调/转岗申请表”交财务部核算工资，同时告知调出、调入部门，开具“员工异动通知单”通知拟调员工办理工作移交手续，具体参照公司《工作移交管理制度》。
- 6.5、拟调员工工作移交手续办理完毕后，凭人事管理课开具的“报到单”到调入部门报到上岗，接受新岗位技能培训。同时人事管理课对调动员工的考勤卡、档案等相关人事资料作出相应的变更，并记录存档。

## 7.0、晋级

- 7.1、工作表现突出，绩效考核优秀的员工，由部门提出晋级，员工本人填写“员工晋升/降级申请表”，经部门领导同意并签署意见，报人力资源部。由人力资源部安排有面试资格的责任人对其工作能力和工作业绩进行考评，具体参见《员工入职、试工、转正、辞退管理制度》；如涉及加薪，经部门申报提交人力资源部，由人力资源部根据其平时的工作表现和工作绩效进行考评后，报总裁或其授权人批准后在办公自动化（OA）上进行公布。
- 7.2、晋升批准后，由人力资源部颁布“任命通知书”，同时拷贝一份“员工晋升/降级申请表”交财务部核算工资。
- 7.3、若涉及到岗位变动，人事管理课应出具“员工异动通知单”通知调岗员工办理工作移交手续，具体参照公司《工作移交管理制度》。工作移交手续办理完毕后，调岗员工凭人事管理课开具的“报到单”到调入部门报到上岗，接受新岗位技能培训，技术人员需外培的必须按公司有关规定执行。
- 7.4、因晋级涉及薪资、岗位变动等，由人事管理课对调动员工的考勤卡、档案等相关人事资料作出相应的变更，并记录存档。

## 8.0、降级

- 8.1、公司员工在工作中违反公司管理制度、泄露公司机密等出现严重损害公司利益以及绩效考核不合格者，公司给予降级或降薪处分（具体参见《员工手册》），并进行公布。
- 8.2、若由于员工工作绩效不佳，或员工其它有损于部门及公司整体利益的行为，部门提出给予降级或降薪的，则由部门提出申报，填写“员工晋升/降级申请表”交人力资源部审核，报总裁或其授权人批准后在办公自动化（OA）上进行公布。

8.3、降级批准后，人事管理课负责拷贝一份“员工晋升/降级申请表”交财务部核算工资。

8.4、若涉及到岗位变动，人事管理课应出具“员工异动通知单”通知降级员工办理工作移交手续，具体参照公司《工作移交管理制度》。工作移交手续办理完毕后，降级员工凭人事管理课开具的“报到单”到新岗位报到上岗，接受新岗位技能培训。

8.5、因降级涉及薪资、岗位变动等，由人事管理课对降级员工的考勤卡、档案等相关人事资料作出相应的变更，并记录存档。

## 9.0、离职

9.1、辞职：因员工自己原因辞去工作。

9.1.1、员工辞职，必须提前提出申请，到人事管理课填写“员工辞职申请表”按辞职审批权限呈部门及公司相关领导审批，主管领导接到“员工辞职申请表”后，3天之内给予答复（在表上签署意见、确认辞职人离职日期）。

9.1.2、员工辞职审批权限如下表：

9.1.3、辞职员工，若平时工作成绩优秀，应由用人部门主管领导或人力资源部加以疏导，认真做好其思想工作，尽量挽留；若其去意坚决，公司仍保留其半年工龄（即：该员工在半年内重返公司，其工龄延续），重要岗位可保留其一年工龄。

9.1.4、辞职员工凭已批准的“员工辞职申请表”，按表上批准的离职日期到人事管理课领取“员工异动通知单”，然后按照表单上要求办理工作移交手续，具体参照公司《工作移交管理制度》。

9.1.5、工作移交手续办妥后，由人事管理课负责注销其人事档案。

9.2、辞退：公司员工因各种原因，不能胜任其工作岗位或在正常工作时间不按公司规定执行的，以及在公司忙季时临时雇佣人员在工作中如不能胜任或工作期满的，雇佣部门应终止雇佣予以辞退。

9.2.1、雇佣部门辞退员工，应通知本人，并填写“员工辞退/开除/自动离职申报表”提交人力资源部审核，报总裁或其授权人批准。

9.2.2、人事管理课凭已批准的“员工辞退/开除/自动离职申报表”，开具“员工异动通知单”通知辞退员工办理工作移交手续，具体参照公司《工作移交管理制度》。

9.2.3、工作移交手续办妥后，由人事管理课负责注销其人事档案。

9.3、除名：即开除，严重违反厂纪厂规或有违法犯罪行为，限期离开公司。

9.3.1、雇佣部门开除员工，应通知本人，并填写“员工辞退/开除/自动离职申报表”提交人力资源部审核，报总裁或其授权人批准。

9.3.2、人事管理课凭已批准的“员工辞退/开除/自动离职申报表”，开具“员工异动通知单”通知被开除员工办理工作移交手续、限期离开公司，具体参照《工作移交管理制度》。

9.3.3、公司开除的员工，由人事管理课负责注销其人事档案，并在公司德业快报上进行通告，以示警告其他员工。若是与外部加工单位有联系或是销售人员，公司必须及时通知对方单位以防以外。并通知所有门卫禁止其进入公司。

9.4、自动离职：公司员工不办理请假手续或请假未批准就私自离开岗位三天及三天以上者均属自动离职。

9.4.1、雇佣部门出现员工自动离职，应填写“员工辞退/开除/自动离职申报表”提交人力资源部审核，报总裁或其授权人批准。

9.4.2、人事管理课凭已批准的“员工辞退/开除/自动离职申报表”，注销其人事档案，并在全公司作出通告处理，以示警告其他员工。

9.4.2、自动离职的员工涉及到原工作未正常移交或因此而给公司带来损失，处理办法参照公司《工作移交管理制度》执行。

10.0、记录及表单具体通知单参见公司行文通知类表单

- 《人事管理工作权责表》
- 《工作移交管理制度》
- 《员工入职、试工、转正、辞退管理制度》
- 《员工手册》
- 《员工借调/转岗申请表》
- 《员工异动通知单》
- 《报到单》
- 《任命通知书》
- 《员工辞职申请表》
- 《员工辞退/开除/自动离职申报表》

## 员工工作移交管理制度

### 1.0、目的

为了规范公司员工因岗位异动（转岗、晋级、降级、离职）而引起的工作移交管理，保障公司各岗位正常交接，特制订本制度。

### 2.0、范围

本制度适用于集团公司所有在职员工。

### 3.0、职责

3.1、集团公司人力资源部为本制度归口部门，负责本制度的编制、培训及落实执行工作。

3.2、集团公司企业管理委员会负责本制度的审议及授权主管人签核，总裁负责本制度的批准执行。

### 4.0、内容

4.1、员工因岗位异动，按照人事管理课开具的“员工异动通知单”上要求，依次、逐项办理工作移交手续。

4.2、工作移交分两部分：即业务移交和事务移交

4.3、业务移交内容及相关交接规定：

4.3.1、业务移交内容：

4.3.1.1、正常业务处理流程、部门间工作的衔接、对外客户及供应商的联络等事项交待清楚。

4.3.1.2、已办而未办结的事项交待清楚。

4.3.1.3、原有职务上保管及办理中的帐册、文件（包括公司制度、技术资料、图样、通讯录、客户资料等）、印章、办公桌椅及钥匙等移交。

4.3.1.4、其他应专项移交的事项。

4.3.2、接管人员：业务移交内容应由部门主管领导指定接替人接收；如未指定接收人时应临时指定人员先行接收保管，待人选确实后再转交；如无人可派时，暂由其主管领导自行接收。

4.3.3、业务移交办理：

4.3.3.1、一、二类岗位业务移交，除由接管人或代管人在“员工异动通知单”上签字证明外，另须由异动人员自制较为详细的“业务移交清单”交业务接管人或代管人，并经第三方监交，移交人、接管人、监交人三方应分别在“业务移交清单”上签字确认。

4.3.3.2、一、二类岗位人员业务移交，其所列“业务移交清单”，应由其部门主管详细加以审查，不合之处，及时更正；如异动人员正式离岗后，发现财物、资料未交还或对外的公司应收款项有亏欠未清的，应由该部门主管负责追回。

4.3.3.3、三、四类岗位业务移交直接由接管人或代管人在“员工异动通知单”上签字即可。

4.4、事务移交内容（按“员工异动通知单”上所列各项依次办理）：

4.4.1、所借用的公用工具（扳手、钳子、冲击钻等）；

4.4.2、所借用的计量器具（卡尺、量规、塞规等）；

4.4.3、所借用的电脑及附件、电话（卡）等；

4.4.4、所领的特殊劳动防护用品（如工作服、工作帽、防毒罩等）；

4.4.5、所借用的图书资料及办公用具（计算器、计算尺、订书机等）；

4.4.6、宿舍门柜钥匙及所借用的家具等交还原领出部门。

4.4.7、上述交还物品不必一一列入“员工异动通知单”，由接收部门经办人在“员工异动通知单”上签字证明即可。

4.5、移交期限：

4.5.1、转岗、晋级、降级等异动岗位移交工作，应在 5 天之内完成。

4.5.2、辞职、辞退等异动岗位移交工作，应在 2 天之内完成。

4.5.3、除名（开除）等异动岗位移交工作，应在 8 小时之内完成。

4.6、办理异动岗位工作移交时的有关责任：

4.6.1、移交事项，应亲自办理，若因重病或其他特别原因不能亲自办理时，可委托有关人员代为办理，但对所有一切责任仍由原移交人员负责。



- 4.6.2、办理移交时，若出现所交还的实物丢失或损坏，则按公司相关规定赔偿。
- 4.6.3、接管人或监交人，在核对或盘查实物过程中，发现亏短舞弊时应立即通报上级；倘有隐匿，一经核实，除予以惩处外，应与移交人员负连带赔偿责任。
- 4.7、离职人员，各种工作移交手续办妥后，才可结算工资。
- 4.7.1、辞职、辞退者，各种工作移交手续办妥后，结算其正常工资。
- 4.7.2、违纪开除者，各种工作移交手续办妥后，按公司规章制度处分或罚款后，结算其正常工资；若有违法犯罪情节，报送公安机关处理。
- 4.7.3、离职人员工作移交手续办妥后的工资发放日期，依照公司正常发薪日发放。
- 4.8、岗位异动工作移交手续未办或移交手续未办妥者，处理办法：
- 4.8.1、自动离职者、即辞即走者或各种移交手续未能办妥者，均以工作移交不清论处，无工资结算。
- 4.8.2、自动离职者、即辞即走者，补办离职手续无效。
- 4.8.3、凡离职员工，以工作移交不清论处者，给公司带来损失，予以相应处罚，并责其按月工资的 1-2 倍进行赔偿；若因移交不清对公司造成重大损失或对公司财务、销售交接不清而自离者，除以工作移交不清论处外，还视其情节轻重，报送当地公安机关处理。
- 5.0、相关支持文件及记录表单
- 员工异动通知单
  - 业务移交清单

## 员工人事档案管理制度

### 1.0 目的

为了对人事档案进行妥善保管，能有效地保守机密。维护人事档案材料完整，防止材料损坏，规范人事档案的管理，特制定本制度。

### 2.0 范围

本制度适用于对公司人事档案的执行管理。

### 3.0 职责

3.1 人力资源部人事管理课负责人事档案的建立、归档、保存、定期检查核对、转递、保密、统计等工作。

3.2 人事档案管理：集团公司人事管理课（宁波地区）负责本地区所有分公司、直属部门的人事档案管理工作。外地分公司的员工人事档案由当地人事管理部门负责管理工作。

3.3 集团公司人力资源部为本制度的归口部门,负责指导监督各部门、分公司的人事档案管理工作、负责本制度的编制及落实执行工作。

3.4 集团公司企业委员会负责本制度的审议及授权主管人签核,总裁负责本制度的批准执行。

## 4.0 人事档案管理的内容

4.1 员工人事档案归档及管理:新员工入职时将《员工应聘申请表》及相关证件(毕业证书、身份证、各类技术认证证书)复印件提交人事管理课,人事管理课根据《员工应聘申请表》建立员工人事档案(内容包括:该员工的应聘、录用、劳动合同、考核、薪资、福利、奖惩、培训等相关资料)并及时归档。归档的流程为首先对新的员工人事档案材料进行鉴别,其次按新员工的所在部门以及职务、性别等进行分类并确定其归档的具体位置并且在目录上补登新员工人事档案材料的名称及有关内容,最后将新员工的人事档案材料归档。

4.1.1 确立两级档案管理制度:一级员工人事档案为员工入司随转的人事档案材料。二级档案为员工入司以后的任职情况、培训情况、工资调整情况、学历及职称变化情况、历年考核情况及员工基本情况复印件备查材料等。

4.1.2 员工人事档案自员工到岗之日建立,每人一份,按部门、职务归类。员工终止/解除劳动关系时,应将该员工人事档案的材料归入公司离职员工人事档案类。

4.1.3 员工合法终止/解除劳动合同时,由各相关部门负责人在《员工离职通知单》上签字,确认无遗留问题;员工相关档案调入单位时,人力资源部核对档案材料,密封该员工人事档案,连同开具的《档案材料转移单》及其它有关材料,转至调入单位并归档。相关手续《员工入职试工转正辞退作业管理制度》。

4.2 检查核对:人力资源部人事管理课档案管理员要定期(每月25日)对员工的人事档案进行检查核对并在《员工人事档案统计表》上签字,确保员工的人事档案的完整、安全。但是下列情况下,也要进行检查核对:突发事件后,如被盗、遗失、或水灾火灾之后;对有些档案发生疑问之后,如不能确定某份材料是否丢失;发现某些损失之后,如发现材料变霉、发现虫蛀等;检查完毕后必须在《员工人事档案统计表》上确认签字。

4.3 转递(员工异动):档案转递过程如下,人事管理课档案管理员取出要转走的员工人事档案并在档案帐册上注销该员工的人事档案并填写《转递人事档案通知单》,按发文要求包装、密封。在转递过程中应遵循保密原则并且要求收档单位在回执上签字盖章。

4.4 保密制度:由人事管理课档案管理员负责人事档案管理。不得将人事档案材料带到公共场合。公司人事管理课对接受员工原单位转递而来的认识档案材料内容,一概不得加以删除或销毁,并且必须严格保密,不得擅自向外扩散。

4.5 统计:人事管理课每月25日须对员工人事档案的数量、人事档案材料收集补充情况、档案整理情况、档案保管情况、利用情况进行统计并填写《员工人事档案统计表》。

4.5.1 人事档案统计分类:履历及相关证件材料、鉴定及考核材料、评聘及奖惩材料、其他可供公司参考资料。

4.5.2 人事档案统计信息要及时更新,人力资源部根据人员流动情况每月25日必须将相关人事档案的统计情况更新并填写《员工人事档案统计表》，提报人力资源部总监审核。

5.0 员工人事档案管理，应严格执行国家和公司有关规定。查阅员工人事档案应经人力资源部总监（或总裁）批准，并办理登记手续。档案管理人员和查阅者不得私自增删、涂改、泄露档案材料内容。

#### 6.0 相关支持文件及记录

- 员工应聘申请表
- 转递人事档案通知单
- 员工离职通知单
- 员工人事档案统计表

## 门禁管理制度

### 1.0、目的

为了保障公司财产安全和员工人身及财物安全,防止公司财产流失，特制定本制度。

### 2.0、范围

本制度适用于全公司员工和公司进出的车辆，及出入公司的外来人员和车辆。

### 3.0、职责

3.1、公司保安人员负责进出公司的人员、财物、车辆等登记和监督放行工作。

3.2、集团公司行政管理部为本制度归口部门，负责本制度的编制、培训及落实执行工作。

3.3、集团公司企业管理委员会负责本制度的审议及授权主管人签核，总裁负责本制度的批准执行。

### 4.0、员工出入管理

4.1、员工进入公司内须佩带“胸卡”才能进入，严禁酗酒或携带危险物品进入公司。

4.2、员工未佩带“胸卡”时，门卫人员需查明身份及登记后才准进入。

4.3、上班时间外出公司者，除患急病、受伤或部级以上管理人员外，门卫一律须凭“外出审批单”放行。无“外出审批单”擅自外出作早退处理。

4.4、在公司内各厂区间（指1号门、2号门、3号门、化工厂区之间）往来，不须凭“外出审批单”，但外出其它厂区须事先告知当班门卫。外出其它厂区的人员考勤参照公司《考勤管理制度》。

4.5、员工出入公司仅限在上班时间内，例假日或下班后禁止员工进出公司，在公司内住宿的员工或其它特殊情况除外。

4.6、本公司大门每天自晚上9:00以后至次日凌晨7:00以前关闭，由门卫人员守卫，除经部门主管批准或其它特殊情况（公务出车、发货等）外，一律禁止出入。

4.7、员工夜间加班或例假日加班时，其出入规定亦须遵守以上规定。

4.8、员工陪同亲友进入公司内的宿舍时，亦须办理入公司登记手续后方准进入。

## **5.0、来宾出入管理规定**

5.1、凡是来宾访客(包括外包协作厂商、客户及政府等来访人员)进入公司内时，一律须出示其有效证件，说明来访事由，在门卫室办妥来宾出入登记手续，并填写“来访人员登记表”，然后由门卫电话通知相关人员，经被访人确认后，发给“来宾证”并要求其佩挂于胸前后，方可放行进入公司。如有违反，按《员工奖惩作业制度》的相关规定对门卫进行处罚。

5.2、团体来宾参观时，须由有关单位陪同才准进入。

5.3、来宾会客完毕后，来宾须将“来宾证”交还给门卫室检查后，才可离公司。

5.4、其它分公司人员，因业务需要进出公司时，除部级以上主管外其他均须出示“胸卡”方可进入。

5.5、员工亲友私事来访时，除特殊紧急事故，经其部门主管核准外，不得在上班时间内会客，亲友须于门卫室内等候至下班时会见。

5.6、来宾出入公司时，门卫人员须检查其随身携带的物品，严禁携带危险物品进入。

5.7、门卫应严禁外界推销人员或小贩、小孩进入公司内，如有违反，按《员工奖惩作业制度》的相关规定进行处罚。

## **6.0、车辆出入管理规定**

6.1、本公司车辆

- 6.1.1、公司公务车辆出车，需凭“派车单”才准放行,同时门卫应对进出的各种公务车辆进行登记，填写“车辆出入登记表”。
- 6.1.2、公务车辆返公司时，门卫人员应在“车辆出入登记表”上记录回公司时间。
- 6.1.3、员工私用车辆，载有物品出厂，参照 6.2.2 执行。

## 6.2、非本公司车辆

- 6.2.1、非本公司车辆进入公司，须于门卫处登记，填写“车辆出入登记表”，经门卫核实检查后方可进入公司。
- 6.2.2、非本公司车辆出公司时，须停车接受检查。非装货车辆载有物品时，需凭“物品出门证”才准放行；若为装货车辆，需凭“车辆出门证”才准放行（若门卫检查相关单据填写疏漏或不规范及其它物品货物异常，有权拒绝放行）。

## 7.0、物品出入规定

- 7.1、任何物品(包含成品、材料、废料、工具等)出公司时均须办理“物品出门证”，且经门卫人员仔细核对“物品出门证”记载的物品及其数量是否与实物相符，查核无误后方可放行。
- 7.2、“物品出门证”由有关单位填写后，交门卫人员核查。
- 7.3、工程承包商、协作公司及其他业务上往来的公司或个人携带的工具、机器、物品等，应于进公司时先行登记，出公司时凭登记单核对无误后出公司。
- 7.4、外界携带物品进公司时，门卫人员须详细检查，禁止携带危险品、易燃品、凶器等。门卫一经发现，须立即制止并马上报上级处理。
- 7.5、化学材料部门和电热膜车间送料或产品出入公司，门卫凭物料“出库单”放行。

## 8.0、表单传递

- 8.1、门卫每天整理“外出审批单”一次，于次日上班后半小时内送行政管理部备查。
- 8.2、门卫每周整理“物品出门证”、“车辆出门证”和“派车单”一次，于周六 15:00 送行政管理部备查。
- 8.3、门卫每月整理“车辆出入登记表”、“来访人员登记表”一次，于次月 2 号前送行政管理部备查。

## 9.0、相关支持文件及表单

- 《考勤管理制度》
- 《员工奖惩作业制度》
- 胸卡
- 外出审批单
- 来访人员登记表
- 来宾证
- 派车单
- 车辆出入登记表
- 物品出门证
- 车辆出门证
- 出库单

## 考勤管理制度

### 1、 目的

为规范公司考勤管理，完善打卡规定，特制定本制度。

### 2、 范围

本制度包括公司所有员工。

### 3、 职责

- 3.1、公司门卫保安负责员工打卡的监督及每月打卡考勤和记录考勤资料的汇总提报。
- 3.2、人事管理课负责考勤记录、考勤奖惩资料的编制，并对制度相关执行情况进行不定期稽查。
- 3.3、财务部负责根据人事管理课提交的考勤、请假及加班资料进行工资核算工作。

3.4、集团公司人力资源部为本制度的归口部门，负责本制度的编制、培训及落实执行工作。

3.5、集团公司企业管理委员会负责本制度的审议及授权主管人签核，总裁负责本制度的批准执行。

## 4、 内容

### 4.1、 工作时间

4.1.1、 正常工作时间为六天工作制，星期一至星期六，星期天为休息日。

#### 4.1.2、 上班作息规定

4.1.2.1、 夏令时（5月1日——9月30日）：上午：8:00—11:00，下午 12:30—17:30；

4.1.2.2、 冬令时（10月1日——4月30日）：上午：8:30—11:30，下午 12:30—17:30；

4.1.2.3、 三班轮换工作的员工，作息时段不变。

4.1.3、 节假日：元旦、春节、劳动节、国庆节等法定节假日依照国家及当地政府有关规定执行；妇女节给予女员工半日假期（下午）。公司可根据实际生产运营情况，对法定节假日的作息时间段进行适当的调整。

### 4.2、 考勤打卡

4.2.1、 员工每天应按规定的上、下班时间打卡。打卡具体规定如下表：

4.2.2、 要而被临时或短时间安排做计时工种的员工

4.2.3、 员工考勤须到指定地点打卡，不允许委托他人代打卡或代替他人打卡，如发现替代行为，替代人和被替代人均按旷工 1 天处理。

4.2.4、 员工按规定时间上下班而忘记打卡者，须于第二日向部门主管说明原因，经部门主管确认并在考勤卡上核签后视为打卡（每月核签限三次），若部门主管没有核签或核签次数超标部分，视同旷工处理。

4.2.5、 公司门卫保安于每月 2 日前，将汇总后的打卡考勤记录资料统一提交公司人事管理课，人事管理课对考勤记录进行统计汇总，将统计好的上月工时总额（包括迟到早退次数、请假工时）写在考勤卡空白处，于每月 9 日前以部门为单位发放给各位员工于 1 天之内进行工时确认，若员工确认无误，则应及时在自己考勤上签名并在当日内上交部门主管，若员工发现工时差错，则应于发放考勤卡两天之内与人事管理课进校正、签名，愈期更正无效。各部门须于每月 12 日前，将本部门校核后的上月考勤卡统一交到人事管理课，愈期人事管理课可以拒绝核报工时。人事管理课将校核后的上月考勤工时、考勤奖惩等资料汇总，于每月 15 日前提提交财务部核算工资。

4.2.6、 校对考勤卡时，工时差错在不足 1 小时不予更正，当天加班不足 0.5 小时不计时间，半小时以上但不足 1 小时的以半小时计算。

4.2.7、 采用部门考勤表考勤的员工岗位工时，部门主管须于每月 2 日前，将上月签字审核后的考勤表提交公司人事管理课汇总、备案，然后由人事管理课提交财务部核算工资。

### 4.3、 上班迟到、早退，具体规定见下表：

迟到、早退时间 (T)	处 理 办 法
备 注	
T ≤5 分钟	每次罚款 5 元
T ≤10 分钟	每次罚款 10 元
T ≤30 分钟	每次罚款 20 元
T ≤1 小时	按事假 0.5 天处理
T ≤2 小时	按事假 1 天处理
T >2 小时	按旷工 0.5 天处理

#### 4.4、加班规定

4.4.1、公司原则上要求员工必须在正常的工作时间内完成上级交办的工作，不允许计时员工加班。计时员工若因工作需要，确须加班，则由本人提出加班申请，填制“加班申请单”，经部门部长级（含）以上领导批准后，报一联交人力资源部备案，以便人事管理课查岗。

4.4.2、员工加班，参照本考勤制度规定执行，打卡时间按照公司规定或依照加班申请单注明的加班起止时间为准。

4.4.3、员工平时加班及节、假日上班，其工资核算方法参照《薪酬管理制度》。

#### 4.5、考勤查岗

4.5.1、人事管理课负责安排每天对全公司各岗位考勤情况进行不定期抽查 2-3 次，并把抽查结果（包括员工缺勤的处罚建议）每周统计汇总，报人力资源部部长审核、人力资源总监批准执行，同时将每周查岗情况及处理结果于次周二进行公布。

4.5.2、除每周对查岗结果进行公布外，每月底人事管理课负责对各部门当月出现的员工迟到、早退、旷工、查岗缺勤等出勤状况进行统计汇总，于次月 15 日前分部门进行公布，并列入部门考核项目。

4.5.3、各部门（含各生产制造车间）办公室人员，因事离岗，须采用看板管理，即：除按公司规定统一在门卫进行考勤外，若因事离岗或外出（外出、外勤审批手续参照《门禁管理制度》），则必须在看板上注明去向地点、事由、返回时间等事项。否则，一旦查岗发现其去向不明时，作旷工 0.5 天处理，主管包庇则连带同等处理。

4.5.4、在公司范围内，工作地点经常变动的员工，除按公司规定统一在门卫进行考勤外，人力资源部根据实际情况，可以采取灵活、有效的措施对其考勤状况进督查。

#### 4.6、旷工

##### 4.6.1、旷工的定义

4.6.1.1、无故缺勤 2 小时以上，返回单位上班后 1 个工作日内也未补办请假手续或补办手续未获批准者。

4.6.1.2、请假未获批准即擅自不上班者（包括续假未获批准）。

4.6.1.3、以虚假理由请假并获批准而不上班者。

4.6.1.4、旷工时间的最小计算单位为 0.5 个工作日，不足 0.5 个工作日以 0.5 个工作日计。

##### 4.6.2、旷工的处理

4.6.2.1、旷工期间劳动报酬不予发放，包括岗位薪金及其他福利待遇；

4.6.2.2、每旷工 0.5 个工作日，另扣除相当 0.5 个工作日薪金的 3 倍工资；其它超出情况累计计算。



4.6.2.3、一月内累计旷工超过3个工作日，或一年内累计旷工超过7个工作日，公司有权按除名处理。具体参见《员工异动作业管理制度》、《工作移交管理制度》。。

## 5、相关文件及表单

- 《门禁管理制度》
- 《薪酬管理制度》
- 《员工异动作业管理制度》
- 《工作移交管理制度》。
- 打卡考勤记录表
- 奖惩记录汇总表
- 部门考勤表
- 考勤查岗检查表、
- 加班申请单

# 员工薪酬福利管理制度

## 一、薪酬支付原则

- 1、员工薪资参照市场薪资水平、社会劳动力供需状况、公司的经营业绩、员工自身的能力、所担任的工作岗位及员工工作绩效等几方面因素确定。
- 2、基本工资根据员工的岗位重要度、个人资质、确定员工的薪资水平。按月固定发放。
- 3、绩效工资根据员工的工作绩效及公司业绩支付工资。即根据上期员工的绩效评估结果按照一定方法确定，以此激励员工更加努力地工作取得更好的成绩。

## 二、薪酬管理

### 1、公司分类管理

根据机构发展需求及差异性，公司机构按发展时期划分初创期、成长期、成熟期，按公司规模、效益情况划分不同类别，并核定机构人员配置标准及权限

### 2、薪酬预算管理

根据公司分类管理标准及组织架构设置要求，按照人员配置和保费工资率核定工资额度。共同资源和两核系列按公司的薪酬序列表确定工资；销售系列按对应级别的标准确定工资总额度。

### 3、销售系列绩效奖金

销售系列绩效奖金=实收保费×综合提奖比例

综合提奖比例=销售系列年度绩效工资总额度/年度实收保费计划

（其中各险类提奖比例由各分公司根据自身情况确定）

### 三、薪资体系结构

1、公司本着对内公平、对外具有竞争力且合乎成本效益的原则规定薪酬组成，并支付员工薪酬

2、薪酬体系结构分为直接薪酬和间接薪酬。

直接薪酬由基本工资、住房补贴、绩效奖金、年终奖金组成

间接工资由员工福利、补充福利组成

#### 一、工资结构

1. 工的工资参照市场水平、公司的经营业绩、员工的自身能力、所担任的工作岗位及员工的工作绩效等几方面因素确定，确定后的工资按一定比例分为基本工资、住房补贴、绩效奖金

2. 共同资源和两核系列人员基本工资与住房补贴的比例为 5：4

3. 营销系列人员基本工资与绩效奖金考虑公司不同发展时期的影响因素确定不同比例

A 初创期基础工资与绩效奖金的比例为 7：3；

B 成长期基本工资与绩效奖金的比例为 5：5；

C 成熟期基本工资与绩效奖金的比例为 3：7

1. 基本工资和住房补贴为固定工资，绩效奖金为浮动工资

2. 薪资增长

A. 年一月公司进行工资调整。薪资增长幅度依据：

- 公司业务增长水平
- 劳动力市场价格
- 居民消费品价格指数
- 绩效评估结果

B. 薪资增长程序

- 根据市场调查结果，修正薪酬政策曲线。

- 根据新的薪酬政策曲线调整工资表。
- 根据新的工资表进行薪资增长

#### C. 个人年度薪资调整

- 销售系列人员基本工资调整按照销售人员上年度实收保费换算后的机构标准保费确定。
- 共同资源与两核系列人员薪酬调整按照年度薪资调整幅度矩阵确定

#### D 工资发放

- 公司规定每月 18 日为公司发薪日，发放本月工资，遇节假日适当提前或顺延。
- 公司每月在发薪日将员工当月的薪资直接存入员工工资帐号。
- 公司定期打印个人工资条，作为月度支付清单以备核查

### 员工福利的基本标准

## 四. 社会基本养老保险

- 1、公司和所属分支机构的正式员工，且与公司签订劳动合同并将档案关系调入公司者
- 2、试用期满后公司为员工建立社会基本养老保险关系；入司前此项保险由员工本人随同档案关系转入公司或与原单位协商补建事宜（员工表示自愿放弃或自费补建入司前社会基本养老保险关系的，需提出书面申请并按有关规定办理补建手续）
- 3、员工离司，在公司期间已参加社会基本养老保险的其关系与档案关系随转；未参加者申请补建的，对符合建立条件的按有关规定予以补建
- 4、社会基本养老保险的缴纳与核算、帐户管理、关系建转及支取使用等办法，按国家及地方有关规定执行，各分支机构须将其所在地区政府主管部门的具体规定，报公司人力资源部核准备案
- 5、法定养老保险：缴费基数按员工的月工资总额缴纳，缴费基数高于社会平均工资 3 倍的，按 3 倍社会平均工资缴费，低于 3 倍社会平均工资的，按实际工资缴费。

企业缴费：员工的上年月工资总额的 19%

个人缴费：员工的上年月工资总额的 7%

## 五.住房公积金

- 1、公司和所属分支机构的正式员工，且与公司签订劳动合同者
- 2、试用期满后由所在机构人事部门负责办理住房公积金缴纳手续
- 3、员工离司，已建立住房公积金的，按有关规定办理帐户余额支取或关系转移手续；未建立关系并申请补建的，对符合建立条件的按有关规定予以补建
- 4、住房公积金的缴纳核算、帐户管理、关系建转及支取使用等办法，按国家及地方有关规定执行，各分支机构须将其所在地区政府主管部门的具体规定，报公司人力资源部核准备案
- 5、住房公积金：

企业缴费：员工的上年月工资总额的 8%

个人缴费：员工的上年月工资总额的 8%

## 六.失业保险

- 1、公司和所属分支机构的正式员工，且与公司签订劳动合同并将档案关系调入公司者
- 2、试用期满后由公司负责办理参加失业保险事宜
- 3、员工离司，属工作调转的其保险关系与档案关系随转；属劳动合同到期或解除的，符合享受失业保险条件的，按国家有关规定办理手续
- 4、失业保险的缴纳与核算、享受条件、关系建转等管理办法，按国家及地方有关规定执行，各分支机构须将其所在地区政府主管部门的具体规定，报公司人力资源部核准备案
- 5、法定失业保险：

企业缴费：员工的上年月工资总额的 1.5%

个人缴费：员工的上年月工资总额的 0.5%

## 七.工伤保险

- 1、与公司形成劳动关系的人员
- 2、公司工伤保险的起始日期以每位员工入司起薪之月起
- 3、工伤保险的具体内容、认定条件、核定标准等管理办法，按国家有关规定执行，各分支机构须将其所在地区政府主管部门的具体规定，报公司人力资源部核准备案
- 4、法定工伤保险：

企业缴费：员工的上年月工资总额的 0.5%

个人缴费：无

## 八.补充养老保险

- 1、公司和所属分支机构的正式员工，且与公司签订劳动合同者
- 2、员工为公司服务满一年公司，公司为员工办理补充养老保险事宜
- 3、每年 12 月由人力资源部、工会负责建立补充养老金台帐及基金托管事宜
- 4、补充养老保险支取
  - 员工达到法定退休年龄，允许员工领取公司为其办理的补充养老保险本金及收益累计总额的 100%；
  - 司龄满 10 年离司的员工，允许领取公司为其办理的补充养老保险本金及收益累计总额的 90%；
  - 司龄满 6 年离司的员工，允许领取公司为其办理的补充养老保险本金及收益累计总额的 80%；

- 司龄满 3 年离司的员工，允许领取公司为其办理的补充养老保险本金及收益累计总额的 60%；
- 司龄不满 3 年离司的员工，不享受补充养老保险金；

## 九.补充医疗保险

1、公司和所属分支机构的正式员工，且与公司签订劳动合同者

2 、公司办理补充医疗保险项目：

- 员工因病死亡保险；
- 员工意外伤害身故（含高残）保险；
- 员工医疗保险（含门诊、住院、意外伤害医疗）；
- 重大疾病保险。

3、医疗报销的规定

- 员工医疗费用报销，属于商业医疗保险公司承担责任范围内的按其有关规定执行；其承担责任后余额的报销本着公司与员工共同负担的原则
- 员工医药费报销时按商业医疗保险公司要求提供有关单据及报销

4、餐费

- 公司每月发放 300 元的误餐补贴，员工可自行购买餐券就餐。

## 高效会议沟通管理

### 1.0 目的

为了对公司所有会议进行规范化管理，规范会议程序，提高会议效率，增强会议执行效果，特制定本制度。

### 2.0 范围

本制度适用公司及所有部门各种会议。

### 3.0 职责

3.1 总裁办公室负责公司一、二级会议的通知、会议前准备事项、会议的记录、会议的签到记录、会议决定事项的跟进以及跟进结果的记录。

3.2 三级、四级会议由会议召集部门负责本部门召集会议的通知、会议前准备事项、会议的记录、会议的签到记录、会议决定事项的跟进以及跟进结果的记录。

3.3 与会人员及相关部门负责相关会议决议事项的执行。

3.4 总裁或副总裁负责一、二级会议决议事项的确定执行。

3.5 行政管理部负责本制度的制定、审核及督促执行，总裁负责本制度的批准执行。

#### 4.0 会议定义

4.1 总裁办公会议：指由总裁或副总裁召集召开研究、部署行政工作，讨论决定全公司行政工作重大问题的会议。

4.2 员工大会：指由总裁决定召开总结上季（半年、全年）工作情况、部署本季（半年、新年）工作任务，表彰奖励先进集体、个人的会议。

4.3 董事会议：指由公司所有董事一起召开研究投资发展、资金运作、发展方向的会议。

4.3 厂务会议：总结评价当月生产行政工作情况，安排布置下月工作任务。

4.4 经营活动分析会：汇报、分析公司计划执行情况和经营活动成果，评价各方面的工作情况，肯定成绩，揭露矛盾，提出改进措施，不断提高公司效益。

4.5 质量分析会：汇报、总结上月产品质量情况，讨论分析质量事故（问题）、研究决定质量改进工作措施。

4.6 安全工作会：汇报总结前季安全生产、治安、消防工作情况，分析处理事故，检查分析事故隐患，研究确定安全防范措施。

4.7 技术工作会：汇报、总结当月技术改造、新产品开发、科研、技术和日常生产技术准备工作计划完成情况，布置下月技术工作任务、研究确定解决有关技术问题的措施方案。

4.8 生产协调会：协调、平衡生产进度、研究解决各部门、课室不能自行解决的重大问题。

4.9 课务会、车间办公会、班组会：检查、总结、布置工作

4.10 班组(课室)班前会：对昨天工作进行讲评，布置当日工作任务和注意事项。

#### 5.0 作业内容

5.1 作业流程图及相关责任人、配合人及工作内容。

5.2 相关会议重点注意事项

5.2.1 紧急会议：

紧急会议召开：召集人提出会议议程，通知总裁办公室。总裁办公室将会议主题、会议地点、召开时间、主持人等通知给与会人员。

5.2.2 会议通知：

紧急会议须提前三十以上分钟通知与会人员，非紧急会议须提前一天通知。会上要求发言的人须在开会之前准备好发言内容。

5.2.3 会场纪律：

与会人员不得迟到、早退。会上发言须将普通话，不得将宁波方言。须文明用语，不允许在会场上骂人进行人身攻击。与会人员手机须调至振动或关机，以免影响会议进程，非特别重要事情不得在会议现场接听电话。会议事项讨论中不得因个人原因与其他与会者争吵，工作讨论中对事不对人。

5.2.4 会议级别一览表

会议级别	会议名称
------	------

一级会议	总裁办公会议、员工大会、董事会议、高层管理会议、大型培训会议、
二级会议	各事业部管理会议、跨部门业务/技术研讨会、事业部管理会议、产销会议、 生产协调会议、经营活动分析会、质量分析会、生产技术准备会、安
全工作会	
三级会议	各部门日常例会、其他专题会议、各部门技术培训、各种联系会议、
四级会议	班组会议、班组（课室）班前会

## 文件审批发放作业制度

### 1、目的

因公司近期组织架构重组，为规范近期文件审批流程，特制定本制度。

### 2、范围

本制度包括公司所有文件。

### 3、职责

3.1 集团公司人力资源部为本制度的归口部门，负责本制度的拟定、审核及执行解释；总裁负责本制度的批准执行。

3.2 集团公司人力资源部负责本制度的落实与实施跟进；各总监、部门经理及课长，为本制度的落实执行人，负责本制度的执行与监督。

### 4、内容

4.1 公司文件分：制度类、合同类、报告类、报表类、凭证类及技术类六个类别。

4.1.1 制度类文件分为：规定、制度、办法、决定及方案等

4.1.2 合同类文件分：合同、合约、契约、协议及约定等。

4.1.3 报告类文件分：请示、报告、申请、工作总结及工作计划等。

4.1.4 报表类文件分：业绩统计报表、销售额统计报表、产能统计报表、品质统计报表及财务报表等相关统计报表。

4.1.5 凭证类文件分：借条、请款单、费用报销单、差旅费报销单、送货单等。

4.1.6 技术类文件分：作业指导书、操作规程、工艺卡片及产品图纸等。

4.2 制度类文件

4.2.1 审批流程

4.2.1.1 制定：制度类文件由各部门负责人安排相关人员根据工作需要进制度的编制。

4.2.1.2 审核：制度类文件编写完成后，由制度编制人用档案袋封口并用即时贴书写呈送人、呈报内容、呈报人及文件类型张贴于档案正面左上角后提交部门负责人审核。

4.2.1.3 批准：部门负责人将审核后的制度类文件加封后提交集团公司总裁办公室，由总裁办公室将相关文件按类型分类整理后转交总裁批准确认；如涉及重大管理变革及其它原因需要由总裁召集相关人员召开小组会议讨论会签通过。

#### 4.2.2 发放流程

4.2.2.1 发放：以公司名义下发的制度类文件，由行政管理部负责下发及失效文件的收回，签发原件由行政管理部负责整理立卷；以部门名义下发的制度类文件，由其部门指定人员下发及失效文件的收回，并送一份至集团公司总裁办公室部备案，签发原件由其部门整理立卷。

4.2.2.2 执行：以公司名义下发的制度类文件，由人力资源部负责相关宣导、培训并跟进执行情况；以部门名义下发的制度类文件，由各部门负责人负责相关宣导、培训并跟进执行情况。

#### 4.3 合同类文件

##### 4.3.1 审批流程

4.3.1.1 制定：合同类文件根据公司与客户或供方达成相关合作意向，由经办人与相关方进行相关合约初稿的协商拟定。

4.3.1.2 审核：合同类文件初稿拟定后，由经办人用档案袋封口并用即时贴书写呈送人、呈报内容、呈报人及文件类型张贴于档案正面左上角后提交部门负责人审核（合同协议类文件项目内容必须经法律事务部确定其合法有效性）。

4.3.1.3 批准：经办人将经部门负责人审核后的合同类文件加封后提交总裁办公室，由总裁办公室将相关文件按类型分类整理后转交总裁批准确认；如涉及特殊或重大合约及其它原因需要由总裁召集相关人员进行合同评审通过。

##### 4.3.2 发放流程

4.3.2.1 经批准后的合同类文件原件由财务部备份跟进应收、应付事宜，同时总裁办公室必须留底备份。

4.3.2.2 由经办人根据合同类文件要求完成跟进事项。

#### 4.4 报告类文件

（参照《工作汇报作业流程》执行）

#### 4.5 报表类文件

##### 4.5.1 审批流程

4.5.1.1 制定：报表类文件由部门统计或财务人员根据原数据统计进行报表编制和统计分析。

4.5.1.2 审核：报表类文件编制完成后，由制度编制人用档案袋封口并用即时贴书写呈送人、呈报内容、呈报人及文件类型张贴于档案正面左上角后提交部门负责人审核。

4.5.1.3 批准：部门负责人将审核后的报表类文件加封后提交总裁办公室，由总裁办公室将相关文件按类型分类整理后转交总裁批准确认。

##### 4.5.2 发放流程

4.5.2.1 总裁办公室将总裁签署后的报表类文件发回呈送人。

4.5.2.2 呈送人根据总裁批准确认后的报表类文件视情况需要分发相关部门。

4.5.2.3 部门负责人根据报表反映情况分析原因进行相应跟进措施。

#### 4.6 凭证类文件

（参照财务部门《借款和费用报销及审批程序制度》执行）

#### 4.7 技术类文件

##### 4.7.1 审批流程



- 4.7.1.1 制定：技术类文件由工程技术部门负责人安排相关人员根据工作需要相关文件的编制。
- 4.7.1.2 审核：技术类文件编写完成后，由文件编制人用档案袋封口并用即时贴书写呈送人、呈报内容、呈报人及文件类型张贴于档案正面左上角后提交部门负责人审核。
- 4.7.1.3 批准：部门负责人将审核后的制度类文件加封后提交生产运作总监批准确认；如涉及重大管理变革及其它原因需要由生产运作总监召集相关人员召开小组会议讨论会签通过。
- 4.7.2 发放流程
- 4.7.2.1 发放：以公司名义下发的技术类文件，由厂部负责下发及失效文件的收回，签发原件由厂部负责整理立卷；以部门名义下发的技术类文件，由其部门指定人员下发及失效文件的收回，并送一份至厂部备案，签发原件由其部门整理立卷。
- 4.7.2.2 执行：以公司名义下发的技术类文件，由厂部负责相关宣导、培训并跟进执行情况；以部门名义下发的技术类文件，由各部门负责人负责相关宣导、培训并跟进执行情况。
- 4.8 公司所有急件处理流程
- 4.8.1 当事人于急件提交时需用档案封存并用即时贴于档案正面左上角注明标明急件字样和签阅完成时间。
- 4.8.2 如上级部门领导不在情况则需及时打电话请示处理。

## 假期管理制度

### 1、目的

为规范员工的假期管理，完善请假休假审批程序，特制定本制度。

### 2、范围

本制度包括公司所有员工。

### 3、职责

- 3.1、人事管理课负责员工请假的记录、考勤等资料的编制，并对制度相关执行情况进行不定期稽查。
- 3.2、财务部负责根据人事管理课提交的请假资料进行工资核算工作。
- 3.3、集团公司人力资源部为本制度的归口部门，负责本制度的编制、培训及落实执行工作。
- 3.4、集团公司企业管理委员会负责本制度的审议及授权主管人签核，总裁负责本制度的批准执行。

### 4、内容

#### 4.1、假期类型及定义

- 4.1.1、员工假期分为例假日、事假、病假、婚假、丧假、产假、工伤假和考试假、特别假。

#### 4.1.2、例假日（指公司决定的节假日）

4.1.2.1、法定假期，指元旦（1天）、春节（3天）、妇女节（半天，限女工）、劳动节（3天）、国庆节（3天）。

4.1.2.2、每星期六、星期日，法定假期若逢周六、周日，其工作日不予补假。

4.1.2.3、法定假期及周六、周日，公司因业务需要可照常上班并以加班计算，加班薪酬参照《薪酬管理制度》。

4.1.2.4、其它经公司决定的调休或节假日。

4.1.3、事假：员工若因本人或家属有紧急私事待处理者，可申请适当期限的无薪假期。每年累计不得超过15天，或采取平时节假日调休、替代。

4.1.4、病假：因病必须治疗或休养者，可申请无薪假期。

4.1.4.1、病假每年累计以30天为限，住院者以1年为限，两者合计不得超过1年。

4.1.4.2、病假须凭公立医院开出的病假单证明，无病假单的以事假或旷工处理。

#### 4.1.5、婚假（包括例假日）

4.1.5.1、仅限于正式员工在公司服务满一年者。

4.1.5.2、达到法定婚龄（男年满22周岁，女年满20周岁）的员工结婚，可按请假程序申请有薪婚假3天。男女双方均为公司员工，可申请有薪婚假4天。

4.1.5.3、男女双方不在同一地区（市）居住，本公司员工需赴对方居住地结婚的，按两地实际途中时间增加天数，途中交通费用由员工自理。

4.1.5.4、职工违反婚姻法等国家法律法规，不适用本婚假规定。

#### 4.1.6、丧假（包括例假日）

4.1.6.1、仅限于正式员工在公司服务满一年者。

4.1.6.2、员工的直系亲属（双亲父母、配偶、子女）丧亡，可申请有薪假3天。

4.1.6.3、如到外地办理丧事按路程远近另给路程假。途中交通费用由员工自理。

#### 4.1.7、产假（无薪假期，包括例假日）

4.1.7.1、仅限于正式员工在公司服务满一年者。

4.1.7.2、女职工产假为90天，其中产前休假10天；女职工怀孕不满4个月流产的，根据医疗机构的意见，给予10到15天产假；怀孕4个月（含4个月）以上流产的，给予30天产假。

4.1.7.3、职工违计划生育规定等国家法律法规，不适用本产假规定。

4.1.8、工伤假：因公受伤休假视为上班，治疗或休养时间以医院要求为准，待痊愈后回岗继续工作。如不能返岗工作，必须服从公司的另行酌情调剂，否则无正当理由，公司有权另行处置。

#### 4.1.9、考试假（包括例假日）

4.1.9.1、仅限于正式员工在公司服务满一年者。

4.1.9.2、对利用业余时间读书进修的职员，只要所学专业与其现在所从事的工作对口，并附有学校考核证明书，经部门主管同意，集团人力资源总监批准，可以给予考试期间的有薪假待遇。

4.1.9.3、如属远距离（宁波地区之外）赴考，期间往返的时间及一切开支，公司不作任何补助，公司只提供请假之方便。

4.1.9.4、若公司因发展需要安排员工外训及升造的，假期薪资依照《培训协议》执行。

- 4.1.10、特别假（包括例假日），根据员工服务年资，可分别给予年休假等特别假期。
- 4.1.10.1、年休假，仅限于正式员工在公司服务满一年者。
- 4.1.10.2、在本公司连续工作满一年以上的员工均实行带薪年假。休假时间计算如下：

5.2、请假申请单入公司满5年以上14天

- 4.1.10.3、病、事假累计超15天、旷工达2天或工伤超过30天的员工，当年不享受年休假。
- 4.1.10.4、年休假的假期应由公司根据工作情况统一安排，须经领导批准。休假时间，原则上一次使用，不得跨年度或累计使用。
- 4.1.10.5、年休假期，基于工作业务上需要不能休假者或奉令提前销假照常工作而不补休假者，按加班计算工资，加班薪酬参照《薪酬管理制度》。

#### 4.2、请假审批

- 4.2.1、除例假日外，员工其它各类请假、休假，必须经过个人申请，领导审批。
- 4.2.2、员工请假前，应该先填写相应的“请假申请单”，将请假原因、日期等一一注明，然后按请假审批权限表履行审批手续。
- 4.2.3、请假审批权限如下表：
- 4.2.4、准假后的员工，须将所担任工作觅妥临时职务代理人，以保证工作连贯与正常进行，方可离岗，否则以旷工论。
- 4.2.5、因突发事件或急病来不及先行请假者，应利用电话等方式，迅速报告直接上级、同事或他人代请，并于事后补齐请假手续。直接上级接到员工的“请假申请单”后，应及时给予答复，并做出相应事后工作调配安排。
- 4.2.6、假期届满仍不能到岗工作，应进行补假，假期届满不归又未履行补假手续的视为旷工。
- 4.2.7、请假期限未满，自动提前上班，需报告部门主管通知人事管理课办理销假手续，否则视同休假。
- 4.2.8、对长期请假或生病影响本岗位正常工作的，公司有权按有关规定给予劝退或调岗处理。

#### 5、本制度支持的相关文件及表单

- 《薪酬管理制度》
- 请假申请单

## 第一章 总 则

### 一、目的

为了使本公司员工的管理有所遵循，促进公司管理科学、规范，并长期稳步发展，特制定本手册。

### 二、范围

- 1、本公司员工管理，除遵照国家有关法律、法规、行政规章及公司规章制度外，悉依本手册办理。
- 2、本手册适用于集团有限公司。
- 3、本手册所涉及的内容与集团公司管理制度相抵触的，以集团公司管理制度为准。
- 4、本手册中管理制度的解释权归集团公司人力资源部。

## 第二章 公 司 理 念

## 第三章 入 职 指 导

### 一、报到程序

- 1、接到录用通知后，应按照事先通知的时间、地点及必备资料到公司人力资源部门报到。如因故不能按期前往，应与有关人员取得联系，另行确定报到日期。
- 2、报到时，员工应向集团公司人力资源部门提供如下证件：
  - 身份证；
  - 学历证明原件（初中以上学历者，须提供毕业证书、学位证书原件）；
  - 免冠一寸彩照三张；
  - 其他资格证书原件；
- 3、新员工应亲笔填报准确的个人资料即《履历表》。

### 二、试用与转正

1、试用期一般为三个月，最长不超过六个月。试用期间享受试用期待遇。在此期间，如果员工感到公司实际状况、发展机会等与预期有较大差距，或由于其他原因而决定离开，可提前提出辞职，并按规定办理辞职手续；另一方面，如果员工的工作无法达到公司要求，公司也可以提前终止对其的试用。

2、如果试用合格并通过岗前教育培训、岗位技能培训及试用考核，员工可填写《员工转正审批表》，由试用部门主管签署意见，经人力资源部审核，按公司规定经公司主管部门领导或总裁批准后，按有关程序签订劳动合同。

3、如在试用期内请假或需要继续试用考察，应书面通知，员工的转正时间将会被顺延；若请假超过30天，则作自动辞职处理。

### 三、部门引导

1、试用期间，集团公司人力资源部会安排人员帮助新员工接受岗前教育培训和岗位技能培训并帮助新员工认识公司相关人员。

2、岗前教育培训主要包括公司情况介绍及公司管理制度培训；岗位技能培训主要包括本部门职能、本职工作内容和要求。

### 四、合同的终止与续签

1、合同终止：正式员工于工作期中如有不能胜任或合同期满，公司可以提前解除或终止雇用合同。终止雇用合同的员工应填具“离职申请（通知）书”，经主管核准后，到集团公司人力资源部办理离职手续及工作交接手续，并凭集团公司人力资源部的薪资结算单到财务部办理薪资结算手续。

2、续签合同：员工合同期满，如公司与员工双方表示满意并愿意继续雇用关系，应提前3个月由公司人力资源部门填具“合同续签申请表”，写明理由呈总裁或人力资源部总监核准后始得续签合同。

### 五、临时员工管理办法

1、目的：为了使临时人员的雇用及管理有所遵循，特依人力资源管理规则制定本办法。

2、人员申请：各部门有临时性工作（期间在三个月以内）需雇用临时人员从事，应填具“人员增补申请书”，注明工作内容、期间等呈人力资源总监核准，送公司人力资源部凭此招雇人员。

3、雇用限制：

- 年龄未满十六岁者不得雇用。
- 经营财物、仓储、销售及会计（除物品搬运、整理及报表抄写工作外）等重要工作不得雇用。雇用时间不得超过三个月。

1、雇用：临时人员到岗时，公司人力资源部应填“雇用资料表”一份留存备档。

2、管理

：

1、临时人员于工作期间可请法定假期、工伤假、事假、病假、考试假以及婚假、丧假，其请假期间除工伤假外均不发给工资。

2、临时人员的考勤、出差比照编制内助理员办理。

- 3、停止雇用：临时人员于工作中如有不能胜任或工作期满，雇用部门应予以终止雇用，经终止雇用的临时人员应填具“离职申请（通知）书”，经部门主管核准后，连同工作证等物品一起送集团公司人力资源部，凭此结算薪资。
- 4、延长雇用：临时人员雇用期满，如因工作未完成，必须继续雇用，应由雇用部门重填“人员增补申请书”，写明理由呈人力资源部总监核准后始得雇用，并将核准之增补申请书一份报集团公司人力资源部备查。

## 第四章 劳动合同与人事档案

### 一、劳动合同

- 1、合同背景：为确立公司与员工的劳动关系，明确双方的权利与义务，公司实施全员劳动合同制管理。
- 2、适用范围：正式员工在公司工作期间均需与公司订立劳动合同，确立劳动关系。
- 3、合同期限：劳动合同的期限分为固定期限和以完成特定的一项工作为期限两类。
- 4、具体操作见相关管理制度及公司相关《营销人员劳动合同》、《技术人员劳动合同》、《管理人员劳动合同》及《普通员工劳动合同》。

### 二、人事档案

- 1、公司提倡正直诚实，保留审查员工所提供个人资料的权利；如有虚假，将立即终止或解除劳动合同。
- 2、进入公司的新员工所填写的《履历表》、证件复印件及个人资料由公司人力资源部归档，建立人事档案，其个人相关信息将被录入公司人才库。
- 3、集团公司人力资源部人事管理课负责对公司的人事档案进行统一管理，并对员工的变动调整做出及时更新。
- 4、如果入职时提供的个人资料各项之一有更改或补充时，请员工于一个月内将有关文件或书面材料报给人力资源部备案。
- 5、查阅人事档案必须填写申请书，经主管领导同意方可进行。
- 6、涉及公司规定，需记入档案的内容或文件，经所在公司人力资源部负责人审核后，由相应负责人记录、存档。

## 第五章 考勤制度

- 一、工作时间：正常工作时间按公司规定执行。
- 二、考勤打卡：员工每天应按规定的上、下班时间打卡，不允许委托他人代打卡或代替他人打卡。
- 三、迟到、早退：员工于规定上班时间，不得迟到、早退，否则处以相应的罚款。
- 四、旷工，以下三种情况之一者，均以旷工论处：  
无故缺勤 2 小时以上，返回单位上班后 1 个工作日内未补办请假手续或补办手续未获批准者；  
请假未获批准即擅自不上班者（包括续假未获批准）；  
以虚假理由请假并获批准而不上班者。
- 五、特殊部门因工作需要按相关《考勤管理制度》执行。

六、以上具体操作内容见相关《考勤管理制度》。

## 第六章 薪酬与福利

一、公司实行等级薪酬制，计酬方式为年薪、月薪、计件、计时等。

二、薪资结构：基本工资 + 岗位工资 + 考核工资 + 效益工资，基本工资和奖金都按岗位而定，具体标准另定，奖金与企业效益和个人业绩挂钩。

三、工资调整

1、在公司服务满1年以上者，表现突出，贡献较大，经部门申报，公司考核合格后提薪，提薪比例可酌情在原基本工资基础上提升5%-100%。

2、国家宏观调整、物价上涨、消费水平提高或公司效益良好，公司可酌情考虑员工工资全体上调5%-20%。

3、公司实行易岗易薪，员工工资随着岗位的变化而上升或下降。具体参照《职务等级薪酬管理规定》或本公司相关规定。

四、工资发放

1、员工工资统一由人力资源部统计考勤，交财务部造工资表，工资表由出纳、主办会计、人力资源部总监、总裁签章；次月20日由财务部以银行代发形式或现金形式发放。

2、薪资统一按《职务等级薪酬管理规定》或本公司相关规定执行。

3、未经人力资源部审核，总裁批准，任何部门、任何个人不得擅自扣罚员工工资。

4、任何部门未经相关绩效考核部门或人力资源部考核，总裁批准。不得擅自发放绩效奖金。

五、福利及津贴

1、个人所得税计税办法按国家税法的规定执行。

2、具体福利及津贴见相关管理制度。

## 第七章 奖惩制度

一、奖励

1、本公司奖励种类分为以下五种：

- 嘉奖：每次给予张榜表扬或10-50元的奖励；
- 记功：每次给予50-500元的奖励；
- 升职加薪：升职使用，依相应岗位提升薪资；
- 一次性奖励：一次性给予1000元以上的奖励；
- 授予先进工作者：给予一定物质和精神奖励；

2、有下列情况之一者，给予嘉奖：

- 品行端正，工作努力，热爱集体，遵守各项规章制度，能适时完成工作任务的；
- 拾金不昧者；
- 热心服务，有具体事实者；
- 有显著的善行佳话，足为公司荣誉者；
- 为客户提供优质服务，受到客户表扬的；

3、有下列情况之一者，给予记功：

- 增收节支方面成绩突出者；
- 保护公共财产，防止和挽救事故有功者；
- 维护公司利益，对各种违纪违法行为敢于批评、揭发、制止者；
- 积极向公司提供合理化建议，其建议被公司采用，并产生明显效益者；

4、有下列情形之一者，给予升职加薪：

- 业务娴熟，能力出众，能委以更高职务者；
- 能超额完成公司下达的工作任务，并帮助他人，为企业创造经济效益，成绩突出者；
- 其他有积极贡献，能力与表现突出者；

5、有下列情形之一者，给予一次性奖励：

- 研究发明，对公司确有贡献，并使成本降低，利润增加者；
- 显著提高公司经济效益者；
- 其他有重大贡献，一贯表现突出者；

6、有下列情形之一者，授予“先进工作者”称号：

- 工作积极、忠于职守、文明礼貌、模范执行公司各项制度、全年未出事故者；
- 不计个人得失、以公司为家、兢兢业业、任劳任怨足为公司楷模者；
- 全年记功2次（含）以上且无其他过失者；

## 二、惩罚

1、惩罚的种类：

- 警告：每次给予口头警告或10-50元的罚款；
- 记过：每次给予50-500元的罚款；
- 降级降薪：降级使用，相应核减薪资；
- 劝退、辞退、开除、予以解雇；

2、有下列情形之一者，给予警告：

- 未经许可擅自带非本公司人员进入办公区域造成不良影响者；
- 迟到、早退、串岗、擅离工作岗位者；
- 因个人过失导致发生工作错误，情节轻微者；



- 不按程序办事但未给公司造成损失者；
- 工作偷懒、消极怠工者；
- 在岗期间，长时间拨打私人电话、长时间私自会客影响工作者；
- 未佩带工作证、未按规定着装者；
- 上班干私活、聊天、吃零食、看无关书籍者；
- 乱扔烟头、纸屑、果皮者；
- 在禁烟区域吸烟、随地吐痰者；

3、有下列情形之一者，给予记过处分：

- 明知舞弊隐瞒不报者；
- 违反操作程序，造成一定损失者；
- 采用欺骗手段、虚报冒领公司财物者；
- 擅离职守，给公司造成重大损失者；
- 不按程序办事或超越职权范围内擅自指挥造成损失的；
- 犯有其他重大过失的；

4、有下列情形之一者，给予降级：

- 无理取闹、殴打同事、聚众赌博、吸毒等有违法违规行为者；
- 搬弄是非、破坏团结、严重影响公司生产和工作秩序者；
- 泄露公司机密，并且给公司造成重大损失者；
- 以公司名义在外招摇撞骗，使公司名誉受损者；
- 其他违反国家及本市法令、法规或本公司规章制度严重者；

三、奖励和惩罚由员工所在部门做好材料，集团公司人力资源部审核，总裁或其授权人员批准，以奖金或罚金的形式随当月工资发放或扣除。

四、对员工的奖励、处分一律以书面形式送至本人；对表现突出者以通报的形式在公司典范标榜人物栏予以表扬，对公司造成严重损失者在公司通知公告栏和公司内刊予以通报批评。

## 第八章 假期制度

### 一、假期类型

员工请假分为法定假期、事假、婚假、丧假、产假、考试假和工伤假、年休假。

#### 1、法定假期

除日常休息日外，公司按国家规定安排员工在法定节假日休假。

#### 2、事假

1 员工若因本人或家属有紧急私事待处理，可申请适当期限的无薪假期。

2 一般员工请假 7 天（含休息日）以内由部门主管批准；7 天（含休息日）以上由集团公司人力资源总监批准。请假一个月以上，部门统一上报到人力资源部审核，总裁审批。

3、婚假（正式员工在公司服务满一年者具有）

- 达到法定婚龄（男年满 22 周岁，女年满 20 周岁）的员工结婚，可按请假程序申请有薪婚假 3 天。
- 男女双方不在同一地区（市）居住，本公司员工需赴对方居住地结婚的，按两地实际途中时间增加天数，途中交通费用由员工自理。

4、丧假（正式员工在公司服务满一年者具有）

- 员工工的直系亲属丧亡，可申请有薪假 3 天。
- 如到外地办理丧事按路程远近另给路程假。途中
- 交通费用由员工自理。

5、产假（正式员工在公司服务满一年者具有）

女职工产假为 90 天，其中产前休假 10 天；女员工怀孕不满 4 个月流产的，根据医疗机构的意见，给予 10 到 15 天产假；怀孕 4 个月（含 4 个月）以上流产的，给予 30 天产假。

6、考试假（正式员工在公司服务满一年者具有）

- 对利用业余时间读书进修的职员，只要所学专业与其现在所从事的工作对口，并附有学校考核证明书，经部门主管同意，集团人力资源总监批准，可以给予考试期间的有薪假待遇。
- 如属远距离（浙江省之外）赴考，期间往返的时间及一切开支，公司不作任何补助，公司只提供请假之方便。

7、工伤假

- 因公受伤休假视为上班，治疗或休养时间以医院要求为准，待痊愈后回岗继续工作。如不能返岗工作，必须服从公司的另行酌情调剂，否则无正当理由，公司有权另行处置。

8、年休假（正式员工在公司服务满一年者具有）

在本公司连续工作满一年以上的员工均实行带薪年假。休假时间计算如下：

入公司满 1 年，不足 3 年	5 天
入公司满 3 年，不足 5 年	7 天
入公司满 5 年以上	14 天

病、事假累计超 15 天或工伤超过 30 天的员工，当年不享受年休假。

年休假的假期应由我司根据工作情况统一安排，须经领导批准。休假时间，原则上一次使用，不得跨年度或累计使用。

二、请假程序

1、员工请假前应该先填写相应的“请假申请单”，将请假原因、日期等一一注明，然后履行其他必要手续。经相应负责人签字批准后，对请假超过 7 天（含休息日）以上者须经集团公司人力资源总监批准；将所担任工作觅妥临时职务代理人，以保证工作连贯与正常进行，方可离岗，否则以旷工论。

2、因突发事件或急病来不及先行请假者，应利用电话等方式，迅速报告直接上级、同事或他人代请，并于事后补齐请假手续。直接上级接到员工的“请假申请单”后，应及时给予答复。

3、假期届满仍不能到岗工作的，应进行补假，假期届满不归又未履行补假手续的视为旷工。

4、对长期请假或生病影响本岗位正常工作的，公司有权按有关规定给予劝退或调岗处理。

## 第九章 培 训 制 度

### 一、目的

为满足公司发展和员工发展需要，提高公司员工整体素质，为公司建立一支高素质的营销、技术、管理等专业人才培养队伍。

### 二、原则

根据公司发展战略需要和岗位职能的需要，同时在考虑培训效益的情况下，公司实行统一安排和员工争取相结合的培训原则。

### 三、培训类型

集团公司人力资源部、行政管理部根据公司年度培训要求的不同，对公司培训划分为内部培训和外部培训。公司内部培训分岗前教育培训、岗位技能培训和工作态度培训。公司外部培训分外派培训和员工个人出资培训。

人力资源部和行政管理部负责公司相关管理制度的编制、培训和解释，并监督制度的执行和信息反馈，同时实施培训后的岗位绩效考核工作。公司的规章制度培训，由人力资源部和行政管理部负责主持实施并考核；岗位技能培训，由公司人力资源部组织相关部门主管或技术人员主持实施并考核。

1. 岗前教育培训，要求公司所有新进员工必须参加，目的是使新进员工了解公司的企业文化、经营理念、公司发展历程、产品概要、岗位职责要求等。
2. 岗位技能培训，是根据各部门岗位工作的需要，按岗位分工不同对员工进行岗位技能的培训。
3. 工作态度培训，是由各部门负责人根据岗位工作的要求，为了加强员工的服务理念，而设置的培训项目。

外派培训，是指培训地点在公司以外，包括国内外短期培训班、高级经理人海外考察等，另外还包括MBA课程进修培训、博硕士企业经理人培训等各种学历培训以及专业技能培训和参观学习等。在不同时期，根据公司发展的需要，外派培训参照公司有关规定执行。公司一般选择中高层管理人才、中高级技术人才等条件适合、对企业忠诚度高的人员参加。员工个人出资培训，是指由员工个人参加的各种业余教育培训。公司鼓励员工在不影响本职工作的前提下，参加各种业余培训活动。员工参加培训应填写《员工培训计划申请表》，经部门主管确认，以便员工在接受业余培训期间，各部门负责人在不影响工作的情况下，尽量不安排受训人员加班和出差等工作。

### 四、培训实施

#### 1. 员工素质调研及战略培训计划制定

集团公司人力资源部每年负责对公司人员素质进行调研，并对收集到的人员情况进行整理。然后根据公司经营战略发展计划对人力资源的需求，对公司岗位员工情况进行调查分析，并制定相应的战略需求人员素质培训计划。

2. 集团公司人力资源部根据年度培训计划，确定培训的方法、进程、参加培训人员名单、培训教材及器材等，并做好培训师、培训场地的选择以及培训费用等事务的处理。
3. 培训按时间进程安排进行，集团公司人力资源部负责做好受训人员考勤记录，并把考勤记录作为员工培训考核的依据。培训期间，集团公司人力资源部负责整个过程资料 and 数据的收集、整理工作，作为受训员工考核的依据。同时负责建立员工培训档案，作为员工升职加薪的参考依据。

五、具体操作流程见《员工培训作业管理制度》。

## 第十章 员 工 职 业 发 展

### 一、目的

为了保持公司员工的可持续发展的职业生涯途径，开发人才、留住人才，促进员工与公司共同发展，加强员工和企业的依存依赖。

### 二、原则

公司鼓励员工专精所长，为不同类型的员工提供平等晋升机会，给予员工充分的职业发展空间。

### 三、员工职业发展规划

#### 1. 员工调查

员工进入公司时，按职别等级分别由集团公司人力资源部负责对新进员工进行职业发展计划调查。集团公司人力资源部根据员工工作岗位职务说明书及员工自己的职业发展规划进行职业发展通道划分。职业发展通道分为：管理通道、技术通道和业务通道。

#### 2. 员工职业发展规划

- 集团公司人力资源部根据员工的职业发展规划和员工能力开发需求建立员工职业发展档案，制定员工职业发展培训计划，并根据公司战略发展需要制定对提高员工素质所需的战略发展员工培训计划。
- 集团公司人力资源部、行政管理部对所有参加培训员工的培训结果进行考核，并作为员工绩效考核的依据。

3 根据《员工绩效考核管理制度》的考核处理结果，公司对考核成绩优秀的员工施以相应的奖励或晋升机会。

#### 3. 晋升

- 公司绩效考核完成，选择工作当中表现出色的且具备相应管理条件的人员做公司储备人才，重点培养。当公司相关岗位出现空缺，则由主管领导推荐相关储备人才竞争该岗位。只有在公司没有适合该岗位储备人才时，才考虑外部招聘。
- 根据不同的职业发展通道，不同的岗位人员晋升应由相关申报人员填立相应的职务晋升申报表。经公司评审后，选择出最合适的人选。
- 晋升者办理原岗位工作交接手续后到新岗位报到，并办理相关上岗手续。
- 若个人申报审核没有通过，则转绩效管理制度当中对表现优秀者予以适当的奖励，并在下一年度中加强对落选者的职业素质培训，为下一次岗位空缺时再次竞争做好准备。

4. 具体操作流程见《员工职业生涯发展管理制度》。

## 第十一章 员 工 权 利 与 义 务

### 一、员工权利

1. 公司录用员工时，优先考虑内部招聘。
2. 内部招聘须公开招聘，考核结果公开，公开、公正竞争。
3. 员工享有按劳取酬的权利。
4. 员工有按国家规定、单位细则享受有关待遇的权利。
5. 员工有按公司休假制度及法律有关规定享受休息和休假的权利。
6. 员工正式录用后须签订劳动合同，享有《中华人民共和国劳动法》规定的各项权利和义务。
7. 公司员工有实现自我发展的权利。
8. 公司员工有参加培训的权力。员工根据自身实际情况和岗位要求有权提出培训要求并参加培训。
9. 员工有根据工作岗位情况提出合理化建议的权利。
10. 在特殊工作环境中工作的员工，依有关规定享有劳动保护待遇以及使用劳动保护用品的权利。
11. 员工对公司工作人员的违法乱纪行为有向总裁信箱投诉的权利。

## 二、员工义务

1. 遵循国家法律、法规及本公司有关规章制度，遵守本岗位所属部门的各项管理细则。
2. 工作上遵循公司利益第一的原则，自觉维护公司的利益和形象。
3. 严格按公司的保密制度及职务保密准则规定，保守公司的商业秘密。
4. 严格按公司的管理模式运作，确保工作流程和工作程序的顺畅高效，对工作流程、工作程序及工艺流程中不合理之处及时提出，并报直接上级，确保工作与生产的高效。
5. 积极学习，刻苦钻研，努力提高业务水平，提高职业技能水平，积极参加培训和考核。
6. 遵守公司的各项劳动安全卫生规程，严格按岗位操作规程操作，对操作规程中不合理的问题，及时提出并报直接上级尽快解决。严禁违章作业，杜绝事故发生。创造和谐的工作环境，互相学习，互相帮助，共同提高，发扬团队精神，增强公司的凝聚力。

## 第十二章 日常行政

### 一、电话接听

1. 办公室电话接听使用普通话，首先使用“您好，德业集团”或“您好，XXX 部门”或“XX 办公室”，然后问明对方姓名、单位、电话号码、事由，并做好相应的电话记录；接听电话语言应亲切、温和。
1. 来电暂无人接听时，附近员工应尽快予以代接或转接，接电话时使用“请稍等”、“请问先生（小姐）贵姓”、“他不在，请您稍后打来”、“他不在，我能代您转告吗？”“他回来后我让他给您回电话”等标准语言。

### 二、接待工作

1. 接待人员应创造优雅、清新的接待环境。
2. 接待人员应做到仪表端正、言行得体，按规定着装。
3. 接待人员应对来客热情大方、礼貌周到、不卑不亢、微笑服务。有客户来访，应立即起身接待。
4. 接待人员须负责所在办公区管理鲜花、盆景、绿色植物的配置、管理工作、信件发放及报夹管理工作。
5. 接待人员应问明对方姓名、单位、来访意图后询问相关人员是否接待。如接待，则带客人到会客间，并奉茶（若事先有约定，可将茶水送上，每 20-30 分钟续水一次），接待时应注意观察领导是否有茶、笔记本、笔等，若没有应及时送上。如因种种原因不能接待，应婉言转告或另约。
6. 带客人外出观光，应做到有礼有节，并按照公司有关费用标准开支。

三、具体标准见公司《员工礼仪守则》。

## 第十三章 日常办公

### 一、办公用品管理

1. 办公用品分为一次性消耗品、可回用性消耗品及可以旧换新的办公用品三种。
2. 一次性消耗品，包括：铅笔、刀片、胶水、胶带、浆糊、大头针、图钉、曲别针、橡皮筋、笔记本、复写纸、卷宗袋、标签、便条纸、信纸、橡皮擦、夹子、喷墨、原子笔、钉书针等。
3. 可回用性消耗品，包括：签字笔、白板笔、笔式擦、荧光笔、修正液、电池等。
4. 可以旧换新的办公用品，包括：剪刀、美工刀、订书机、打孔机、钢笔、打码机、姓名印章、日期印章、计算机、打印机、直尺、印泥、计算器、笔筒、电源插座以及各类文件夹、文件箱、文件栏等。
5. 办公用品领用，分为个人领用与部门领用。“个人领用”系个人使用保管用品，如签字笔、铅笔等。“部门领用”系本部门共同使用用品，如订书机、计算机等。
6. 一次性消耗品，可依据历史记录（如过去半年耗用平均数）、经验法则（估计消耗时间）设定信用管理基准（如原子笔每月每人发放一支），并可随部门或人员的工作状况调整发放时间。
7. 可以旧换新的办公用品，应限定人员使用，自第三次发放起，必须以旧品替换新品，但纯消耗品不在此限。
8. 可以旧换新的办公用品移交，如有故障或损坏，应以旧品换新品，如遗失应由个人或部门赔偿或自购。
9. 办公用品的申请应于每月二十五日由各部门提出“计划请购单”交人力资源部统一安排采购，次月一日发放。管理性办公用品的请领不受上述时间限制。
10. 人力资源部应给每个部门设立一张“办公用品领用清单”，于办公用品领用时分别登记，并控制办公用品领用状况。
11. 办公用品严禁取回家私用。
12. 新进人员到职时向人力资源部领用所需办公用品，并在部门领用清单上登记。人员离职时，应将剩余办公用品交还部门相关人员。
13. 印刷品（如信纸、信封、表格等）除各部门特殊表单外，其印刷、保管均由人力资源部管理。

### 二、文件印制

1. 文印工作人员应认真做好本职工作，按时完成任务。对收到的文件资料，应及时给有关部门、人员送发，或及时通知有关人员到文印室来取回，不得延误。
2. 私人资料，不得在公司打印、复印或用公司传真机传送，以免影响公司的正常工作。
3. 员工应树立严格的保密观念，不得随意将打印、复印或传真资料中有关商业秘密或公司管理中须保密的事项透露给他人，不得截留任何文件。
4. 复印文件资料要办理登记手续，详填复印时间、标题、份数；复印后，需签字确认。

### 三、名片印制

1. 员工印制名片日期为当月 15 日、30 日，需印制者先填报申请表经上级主管批准后，应提前通知总裁办公室统一印制，特殊情况例外，一般员工不印制名片。
2. 新印制名片，如有错误，需由双方查出原因，由责任者承担费用。
1. 名片费用按归属记入部门费用。

#### 四、办公通讯

1. 通讯设备包括：办公电话、移动电话、小灵通等。
2. 通讯设备的配置根据工作需要提出申请，报主管领导批准。
3. 凡公司配置的通讯设备属公司资产，部门或员工不得私自转让、调换。正常变动须经主管领导同意，由行政管理部办理。
4. 办公电话应长话短说，遵守电话使用规范。
5. 通讯违规行为：
  - 工作时间，私人电话超过 5 分钟；
  - 同一工作日，私人电话市话超过 5 次；
  - 非工作需要使用有偿信息台者；
  - 非工作需要拨打长途电话；
6. 因特殊原因需异常使用电话，应通知行政管理部备案，按电信标准向公司缴纳电话通讯费用。
7. 公司配置的通讯设备因个人保管不慎而遗失，个人负责承担赔偿责任。

#### 五、通讯费用

按公司有关规定执行。

## 第十四章 员工关系与沟通

#### 一、原则

1. 公司提倡良好、融洽、简单的人际关系；同时提倡个人与公司及个人与个人之间的沟通。
2. 公司提倡坦诚的沟通与合作，并相信员工在共同工作中会建立真挚的友谊。

#### 二、沟通渠道

集团公司人力资源部、公司行政管理部作为员工关系与沟通的主要责任机构，将为员工在工作满意度提升、劳动保障、职业心理辅导与申诉处理等方面提供帮助。同时各级管理人员同样负有相关责任义务。

#### 三、意见调查

公司将通过定期或不定期、书面或面谈式调查向员工征询对公司生产、业务、管理等方面的意见，员工完全可凭自己的真实想法反馈而无须有任何顾虑。除此之外，员工可主动通过公司网站、内部办公自动化系统上交流等渠道表达自己的想法。这些意见与建议将成为公司在经营管理决策过程中的考虑因素。公司虽不能承诺员工的每一项想法均能实现，但公司会给员工以相应的答复。

#### 四、信息沟通

为达到充分沟通的目的，公司定期和不定期的采用公司网站、邮件、公告板、会议等渠道向员工通报公司近期的经营管理信息，所有这些信息不仅有助于员工对公司的进一步了解，同时对这些信息的分析与判断也是帮助员工个人成长非常好的手段。

#### 五、申诉程序

1. 当员工认为个人利益受到不应有的侵犯，或对公司的经营管理措施有不同意见，或发现有违反公司各项规定的行为时，可按程序选择适当的申诉渠道向公司申诉。申诉方式可选用面谈和书面两种形式；如选用书面方式，申述书必须具名，否则有关申述有可能难以得到解决。
2. 原则上，员工的各层上级管理人员、集团公司人力资源部或总裁均是申诉对象。从解决问题的角度考虑，公司不提倡直接向总裁申诉，但当员工认为有必要直接向其申诉时，仍可以通过通信邮件、公司网站、总裁信箱以及其他方式直接向总裁申诉。
3. 各级责任人或责任部门接到员工申诉后，将在申诉事件涉及的相关当事人中进行调查，并根据调查结果尽快做出处理决定。处理决定将通过书面或通信邮件形式通报给申诉者、部门负责人及行政管理部或集团公司人力资源部。员工如果对处理决定不满意仍可以继续申诉。

## 第十五章 信息资源系统管理

### 一、原则

1. 为更好的管理和利用公司的计算机软硬件及网络资源，特制定以下计算机管理条例。
2. 计算机资源由公司信息管理部统一组织和管理。
3. 具体操作流程等参见《计算机等办公设备管理制度》。
4. 计算机是公司财产，任何人不得故意破坏、随意拆卸或私自带出公司。凡因上述原因影响到该计算机的使用寿命、给管理和工作造成混乱，给公司带来损失的，视其情况按损失总额的 10%-100%进行赔偿。对造成严重损失的，将追究其法律责任。

划归各部门使用的计算机只能该部门相关人员使用，有特殊工作的计算机只能由专人使用，任何人

1. 员不得开启使用非本部门或特殊用途的计算机。
2. 工作需要，公司为员工配备的笔记本电脑只限在公司和业务范围内使用，不得由他人使用或挪作它用。
3. 禁止在计算机上安装与工作无关的软件，严禁使用计算机玩电脑游戏。
4. 对于能接入国际互联网的计算机资源公用于所属部门的工作需要，严禁利用计算机上网从事与工作无关的活动。

### 二、信息系统安全保密管理

1. 每一位员工应对自己使用计算机的信息安全负责。
2. 每一位应牢记自己登录公司网络的密码，密码不应放置在别人易于获取的地方，不得将用户名及密码转让他人使用。涉及保密文件的用户应每两个月改变密码一次。员工进入公司时，如工作有上网需要，应填写上网申请记录单，由部门主管签字确认后，方可上网。



3. 每一位员工应积极主动地检查所使用的计算机内是否有病毒。公司网络信息部负责在所在计算机上安装防毒程序。每位员工在打开外部发送来的文件之前应检查是否存在病毒。在向公司网络服务器上拷贝文件之前，应确认文件不含病毒。
4. 计算机使用人员应提高计算机安全意识，定期对重要的文件资料备份保存，定期查杀计算机病毒。严禁私自修改计算机配置，拷贝带走计算机文件资料。
5. 计算机发生故障，操作人员应首先分析判断原因，如自己无法排除，则应请网络管理人员帮助解决。
6. 计算机使用人员要不断提高计算机技能水平。

#### 《员工手册》修订、解释与收到函

##### 一、修订、解释：

1. 公司可根据业务及管理的需要，对《员工手册》进行修改。
2. 《员工手册》由集团公司人力资源部负责解释。

##### 二、收到函

致：人力资源部

兹收到《员工手册》壹份，经认真阅读，本人明白手册详细内容。谨此声明，本人愿意遵守执行。

签名：

日期：            年        月        日

注：请于收到《员工手册》两周内将此单返还人力资源部。本员工手册离职时应交回公司，遗失应予以赔偿。

## 员工招聘管理制度

### 1.0 目的

为了规范公司招聘工作，提高招聘的效力，特制定本制度。

### 2.0 范围

本制度适用于所有员工的招聘作业。

### 3.0 职责

3.1 人力资源部负责空缺岗位人员的招聘，应聘简历的整理，应聘者初次测评，并向用人部门推荐合格应聘者。

3.2 各用人部门负责对应聘者进行综合测评。

3.3 总经理负责对关键岗位或主管及以上员工的综合测评。

3.4 人力资源部负责本制度的编制、培训及落实执行工作，总经理负责本制度的批准。

#### 4.0 作业内容

##### 4.2 相关事项说明：

###### 4.2.1 人员需求申请作业：

4.2.1.1 通过人力资源部对公司岗位人员需求分析或因公司经营发展产生的人员需求，须总经理批准后，方可列入空缺人员需求计划；因部门人员异动产生的人员需求，需由各部门部长上报，经人力资源部审核确认，总经理批准后，方可列入空缺人员需求计划。

4.2.1.2 各部门人员需求计划经总经理批准后，由各部门向人力资源部领取《增补员申请表》，写好后，交人力资源部，由人力资源部负责空缺人员的招聘。

###### 4.2.2 招聘作业：

4.2.2.1 人力资源部通过人才中介、招聘网站、报纸杂志、现场招聘、内部选拔等途径发布招聘信息。

4.2.2.2 人力资源专员负责应聘简历的整理、汇总、并报人力资源部长进行筛选。

4.2.2.3 人力资源部部长筛选的应聘简历确定面试人选，交招聘专员联系应聘者，安排面试。

###### 4.2.3 面试作业：

4.2.3.1 人力资源专员负责与用人部门主管商定面试时间，并联系、通知应聘者。

4.2.3.2 人力资源专员负责应聘者的接待及安排相关负责人面试。

1、生产员工（除配料等关键岗位以外）由人力资源部部长对应聘者进行初次测评，筛选合格者，向生产部门推荐，并由车间主任进行综合测评，合格者再由生产部长考查，决定是否批准试用。

2、配料等关键岗位人员由人力资源部初试，筛选合格者，车间主任复试，生产部部长及生产副总考查，合格者经总经理批准后试用。由人力资源部办理相关手续。

3、行政人员（除技术人员和营销员以外）由人力资源部部长进行初试，向用人部门推荐初试合格者进行复试，复试合格者由主管副总考查，决定是否批准试用。

4、技术员及营销员则由人力资源部部长进行初试，筛选合格者，向用人单位推荐，经部门主管及主管副总复试，合格者由总经理考查，决定是否批准试用。

5、部门主管及以上人员则由人力资源部部长进行初试，筛选合格者，由主管副总复试，复试合格者由总经理考查，决定是否批准试用。

###### 4.2.4 面试结果处理作业：

4.2.4.1 面试合格者，则由人力资源部联系应聘者，确定报道日期，办理相关上岗手续。

4.2.4.2 面试不合格者，则纳入人才库备用。

##### 5.0 补充：招聘规则：

5.1 与部门主管有亲属关系的严禁在本部门任职。

5.2 与部门主管有利益牵连的严禁在其它部门任职。

##### 6.0 本制度相关支持表单

- 《增补员申请表》
- 《员工登记表》
- 《面试评价意见表》
- 《xxx 招聘面试信用评价表》
- 《xxxx 招聘面试技能评价表》

## 人力资源部的工作职责

### 一. 核心职能：

公司人力资源的管理部门，选拔、配置、开发、考核和培养公司所需的各类人才，制订并实施各项薪酬福利政策及员工职业生涯规划，调动员工积极性，激发员工潜能，对公司持续长久发展负责。

## 二. 工作职责：

### 1 制度建设与管理

- A 制订公司中长期人才战略规划；
- B 制订公司人事管理制度，总分公司人事管理权限与工作流程，组织、协调、监督制度和流程的落实。

### C 核定公司年度人员需求计划、确定各机构年度人员编制计划；

### D 定期进行市场薪酬水平调研，提供决策参考依据；

### E 指导、协助员工做好职业生涯规划。

### 2 机构管理

### A 配合相关部门，做好分支机构选点调研、人才储备、筹备设立等方面工作；

### B 公司系统各级机构的设置、合并、更名、撤销等管理；

### C 制订公司机构、部门和人员岗位职责；

### D 公司及分支机构高级管理人员的考察、聘任、考核、交流与解聘管理；

### E 监督、检查与指导分支机构人事部工作。

### 3 人事管理

### A 员工招聘、入职、考核、调动、离职管理。

### B 公司后备干部的选拔、考察、建档及培养；

### C 公司干部和员工的人事档案、劳动合同管理；

### D 协助组织各专业序列技术职务的考试与评聘；

### E 提供各类人力资源数据分统计及析；

### F 管理并组织实施公司员工的业绩考核工作。

### 4 薪酬福利管理

### A 制订并监控公司系统薪酬成本的预算；

### B 核定、发放总公司员工工资，核定分支机构领导班子成员及人事、财务人员的工资；

### C 制订公司员工福利政策并管理和实施。

### 5 培训发展管理

### A 公司年度培训计划的制订与实施；

### B 监督、指导总公司各部门及各分支机构的教育培训工作；

### C 管理公司员工因公出国培训、学历教育和继续教育；

### D 制订公司年度教育培训经费的预算并进行管理和使用；

### E 开发培训的人力资源 and 培训课程。

### 6 其他工作

### A 制订公司员工手册；

### B 定期进行员工满意度调查，开发沟通渠道；

### C 协调有关政府部门、保险监管机关及业内单位关系；

### D 联系高校、咨询机构，收集汇总并提供最新人力资源管理信息；

### E 公司人事管理信息系统建设与维护；

## 三、招聘工作

## 一、招聘目标

- 1 通过系统化的招聘管理保证公司招聘工作的质量，为公司选拔出合格、优秀的人才。
- 2 招聘流程规定人员需求的申请、招聘渠道的评估、面试程序及录用程序，以保证招聘工作满足公司需要并有效控制成本。

## 二、招聘原则

- 1 公司招聘录用员工按照“公开、平等、竞争、择优”的原则。对公司内符合招聘职位要求及表现卓越的合适员工，将优先给予选拔、晋升。其次再考虑面向社会公开招聘。
- 2 所有应聘者机会均等。不因应聘者的性别、民族、宗教信仰和推荐人不同而给予不同的考虑。

## 三、招聘政策和工作流程

各分支机构人力资源部门参照制定相应政策，报公司人力资源部审核后执行。

### 1 招聘政策

招聘工作应根据每年人力资源管理计划进行。如属计划外招聘应提出招聘理由，经公司总经理审批后方可进行。

### 2 招聘程序

#### I 招聘需求申请和批准步骤

- A. 各部门和各分支机构根据年度工作发展状况，核查本部门各职位，于每年年底根据公司下一年度的整体业务计划，拟定人力资源需求计划，报公司人力资源部。
- B. 人力资源部根据公司年度发展计划、编制情况及各部门和分支机构的人力资源需求计划，制定公司的年度招聘计划。
- C. 各部门和分支机构根据实际业务需求，提出正式的员工需求申请。填写“招聘申请表”（附录），详列拟聘职位的招聘原因、职责范围和资历要求，并报人力资源部审核。
- D. 招聘申请审批权限

在人员编制预算计划内的公司经理、高级经理、部门执行总监、总监，分公司总经理室人员、分公司人力资源部和计财部负责人，支公司总经理室人员的招聘申请由公司总经理批准；公司一般员工、临时用工、实习学生的招聘申请由人事主管副总经理（总助）批准。分公司其他部门级经理和分支公司一般员工的招聘申请由分公司总经理批准。

E. 计划外招聘申请报公司总经理批准后方可执行。

F. 人力资源部根据招聘计划执行情况，每月同有关招聘部门就人员招聘进展状况进行沟通和协调。

#### II 招聘费用

招聘费用是指为达成年度招聘计划或专项招聘计划，在招聘过程中支付的直接费用。人力资源部应根据年度或专项招聘计划，对照以往实际费用支出情况，拟订合理的招聘费用预算，经有关部门审核，报人事和财务主管副总经理（总助）批准执行。

#### III 招聘周期

招聘周期指从人力资源部收到“招聘申请表”起，到拟来人员确认到岗的周期。每一职位的招聘周期一般不超过 8 周。有特别要求的职位，将视实际情况经用人部门与人力资源部协商后，适当延长或缩短招聘周期。

#### IV 招聘步骤

##### A. 材料收集渠道：

- a. 内部的调整、推荐
- b. 人才中介机构、猎头公司的推荐
- c. 参加招聘会
- d. 报纸杂志刊登招聘广告
- e. 网络信息发布与查询

用人部门可会同人力资源部根据职位情况选择招聘渠道。如需刊登报纸广告，广告稿草拟后，应先由公司人力资源部审核，报公司领导批准后，再经市劳动局或人事局批准，交广告公司或报社刊登广告。分公司的招聘广告内容和格式要事先经公司人力资源部审定。

B. 人力资源部对应聘资料进行收集，分类，归档，按照所需岗位职位描述做初步筛选。

C. 拟选人员一般需经过三次面谈和二次测试。面谈层次及步骤如下：

应聘职位经理或主管 一般人员

第一次面试招聘经理/直接经理招聘主管/直接主管

第二次面试人力资源部总监/用人部门总监经理招聘经理/直接经理

第三次面试公司（副）总经理 （副）总经理可自行决定需要

a. 用人部门根据人力资源部的推荐意见及有关简历材料（身份证、学历证明、职称证明等有关证件的复印件），对初次面谈合格的人选进行二次面试和业务水平测试。

b. 人力资源部收到用人部门的考核成绩、面谈意见后，对初选人员进行包括心理测评、外语、计算机等基本技能测试。

c. 基本技能测试通过后，人力资源部与拟选人员预约进行第三次面谈。

d. 经二至三次面谈后，人力资源部安排拟来人员填写“应聘人员登记表”（附录），并通知公司办公室安排其到指定医院进行体检。

e. 拟来人员体检合格后，人力资源部将“应聘人员登记表”和“录用决定”转用人部门签署聘用意见。用人部门同意聘用后，不同层次、不同级别的人员按不同的审批权限进行批准。

D. 对经理级及以上职位应聘人员应在面试时要求其提供工作证明人，必要时还需做应聘人员背景调查，并将背景调查报告记录在应聘人员登记表上。

E. 人力资源部负责拟制应届大学毕业生、研究生和复转军人的年度接收计划，填写“实习人员审批表”（附录），并具体安排其工作岗位。各部门均不得自行接收安排应届大学毕业生、研究生到本部门实习或见习。

F. 临时用工人员的聘用：公司原则上不同意使用临时人员，特殊情况由公司用人部门提出书面申请，填写“录用决定”（附录），报公司人力资源部和人事主管副总经理（总助）审批，各部门均不得自行安排和接收临时人员。

G. 非本地户口人员的聘用：公司各部门和分支机构聘用非本地户口人员必须报公司人力资源部审批。如有职务，按干部任免审批权限进行报批。

#### V 人员录用审批权限

A. 公司总部正式员工、分公司总经理室人员、分公司人力资源部和财务部负责人、支公司总经理室人员的录用由公司总经理审批；

B. 公司总部临时用工、实习学生的录用由公司人事主管副总经理（总助）审批；

C. 分公司其他部门经理级人员和分支公司一般人员的录用由分公司总经理审批，在批准后三个工作日内上报公司人力资源部备案。

#### VI 聘用步骤

A. 拟来人员经批准聘用后，人力资源部负责通知其到岗上班。

试用期：所有新入司员工均有三个月试用期。因工作需要免除或缩短试用期，按员工录用审批权限批准。

#### B. 档案转移手续

a. 新员工到岗一个月之内应将其个人人事档案关系转移至公司。人力资源部向员工开具商调函，由该员工返回原单位办理档案转移手续。

b. 如员工在规定期限内不能将档案关系转移过来，应写出书面申请，报人力资源部批准。同时应提交由其原工作单位出具的解除/终止劳动关系证明。

#### C. 迎接新员工

新员工上班的第一天，人力资源部向其发出“工作通知书”，同时按公司新员工管理 workflows 办理有关手续。

## 四. 内部推荐奖励政策

### 1. 职位空缺与内部招聘

当空缺职位招聘困难或超过 30 个工作日没有招聘到合适的人选时，由人力资源部招聘负责人按标准格式制作《内部空缺职位》（附录），在公司公告栏向员工发布通知。

### 2. 推荐方法

员工根据《内部空缺职位》所列的主要工作职责及规定的任职资格，向人力资源部推荐候选人，并将候选人的个人简历、身份证、学历证书及相关证件的复印件提交人力资源部招聘负责人，同时在简历上注明推荐人的姓名、部门和分机号码。人力资源部负责将结果通知推荐人。

### 3. 推荐成功和奖励办法

A. 如员工推荐的候选人不符合空缺职位要求，推荐人不享受任何奖励。

B. 如员工推荐的候选人符合空缺职位的要求，且已通过最终面试，但没有被公司录用，推荐人将获得通报表扬，并给予纪念品。

C. 如果员工推荐的候选人被公司录用并顺利经过试用期成为正式员工，推荐人可获得通报表扬和相应的纪念品。

### 4. 除外情况

本奖励政策不适用于以下情况：

推荐人为被推荐人的直接或间接主管；人力资源部的工作人员。推荐人领取奖励时要填写《推荐奖励领取记录》（附录）

流程图：

## 五、新员工入司工作流程

目标：

1. 将新员工顺利导入现有的组织结构和公司文化氛围之中。员工被录用初期通常是最重要的时期，正是在这个时期员工形成了工作态度、工作习惯，并为将来的工作效率打下基础；
2. 向新员工介绍其工作内容、工作环境及相关同事，使其消除对新环境的陌生感，尽快进入工作角色；
3. 在试用期内对新员工工作的跟进与评估，为转正提供依据。

流程图：

### 一. 人力资源部在新员工进入前

1. 应聘人员的《录用决定》由总经理签署后，人力资源部负责通知员工报到。
2. 新员工报到日，人力资源部根据《新员工入职手续清单》（见附录 1）为其办理相关事项。
3. 由其所在部门直接负责人确认其座位，部门总监确认其职位。
4. 通知新员工报到时应提交：1 寸彩照 2 张及底片；毕业证书、学位证书、职称证书、身份证原件及复印件。
5. 电子商务部门在新员工入职一周内为其办好公司邮箱地址。
6. 员工所在部门为其确定导师，在入职当天和入职培训中介绍。

### 二. 人力资源部办理入职手续

1. 填写《员工履历表》（附录 2）。
2. 发放向新员工介绍公司情况及管理制度的《新员工入职告知书》（附录 3），使其具备基本公司工作知识，要求其通过公司内部网络了解进一步情况。
3. 按照《新员工入职手续清单》逐项办理入职手续。
4. 与新员工签署《劳动合同》。
5. 确认该员工调入人事档案的时间。

6. 向新员工介绍管理层。
7. 带新员工到部门，介绍给部门总监。
8. 将新员工的情况通过 E-mail 和公司内部刊物向全公司公告。
9. 更新员工通讯录。

#### 三. 由部门办理部分

1. 人力资源部带新员工到部门后，由部门安排参观部门，并介绍部门人员及其他部门相关人员。
2. 由直接经理向新员工介绍其岗位职责与工作说明。
3. 部门应在例会上向大家介绍新员工并表示欢迎。

#### 四. 入职培训

1. 由人力资源部定期组织新员工培训，培训内容包括：公司介绍、公司各项制度、业务基础知识知识等。
2. 不定期举行由公司管理层进行的企业发展历程、企业文化、各部门职能与关系等方面的培训。

#### 五. 满月跟进

新员工入职满一个月左右时，由人力资源部对其进行跟进。形式：面谈。内容：主要了解其直接经理对其工作的评价；新员工对工作、直接经理、公司等各方面的看法。具体见：《满月跟进记录》（附录 4）

#### 六. 转正评估

新员工工作满三个月时，由人力资源部安排进行转正评估。员工对自己在试用期内的工作进行自评，由直接经理对其进行评估。直接经理的评估结果将对该员工的转正起到决定性的作用。

详见转正考核流程。

#### 第三章员工转正考核工作流程

目标：

1. 转正是对员工的一次工作评估的机会，也是公司优化人员的一个重要组成部分。
2. 转正对员工来说是一种肯定与认可，转正考核流程的良好实施，可以为员工提供一次重新认识自己及工作的机会，帮助员工自我提高。
3. 一般员工的转正由用人部门和各级人力资源部门进行审批并办理有关手续。

流程图：

## 六、员工内部调动工作流程

### 一、 工作目标

1. 通过人事调整，合理使用组织的人力资源。
2. 达到工作与人力资源的最佳匹配，使人尽其才，提高工作绩效和工作满意度。
3. 调整公司内部的人际关系和工作关系。

### 二、 工作政策

1. 员工在聘用期内，公司可对员工的岗位作出下列变动：

#### A. 外派

根据公司有关规定和所属分支机构业务需要，由公司派出人选担任分支机构相关职务。

#### B. 调岗

因机构调整或业务需要，或为符合员工工作能力和发展意向，公司可安排员工调岗。

#### C. 借调

因业务上的需要，公司可把员工借调到其他单位。



#### D. 待岗

当员工被认为绩效表现及工作能力不能胜任本岗位工作需要，经过培训仍无法达到要求时，部门可向人力资源部提出安排其待岗。

### 三、 工作程序

#### 1. 外派

- A. 人力资源部或派出部门根据任职要求选派适当人选，填制“人事变动表”(附录)，并附“职务说明书”，报人力资源部审核。
- B. 人力资源部根据“职务说明书”的要求，进行审核并提出意见，按人员聘任权限报公司领导批准。
- C. 人力资源部向派出部门、派往的分支机构及拟派员工发出“内部调整通知单”。
- D. 外派人员按规定办理工作交接，按期到派往的分支机构报到。
- E. 派出部门应在外派人员任期满前 30 天，或根据工作实际需要，可决定外派调整方案，并报人力资源部。

#### F. 轮换

公司或派出部门提出新的任职人选，按规定程序办理审批手续。同时，由派出部门根据工作需要，为卸任人员安排工作岗位，并按“员工调整审批程序”办理职务/岗位调整手续。

#### G. 延长任期

可根据实际工作需要延长外派任期。

#### 2. 调岗

- A. 当公司内部出现岗位空缺时，除考虑内部提升及外部招聘外，亦考虑平级调岗。公司有关部门及员工本人均可提出调岗。
- B. 公司提出调岗的，由人力资源部负责协调，取得调出与调入部门经理的同意后，填制“人事变动表”和“工作评估表”，按人员聘用权限报公司领导批准。
- C. 员工提出的调岗，应由本人提出书面调岗申请，填写“人事变动表”并报所在部门总监同意后，填写“工作评估表”，由人力资源部参照员工聘用审批程序办理。
- D. 人力资源部向员工和有关部门发出“内部调整通知单”。

#### 3. 借调

由公司或拟借调单位的管理层提出，并经人力资源部与有关部门协商而决定。

- A. 用人部门向人力资源部提出借调申请，由人力资源部同用人部门、调出部门及员工本人协商取得一致。
- B. 用人部门或人力资源部填制“人事变动表”，相关部门会签后，报公司总经理批准。
- C. 人力资源部发出“内部调整通知单”。

### 四、 待岗

待岗应由用人部门以书面形式提出，填写“人事变动表”，清楚说明待岗理由，交人力资源部，并按干部管理权限进行审批。同时由用人部门和人力资源部共同协调其工作安排，在两个星期内仍不能安排其工作的，进入离职工作流程。

### 五、 人员内部调整的审批权限：

公司经理、高级经理、部门执行总监、总监，分公司总经理室人员、分公司人力资源部和计财部负责人，支公司总经理室人员的内部调整由公司总经理批准。

- A. 公司一般员工的内部调整由业务主管副总经理（助理）和人事主管副总经理（助理）批准。
- B. 分公司其他部门级人员和分支公司一般人员的内部调整由分公司总经理批准，并在批准后 3 个工作日内报备公司人力资源部。

流程图：

### 七、员工离职

目标：

1. 离职流程管理是为了规范公司与离职员工的多种结算活动，交接工作，以利于公司工作的延续性。
2. 离职手续的完整可以保护公司免于陷入离职纠纷。
3. 经理与离职人员的面谈提供管理方面的改进信息，可以提高公司管理水平。

审批权限

1. 公司部门总监、执行总监、高级经理、经理和分公司总经理室人员、分公司人力资源部和计财部负责人，支公司总经理室人员离职申请由公司总经理批准。
2. 公司一般员工的离职申请由公司人事主管副总经理（总助）批准。
3. 分公司其他部门级经理和分支公司一般员工的离职申请由分公司人力资源部和分公司总经理批准，并在批准后三个工作日内向公司人力资源部备案。

流程图：

## 八、薪资制度

### 一. 薪酬支付原则

- 1 员工薪资参照市场薪资水平、社会劳动力供需状况、公司的经营业绩、员工自身的能力、所担任的工作岗位及员工工作绩效等几方面因素确定。
- 2 基本工资—根据员工的岗位重要度、个人资质、确定员工的薪资水平。按月固定发放。
- 3 绩效工资—根据员工的工作绩效及公司业绩支付工资。即根据上期员工的绩效评估结果按照一定方法确定，以此激励员工更加努力地工作取得更好的成绩。

### 二. 薪酬管理

#### 1 公司分类管理

根据机构发展需求及差异性，公司机构按发展时期划分初创期、成长期、成熟期，按公司规模、效益情况划分不同类别，并核定机构人员配置标准及权限

#### 2 薪酬预算管理

根据公司分类管理标准及组织架构设置要求，按照人员配置和保费工资率核定工资额度。共同资源和两核系列按公司的薪酬序列表确定工资；销售系列按对应级别的标准确定工资总额销售系列绩效奖金

销售系列绩效奖金=实收保费×综合提奖比例

综合提奖比例=销售系列年度绩效工资总额度/年度实收保费计划

（其中各险类提奖比例由各分公司根据自身情况确定）

### 三. 薪资体系结构

- 1 公司本着对内公平、对外具有竞争力且合乎成本效益的原则规定薪酬组成，并支付员工薪酬

- 2 薪酬体系结构分为直接薪酬和间接薪酬。

直接薪酬由基本工资、住房补贴、绩效奖金、年终奖金组成

间接工资由员工福利、补充福利组成

### 四. 工资结构

1. 工的工资参照市场水平、公司的经营业绩、员工的自身能力、所担任的工作岗位及员工的工作绩效等几方面因素确定，确定后的工资按一定比例分为基本工资、住房补贴、绩效奖金
2. 共同资源和两核系列人员基本工资与住房补贴的比例为 5：4
3. 营销系列人员基本工资与绩效奖金考虑公司不同发展时期的影响因素确定不同比例

- A 初创期基本工资与绩效奖金的比例为 7：3；
- B 成长期基本工资与绩效奖金的比例为 5：5；
- C 成熟期基本工资与绩效奖金的比例为 3：7
- 1. 基本工资和住房补贴为固定工资，绩效奖金为浮动工资
- 2. 薪资增长
  - A. 年一月公司进行工资调整。薪资增长幅度依据：
    - a 公司业务增长水平
    - b 劳动力市场价格
    - c 居民消费品价格指数
    - d 绩效评估结果
  - B. 薪资增长程序
    - a 根据市场调查结果，修正薪酬政策曲线。
    - b 根据新的薪酬政策曲线调整工资表。
    - c 根据新的工资表进行薪资增长
  - C. 个人年度薪资调整
    - a 销售系列人员基本工资调整按照销售人员上年度实收保费换算后的机构标准保费确定。
    - b 共同资源与两核系列人员薪酬调整按照年度薪资调整幅度矩阵确定
  - D 工资发放
    - a 公司规定每月 18 日为公司的发薪日，发放本月工资，遇节假日适当提前或顺延。
    - b 公司每月在发薪日将员工当月的薪资直接存入员工工资帐号。
    - c 公司定期打印个人工资条，作为月度支付清单以备核查

## 九、 考勤管理

### 一. 工作时间

工作日：星期一至星期五

工作时间：每天工作时间 7.5 小时

上 午： 8:30——12:00

下 午： 13:00——17:00

午餐时间： 12:00——13:00

休息日：星期六、星期日

节假日：元旦、春节、劳动节、国庆节等法定节假日依照国家及当地政府有关规定执行；妇女节给予女员工半日假期（下午）。根据国家规定或因特殊情况，公司可对作息時間进行适当调整。

### 二. 考勤打卡制度

1 员工每天应在上午 8:30 以前，下午 5:00 以后打卡，没有条件的应实行签到和签退制度。公司级领导、分公司总经理室成员可不打卡，但每日工作时间不得少于 7.5 小时。

2 员工于规定上班時間后三十分钟内打卡者为迟到，于规定下班時間前 15 分钟内打卡者为早退；超过上述時間未打卡并未履行请假手续者为旷工。当月迟到和早退累计 5 次按旷工 1 天处理。连续旷工 15 天或年度累计旷工 30 天，按国家和公司有关规定予以除名。

3 员工考勤不允许委托他人代打卡或代替他人打卡（包括代签到或签退），如发现替代行为，替代人和被替代人均按旷工 1 天处理。

4 迟到、早退一次扣 50 元。

5 代打卡（代签到、签退）的，当事人每人扣发 200 元/次。

### 三. 加班

1 员工加班需按管理权限由上一级领导审批，未进行事前报批的，一律不计加班

2 实行定时工作制的员工在每个工作日 8:00 以前或 18:30 以后、节假日或公休日的工作时间计为加班时间。出差期间遇休息日、节假日和工作日延长工作时间的不计为加班

3 加班时间一般以倒休形式予以补偿,因工作需要不能以倒休形式补偿的,由主管总经理或副总经理批准可予以加班费补偿

#### 四. 休假种类

1 婚假:婚假 3 天;符合晚婚年龄的增加晚婚假 7 天;

2 丧假:员工处理其配偶、父母、子女、岳父母、公婆、祖父母、外祖父母及有赡养关系直系亲属的丧事,给予 3 天假期;

3 产假和计划生育假:女员工生育前后给予产假 90 天,达到晚育年龄的增加产假 15 天,难产增加产假 15 天,多胞胎生育,每多生育一个,增加产假 15 天;配偶生育,男员工可享受 15 天护理假;女员工怀孕流产,怀孕不满 4 个月的,产假不超过 30 天;怀孕满 4 个月的,产假不超过 42 天;女员工育婴,婴儿一周岁以内的,每天给予哺乳时间 1 小时,多胞胎每多生育一个,增加 1 小时。

4 探亲假:员工入司满一年后,可享受探亲假。探亲假须在年度内一次集中使用,并与年休假相折抵。

无配偶员工探望父母,每年给假一次,假期 20 天;

有配偶员工探望父母,每四年给假一次,假期 20 天(入司满二年后方可提出申请,此后,按员工入司时间计算,每满四年给假一次);

员工探望配偶,每年给假一次,假期 30 天。

5 年度休假:员工入司满一年的,可享受年度休假。

法定工龄满 1—5 年者,每年享受 5 天年度休假;

法定工龄满 6—10 年或司龄满 5 年者,每年享受 10 天年度休假;

法定工龄满 11—20 年或司龄满 10 年或具备国家承认的高级专业技术任职资格者,每年享受 15 天年度休假;

法定工龄超过 20 年或司龄超过 10 年者,每年享受 20 天年度休假。

6 公假:

7 事假:

8 病假:

9 工伤假:

#### 五. 员工假期薪资管理

1 病假薪资:医疗期内,病假一天扣发日工资 50%;病假累计超过 30 天的,一天扣发日工资的 90%;病假超过医疗期的,按劳动合同有关规定处理;

2 事假薪资:事假一天扣发日工资 100%;当月薪资标准不低于当地最低工资标准;

3 旷工薪资:旷工每小时扣 100 元;旷工一天,扣发当日薪资及当期绩效奖金。月度累计旷工 3 天,年度累计旷工 8 天的,扣发全月薪资及当年奖金,并按照公司有关规定解除劳动关系;

4 迟到、早退一次扣发工资 50 元;

5 遇法定节假日、休息日安排到岗值班的,经人力资源部核定,按劳动法规定核算加班工资

#### 第五章 员工福利

##### 一. 社会基本养老保险

1 公司和所属分支机构的正式员工,且与公司签订劳动合同并将档案关系调入公司者

2 试用期满后公司为员工建立社会基本养老保险关系;入司前此项保险由员工本人随同档案关系转入公司或与原单位协商补建事宜(员工表示自愿放弃或自费补建入司前社会基本养老保险关系的,需提出书面申请并按有关规定办理补建手续)

3 员工离司,在公司期间已参加社会基本养老保险的其关系与档案关系随转;未参加者申请补建的,对符合建立条件的按有关规定予以补建

4 社会基本养老保险的缴纳与核算、帐户管理、关系建转及支取使用等办法,按国家及地方有关规定执行,各分支机构须将其所在地区政府主管部门的具体规定,报公司人力资源部核准备案

5 法定养老保险：缴费基数按员工的月工资总额缴纳，缴费基数高于社会平均工资 3 倍的，按 3 倍社会平均工资缴费，低于 3 倍社会平均工资的，按实际工资缴费。

企业缴费：员工的上年月工资总额的 19%

个人缴费：员工的上年月工资总额的 7%

## 二. 住房公积金

1 公司和所属分支机构的正式员工，且与公司签订劳动合同者

2 试用期满后由所在机构人事部门负责办理住房公积金缴纳手续

3 员工离司，已建立住房公积金的，按有关规定办理帐户余额支取或关系转移手续；未建立关系并申请补建的，对符合建立条件的按有关规定予以补建

4 住房公积金的缴纳核算、帐户管理、关系建转及支取使用等办法，按国家及地方有关规定执行，各分支机构须将其所在地区政府主管部门的具体规定，报公司人力资源部核准备案

5 住房公积金：

企业缴费：员工的上年月工资总额的 8%

个人缴费：员工的上年月工资总额的 8%

## 三. 失业保险

1 公司和所属分支机构的正式员工，且与公司签订劳动合同并将档案关系调入公司者

2 试用期满后由公司负责办理参加失业保险事宜

3 员工离司，属工作调转的其保险关系与档案关系随转；属劳动合同到期或解除的，符合享受失业保险条件的，按国家有关规定办理手续

4 失业保险的缴纳与核算、享受条件、关系建转等管理办法，按国家及地方有关规定执行，各分支机构须将其所在地区政府主管部门的具体规定，报公司人力资源部核准备案

5 法定失业保险：

企业缴费：员工的上年月工资总额的 1.5%

个人缴费：员工的上年月工资总额的 0.5%

## 四. 工伤保险

1 与公司形成劳动关系的人员

2 公司工伤保险的起始日期以每位员工入司起薪之月起

3 工伤保险的具体内容、认定条件、核定标准等管理办法，按国家有关规定执行，各分支机构须将其所在地区政府主管部门的具体规定，报公司人力资源部核准备案

4 法定工伤保险：

企业缴费：员工的上年月工资总额的 0.5%

个人缴费：无

## 五. 补充养老保险

1 公司和所属分支机构的正式员工，且与公司签订劳动合同者

2 员工为公司服务满一年公司，公司为员工办理补充养老保险事宜

3 每年 12 月由人力资源部、工会负责建立补充养老金台帐及基金托管事宜

4 补充养老保险支取

A 员工达到法定退休年龄，允许员工领取公司为其办理的补充养老保险本金及收益累计总额的 100%；

B 司龄满 10 年离司的员工，允许领取公司为其办理的补充养老保险本金及收益累计总额的 90%；

C 司龄满 6 年离司的员工，允许领取公司为其办理的补充养老保险本金及收益累计总额的 80%；

D 司龄满 3 年离司的员工，允许领取公司为其办理的补充养老保险本金及收益累计总额的 60%；

E 司龄不满 3 年离司的员工，不享受补充养老保险金；

## 六. 补充医疗保险

1 公司和所属分支机构的正式员工，且与公司签订劳动合同者

2 公司办理补充医疗保险项目：

- A 员工因病死亡保险；
- B 员工意外伤害身故（含高残）保险；
- C 员工医疗保险（含门诊、住院、意外伤害医疗）；
- D 重大疾病保险。

#### 3 医疗报销的规定

- A 员工医疗费用报销，属于商业医疗保险公司承担责任范围内的按其有关规定执行；其承担责任后余额的报销本着公司与员工共同负担的原则
- B 员工医药费报销时按商业医疗保险公司要求提供有关单据及报销

#### 4 餐费

- A 公司每月发放 300 元的误餐补贴，员工可自行购买餐券就餐。

## 十、 绩效管理

### 一. 考核体系

- 1 绩效考核分为“目标考核”与“行为考核”两部分。针对不同部门和不同职位的员工，其考核权重也不同。
- 2 目标考核：是对工作任务结果的评价，一般情况下只考核工作的进展情况与效果，而不对工作的过程和方式进行评价，评价标准主要是客观数据、抽样结果与实例。考核标准应该是：可衡量的、具体的、有时间限制以及可实现的。
- 3 行为考核：主要对员工工作过程和方式和工作能力的评价。通过质化与量化举证，考核其工作的行为与过程

### 二. 评价结果

- 1 对各项考核内容评分一律 1—5 分（5 分、4 分、3 分、2 分、1 分：考核成绩优秀最高评为 5 分，不能满足工作需要，不能完成工作任务最低评为 1 分），考核人需依照下属员工的实际工作完成情况 & 表现给予适当分数。
- 2 根据考核表计算“目标考核”与“行为考核”总分，对照可得总体考核评级。（A、B、C、D 区）。

共同资源、两核部门营销、投资部门

共同资源、两核部门 A 区 B 区 C 区 D 区

营销、投资部门 A 区 C 区 B 区 D 区

说明 一远超过工作要求一超等的绩效一具有超凡的工作能力一工作态度极佳一有可能提升到上一级别一胜任本职工作，工作能力和工作责任心可以弥补偶尔的不足一有良好的工作态度和工作热情一需要提高工作业绩、工作水平，合理安排工作计划，保证工作顺利完成 一能够完成交付工作，经常表现出来的长处可以弥补偶尔的不足一取得良好的工作业绩一具有工作所需的能力需进一步完善自己一需要调整自身的工作态度，提高工作热情一勉强完成或不能完成交付的工作，需要监督其工作一偶尔表现出来的长处不能弥补频繁的不足一不得不考虑降职或转入其他部门或辞退

### 三. 绩效结果的应用

- 1 记入员工人事档案，与工资、奖金挂钩，作为年度奖金发放、年度薪酬调整，确定职务晋升、岗位调配、教育培训等人事待遇的依据。
- 2 对于年度绩效考核结果为“D”的员工，除降低其工资等级外，还进入“观察培训计划”为期 4 个月，并可以考虑调离原工作岗位，或参加人力资源部组织的脱岗培训，合格通过“计划”后方可恢复正式员工状态，否则做辞退处理。
- 3 对于年度绩效考核连续两次为“D”的经理以上级别管理者，除按制度规定降低其工资等级外，人力资源部向公司领导提出免职或降职处理建议

## 第七章奖励制度

一、宣传和重视员工在完成组织目标所作出的贡献，并对员工或团队的卓越成就及时有效的给予表彰

二、奖励种类：

1 明星奖：

2 特殊贡献奖：

3 最佳团队奖：

三、奖励周期：每年度评选一次。

四、奖励权限：

1 公司本部各部门、分公司负责人对授予奖项具有推荐权；

2 公司人力资源部对奖励实施过程行使建议权和审核监督权；

3 公司总经理行使授予最终决策权

五、长期服务奖励

1 长期服务奖包括：5 年服务奖，10 年服务奖，15 年服务奖

流程图：

## 十一、违纪处分

一、规范公司纪律处罚政策及管理程序，创造一种高效、公正、公平的工作环境。

二、纪律处罚条例：

对违纪员工的处罚分行政和经济处罚两类，行政处罚分为以下几种：警告、降职、降薪、解雇，其中警告分为口头警告、书面警告最终警告。经济处罚分为罚款、赔偿

1 口头警告

有下列情况之一，经查实，给予口头警告，并处以罚款处分：

1 谎报请假理由，每次罚款 100—500 元。

1 仪容不整，不按公司规定着装，不佩戴胸卡或不遵守出入公司规定，每次罚款 100 元。

1 在非吸烟区吸烟者，每次罚款 100—500 元。

1 冒领公司发放的礼品。

1 无故不参加公司组织的会议或集体活动，

1 在工作时间谈天、嬉戏、阅读与工作无关的书籍、杂志者，

1 在工作时间内未经请假批准，擅离工作岗位超过 30 分钟者，

1 未经批准，擅自（或指使他人）挪动、拆装灭火器材或压埋占用消防栓，堵塞防火通道。

2 书面警告

有下列情况之一，经查实，给予书面警告，并处以罚款处分：

1 旷工一天以内者，扣发当期全部奖金，并扣发当日工资与住房补贴。

1 代人打卡或请别人打卡，每人次罚款 200 元。

1 违反胸卡佩戴规定，并拒绝监督检查，视情节轻重处以 200—500 元罚款。

1 对主管指示或有期限的工作安排，未有正当理由而未如期完成或处理不当者。

1 拒绝听从主管人员指挥、监督，属初犯者。

1 因个人过失导致工作失误，并造成损失，情节轻微者。

1 未经批准，擅自（或指使他人）按动“报警器”，挪动、拆装灭火器材或压埋占用消防栓，堵塞防火通道造成经济损失的。

1 在公司配备计算机上使用非工作软件。

1 违反公司工作程序，导致轻微损失者。

1 在工作场地贩卖物品者。

- 1 浪费或损坏公物情节轻微者。
- 1 捡拾公司或他人财物匿而不报或据为己有者。
- 1 未经允许擅自带人进入公司者。
- 1 对同仁恶意诋毁、攻讦、诬告或做伪证制造事端者。
- 1 在过去六个月内，累计有两次相同性质的口头警告或三次不同性质的口头警告。

### 3 最终警告、降职与降薪

有下列情况之一，经查实，给予最终警告，并可同时实施降职、处以罚款处分：

- 1 在公司内危害员工或财物安全者。
- 1 对公司财物、名誉造成损害
- 1 违反公司管理规定
- 1 有严重不良行为
- 1 连续旷工两日或一年内旷工记录两次以上
- 1 在十二个月内，累计两次相同性质的书面警告或三次不同性质的书面警告。

### 4 解雇

有下列情况之一，经查实，可不预告予以解雇（解除劳动合同，且不享受任何经济补偿）：

- 1 严重危害员工人身、财物或公司财产安全者。
- 1 使公司财物、名誉受损失者
- 1 严重违反公司管理规定者
- 1 行为不法或严重违规者
- 1 累计两次不同性质的最终警告或，或一次最终警告后又有相同性质的警告处分。

对于员工的重大过失或屡次违纪行为可采取解雇处分。直接经理应作出关于事情发生经过的详细书面报告，解雇员工的处分应由部门负责人和人力资源负责人共同提出，并征得工会同意，由总经理批准实施。

三．需要并处赔偿、罚款处罚，罚没款一律上交财务部门。

四．员工被口头警告后六个月没有违纪的，或被书面警告后十二个月内没有违纪的，或被最终警告后十八个月没有违纪的将可获允撤销相应纪律处罚；也可根据员工的改进表现提前撤销处分。

## 十二、培训与发展

### 一．目标

- 1 达成对公司文化、价值观、发展战略的了解和认同。
- 2 掌握公司规章制度、岗位职责、工作要领。
- 3 提高员工的知识水平，关心员工职业生涯发展。
- 4 提升员工履行职责的能力，改善工作绩效
- 5 改善工作态度，提高员工的工作热情，培养团队精神

### 二．职责

教育培训工作在公司总经理室统一布署下由人力资源部归口管理、统筹规划，各实施部门（指专业部门和分支机构）各司其职，员工个人主动配合，齐抓共管，共同完成培训任务。

#### 1 公司人力资源部职责：

- A 根据公司的发展规划制定公司教育培训战略规划和实施纲要。
- B 制定员工职业生涯发展规划，并形成实施方案，督促各部门和分支机构贯彻落实。
- C 根据公司年度工作计划、各项考核结果和各部门提出的培训计划，分析培训需求，并统筹安排，形成中短期培训计划。着重组织实施管理干部培训、业务骨干培训和海外培训。
- D 负责制定公司年度培训的财务预算，并管理调控培训经费。
- E 负责培训资源的开发与管理。



F 根据公司培训工作开展情况，做好培训项目和重点培养人才的培训档案的建立与管理工作。

G 开展培训的效果评估工作。

2 公司各专业部门和各分支机构职责：

A 根据工作需要，结合本专业、本部门、本系统员工需求，制定年度培训计划，并组织实施相应的培训工作。

B 指导本部门员工制定和实施职业发展规划。

C 建立和管理本部门和本机构员工的培训档案。

D 负责向公司提供本专业的培训师和教材。

E 负责本系统的代理人等中介机构人员和主要客户的培训。

3 员工个人的职责：

员工享有参加培训的权利，也有接受培训和培训他人的义务。员工除了积极参加公司和各部门组织的各项培训外，重点在提高专业知识、工作技能和综合素质方面进行自主学习，同时对自己的职业发展做出具体规划，并在直接领导和公司主管部门的指导下实施。

三. 教育培训的内容：

1 综合素质

2 专业技能

3 个性提高

四. 教育培训的方式

1 公开课

A 人力资源部负责每月收集公开课信息，编制公开课资源表，并推荐适合业务需要的培训课程。

B 各部门根据需求提出公开课申请，并按要求填报公开课申请表交人力资源部。

C 参加公开课培训的员工在培训后要根据培训的内容在公司一定范围内进行汇报，并复印培训教材送至人力资源部备案。如有可能，将充当该课程内部讲师。

2 脱产培训

A 员工脱产参加培训，时间在一个月以上，或一次费用在一万元以上，须和公司签订培训协议，约定培训后的服务期。

B 管理部门普通员工参加培训，首先由部门总监（或经理）批准，经人力资源本部及财务部门审核后参加培训。

3 业余培训或学习

公司管理部门员工参加业余培训或学习，由本人申请，经部门总监（或经理）和人力资源本部审核。

4 出国考察

根据集团公司业务发展情况，公司将有计划地组织主管人员或专业技术人员到国外考察培训。

5 岗前培训

新员工正式报到上班前必须参加新员工岗前培训。

6 内训

人力资源本部根据培训计划及师资状况，提出内训课程安排，获准后实施。

7 内部讲师

根据培训发展需要，公司实行内部讲师制度。

五. 培训作业流程

1 年度培训计划的拟定程序

A 人力资源部每年年底根据公司的下一年度的业务目标，分析，判断所需要的技能和知识，根据绩效考核结果，对员工作出培训需求建议；

B 与各部门讨论员工所需培训课程的分配，制定出公共课程和特定课程，制作“年度培训计划表”、“月度培训计划表”。

C 人力资源部根据各部门计划，统筹年培训计划并上报公司总经理批准

## 2 培训实施程序

A 进一步明确课程要求，根据课程要求联络讲师。由讲师设计课程，进行教案设计，制定有效的培训方法

B 人力资源部公布课程大纲。相关部门或分支机构根据自身需求填写报名表报人力资源部。人力资源部统筹确定学员名单，与受训员工的直接主管确认其对该培训的期望。同时安排讲师做培训前调查。

## C 课程实施

a 选择适宜的培训地点，保证良好的环境

b 准备培训设备及辅助材料

c 制备教材

d 课堂管理

e 培训评估

流程图：

## 十三、 职业生涯发展

### 一. 基本原则

1 创新发展原则---人才机制设计

2 规范科学程序化原则---人才制度建设

3 公开、平等、竞争、择优的原则---选拔任用储备人才

4 德才兼备、任人唯贤的原则---选拔任用储备人才

5 专人指导与全程跟踪的原则---人才职业生涯规划

6 按需施教与讲究实效的原则---人才培养

7 奖惩严明与能上能下的原则---人才考核使用

### 二. 近期目标：

理顺、完善职业生涯规划；明确人才选拔、任用、储备、培训、轮岗、考核等管理体制；建立健全人才管理制度与流程；结合公司人才资源现状，积极稳妥、有步骤地实施变革，确保公司经营目标的实现。

### 三. 中、远期目标：

逐步建立现代金融企业的人才发展战略，寻求人才管理方针与组织目标的统一；创造灵活的人才管理机制，实现激烈竞争下的公司经营目标；为人才充分发挥潜力提供各种开发与支持

### 四. 公开选拔

1 制定方案；

2 推荐报名；

3 资格审查；

4 笔试；

5 择优面试；

6 组织考察；

7 择优任用。

### 五. 公开人才招聘

1 进行应聘岗位分析设计测评要素及权重；

2 统一设计面试题；

3 根据面试分数和评价报告，确定竞选结果。

### 六. 建立指导人计划

指导与帮助员工个人生涯发展规划达成、企业文化认同、工作作风、经营管理技能等诸方面提高。

#### 七、实行人才岗位轮换

##### 1 横向轮岗与纵向轮岗

##### 2 轮岗的对象

A 公司总部经理以上员工和分公司总经理室成员以上人员；

B 在同一岗位任职 5 年以上，特别是在人事、财务、两核、投资等重要岗位连续工作 3 年以上，原则上实行轮岗的经理级以上员工。

##### 3 轮岗的期限

A 属于轮岗的总部部门负责人，轮岗期限为 2 年；

B 经理级人员轮岗期限为 6 至 12 个月，

C 分公司总经理成员轮岗期限为 3 个月。

4 轮岗的经理级以上的员工，要服从组织决定，在指定期限内报到就职，对不服从组织决定者，给予严肃批评教育。经教育批评仍不服从的予以就地免职

5 每年公司对储备人才职业发展计划达成情况进行考核和评估，并对指导人的工作进行评估。

#### 八、外派人员待遇

##### 1 外派人员确定的条件

A 公司正式员工由公司统一安排派驻（含聘任、借用、交流工作人员）到非本人户口所在地或非长驻地公司所属机构工作在三个月以上的人员

B 凡在异地机构工作未超过三个月的或内部调动且劳动人事关系随转到非户口所在地或非长驻地机构的、返回户口所在地或长驻地机构工作的不适用本规定。

C 公司人力资源部负责外派工作人员的管理。外派工作人员经人力资源部协调安排，报公司主管领导或总经理办公会批准后执行。

D 外派工作人员在异地机构工作期间保留其原职务待遇，公司另予聘任的或另有规定的，按聘任决定或有关规定执行。

##### 2 外派人员的有关待遇

A 外派工作人员的工资和福利，按原工作机构标准核定并由原工作机构发放。

B 外派工作人员的奖金由原工作机构按同级别人员的平均奖计算并考核发放。

C 外派工作人员在异地机构工作期间享受生活补贴。生活补贴标准按公司《出差管理规定》中相应级别人员每日的伙食费补助标准，加权工作机构的工资系数，由工作机构按月发放。

D 生活补贴自外派员工抵达工作机构报到之日起，至外派工作结束离开工作机构之日止（含法定休息日和节假日）。

E 外派工作人员在异地机构工作期间享受房租补贴。房租补贴标准按工作机构同级别人员住房工资标准的 30%核定（最高不超过部门正职住房工资标准的 30%），由工作机构按月发放。

F 外派工作人员在异地机构工作期间每季度可享有 5 天休假，休假路费由工作机构按财务有关规定予以报销。未能享受休假，其直系亲属 1 人可前往外派人员工作机构所在地探望，往返路费由工作机构承担。

流程图：

## 十四、人事档案管理

#### 一、人事档案管理的基本要求

1 公司人力资源部负责人事档案工作的归口管理，指导监督各分公司、直属部门的人事档案管理工作。

2 人事档案管理实行公司领导下的分级管理负责制。

- 3 人事档案管理必须严格确保材料保密。公司人力资源部负责公司各级干部和各分支机构经理室成员、人力资源部负责人、稽核审计部负责人的人事档案管理工作。
- 4 各分支机构人力资源部负责本机构经理以下人员的人事档案管理。
- 5 同级组织部门有权查阅本级人事档案。
- 6 各单位专职档案管理人员的本人档案由同级组织部门与人力资源部交叉管理，其它人员不得代管。

## 二、确立两级档案管理制度

- 1 一级档案为本办法所指人事档案，是员工入司随转的人事档案材料；
- 2 二级档案为员工入司以后的任职情况、培训情况、工资调整、学历、职称变化、历年考核等情况及员工基本情况复印件备查材料

## 三、人事档案分类：

- 第一类：履历材料；
- 第二类：自传材料；
- 第三类：鉴定、考核、考察材料；
- 第四类：学历和评聘材料；
- 第五类：政治历史情况的审查材料；
- 第六类：政治面貌材料；
- 第七类：奖励材料；
- 第八类：处分材料；
- 第九类：录用、任免、聘用、转业、工资、待遇、出国、退休、退职材料及各种代表会代表登记表等材料；
- 第十类：其他可供组织上参考的材料。

## 四、一般文档管理

### 1 人力资源部文件：

- A 人力资源本部正式形成发出的文件、传真、通知等，除保密薪资文件外，均应保存一份原件或复印件归档，年终按内容类型、依成文时间编号装订成册。
- B 人力资源工作中形成的台帐、报告，以及搜集到的业务资料等，由各处归口管理，各经办人保存。年终根据内容价值酌情归档。
- C 薪资福利类保密文件由薪酬福利处自行建档保存。

### 2 公司文件：

- A 包括集团公司发文、所属企业的请示和报告（除保密的薪资内容），平时收文即入活页册保存，年终编排目录，装订成册归档

### 3 外部文件：

包括国家和市政府有关部门（劳动人事部门）的发文，社会公开资讯等，应作为公开业务资料共享。

## 五、员工人事档案管理

- 1 人力资源部负责管理（建立、接转、保存、整理）本机构内员工的人事档案。
- 2 人力资源部一般在员工试用期满，向其人事档案关系所在单位开出“调函”，交员工或其委托人，在规定时间内将档案转入公司。档案管理人员应在接到调入档案时当场拆封核查，如有缺漏或疑点，应将档案密封交员工本人退回原单位补齐或作出书面解释。
- 3 员工合法终止/解除劳动合同时，由各相关部门负责人在“终止/解除劳动关系手续清单”上签字，确认无遗留问题；员工出具调入单位的调函后，人力资源部核对档案材料，密封人事档案，连同开具的“档案材料转移单”、“干部介绍信”、“调出人员工资转移单”及其它有关材料，转至调入单位。

- 4 人事档案管理，应严格执行国家和公司有关规定。查阅员工人事档案应经人力资源部总监（或经理）批准，并办理登记手续。档案管理人员和查阅者不得私自增删、涂改、泄露档案材料内容。

#### 六. 员工管理档案的管理

- 1 “员工管理档案”是公司为每个员工建立的内部管理档案。包括该员工的有关招聘、录用、合同、考核、薪资、福利、奖惩、培训等材料。建立此档案旨在方便内部管理。
- 2 员工管理档案自员工到岗之日建立，每人一份，按部门归类。员工终止/解除劳动关系时，应归进员工人事档案的材料归入人事档案，员工管理档案封存。
- 3 员工管理档案中保存应聘录用、劳动合同、薪酬福利（休假、医疗、工伤、教育培训等）、奖惩、考核、体检等所有材料的原件，人力资源部指派专人负责管理。
- 4 员工管理档案中不应包含秘密内容，人力资源部员工、各部门负责人可根据工作需要查阅有关员工的管理档案。任何人员不得私自更改管理档案内容。
- 5 员工管理档案仅供公司内部使用。

## 全国职业经理MBA双证班

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

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

**证书说明：**证书全国通用、电子注册，是提干、求职、晋级、移民的有效依据

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

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

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

**全国招生   函授教育   颁发双证   权威有效**



美华论坛  
[www.mhjy.net](http://www.mhjy.net)



**职业经理 MBA 整套实战教程**

千本好书 **免费** 下载    学校网址：[www.mhjy.net](http://www.mhjy.net)