

---

# 人 力 资 源

## 管 理 手 册

（修订版 1）

有效期三个月（06/12-07/2）

批准：

审核：

制作：

目 录

# 全国Mini-MBA职业经理双证班



精品课程 权威双证 全国招生 请速充电

你可能准备跳槽或者求职, 却为缺少行业经验和专业证书而被用人单位百般挑惕!

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

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

## 招生专业及其颁发证书

认证项目	颁发双证	学费
全国《职业经理》MBA 高等教育双证书班	高级职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《人力资源总监》MBA 双证书班	高级人力资源总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《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《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《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《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《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《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《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《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



**【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+教学电子光盘自修+网络学院持续视频学习）



**【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，是职业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小时接受在线咨询，第一时间回答学员的提问和咨询）



## 【考试说明】

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



## 【颁证单位】

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



## 【承办单位】

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



## 【咨询电话】

13684609885 0451--88723232 88342620

【咨询教师】王海涛 郑毅



## 【报名须知】

- 1、报名时请直接邮寄4张2寸免冠近照（要求蓝色背景）和一张身份证复印件
- 2、报名登记表格下载后详细填写并发送邮件至 [xchy007@163.com](mailto:xchy007@163.com) 或者传真至0451—88342620
- 3、交费后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。



## 【报名地址】

哈尔滨市道外区南马路 120 号职工大学 109 室美华教育（ 邮政编码：150020）



## 【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】

方式一	邮局邮寄	邮寄地址：哈尔滨市道外区南马路 120 号职工大学 109 室 邮政编码：150020
方式二	学校帐号	学校帐号：184080723702015 开户银行：哈尔滨银行龙江支行 企业户名：哈尔滨市道外区美华管理人才学校
方式三	交通银行 (太平洋卡)	帐号：40551220360141505 户名：王海涛 开户行：交通银行哈尔滨分行信用卡中心
方式四	邮政储蓄 (存折)	帐号：602610301201201234 户名：王海涛 开户行：哈尔滨道外储蓄中心
方式五	中国工商银行 (存折)	帐号：3500016701101298023 户名：王海涛 开户行：哈尔滨市道外区靖宇支行

可以选择任意一种方式缴纳学费，建议使用第五种方式（中国工商银行，比较方便快捷）收到学费的当天，学校就会用邮政特快的方式为你邮寄教材和考试问卷。



**认证系列：**高级职业经理资格认证、人力资源总监、营销经理、财务总监、企业培训师、酒店经理、品质经理、生产经理、物流经理、项目经理、市场总监、营销策划师等学习认证系列。

**颁发双证：**通用高级经理资格证书 + 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、国际互认、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- 88723232 88342620 **邮箱：**xchy007@163.com

**学校网站：**[www.mhjj.net](http://www.mhjj.net) **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**

---

一.	前	言	3
二.	人力资源部工作职责		4
三.	员工招聘与录用制度		6
四.	员工考勤管理制度		19
五.	薪资福利制度（另行公布）		
六.	员工转正考核制度		28
七.	员工教育培训制度		33
八.	员工离职管理制度		41
九.	职务异动管理制度		48
十.	劳动合同管理制度		53
十一.	绩效管理制度（待定）		
十二.	人事档案管理制度		57

---

# 第一章 前 言

一. 公司在人力资源管理方面致力于达成以下目标:

1. 构筑先进合理的人力资源管理体系, 体现“以人为本”的理念, 在使用中培养和开发员工, 使员工与企业共同成长。
2. 保持公司内部各企业在人事制度和程序的统一性和一致性。保持人力资源系统的专业水平和道德标准。
2. 保证各项人事规章制度符合国家和地方的有关规定。

二. 为达到上述目标, 公司人力资源部编制本手册, 以此规范和指导有关人力资源方面的政策和程序。

三. 公司人力资源部是负责制订及实施有关人力资源政策和程序的部门。

本手册将根据实践的发展不断充实和修订。最终解释权归人力资源部。

---

## 第二章 人力资源部的工作职责

一. 核心职能：作为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

1. 1 制订公司中长期人才战略规划；
1. 2 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。
1. 3 核定公司年度人员需求计划、确定各部门年度人员编制计划；
1. 4 定期进行市场薪酬水平调研，提供决策参考依据；
1. 5 指导、协助员工做好职业生涯规划。

### 2. 部门管理

2. 1 配合相关部门，做好各部门选点调研、人才储备、筹备设立等方面工作；
2. 2 公司系统各级的设置、合并、更名、撤销等管理；
2. 3 制订公司及部门和人员岗位职责；
2. 4 公司及部门高级管理人员的考察、聘任、考核、交流与解聘管理；
2. 5 监督、检查与指导各部门人事部工作。

### 3. 人事管理

3. 1 员工招聘、入职、考核、调动、离职管理。
3. 2 公司后备干部的选拔、考察、建档及培养；
3. 3 公司干部和员工的人事档案、劳动合同管理；
3. 4 协助组织各专业序列技术职务的考试与评聘；
3. 5 提供各类人力资源数据统计及分析；
3. 6 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

4. 1 制订并监控公司系统薪酬成本的预算；
4. 2 核定、发放总公司员工工资，核定各部门管理成员及人事、财务人员工资；
4. 3 制订公司员工福利政策并管理和实施。

---

## 5. 培训发展管理

- 5. 1 公司年度培训计划的制订与实施；
- 5. 2 监督、指导公司各部门及各分支机构的教育培训工作；
- 5. 3 管理公司员工因公出差培训、学历教育和继续教育；
- 5. 4 制订公司年度教育培训经费的预算并进行管理和使用；
- 5. 5 开发培训的人力资源 and 培训课程。

## 6. 绩效考核管理

- 6. 1 各部门 K P I 指标的制定；
- 6. 2 每月 K P I 考核的实施及结果确认；
- 6. 3 各部门考核结果的整理、汇总；
- 6. 4 K P I 指标的持续改善。

## 7. 其他工作

- 6. 1 制订公司员工管理手册；
- 6. 2 定期进行员工满意度调查，开发沟通渠道；
- 6. 3 协调有关政府部门、保险监管机关及业内单位关系；
- 6. 4 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；
- 6. 5 公司人事管理信息系统建设与维护；



---

## 第三章 员工招聘与录用制度

### 一. 目的

为有效地配合公司经营发展计划，达到公司发展目标。通过系统化的招聘录用管理，为公司选拔出合格优秀的人才，确保人力发展需求，同时有效地控制好人力成本，达到持续提升人员素质，全面发展的目的。

### 二. 原则方针

1. 公司招聘录用员工本着“公开、公平、竞争、择优”的原则。
2. 所有应聘者机会均等，不因性别、民族、宗教信仰、地域、推荐人等不同而有所差别。
3. 公司提供良好的职位晋升机制，对符合招聘职位要求且表现卓越的员工，将优先给予选拔晋升，其次再考虑面向社会公开招聘。

### 三. 招聘需求申请批准及录用流程

#### 1. 年度需求计划审批

A. 每年 12 月底前根据公司经营发展计划由各单位课长列出下一年度人力资源需求计划，经部长审核，各本部本部长核准后交到人力资源部，人力资源部根据各部门需求汇总成全公司年度人力资源需求计划，经人力资源部规划评估后，交行政管理本部长审核，总经理批准后即可执行招聘计划，如未批准，即返回人力资源部，找相关单位沟通修正后再审批，详见附件一流程。

#### 2. 年度需求计划外招聘审批

A. 由于公司经营计划调整或发展中有离职补充等原因需另行安排招聘的。由需求部门填写《人力资源需求表》，一般员工及办公室人员经部长批准后交人力资源部安排招聘，课级（含）以上员工经本部长批准后再安排招聘。

B. 人力资源部接到需求表后，一般情况下二周内招聘到位，特殊岗位可依具体情况作适当延后。

### 四、招聘方式及渠道

#### 1. 内部招聘（内部调整、推荐）

- 1.1 人力资源部将用人单位之需求条件制作成招聘广告，张贴于公告栏或分发于各单位实施招聘，内部单位或个人将推荐人员名单提供至人

---

力资源部，由人力资源部统一安排面试；

1.2 在现有之人事数据库中寻找合适之人选，并安排初步面试、交谈或考核，确认其是否满足基本条件；合格者推荐至用人单位进行复试。

1.3 当寻找到合适人选时，人力资源部负责与相关部门进行协调，以确保人员异动无异常，并以《内部联络单》书面至相关单位主管签收(流出、接收)，同时在公告栏中公布。

1.4 人事异动公告签核权限

项 目	原部门主管	现部门主管	本部长	总经理
人事异动公告	○（流出）	○（接收）	○（核准）	○（核准）

1.5 人力资源部对异动人员之相关数据变更（计算机数据、人事数据、厂牌等内容），同时发予正式“任用通知书”。

2. 外聘(人才中介机构、猎头公司的推荐、参加招聘会、报纸杂志刊登招聘广告、网络信息发布与查询、其它法规允许的正规途径)

2.1 人力资源部按照用人单位之需求条件，拟定招聘广告，张贴于厂区门口或以传真的形式传至人才市场预先定位，安排实施招聘；也可登录于人才网站收集人才信息。

2.2 在厂门口、人才市场或人才网站招聘的人员，经人事初步面试符合基本条件者，安排其复试时间，经用人单位复试（考核）合格者予以雇用；

2.3 受雇用之员工在人力资源部填写《员工履历表》，经相关主管核准后交人力资源部建文件保存。

2.4 新雇用的人员经调查所填写之资料表不符合实际情况或谎报者不予雇用。

## 五、面试流程

1. 人力资源部对应聘资料（有关简历材料、身份证、学历证明、职称证明等有关证件的原件）进行收集、审核真伪，然后分类、整理，按照所需岗位的职位描述做初步筛选。

2. 课长级（含）以上职位及技术类职位由部门部长根据人力资源部的推荐意见确定面试人员名单，一般文员及员工职位由人力资源部直接确定面试人员名单。所有面试人员由人力资源部统一安排通知面试。人力资源部与应聘者确定面试时间后再知会相关面试人员。

3. 确认的面试人员，面试当天早上人力资源部需提供一份当天面试人员名单至警卫室，以利警卫放行，警卫需作好记录，确认是否都来面试，于当天下班前将名单返还人力资源部。
4. 人力资源部人员申请、招聘面谈步骤及权限流程如下：

应聘人员职等	需求申请	需求批准	笔试	初步面谈	复试	核准
作业员工	部门组长/课长	部门部长	人力资源部		部门组长/课长	部门部长
文员级至课长级	部门课长/部长	本部长	人力资源部		部门课长/部长	本部长
课长级	部长	本部长	人力资源部		部门部长	本部长
部长级	本部长	总经理	人力资源部		本部长	总经理

5. 用人部门根据人力资源部的推荐意见、考核成绩，对初次面谈合格的人选进行二次面试和业务水平测试并将面试意见填写在《应聘人员面试评估表》上。
6. 人力资源部收到用人部门的面谈意见及面试结果后再与应聘人员进行一次面谈，并对录用之应聘人员进行安排领取《录取通知书》，应聘人员按通知要求准备好相关资料，按规定时间来报到。所有面试合格录用人员均由人力资源部统一通知。
7. 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，报人力资源部和本部长及行政管理本部长审批，各部门均不得自行安排和接收临时人员。
8. 介绍人员的聘用：
 

内部**职员级向人力资源部**提出介绍申请，人力资源部进行资格评估，**面试合格录用后**由介绍人填写《引荐担保书》；**每一个职员只可介绍一人**，被介绍人不可在介绍人同一部门工作，更不可从事经济岗位工作。**(特殊专业人才或公司紧缺人员不在此规定内)**

## 六、录用条件

---

## A. 允许

### 1. 聘 雇

- 1.1 受聘人须年满 18 周岁持有效身份证件（正本）、学历证明（正本）及履历表资料，若虚报、谎报，经公司查获将一律无条件免职，若资料缴交不完整不予以正式雇用。**操作工依实际情况年龄可放宽至 16 周岁。**
- 1.2 受聘于本公司之员工，须经一~三个月之试用期，试用期后经主管考核合格者将转正为正式员工，不合格者可视情况延长试用期或解雇处理。
- 1.3 凡试用合格之员工，根据绩效、贡献等因素其调薪幅度为 0 % ~ 40 %，并由部门主管提报，按权限交部长/本部长级以上核准后方可生效。
- 1.4 受聘人员**在公司试工期内**，不符合招聘条件或技能、素质差者给予辞退，辞退时按日薪付给，但公司提供的食宿将按公司规定收取费用。
- 1.5 新进人员在试用期满经考核后，**没达到公司考核标准者将延长试用期或直接予以辞退。**
- 1.6 凡在本公司工作过而被辞退者，或自动离厂未完成离职手续的雇员，将不允许再加入本公司，如因个人原因辞职者，需满 6 个月才能再次被录用。

### 2. 聘用人员必备条件

- 2.1 聘用人员必须是身体健康、勤学刻苦、品性端正、文化程度符合岗位条件需要者。
- 2.2 遵纪守法、能认同本公司之企业文化、经营理念、纲领政策及有关规定、制度。
- 2.3 专业技术、学科、学历符合本公司生产发展需要。

## B. 限制

1. 被剥夺政治权利或因刑事犯罪且刑期未滿者。
2. 被公安部门通缉在案的犯罪分子。
3. 身体衰弱、患有恶疾病、麻风病、肝病(大、小三阳)、传染性皮肤病等病症者。

- 
4. 有吸毒、嗜酒、好色、酗酒等不良嗜好者。
  5. 道德、品性不良者。
  6. 被公司解雇、开除者。
  7. 在本公司离职两次（含）以上者。
  8. 伪造身份证件或其它学历证件、欺骗公司者。
  9. 其它异常原因认为不能录用者。

## 七、录用手续

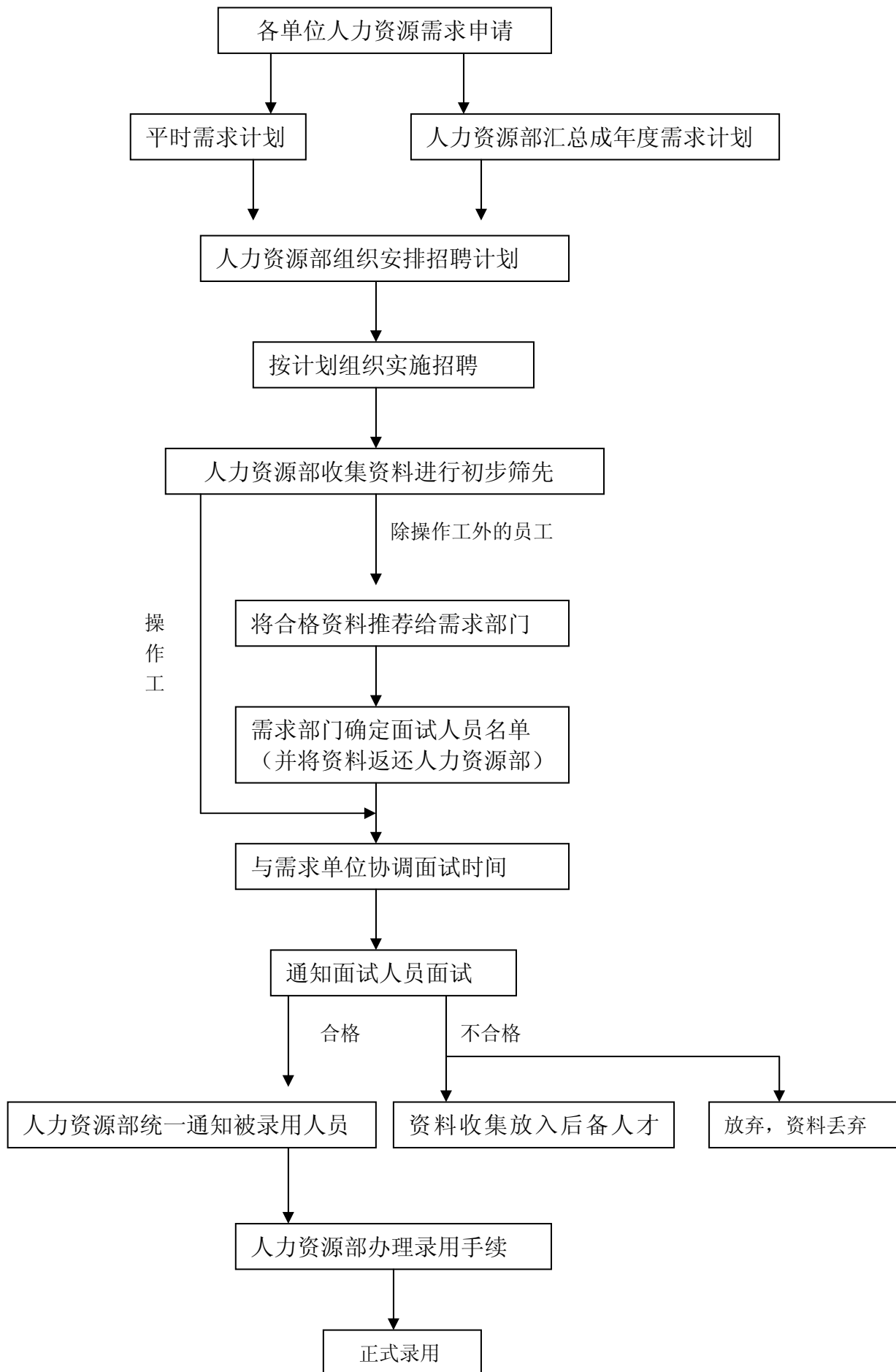
1. 正式录用人员，在接到通知后，应在规定报到日报到，无故不到者，做弃权处理。
2. 正式录用员工在报到时，需提供以下资料：
  - (1).身份证复印件
  - (2).学历证书及其它相关证件复印件
  - (3).本人近期证件照片
  - (4).原单位辞职证明(原件)
  - (5).体检表
  - (6).社保关系转移单
  - (7).养老手册
  - (8).劳动手册(本地户口)
  - (9).外地人员就业证及外地流动人员婚育证明(外地户口)
3. 人力资源部对录用人员所提资料核查 OK 后，为录用人员办理入职手续：
  - 3.1 登记《员工履历表》
  - 3.2 填写《新员工入职通知书》，一式三份，一联留底，一联交总务课办理食宿登记，一联交用人部门。
  - 3.3 制作厂牌，考勤卡。
  - 3.4 新员工上班一周后，发放工衣，同时在当月薪资中预扣工衣费用。
4. 人力资源部安排新员工进行入职培训，根据《员工手册》，了解公司企业文化，福利待遇，厂规厂纪等相关规章制度。
5. 带新员工至相关部门作介绍，了解工作环境。
6. 最后，人力资源部将新员工交给所属部门直接主管。

---

附件

- 一、招聘录用流程
- 二、《人力资源需求表》
- 三、《员工履历表》
- 四、《应聘人员面试评估表》
- 五、《录用通知书》
- 六、《新员工入职通知书》
- 七、《引荐担保书》

一. 招聘录用流程:



人力资源需求表

日期： 编号：FR6.2/4.4.2-11A

申请部门		申请职位		申请数量	
招聘原因：					
<div><input type="checkbox"/> 扩大规模</div> <div><input type="checkbox"/> 岗位空缺</div> <div><input type="checkbox"/> 人才储备</div> <div><input type="checkbox"/> 新增岗位</div> <div><input type="checkbox"/> 其 他</div>					
招聘要求：					
具备条件	年 龄	岁 至 岁	性 别	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/> 不限	
	婚 姻	<input type="checkbox"/> 未婚 <input type="checkbox"/> 已婚 <input type="checkbox"/> 不限		学 历	<input type="checkbox"/> 专科以下 <input type="checkbox"/> 专 科 <input type="checkbox"/> 本科 <input type="checkbox"/> 硕士 及以上
	工作经验			语言能 力	
	其 他				
主要工作内容：			工作职责：		
希望到职时间： 年 月 日					
核准		审核		申请人	
人力资源部意见：					



员工履历表

填表日期：                      应聘职位：                      部门：                      编号：FR6.2/4.4.2-06A-01

姓 名		性 别		出 生 日 期		学 历		贴照片处
籍 贯		民 族		婚 姻 状 况		政 治 面 貌		
身 高		体 重		视 力		血 型		
通 讯 地 址					邮 编			
身 份 证号码					联 系 电 话			
教育培训经历								
时间	学校名称			学 历		所获证书		
工作经历								
时间	公司名称			职 位	薪 资	离职原因		
语言能力	第一外语水平				个人兴趣 爱 好			
	第二外语水平							
	计算机水平							
家庭关系								
关系	姓 名		工 作 单 位			联 系 方 式		

核准：                      审核：                      人事课：

# 应聘人员面试评估表

(职员级以上人员使用)

日期:

编号: FR6.2/4.4.2-12A

姓 名		性别		学历		应聘职位	
面试内容:							
仪表姿态是否符合本工作要求				<input type="checkbox"/> 好	<input type="checkbox"/> 一般	<input type="checkbox"/> 较差	<input type="checkbox"/> 差
态度与工作抱负与本单位的工作目标是否一致				<input type="checkbox"/> 一致	<input type="checkbox"/> 基本一致	<input type="checkbox"/> 有落差	<input type="checkbox"/> 不一致
性格、气质类型是否符合本工作要求				<input type="checkbox"/> 符合	<input type="checkbox"/> 基本符合	<input type="checkbox"/> 一般	<input type="checkbox"/> 不符合
工作经验是否符合本职位要求				<input type="checkbox"/> 符合	<input type="checkbox"/> 基本符合	<input type="checkbox"/> 一般	<input type="checkbox"/> 不符合
教育程度是否符合本职位要求				<input type="checkbox"/> 符合	<input type="checkbox"/> 基本符合	<input type="checkbox"/> 一般	<input type="checkbox"/> 不符合
个人专长是否符合本职位要求				<input type="checkbox"/> 符合	<input type="checkbox"/> 基本符合	<input type="checkbox"/> 一般	<input type="checkbox"/> 不符合
要求的待遇及环境是否适合公司所能提供条件				<input type="checkbox"/> 符合	<input type="checkbox"/> 基本符合	<input type="checkbox"/> 一般	<input type="checkbox"/> 不符合
求职者自我表现能力（包括表情、语言、自信）				<input type="checkbox"/> 好	<input type="checkbox"/> 一般	<input type="checkbox"/> 较差	<input type="checkbox"/> 差
求职者的口头表达及综合分析能力				<input type="checkbox"/> 好	<input type="checkbox"/> 一般	<input type="checkbox"/> 较差	<input type="checkbox"/> 差
求职者的想象力和创造力				<input type="checkbox"/> 好	<input type="checkbox"/> 一般	<input type="checkbox"/> 较差	<input type="checkbox"/> 差
求职者的工作热情和事业心				<input type="checkbox"/> 好	<input type="checkbox"/> 一般	<input type="checkbox"/> 较差	<input type="checkbox"/> 差
求职者的随机应变能力				<input type="checkbox"/> 好	<input type="checkbox"/> 一般	<input type="checkbox"/> 较差	<input type="checkbox"/> 差
求职者的潜能是否在本公司有继续发展的可能				<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 一般	<input type="checkbox"/> 有一点	<input type="checkbox"/> 没有
表现出来的综合素质是否足以担当所聘岗位				<input type="checkbox"/> 好	<input type="checkbox"/> 一般	<input type="checkbox"/> 较差	<input type="checkbox"/> 差
用人部门意见: <input type="checkbox"/> 试用 <input type="checkbox"/> 考虑 <input type="checkbox"/> 放弃  试用期薪资: _____元 备注:  签名: _____ 年    月    日				人力资源部意见:   报到时间: _____年____月____日  签名: _____ 年    月    日			
部长/本部长/总经理:							

员工录取通知书

\_\_\_\_\_先生/小姐：

您好，很高兴的通知您已经通过本公司的面试请您于 \_\_\_\_\_ 年  
\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日前来本公司办理试用手续，在您来本公司办理试用手续时请  
准备好以下资料：

- |                            |     |
|----------------------------|-----|
| 1.身份证复印件                   | 1 份 |
| 2.学历证书及其它相关证件复印件           | 1 份 |
| 3.本人近期证件免冠照片（1 寸）          | 4 张 |
| 4.原单位辞职证明（原件）              | 1 份 |
| 5.体检表                      | 1 份 |
| 6.社保关系转移单元                 | 1 份 |
| 7.养老手册                     | 1 本 |
| 8.劳动手册(本地方)                | 1 本 |
| 9.外地人员就业证及外地流动人员婚育证明(外地户口) | 1 份 |

祝您在本司工作愉快！

分区

XXXXXXX 集团华东

人力资源部

年        月        日

新员工入职通知单

本部：            部门：            日期：            职务：            编号：FR6. 2/4. 4. 2-06A-02

男				女			
工号	姓名	工号	姓名	工号	姓名	工号	姓名
合 计				合 计			
备 注							

注：一式三联；一联人事课；一联总务课；一联入职部门

人事课：

新员工入职通知单

本部：            部门：            日期：            职务：            编号：FR6. 2/4. 4. 2-06A-02

男				女			
工号	姓名	工号	姓名	工号	姓名	工号	姓名
合 计				合 计			
备 注							

注：一式三联；一联人事课；一联总务课；一联入职部门

人事课：

---

## 引 荐 担 保 书

兹介绍\_\_\_\_\_先生(女士)到\_\_\_\_\_工作，  
本人确认被介绍人所提供的个人简历材料属实，如有弄虚作假，由本人负责。据本人了解，被介绍人身体健康，工作忠实品行端正，未有  
犯罪记录，愿意遵守本公司的规章制度，本人愿作其担保人。若被介绍人有违反公司规章制度行为请公司按章惩处，本人决不说情袒护；  
若被介绍人在本公司工作期间发生经济或法律案件，致使公司利益蒙受损失，本人愿负连带责任，按公司有关规定进行经济赔偿，特立此  
保证书为凭。

保证人：

日 期：

---

## 第四章 员工考勤管理制度

### 一. 目的

为严肃考勤制度，加强劳动纪律，提高工作效率，特制定本制度。

### 二. 范围

XXXXXX 集团苏州工业坊除本部长及以上人员外所有在职员工。

### 三. 职责

1. 各部门文员负责本单位每日考勤统计、加班时间统计、请假时间假别统计、奖惩统计，月底进行汇总，于次月 2 日前将汇总好的上月考勤统计交至人事课。
2. 人事课负责对全厂人员出勤记录的核查、汇总，于每月 5 日出考勤汇总统计报表。
3. 行政课负责对考勤系统的维护，确保系统正常运行。

### 四. 工作时间

1. 员工级实行每周 5 天 8 小时双体制，具体如下：

白班：8：00—17：00

其中 11：30—12：30 为压铸事业本部、营业管理本部休息用餐时间

12：00—13：00 为表面处理事业本部、财务本部、行政管理本部休息用餐时间

2. 夜班：20：00—5：00

其中 00：00—01：00 为休息用餐时间

3. 如需加班（与生产有关人员的加班），则加班时间如下：

白班：17：00—20：00（3 小时）

夜班：5：00—8：00（3 小时）

4. 职员级实行月薪制，每周 6 天 8 小时制（8：00-17：00），每月 26 天。

### 五. 考勤刷卡制度

1. 员工应在规定上班工作时间以前刷上班卡，规定下班工作时间以后刷下班卡（含规定时间）。与生产有关人员应预留交接班时间，具体由部门自行规定。

- 
2. 员工上下班必须刷卡，否则视作旷工处理；如因特殊原因未刷卡者，必须填写<刷卡异常单>，由部门课长/部长当天进行签字确认，部门记录留存，交人力资源部备案核查。但一个月不得超过两次，否则，超过部份同样以旷工论处。**因公出差人员可凭外出单核实出勤，不必填写<刷卡异常单>。**
  3. 员工上下班必须自己刷卡，如发现有委托他人刷卡或请人替代刷卡者，一经发现，两人当天都以旷职处理。并接受行政处分，具体参考“行政奖惩制度”。
  4. 如因停电不能按时刷卡，由部门文员列出当天本部门出勤人数，经部门课长/部长签字确认后，交人力资源部核查备案。
  5. 如因本人原因磁卡遗失或人为导致磁卡损坏，应及时书面申请，说明原因，经部门课长/部长签名后上报人力资源部办理补卡手续，交纳相应的工本费 20 元。
  6. 如因自然原因导致磁卡损坏，失去磁性，同样以书面申请方式，经部门课长/部长签名后上报人力资源部办理更换手续，不收取工本费。
  7. 员工如有需加班，必须填写加班申请单，申请批准后，人力资源部才计算加班时间。否则，即使刷卡记录加班时间，也不算加班。
  8. 人力资源部每天清查刷卡记录并作异常情况登记。编制每天的出勤汇总表。

#### 六. 迟到早退及旷职处理

1. 每迟到或早退一次，10 分钟（含）以内扣 10 元；10 分钟—30 分钟（含）扣该员工本人半天的工资；30 分钟—60 分钟（含），扣该员工全天的工资；60 分钟以上者，当天以旷职论。
2. 旷天一天扣三天的薪资，依此类推；连续旷职三天以上，以自动离职处理。具体参照“员工离职管理规定”。
3. 一年之内累计旷工超过七天的，作除名处理。

#### 七. 加班申请

1. 员工加班必须填写《加班申请单》，**本部长由总经理批准；课级部级由本部长批准；课级以下由部长批准后才生效。表面处理事业本部的加班单全部需由总经理批准才生效。**
2. 《加班申请单》需提前 4 小时申请批准，如双休日需安排加班，应于周

---

五 1 3： 0 0 前申请批准。

3. 批准好的《加班申请单》本部门留存一份，提前 4 小时分发至人力资源部及总务课。
4. 原则上，《加班申请单》上的时间预估准确，加班时间以半小时为单位，超过半小时未满 1 小时以半小时计。如因生产临时调配问题需延长加班的，第二天报总经理批准后交人力资源部备案更改。其他与生产无直接关系理由，不接受加班时间延长更改。
5. 加班时间应如实填写，如发现有弄虚作假的现象，将接受相应的行政处分。具体参照“奖惩管理制度”。
6. 加班工资的给付标准参照“薪资福利制度”。

## 八. 假期

具体享有的假期待遇参考“薪资福利制度”。

## 九. 请假类别及手续

### 1. 事假

- 1.1 事假必须提前申请，3 天以下提前 1 天申请，由部门直接主管批准即可；3 天（含）以上提前 3 天申请，**课级以下由部长批准，课级部级由本部长批准，本部长级由总经理批准。**
- 1.2 事假原则上每月不超过 5 天，特殊情况要延长假期的，需提前 1 周由本人申请，公司根据实际情况酌情考量，经总经理批准后生效。
- 1.3 因事情提前处理完，提前返回公司上班者，于上班第一日填写《销假单》，经直接主管签字后至人力资源部进行核销。如未准时办理核销手续，人力资源部仍按原请假天数扣除相应薪资，不再接受相应核销更换手续处理。
- 1.4 假期结束如未至公司上班，又未办理续假手续的，一律以旷工论，超过 3 天，以自动离职论。

### 2. 病假(自然疾病)

- 2.1 病假原则上需亲自到公司办理相关请假手续，请假天数与核准权限同“事假”。事后补交区级正规医院或公司认可的医院开具的《病假证明单》。
- 2.2 如确因病情较重无法亲自到公司上班者，可委托家人或朋友来公司办理，事后补交《病假证明单》。



---

2.3 无委托人又无法至公司请假者，需电话至部门课级及以上主管和人力资源部，告知相关情况，复原上班第一天补办病假请假手续并出具区级正规医院或公司认可的医院开具的《病假证明单》。

2.4 病假期间如未至公司办理任何手续，又无任何电话告知，一律视作旷工处理，超过 3 天，以自动离职论。

### 3. 婚假

一般婚假 3 天，晚婚（女 23 周岁，男 25 周岁）初婚者 10 天。婚假必须提前两周申请，确定职务代理人，并提供结婚证。课级以下由部长批准，**课级部级由本部长批准，本部长级由总经理批准。（试用期转正后的职员才享有此待遇）。**

### 4. 产假

产假需提前一月申请，并确定职务代理人及做好相关工作交接工作。分娩后提供出生证明及医生诊断书。核准权限同婚假。

### 5. 丧假

丧假如来不及至公司请假，可先电话至公司人力资源部及部门课级及以上主管处报备，待上班后再补办相关手续。

### 6. 工伤假

请假手续同上。

## 十. 请假的扣除标准

### 10. 1 事假

请假 1 天扣除当日薪资，计算方式：本人工资总额（基本工资+津贴+绩效奖）/**全勤天数**，即为事假一天扣除的金额。

例：某员工工资 1000 元（其中基本工资 400，津贴 300，绩效奖 300），其请事假 1 天，**扣除的金额为：1000/22 = 45.5 元；如职员，则扣除的金额：1000/26=38.46 元。**

### 10. 2 病假

每月累计病假半天，扣除日薪的 30%；累计一天，扣除日薪的 60%。一天以上的病假，均以事假处理。

例：某员工工资 2000 元（其中基本工资 800，津贴 600，绩效奖 600），其于 2006 年 5 月份请病假 3 天，则扣除金额为：  
 $2000/22*60\%+2000/22*2=236$  元。

---

10. 3 婚假、产假、丧假、工伤假、年假按薪资福利待遇执行。

10. 4 所有假期均以半天为单位，不满半天的以半天计；超过半天不满一天的以一天计。以此类推。

附

一、《请假单》

二、《销假单》

三、《刷卡异常单》

四、《加班申请单》

请 假 单

日期： 编号：FR6.2/4.4.2-07A-01

本部		部门		工号		姓名	
假 别	<input type="radio"/> 事假 <input type="radio"/> 病假 <input type="radio"/> 婚（产）假 <input type="radio"/> 丧假 <input type="radio"/> 工伤假 <input type="radio"/> 年假 <input type="radio"/> 其它						
请 假 事 由					请假期间职务 代理人签字		
请 假 时 间	自	年	月	日	时起		
	至	年	月	日	时止共	日	时

批准： 审核： 申请人：

一式二联，一联人事课；一联警卫室

请 假 单

日期： 编号：FR6.2/4.4.2-07A-01

本部		部门		工号		姓名	
假 别	<input type="radio"/> 事假 <input type="radio"/> 病假 <input type="radio"/> 婚（产）假 <input type="radio"/> 丧假 <input type="radio"/> 工伤假 <input type="radio"/> 年假 <input type="radio"/> 其它						
请 假 事 由					请假期间职务 代理人签字		
请 假 时 间	自	年	月	日	时起		
	至	年	月	日	时止共	日	时

批准： 审核： 申请人：

一式二联，一联人事课；一联警卫室

请 假 单

日期： 编号：FR6.2/4.4.2-07A-01

本部		部门		工号		姓名	
假 别	<input type="radio"/> 事假 <input type="radio"/> 病假 <input type="radio"/> 婚（产）假 <input type="radio"/> 丧假 <input type="radio"/> 工伤假 <input type="radio"/> 年假 <input type="radio"/> 其它						
请 假 事 由					请假期间职务 代理人签字		
请 假 时 间	自	年	月	日	时起		
	至	年	月	日	时止共	日	时

批准： 审核： 申请人：

一式二联，一联人事课；一联警卫室

销 假 单

日期:

编号: FR6.2/4.4.2-07A-02

本部		部 门		工 号		姓 名	
假 别	<input type="radio"/> 事假 <input type="radio"/> 病假 <input type="radio"/> 婚（产）假 <input type="radio"/> 丧假 <input type="radio"/> 工伤假 <input type="radio"/> 年假 <input type="radio"/> 其它						
原请假事由				销 假 原 因			
销 假 时 间	自	年	月	日	时起		
	至	年	月	日	时止共	日	时

批准:

审核:

申请人:

销 假 单

日期:

编号: FR6.2/4.4.2-07A-02

本部		部 门		工 号		姓 名	
假 别	<input type="radio"/> 事假 <input type="radio"/> 病假 <input type="radio"/> 婚（产）假 <input type="radio"/> 丧假 <input type="radio"/> 工伤假 <input type="radio"/> 年假 <input type="radio"/> 其它						
原请假事由				销 假 原 因			
销 假 时 间	自	年	月	日	时起		
	至	年	月	日	时止共	日	时

批准:

审核:

申请人:

销 假 单

日期:

编号: FR6.2/4.4.2-07A-02

本部		部 门		工 号		姓 名	
假 别	<input type="radio"/> 事假 <input type="radio"/> 病假 <input type="radio"/> 婚（产）假 <input type="radio"/> 丧假 <input type="radio"/> 工伤假 <input type="radio"/> 年假 <input type="radio"/> 其它						
原请假事由				销 假 原 因			
销 假 时 间	自	年	月	日	时起		
	至	年	月	日	时止共	日	时

批准:

审核:

申请人:

刷卡异常单

日期:

编号:FR6. 2/4. 4. 2-07A-04

本部		部门		工号		姓名	
异常原因							
异常时间段	点分至点分						
实际时间段	点分至点分						

批准:

审核:

申请人:

刷卡异常单

日期:

编号:FR6. 2/4. 4. 2-07A-04

本部		部门		工号		姓名	
异常原因							
异常时间段	点分至点分						
实际时间段	点分至点分						

批准:

审核:

申请人:

刷卡异常单

日期:

编号:FR6. 2/4. 4. 2-07A-04

本部		部门		工号		姓名	
异常原因							
异常时间段	点分至点分						
实际时间段	点分至点分						

批准:

审核:

申请人:



---

## 第六章 员工转正考核制度

### 一、目的

为使本公司员工转正考核作业有所依循，为公司筛选出可用之材，给员工提供一次重新认识自己，提高自己的工作机会，特制定本制度。

### 二、原则

本着公平公正的原则，实现人尽其才、人尽其用、各得其所、各尽所能。

### 三、适用范围

XXXXXX 集团苏州工业坊所有聘用员工（总经理/本部长级依总公司规定办理）。

### 四、转正考核类型及内容

#### 1. 试用期转正

1. 1 试用期为新进员工与公司磨合及相互适应期，着重考核试用员工是否能基本认同企业文化和管理制度，是否能遵守工作纪律和相关规章。同时对试用员工的专业能力、工作能力、沟通协调能力以及忠诚度作进一步的考察。

1. 2 试用期一般情况下为 1—3 个月，在面试通过后核定。常规转正由人力资源部负责提案，由部门主管进行考核。基本操作程序如下：

1. 2. 1 人力资源部根据员工履历登记表中记录，每月底将下月待转正人员名单列出，填妥《员工转正考核表》上的相关信息，送至待转正人员所属的部门。

1. 2. 2 由部门直接主管进行初核，根据管理权限基本原则，课级（含）以上员工由各部门本部长核准。课级以下员工由部长核准。

1. 2. 3 考核结束后，由部门直接主管找待转正人员面谈沟通，告知其考评结果（试用不合格辞退或调换岗位、延长试用期、转正），及评定职等，并让其签字确认。如转正，告知其转正生效时间，转正后工资变动情况以及对以后工作要求等。

1. 2. 4 经当事人签字确认后的考核表，返回人力资源部。由人力资源部根据职等评定转正后的薪资，填写《薪资调整单》，按考核权限批准后，抄送一份至财务本部，调整薪资，结

---

束试用期。

1. 3 如试用期表现特别优秀并获得部门课长级以上主管认可，或在试用期内对公司有重大贡献者，可由部门直接主管书面申请，部长级以上签字确认后，交给人力资源部。后续转正流程同常规转正。

2. 职务调动转正

2. 1 因公司架构调整或公司内部人才交换致使相关人员职务调动，同样要接受试用考核，以确认是否适应新岗位工作。具体考核流程同上。薪资经考核评定后调整。

2. 2 特殊情况或事先已观察可直接调动转正的，根据岗位不同，经事业部本部长或总经理批准后转正。不再经考核流程。

3. 职务晋升转正

3. 1 因工作表现优异，工作能力突出，可以担任更高职位的，通过公司晋升机制，有机会获得职务晋升。在晋升后的新岗位上同样要接受试用观察，具体试用转正流程同上。

五. 归档编制

经考核转正后的员工，纳入公司正式编制，享受正式员工的待遇。

附

一. 转正考核流程

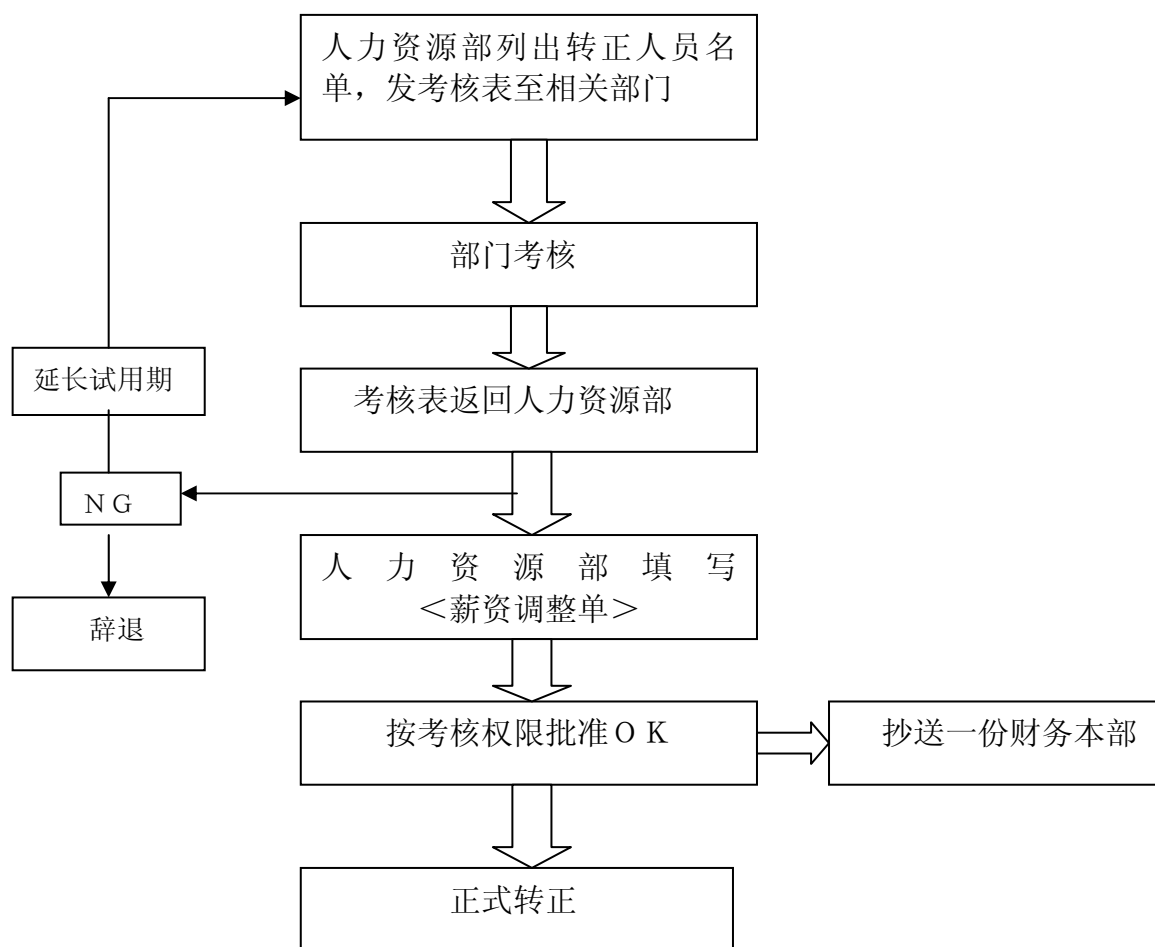
二. 《员工转正考核表》

三. 《薪资调整单》



---

一. 转正考核流程:



员工转正考核表

编号：FR6.2/4.4.2-10A

部 门		工 号		姓 名	
职 务		到 职 日		转 正 日	
考核期间	年 月 日至 年 月 日				
出勤状况	迟到 H	早退 H	事假 H	病假 H	旷工 H
考 核 项 目		初 考	复 考	考 核 说 明	
1. 诚信度				1. 考核项目评分由0-10分(以0.5分为评分单位) 2. 10分：足为公司楷模； 3. 9分：相当优良； 4. 8分：优秀； 5. 7分：基本满意； 6. 6分：合格； 7. 5分：不合格(有待加强) 8. 4分：较差(但有提高空间) 9. 3分：差 10. 2分：很差 11. 1分：相当差 12. 0分：无可取之处	
2. 向心力					
3. 目标达成度					
4. 工作积极性					
5. 工作态度及配合度					
6. 沟通交流(表达)能力					
7. 工作协调性					
8. 工作效率					
9. 专业知识					
10. 创新能力					
总 分					
平 均 分					
考 核 结 果				被考核人确认	
评 定 等 级					
考核注意事项： 1. 考核者依考核项目并参照出勤状况逐项予以评估考核。 2. 考核结果分：A+、A、B、C、D、E 六级 A+≥90分；85≤A<90分；80≤B<85分；75≤C<80分；70≤D<75；E<70分。					
初考：		复考：		核准：	

薪资调整单

日期:

编号: FR6.2/4.4.2-09A

本部		部门		工号		姓名	
原薪资结构	基本工资_____职务津贴_____岗位津贴_____综合补贴_____					原薪资总额	
调整后薪资结构	基本工资_____职务津贴_____岗位津贴_____综合补贴_____					调整后薪资总额	

核准:

审核:

拟定:

薪资调整单

日期:

编号: FR6.2/4.4.2-09A

本部		部门		工号		姓名	
原薪资结构	基本工资_____职务津贴_____岗位津贴_____综合补贴_____					原薪资总额	
调整后薪资结构	基本工资_____职务津贴_____岗位津贴_____综合补贴_____					调整后薪资总额	

核准:

审核:

拟定:

薪资调整单

日期:

编号: FR6.2/4.4.2-09A

本部		部门		工号		姓名	
原薪资结构	基本工资_____职务津贴_____岗位津贴_____综合补贴_____					原薪资总额	
调整后薪资结构	基本工资_____职务津贴_____岗位津贴_____综合补贴_____					调整后薪资总额	

核准:

审核:

拟定:

---

## 第七章 员工教育培训管理制度

### 一. 目的

为加强员工对公司文化、发展战略、规章制度的了解，提高岗位操作技能和专业技能，以发挥其潜在智能提高工作效率，使公司人力资源能适应公司发展的需要

### 二. 责任与义务

1. 培训工作统一由行政管理本部组织实施，各部门配合完成；人力资源部统一制定培训计划和纲要；培训课程资源的开发与管理；负责培训费用的管理；培训工作的开展与实施；培训档案的编制与维护；培训效果的评估等工作
2. 公司组织的各种教育培训活动，被指定员工，有义务参加并运用于实际工作中。
3. 各部门负责本部门培训需求的征集与申报，具体实施各专业岗位培训，监督管理培训内容在实际工作中的运用。

### 三. 培训内容

1. 根据培训内容的不同由公司内部或委托外培进行
  - 1.1 包括新员工入职培训；
  - 1.2 员工上岗前操作技能培训；
  - 1.3 生产安全防护培训；
  - 1.4 各岗位专业技能提高培训（基层管理人员管理知识培训）；
  - 1.5 调职（转岗）培训；
  - 1.6 办公及外事人员礼仪培训；
  - 1.7 高级管理者外出考察学习培训等；

- 
- 1.8 消防安全、疏散演习、水、电、盗等培训
  2. 新员工入职培训，岗前培训、安全防护培训根据新职工入职情况定期举行。
  3. 其他培训根据年度计划或实际需要及时组织实施，形式有培训班、专题技术讲座、座谈、现场指导、研修考察等。

#### 四. 培训的具体实施

1. 培训需求由人力资源部每年 11 月向各部门征集，统一制定来年培训计划。
2. 新员工入职培训 内容包括企业文化、公司战略、各项规章制度、办公纪律等，一般在员工报到后的**一周内**实施（因短期入职人员较少时可每周集中培训），由人力资源部负责。
3. 岗前操作技能培训 内容包括员工从事岗位的基本工作职责、机械设备操作技能、注意事项等，由人力资源部组织，各部门具体实施。一线工人必须经岗前培训合格后方可上岗。
4. 生产安全防护培训 对有潜在危害或职业病危害的操作岗位，必须进行防护培训，确保员工身体健康，由各相关部门具体实施。
5. 调职培训员工调职前，必须接受将要调往岗位的岗前专业性培训，直到能满足该岗位的上岗要求。
6. 消防安全、疏散演习每年度举行两次，由警卫队负责具体实施。
7. 内部各项培训的具体内容，由各实施者预先准备，人力资源部备案。
8. 委托外培的由人力资源部统一组织，与国内外著名大学、著名咨询管理机构、知名企业等合作，外培单位由人力资源部收集，

---

并进行评估。

9. 行政管理本部行政课负责培训教室，培训设备的维护管理。

## 五. 培训评估与考核

1. 公司所有员工的培训均需进行考核。
2. 各培训的考核内容由主讲实施者编写，人力资源部组织实施协助并建立培训档案。
3. 培训考核结束后相关部门应及时将结果知会人力资源部。
4. 人力资源部负责建立员工培训档案。
5. 对于各项实施的培训应征求参加者的意见或建议，以便不断提高培训质量。
6. 各级管理者在日常工作中应注重培训内容的实际运用，提高工作效率。
7. 对于培训中成绩优秀者，除通报表彰外，可根据情况给予适当物质奖励；未能达到者，可适当延长其培训期或单独培训。
8. 员工参加由公司组织的外培时应尊重外聘教师，维护企业和个人形象。

## 六. 培训待遇与协议

1. 由公司统一安排的所有培训均实行带薪制。
2. 参加外部培训的，需经考核合格后给予外培费用报销。
3. 参加技术等高级培训或考察等的须事前签订相关培训协议。

## 七. 培训审批程序

1. 年度培训计划需经总经理批准。
2. 年中因实际需要而组织实行的培训需经相关部门本部长批准。

---

3. 人力资源部负责相关培训费用的预算，与计划同时报批。

附

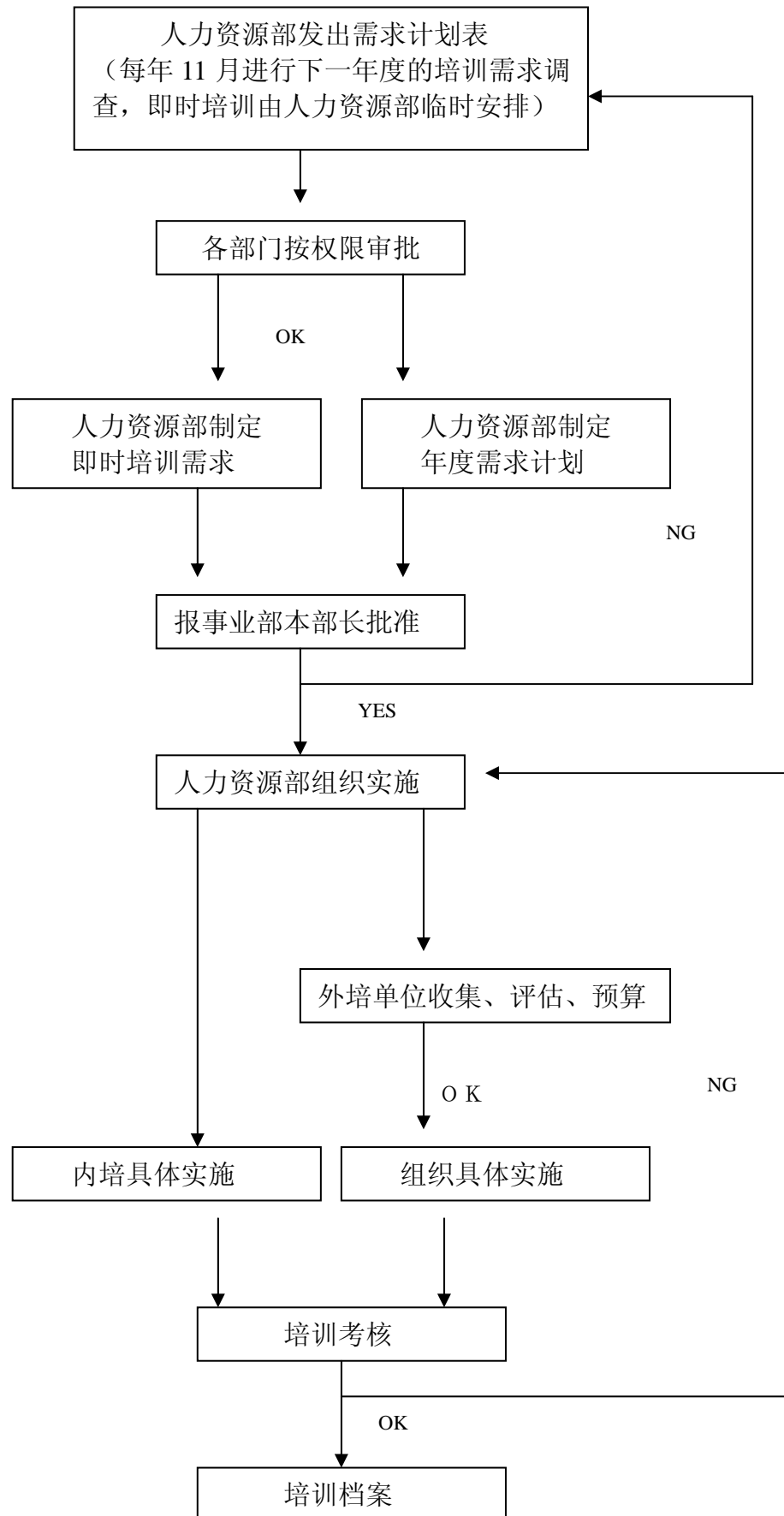
一、培训流程

二、《培训签到表》

三、《年度培训计划表》

四、《员工考核记录表》

一．培训流程：





培 训 签 到 表

年            月            日

编号：FR6.2/4.4.2-03A

培训主题			讲师		
受训部门		培训方式		培训地点	
工 号	姓名 (签名)	工 号	姓名 (签名)	工 号	姓名 (签名)
统 计	本次培训应到总人数为： _____ 实到总人数为： _____ 本次培训出席率为： _____ 实到人数/应到人数*100%= _____				
培训效果评价：					
讲师/日期：					

---

\_\_\_\_\_年度培训计划表

日 期：

编 号： FR6.2/4.4.2-02A

培训课目	培训形式	实施部门	培训时间	受培对象	预计费用	备注

批准：

审核：

制定：

## 员工培训考核记录表

部门：工号：姓名：职务：编号：FR6.2/4.4.2-04A

受培课程	受培时间	受课人	考核结果
备注：附考核试卷			

制表：

---

## 第八章 员工离职管理规定

### 一、目的：

1. 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. 人力资源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。
4. 规范员工离厂流程明确员工辞职，公司除名人员的处理方法。

### 二、适用范围：

XXXXXX 集团苏州工业坊所有员工。

### 三、职责：

1. 离职人员所属部门负责对离职人员工作及办公用品、工具等交接确认。
2. 人力资源部负责对离职人员的面谈，离职原因的调查与确认、考勤流程与薪资核算、社保及其它相关事项处理。
3. 总务课负责对离职人员食宿交接清算，出门例行检查。

### 四、离职流程及要求：

1. 公司员工离职，首先应向人力资源部申领《离职申请书》填写完毕经部门各级主管逐级审批同意，再办理与办公用品工具等工作交接工作，交接清单上必须有承交人与监交人签字确认（见员工离职审批权限），交人力资源部。
2. 人力资源部安排面谈，对离职原因及调查结果进行记录作为后期人力资源评估参考。
3. 总务课对其食宿进行交结清算，在离职单上签字说明。
4. 正常情况下，正式员工需提前一个月申请，试用期员工，提前一周申请，特殊情况，课级以上由总经理批准，课级以下由部长批准，可提前办理离职。
5. 如因交接不清或没交接完整等因素，公司延长离职日期，待交接清楚后再办理手续及核发考勤工资。
6. 员工若未按正常流程办理离职手续，人力资源部有权扣留其相关证件并

扣押未结薪资，待其手续办理完成后再给予结算，若离职人员离厂一个月尚未完成离职手续，则视为自动放弃薪资，其薪资划入公司福利金。

7. 离职人员在离职核准生效日前须正常运作其职掌之工作，不得怠慢或为难接任人员，否则，因此造成的后果及损失，公司有权对其追究责任。
8. 员工辞职离厂时须将《离职申请单》交回人力资源部，所携带之物品、行李须经警卫检查后方可离厂。

#### 五、离职审批权限：

核准权限 职 务	课长	部长	本部长	总经理	董事长
	课级以上（含课级）	○	○	○	
课级以下	○	○			

#### 六、离职交接要求：

1. 工作移交
  - 1.1 原有职务上保管及办理中的账册、计算机数据、文件(包括公司章程、技术数据、图样、办公文具、重要呆滞品)、报表、相关密码(文件密码、计算机密码)、工具、设备等均应列入移交清单于交接人签收,并经主管核实。
  - 1.2 原职务上已办而未办完或未结案之事项交接(技术数据、图样、未完成订单状况等类似数据)。
2. 宿舍及办公室钥匙需交还到管理部**总务课、行政课**，厂牌、工衣交还至**人事课**签字核实为准。
3. 宿舍之私人用品携带须经同宿舍管理员确认证明。
4. 如有同其它员工欠帐等私人事情，须在离职前与本人交代清楚,公司不予承担任何责任。

#### 七、离职薪资结算方式：

1. 员工在**人事课薪资核算**之日前离职，其当月薪资应于当月薪资发放日一起发放（打入工资卡）；若员工在人事课薪资核算日之后离职，其当月薪资由人事课或财务部核算清楚，并与本人确认后，于次月薪资发放日一起发放（打入工资卡），

- 
2. 离职时凡在公司服务未满半年者，预先扣除的工衣、工鞋、工帽等费用不归还；若服务满半年（含半年）以上但不足一年者，预先扣除的工衣、工鞋、工帽等费用公司归还 50%；若服务满一年以上者全额归还。

#### 八、自动离职：

1. 员工未按照正常离职规定办理离职手续，视为自动离职；
2. 员工连续旷职三天以上（含三天）的或一个月内累计旷工六天以上（含六天），视为自动离职；
3. 自动离职者视为自动放弃尚未发放之薪资和工作权利及其它一切福利。
4. 自动离职者其私人物品留在厂内视为公司财物处理，须提领者应缴纳相应 100~300 元金额，作为员工福利金收入；若半年以上（含半年）未来提领的，公司有权对其物品进行变卖，销毁处理
5. 自动离职者，公司在公告栏中将其名单公布，经公布除名后，其在外发生的一切事情均与本公司无关，公司不承担任何责任。
6. 各单位文员须对所在单位旷职三天(含三天)以上职人员名单，及时以〈内部联络单〉的形式交于人力资源部核对。
7. 人力资源部将自动离职人员名单拉入黑名单中，永不再录用。

#### 九、解雇：

1. 各单位欲解雇人员时，需将相关信息预先与人力资源部进行沟通，人力资源部对原因进行调查，确认是否满足解雇条件，以避免不必要的劳资纠纷。
2. 经确认解雇人员，由其所属部门开具解雇通知单，注明姓名、工号、原因经主管批准后交至人力资源部。
3. 被解雇者必须在警卫人员的监督下办理离职手续，其薪资由财务当场结清。
4. 被解雇者在手续办理齐备后需在一小时内离厂，不得借故拖延，行李、物品由警卫核实清点。

#### 附

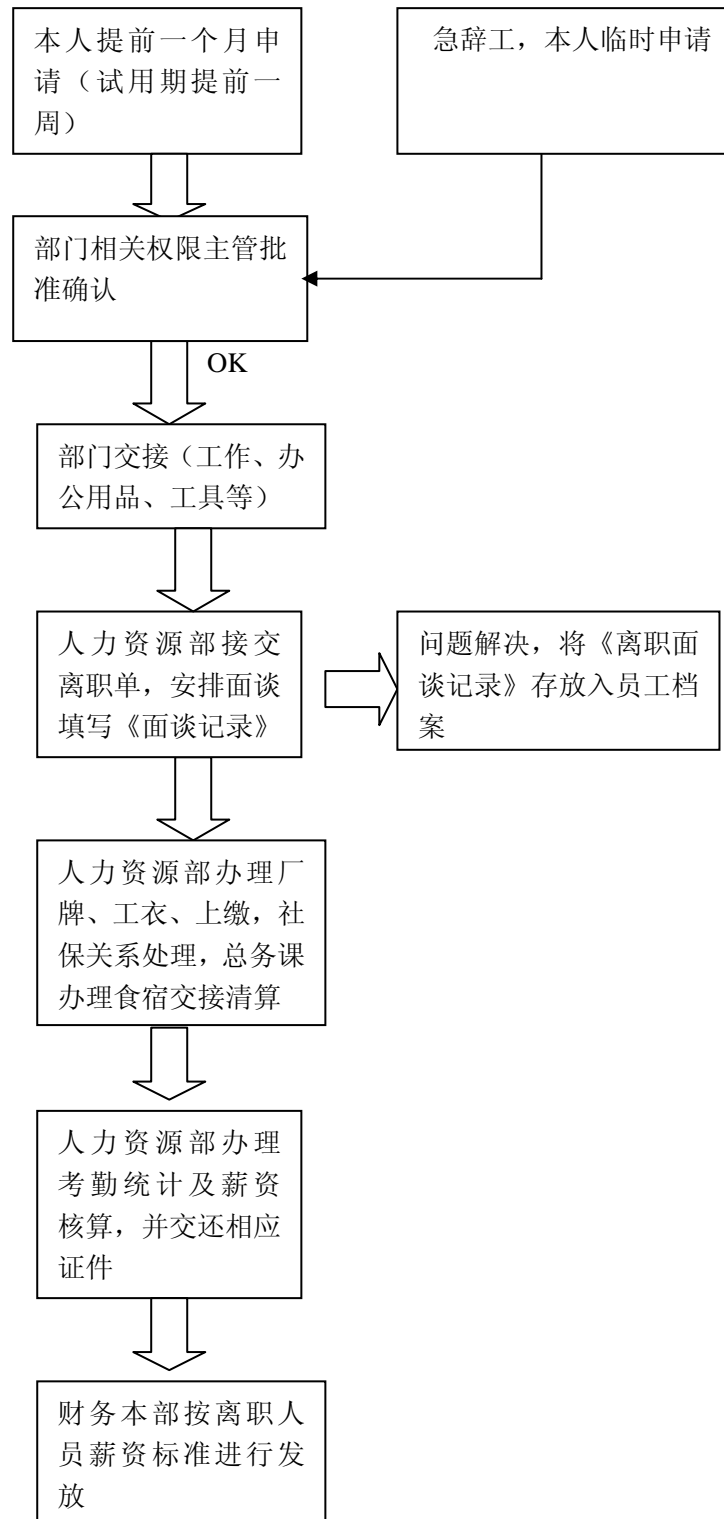
- 一. 离职流程图
- 二. 〈〈解雇通知单〉〉

---

### 三. 〈〈离职申请表〉〉

### 四. 〈〈内部联络单〉〉

#### 一. 离职流程图:



# 解 雇 通 知 单

编号: FR6.2/4.4.2-14A

本部		部门		职务		填单日期	
工号		姓名		入厂日期		解雇生效日期	
原因:							
核准		审核		申请人			
人力资源部意见:						本人确认:	
移交清册							
解雇部门	领用物品是否归还 <input type="checkbox"/>	办理人		部门主管确认:			
	所用钥匙是否归还 <input type="checkbox"/>	办理人					
	工作是否交接清楚 <input type="checkbox"/>	承接人	监交人				
行政管理本部	离职人员是否面谈 <input type="checkbox"/>	面谈人		人事课:			
	出勤状况 <input type="checkbox"/>	办理人					
	厂牌 / 工作服是否交还 <input type="checkbox"/>	办理人					
	办公用品是否已退 <input type="checkbox"/>	办理人		行政课:			
	饭卡是否已退 <input type="checkbox"/>	办理人		总务课:			
	宿舍是否已退 <input type="checkbox"/>	办理人					
财务本部	是否有未结款项 <input type="checkbox"/>	办理人		确认			
	应付工资_____元	办理人					
备注							



离 职 申 请 表

年        月        日

编号：FR6.2/4.4.2-06A-03

本 部		部 门		工 号		姓 名		职 务	
入职时间						离职时间			
离职原因									
核准				审核			申请人		
离职部门	领用物品是否归还 <input type="checkbox"/>			办理人				部门主管确认：	
	所用钥匙是否归还 <input type="checkbox"/>			办理人					
	工作是否交接清楚 <input type="checkbox"/>			承接人		监交人			
行政管理中心	离职人员是否面谈 <input type="checkbox"/>			面谈人			人事课：		
	出勤状况 <input type="checkbox"/>			办理人					
	厂牌/工作服是否交还 <input type="checkbox"/>			办理人					
	办公用品是否已退 <input type="checkbox"/>			办理人			行政课：		
	饭卡是否已退 <input type="checkbox"/>			办理人			总务课：		
	宿舍是否已退 <input type="checkbox"/>			办理人					
财务	是否有未结款项 <input type="checkbox"/>			办理人			确 认		
	应付工资_____元								
备注									

内部联络单

文件流水编号：日期： 年 月 日

受文部门		发文部门		确 认	
受 文 者		发 文 者		<input type="checkbox"/> 请于日时前回复 <input type="checkbox"/> 无须回复 <input type="checkbox"/> 请按联络单内容执行	
副本抄送		联络事别	<input type="checkbox"/> 交付事宜。 <input type="checkbox"/> 配布通知。 <input type="checkbox"/> 后勤联络。 <input type="checkbox"/> 人事联络。 <input type="checkbox"/> 环境安全。 <input type="checkbox"/> 其它		
主 旨					
背 景					
联 络 内 容					
受文者改善对策	<div>对策担当</div>				
效果确认	<div>效果确认</div>				

---

## 第九章 职务异动管理制度

### 一. 目的

为更好的规划和组织人力资源，达到资源的最佳匹配，使人尽其才，提高工作绩效。

### 二. 异动的类型及定义

#### 1. 外派

根据公司需要抽调合适人员至公司外工作的形式。

#### 2. 调职

因机构调整或业务需要调整员工工作岗位的形式，一般是平级调动。

#### 3. 借调

因工作需要临时性的将某部门员工安排到其他部门工作

#### 4. 晋升（升职、升级）

因岗位空缺或根据个人工作绩效，职位上升（级别相应调高）或职位不变而级别调高的形式。

#### 5. 降职、降级

因岗位空缺或根据个人工作绩效降低职位（级别相应降低）或级别下降但职位保持不变的形式。

#### 6. 停薪留职

因企业或员工个人特殊情况而采取的保留其岗位但停发薪资的形式。

### 三. 处理程序

#### 1. 外派

1.1 当出现外派需求时，由相关部门推荐，人力资源部根据要求进行筛选，填写《人员异动申请单》报本部审核，人力资源部作好相关安排。

1.2 人力资源部应提前与被筛选部门沟通并作好被抽调部门的人力岗位规划。

1.3 督促被外派人员的工作交接与外派期间的工作反馈。

#### 2. 调职、借调

2.1 当出现调职与借调需求时，由需求部门填写《人员异动申请单》报人

---

力资源部审核。

2.2 人力资源部根据岗位要求筛选合适人员，需调出部门部长在申请单上签署意见。

2.3 做好相关部门职位规划与配置；督促办理工作交接与及时回调。

### 3. 晋升、降职、降级

3.1 每年根据绩效考核的结果，统一施行职位调整计划。绩效考核办法按人力资源考核规定执行。

3.2 年度考核职位调整由人力资源部根据考核结果制定调整方案填写《人员异动申请单》，经总经理批准后实施。

3.3 因岗位空缺且公司内部有个人工作业绩突出或不符合任职要求的，需升或降职（级）的，由该岗位的上级填写《人员异动申请单》，人力资源部审核、被调部门**本**部长同意后实施。

3.4 人力资源部负责调整前后的档案维护，薪资记录更改等工作并督促工作交接。

## 四. 停薪留职

1. 由其本人填写《人员异动申请单》，经人力资源部调查，经其部门**本**部长同意后备案执行。

2. 其本人主动到公司申请延期或复职，延期不办按自动离职办理。

3. 停薪留职岗位不保留原岗位空缺，申请复职时若原岗在编，则调至相关岗位，若无岗位需求或调整后不胜任的，按自动离职办理。

## 五. 处理权限

1. 课长以下岗位的异动由当事各部门部长与人力资源部长会签，**本部长加签**后生效。

2. 课长以上（含）岗位的异动由相关部门部长会签，本部长批准，**总经理加签**后生效。

3. 部长以上（含）岗位异动由相关本部本部长审核，总经理批准。

4. 员工异动等级跨度为 1—3 级，超过 3 级的需经区总经理批准。

## 六. 其他

1. 人力资源部应及时作好人力资源异动规划、相关资料更新并监督工作交

---

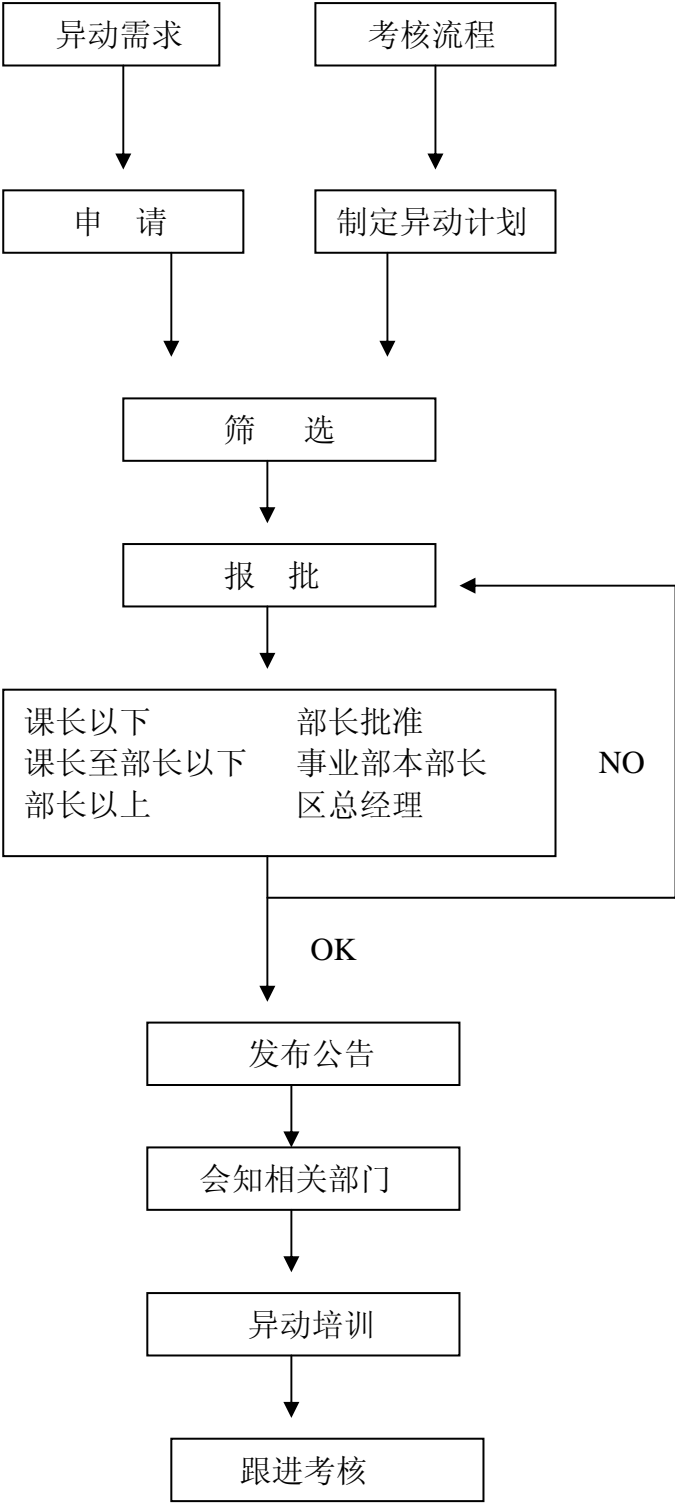
接。

2. 因异动而薪资调整的，自异动批准之日起实行新的薪资标准。
3. 凡在半年内有行政处罚的不得晋升。
4. 凡晋升的由人力资源部以通告形式发布。

附

- 一．异动流程
- 二．《人员异动申请单》

一. 异动流程:



人员异动申请单

日期： 编号：FR6.2/4.4.2-08A

原部门		原职位		异动人姓名	
异动类型： <input type="checkbox"/> 外派 <input type="checkbox"/> 借调 <input type="checkbox"/> 调职 <input type="checkbox"/> 晋升 <input type="checkbox"/> 升职 <input type="checkbox"/> 升级 <input type="checkbox"/> 降职 <input type="checkbox"/> 降级 <input type="checkbox"/> 停薪留职					
异动申请事由：					
异动后部门：				职位：	
审核	原部门部长：			异动后部长：	
批准	原事业部本部长：			异动后事业部本部长：	
批准	总经理：				

苏州工业坊 行政管理本部



人员异动申请单

日期： 编号：FR6.2/4.4.2-08A

原部门		原职位		异动人姓名	
异动类型： <input type="checkbox"/> 外派 <input type="checkbox"/> 借调 <input type="checkbox"/> 调职 <input type="checkbox"/> 晋升 <input type="checkbox"/> 升职 <input type="checkbox"/> 升级 <input type="checkbox"/> 降职 <input type="checkbox"/> 降级 <input type="checkbox"/> 停薪留职					
异动申请事由：					
异动后部门：				职位：	
审核	原部门部长：			异动后部长：	
批准	原事业部本部长：			异动后事业部本部长：	
批准	总经理：				

---

## 第十章 劳动合同管理制度

### 一. 目的

规范劳动关系，保护员工公司的合法权益，根据《中华人民共和国劳动法》和苏州市政府有关法律、行政法规，结合公司实际情况，特制定本管理制度。

### 二. 原则

遵守法律法规和相关国家政策，遵循平等自愿、公平公正、协商一致、诚实信用的原则。

### 三. 适用范围

XXXXXX 集团苏州工业坊所有聘用员工。

### 四. 职责

- 4. 1 依法订立的劳动合同，对双方当事人都具有一定的约束力。
- 4. 2 员工应履行合同规定的工作内容及要求、服务期限、培训、保守商业秘密等条款，遵守相关劳动纪律；
- 4. 3 公司应兑现所承诺的劳动报酬、劳动保护和劳动条件、工作时间和休息休假、相关福利待遇。
- 4. 4 双方皆应明确劳动合同终止的条件，违反劳动合同的责任。

### 五. 劳动合同的签订

- 5. 1 劳动合同在员工确认录用，交齐相关证件后，第一个工作日之前以书面形式订立。如劳动者不愿签订劳动合同的，公司不予录用。合同应载明公司名称，合同履行地以及员工的姓名、性别、居民身份证号码等基本情况，同时还应具备以下条款：
  - 5. 1. 1 劳动合同期限、工作内容、工作时间和休息休假、劳动保护和劳动条件、劳动报酬、劳动纪律、劳动合同终止的条件、违反劳动合同的责任。
  - 5. 1. 2 约定的试用期（包含在劳动合同期限内）、培训、保守商业秘密、社会保险、补充保险和相关福利待遇等事项。
- 5. 2 试用期的约定，一般情况下：
  - 5. 2. 1 合同期限不超过六个月的，试用期不超过十五日。



---

5. 2. 1 合同期限超过六个月不超过一年的，试用期不超过三十日。

5. 2. 2 合同期限超过一年不超过三年的，试用期不超过六十日。

5. 2. 3 劳动合同期限超过三年的，试用期不得超过一百八十日。

5. 3 无效的劳动合同

5. 3. 1 违反法律、行政法规的劳动合同。

5. 3. 2 采取欺诈、威胁等手段订立的劳动合同。

六. 劳动合同的履行、变更、中止

依合同中明确的内容执行，具体参考《江苏省劳动合同条例》第二十二条至第二十七条。

七. 劳动合同的解除和终止

7. 1 双方解除劳动合同，均需提前三十日以书面形式通知对方。员工提前申请解除的，从其意愿。若员工没有违反劳动合同条例第二十九条、第三十条规定，公司要求解除合约的，应给予一定的经济补偿，原则上工作不满一年，以一年计算；满一年，补偿一个月工资；以此类推。

7. 2 劳动合同期满，公司应提前三十天书面通知员工是否续签或终止。

7. 3 劳动合同期满，但有下列情形之一的，合同期限仍将顺延至下列情形消失：

7. 3. 1 患病或者负伤，在国家规定的医疗期限内的。

7. 3. 2 女职工在孕期、产期、哺乳期内的。

八. 劳动合同的续签

经双方协商一致，可续签劳动合同，续签的劳动合同中不再包含试用期。

九. 劳动合同的鉴证

9. 1 经双方协商签订的劳动合同，一式三份，签字盖章后，人力资源部于五个工作日内将劳动合同送往镇劳动所进行合同鉴证。

9. 2 劳动所对合同内容进行审核，确认无违法劳动法等相关条款的情况下，盖章鉴证。否则，退回公司修正后重新鉴证。

9. 3 经鉴证后的劳动合同，劳动所留存一份，公司保留一份，交给员工一份。

9. 4 公司需缴纳 2 元/份的鉴证工本费。

十. 劳动合同的申报

- 
10. 1 在劳动合同签订后，人力资源部应及时将相关劳动合同信息输入电脑中劳动合同信息登记系统中。
  10. 2 劳动合同有解除、中止、终止、续签、新增等变更情况时，人力资源部也应及时将电脑信息系统中的资料进行更新。
  10. 3 待书面劳动合同鉴证通过后，人力资源部将信息系统中的相关变更信息数据按要求导出，至相城区劳动监察大队进行网上申报。

#### 十一. 集体劳动合同

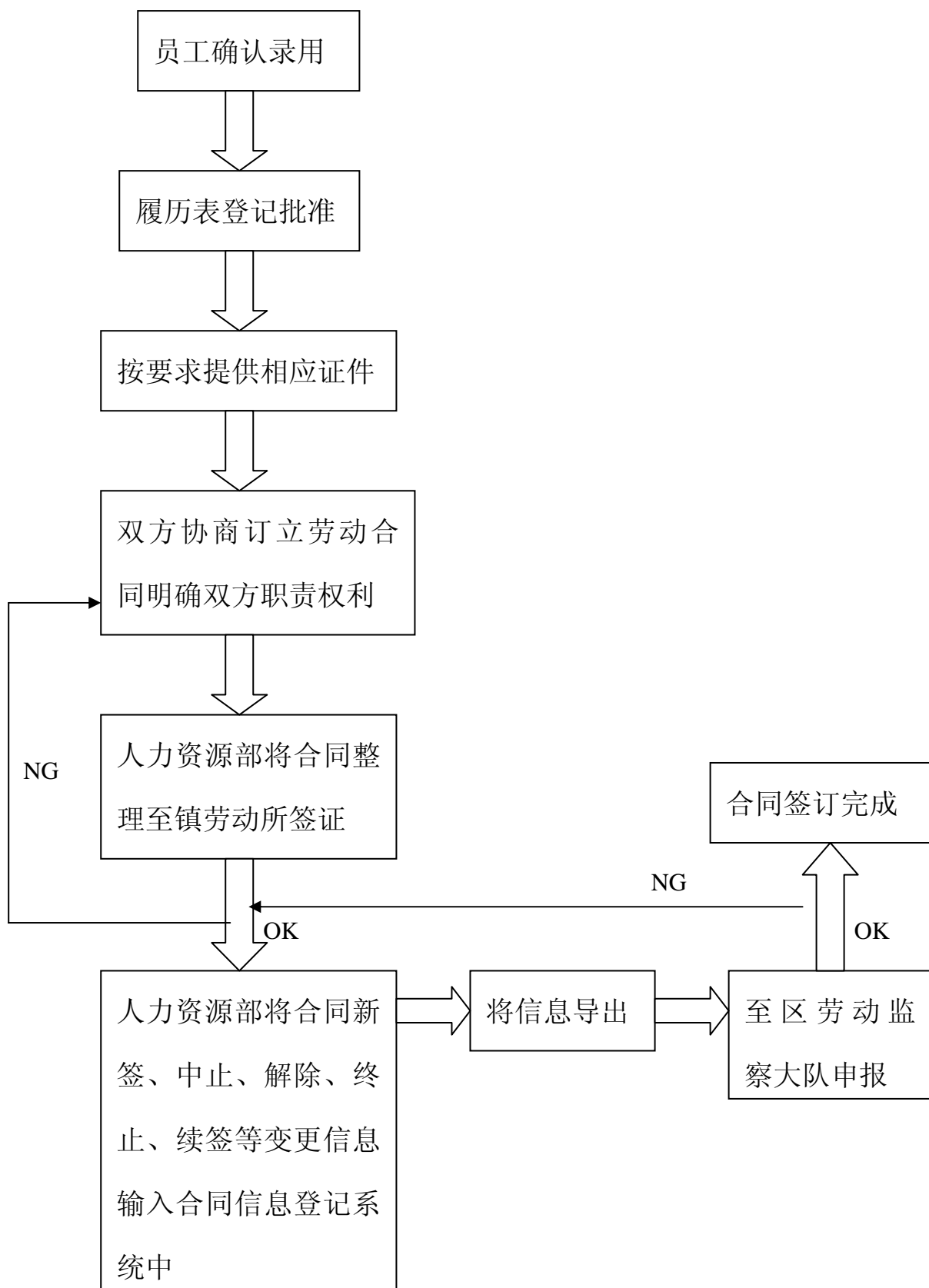
11. 1 每年由员工推举的代表组成集体协商代表，与公司签订集体合同，对劳动合同签订的相关内容进行集体协商。
11. 2 集体合同签订后同样需报送劳动部门进行审批。
11. 3 依法订立的集体合同对双方都有约束力，当公司的规章制度与集体合同有冲突时，按集体合同执行。
11. 4 集体协商代表的任期长于劳动合同期限的，劳动合同期限自动延长至任期期满。

附

《劳动合同签订流程》

---

劳动合同签订流程：



---

## 第十二章 人事档案管理制度

### 一. 目的

为完善公司管理体系，健全人力资源管理制度，规范培训考核体系，实现对员工的职业生涯设计，特订立本制度。

### 二. 原则

责任权限明确，严格保密，覆盖全员。

### 三. 职责

- 3.1 人力资源部负责人事档案的归口管理，分类整理。严格确保档案材料保密。
- 3.2 任何相关部门均不得自行调阅人事档案资料，有特殊情况需调阅的，需经总经理的批准。
- 3.3 董事长、总经理、本部长的人事档案不在人力资源部管理范围内。

### 四. 人事档案内容

由于现今员工入职前的档案资料均委托人才市场代理保管。故本制度所指的人事档案为员工入职以后公司为其建立的个人档案，它反映了员工在公司里的一个职业发展轨迹。具体包含以下内容：

- 4.1 《员工履历登记表》、相关证书、证件的复印件，此资料为员工入职时填写的个人基本信息。
- 4.2 公司对员工的转正考评记录。
- 4.3 双方协商签订的《劳动合同》。
- 4.4 员工在公司的任职情况，岗位变迁。
- 4.5 工资调整变化情况。
- 4.6 历年的培训情况、绩效考核情况。
- 4.7 奖惩记录及相关报告
- 4.8 享有的一些属于个人的福利待遇。
- 4.9 其他可供归档参考的材料。

### 五. 人事档案管理办法

- 5.1 员工工号编制

---

5. 1. 1 根据公司五个事业部分类，以字母代码+流水序号编制：

财务本部： F0001、F0002.....

行政管理本部： M0001、M0002.....

营业管理本部： S0001、S0002.....

压铸事业本部： Y0001、Y0002.....

表面处理事业本部： B0001、B0002.....

5. 1. 2 员工入职手续办理时，即以已设定工号按顺序排列，如员工有离职，则其原有的工号空缺。新员工依顺序往下排列。

注：此编号仅用作于归档索引之用，无任何其他意义。

5. 2 员工入职手续办完后，即建立档案袋，按部门及工号顺序排列在文件柜中。同时，在电脑中按部门、工号顺序建立电子文档，输入基本信息，以利检索。

5. 3 后续员工劳动合同、培训、转正、工资调整、薪资发放情况、考核、社保资料、福利待遇等资料，除按正常的管理项目建文件夹归档外，皆应复印一份，放入员工个人档案文件袋中。

5. 4 当员工解除或终止劳动合同时，相应手续办理完毕，复印一份归档后，即将档案袋封存。移入离职人员档案管理中，离职人员档案存放方式等同于在职人员。

5. 5 离职人员的档案至少保存两年。两年期满后，视公司具体情况，继续保存或按照公司相关程序规定，书面申请处理。