# XX公司人力资源垂直管理制度（★）

来源：网络 作者：梦里花开 更新时间：2024-09-04

*第一篇：XX公司人力资源垂直管理制度XX公司人力资源垂直管理制度一、目的：为加强XX公司人力资源管理体系运作的规范性，有效提高XX公司人力资源管理水平，特制定本制度。二、适用范围：XX公司各车间三、职责：1、人事行政部：（1）负责制定、修...*

**第一篇：XX公司人力资源垂直管理制度**

XX公司人力资源垂直管理制度

一、目的：为加强XX公司人力资源管理体系运作的规范性，有效提高XX公司人力资源管理水平，特制定本制度。

二、适用范围：XX公司各车间

三、职责：

1、人事行政部：

（1）负责制定、修正、完善XX公司的人力资源管理制度。

（2）担负各车间人力资源管理工作的垂直指导职责并监督制度执行情况。

2、XX公司：依据XX事业部的人力资源各项管理制度，结合实际情况落实或制定适合XX公司的相关管理制度。

四、管控说明：

（一）XX公司管理体系建设及人员管理：

1、各车间根据XX公司发展需要，规划相应的人事管理职能机构并推荐候选人员，经批准后执行。

2、各车间可根据发展需要向人事行政部提交设立相应人事管理职能机构的申请或推荐人选。

（二）招聘、异动管理：

1、各车间的人员招聘,须在组织结构及人员编制经人事行政部批准后进行。

2、经理级以下人员在编制范围内由人事行政部组织招聘；新增加编制和岗位须经人事行政部审定后，由各车间组织招聘。

3、新项目在运作前期，可自行组织人员招聘，但须提交人员招聘排期、人员储备规划及招聘方案。招聘过程中如对计划进行更正，须报人事行政部。

4、各车间人事行政系统人员录用须经人事行政部进行审批、备案。

5、跨事业部和跨分（子）公司的人员调动，须经事业部人力资源部批准。

6、各车间须按要求及时上报招聘及人员异动相关报表。

8、人事行政部于每月25日将本月人员变动(新增和异动)情况汇总表报送人力资源部备案(辞职、辞退人员另行标注)。

（三）培训管理：

1、XX公司依据《XX事业部培训管理制度》组织开展培训工作。

2、人事行政部监督、指导、检查各分支机构培训工作执行情况，合理安排对各车间人员的管理技能提升和专业知识培训。

3、各车间内部需相关专业人员或其它资源支持的，可向人事行政部提交申请。

4、出国培训考察人员，必须经事业部人力资源部及总经理批准，报集团批准后签订《培训协议》，否则追究当事人和单位负责人责任。

5、XX公司对外签订的合同内培训名额，如利乐公司或其它单位合同内名额等，必须报事业部人力资源部，由事业部统筹安排相关人员外出培训。

（四）薪酬福利管理：

1、薪酬管理

（1）XX公司薪酬管理均以《XX集团XX事业部薪酬管理制度》为指导思想，确

保公司薪酬管理政策的一致性和连续性。

（2）XX公司应根据《XX集团XX事业部薪酬管理制度》建立本单位的薪酬管理

制度或细则，并报事业部人力资源部审核、备案。

（3）XX公司各车间薪酬体系的运行进行监督与管控，并提供相关的技术资料，给予专业支持。

（4）XX公司人事行政部是本单位人工成本管理的主体，遵循全面预算和成本效

率原则。

A、XX公司可根据当地的工资水平，结合事业部相同或类似岗位的工资标准，兼

顾按劳分配、效率优先、技术优先、公平公正的原则，并依照集团公司、事业部有关薪酬管理制度，制定本单位薪酬标准，并报人力资源部备案。

B、根据预算管理的原则，XX公司每年按照事业部全面预算的要求，将下一年度的人员编制情况及全年预算工资总额报事业部人力资源部，经事业部人力资源部和集团公司人力资源部审批后方可执行。

C、XX公司的年薪人员年薪标准由相关部门制定，并确定每月发放金额。年底经

主管部门考核并核算剩余部分年薪后，由各分支机构统一兑现剩余部分年薪，并将剩余年薪的兑现情况报人力资源部备案。年薪人员发生调动时，以人力资源部签字之日为界，其工资及年薪按所在单位标准给予兑现。

D、XX公司在制定各种激励方案或发放奖金时须报主管部门审核，并报人力资源部复核，总经理批准后方可执行。内部员工发生调动时，以调动之日为界线，由相应单位按规定给予发放。

E、XX公司须在每月7日前将工资表、汇总表等报到人事行政部，8日前报人事行政部备案。

2、福利管理

福利管理应符合公司相关管理制度要求，体现普遍性和一致性。XX公司的福利发放情况须报人力资源部备案。

（五）绩效管理：

1、人事行政部对各车间绩效管理工作进行业务指导和监督。

2、XX公司根据《XX事业部绩效管理制度》建立本单位的绩效管理制度或细则，并报事业部人力资源部审核、备案。

3、每月28日前，人事行政部将经理级及以上、总经理及其以下年薪人员（不包含主持工作的助理或副职）的月度责任状考核结果和日常奖罚报人力资源部备案。

4、在实际工作中，XX公司各车间对事业部现行的绩效管理体系、考评依据、过

程及结果有异议的，可向人事行政部反馈意见。人事行政部将组织相关部门对该意见进行认真调查、研究，不断改进工作。

5、人事行政部受理各机构各级人员对绩效考核实施过程的投诉。

（六）社会保险、合同管理：

1、XX公司社会保险和劳动合同管理按照国家法律、法规，遵循属地管理的原则，办理所属地区人员社会保险、劳动合同、劳动争议等业务。

2、XX公司按照事业部的相关管理制度，结合当地实际情况制定本单位社会保险和劳动合同管理制度或细则。

3、XX公司人事行政部为各分车间提供社会保险、劳动合同管理等专业支持和业务指导。

4、XX公司将本单位社会保险和劳动合同管理情况报人力资源部备案。

（七）人力资源审计：

1、人事行政部对各车间进行人力资源管理全面或重点审计。

2、审计方式以现场检查、抽查和自查为主。

3、审计内容：

（1）《劳动法》、《劳动合同法》及配套法规、地方性劳动法规的执行情况。

（2）《区域XX实业集团股份有限公司劳动管理内部检查办法》中规定的检查内容。

（3）组织设置及人员配置的合理性。

（4）各级人力资源管理制度、流程的执行效果及健全状况。

（5）人力资源盘点数据的真实性。

（6）整改内容完成情况。

（7）劳动合同签订及社会保险缴纳情况、劳动仲裁案次数及原因。

（8）人力资源专业人员的任职资格。

（9）员工反映、举报问题的落实结果。

（10）人事例会布达的相关工作及临时布置近期需要完成的重大事项。

（11）员工满意度及其它。

五、附则：

本制度由人事行政部制定并负责解释。

**第二篇：公司人力资源管理制度**

一、聘用原则： 1.聘用培养高素质员工

公司力求聘用及培养高素质员工，以求达到公司对员工应具备高水平表现的要求。2.人力资源规划

为了增加员工在公司内发展的机会，公司会定期进行人力资源计划与规划工作。3.增加晋升机会

充满朝气蓬勃的企业应不时需要补充新鲜血液。如有职位空缺，首先考虑公司内部的晋升机会。若公司内部没有合适人选，不排除到公司以外招聘员工。

二、聘用程序

1.制定人力资源需求计划

1）人力资源需求计划应遵循严肃、精简、高效的原则。

2）各部门经理需于每年1月初制定次年《人力资源需求计划》，报管理部。分公司经理于每年12月末报计划。

3）管理部汇总、分析、协调各部门及分公司人力资源需求计划，提交总经理审批。4）管理部根据经批准的《公司人力资源需求计划》安排次年全公司招聘工作。

2、部门招聘申请

1)用人部门或分公司有招聘需求时，部门经理或分公司经理须填写《部门/分公司增补员工申请表》及《招聘职位说明书》，根据审批权限规定，经部门或分公司直属总监/副总经理/总经理审批确认后报管理部。

2)在《公司人力资源需求计划》内的职位空缺招聘，管理部核准该部门或分公司人力资源需求计划并确认需求申请。

3)当员工离职需另填补空缺时，缺员的部门经理或分公司经理必须填报《部门/分公司增补员工申请表》及《招聘职位说明书》时需明确招聘原因，由管理部核准并确认需求申请。4)当招聘需求数量或职位超出《公司人力资源需求计划》时，即预算外招聘，由管理部报总经理审批招聘需求申请。

3、发布招聘信息

1)对已经确认需求的招聘信息，管理部首先在公司内部公布一星期（通过网站、公告形式），公司内部员工经本部门或分公司经理同意后可向管理部申请该职位，亦可推荐适合人选，对推荐被采用的公司员工将根据被录用人的职级给予相应的奖励。（详见《员工内部推荐表》）2)同时为满足招聘的全面需求，管理部将根据招聘职位的不同通过如下渠道对外发布招聘信息：专业网站招聘，参加人才现场招聘会，刊登报纸及专业杂志；委托猎头服务等具有针对性的方式。3)招聘信息内容将根据公司组织结构中的岗位描述，部门或分公司提供的招聘申请表等公布。

4、管理部初步筛选应聘者

1)管理部负责收集所有应聘者的求职信及履历。

2)管理部根据履历对应聘者进行初步筛选，以减少不必要的面试次数及时间。

3)管理部负责将初步筛选后的履历分发给用人部门或分公司，用人部门经理或分公司经理确定需面试者及确定的面试时间，由管理部通知应聘者面试。

4)对应聘者在分公司当地的情况，可由分公司直接通知应聘者在当地面试。

5、面试流程

1)管理部负责初试，了解应聘者一般情况，例如性格、人际技巧、应聘动机、人事关系现状等；并向接受面试人员简单介绍公司业务，回答他们一些简单问题。管理部在应聘者填写的《应聘表》及《面试意见表》中的相应位置填写面试评价。分公司人力资源负责人负责对当地应聘者的初试。管理部也可根据情况组织统一的分公司当地应聘者面试。2)管理部将初试合格者推荐给用人部门或分公司复试，用人部门经理或分公司经理指派负责面试人选，通常为该新增职位的直属上级，主要考核应聘者专业方面的经验及能力，并解答有关招聘职位的工作描述。如有需要，用人部门或分公司可设计笔试试题，考核应聘者知识掌握程度。用人部门在《应聘表》中相应位置填写面试评价。

3)在录用过程中，管理部仅负责提供其人力资源管理的意见，而录用的决定权在于用人部门或分公司，其评价应包括决定是否录用、备选或不予考虑内容，由管理部提交公司总监副总经理及总经理审批。

4)部门经理或分公司经理以上级别员工需由公司总经理直接复试并决定是否录用。5)员工级别录用由部门总监领导决定，财务、人事及涉及到公司机密的员工由总经理决定是否录用。

6、录用流程

1)管理部人力资源负责人负责对经审批同意录用的应征者发放正式《录用通知书》。2)管理部或分公司人力资源负责人对被录用的员工需进行必要的背景调查(例如履历资料是否正确等)，填写《面试意见表》中的社会背景调查部分，归入员工档案。并要求被录用的员工到当地的甲级医院进行一般体格检查（必须包含肝功、胸透、心脏、尿常规等大项）。3)管理部或分公司人力资源负责人负责办理录用手续，在新员工到职前，将新员工需要购买的文仪器材、安排办公位置确定。

4)新员工到职后，填写《员工登记表》，并要求新员工提交1寸彩照3张、体检报告、身份证、学历证明等证件原件或复印本，核查无误后供管理部填写《新员工入职资料检查表》存档。

5)凡在工作岗位中涉及到钱和物的必须由直系亲属（具备本市户口）提供担保，担保人必须提供身份证、户口薄、房产证（或单位工作征明）6)管理部为每位新员工建立员工个人档案。

7)管理部或分公司人力资源负责人在新员工报到一周内与其签定《劳动合同》。8)管理部或分公司人力资源负责人为新员工按照规定时间办理各种统筹事宜，包括保险基金的转移迁入、变更手续及档案的调入等（详见薪资福利相关内容）。

7、录用准则

1)应聘者的学历、工作经验及行政、管理能力是否符合空缺职位的要求。2)应聘者所要求的工资是否符合公司制定的薪酬架构；是否符合其有关工作经验。3)应聘者能否通过面试及笔试，例如性向测验、管理行为测验及专业知识测试等。4)应聘者为人处事态度是否正面。

5)应聘者提交上任雇主的推荐信内容是否符合公司对应征者的要求。6)应聘者年龄、住址、过往行为等是否符合职位的要求。7)应聘者是否已经与原单位解除劳动合同。8)应聘者的个人性格能否融入公司的企业文化。9)应聘者的健康状况是否能达到工作要求。10)应聘者对所应聘职位是否有较高的渴望态度。11)同等条件下，应尽量考虑优先录用本地户口者。

以上准则并非以先后次序或重要与否排列，它们的比重应由进行面试的部门或分公司自行决定。在评价过程中决策者应本着平等对待的政策。

8、临时员工、兼职员工招聘录用管理

1)各部门或分公司如临时有阶段性或项目性工作确需雇佣临时员工或兼职员工，必须填写《新增员工申请表》，说明招聘理由、工作期限及待遇建议，报管理部，管理部签署意见后报公司副总经理及总经理审批。管理部核准经审批的申请需求后按照上述招聘与录用流程组织招聘录用工作。

2)招聘临时/兼职员工必须保证安全、可靠，其素质与专业技能必须满足岗位要求。3)临时/兼职员工入职当日须与公司签定《临时人员协议书》，规定协议期限，无试用期。临时/兼职员工工资参照公司薪资级别及市场情况而定，不享受公司提供的各项福利。4)临时/兼职员工的工作表现由其任职部门或分公司负责考核，不列入公司正式员工考核之列。

5)如临时/兼职员工表现优秀，并且所在部门有相应职位空缺，经考核合格后由部门经理或分公司经理提出申请，报管理部，管理部签署意见后报公司副总经理及总经理审批。经审批的临时/兼职员工可转正为公司正式员工，并签定正式《劳动合同》。自转正之日起计算公司内工龄。

三、试用期管理 1.试用期规定

1)新员工需通过不多于三个月的试用期，在试用期内，将依据员工业绩和各方面的综合表现，由部门经理或分公司经理决定新员工是否能按期转正、延期转正、或解除劳动合同。2)试用期间执行转正工资的70%发放。3)试用期电话费按照转正的70%给予报销。

4)试用期期间享受公司的餐补、车补、学历等福利补助。2.试用期培训

1)新员工到职后，根据管理部组织和要求，需接受公司提供的入职培训，内容包括企业文化培训、规章制度培训及业务管理培训等。新员工在入职培训后需通过考核。

2)用人部门或分公司需向新员工指派辅导员，辅导员通常为与该职位工作有紧密关系的资深员工，其主要职责：随时解答新员工在工作上的问题及一些工作环境的问题。至于工作安排问题，则由该新员工的直属上级负责。3.新员工转正审批流程

1)试用员工到达转正时间前7天，其直属部门经理或分公司经理应为该员工填报新员工《转正审批表》，对其在试用期间的各方面表现进行评价，并根据前述的录用准则作出初步转正意见（按期转正、延长试用期、解除劳动合同）。管理部经理加签意见并报总经理并确认转正决定。部门总经理及分公司经理以上职位由管理部直接将转正《转正审批表》提交公司副总经理及总经理审批。

2)审批后《转正审批表》返回管理部备案，并由管理部及分公司管理部负责人在该员工试用期届满前将结果通知他，并与他进行面谈，交待转正后一切人力资源事宜。

3)员工转正通过后，按正式员工身份办理人力资源关系的调转手续。每月25日前各地分公司管理部汇总当月《转正审批表》，报总部管理部审批后办理员工转正手续。（参考薪资福利相关内容）

4)员工转正后一个月内，将个人档案调入公司指定存档机构，否则将不予办理社会福利保险。

5)若有未尽事宜，均按《劳动法》有关规定办理。

4、提前或延期转正的具体规定 1)对各方面表现特别突出或业绩上有重大贡献的员工，经部门经理或分公司经理推荐，管理部附属意见，报副总经理及总经理批准，可提前转正，同时应履行转正手续并附加《提前转正事迹》。最多可提前两个月转正，即试用期最短为一个月。

2)对违纪违规或造成责任事故的新员工，视情节轻重，最多给予两个月的延期试用，即最长试用期为五个月。因工作暂时不能胜任，但希望观其后效的新员工，最多给予两个月的延期试用，即最长试用期为五个月。

3)对因缺勤而延期转正的员工，将视缺勤天数和情节给予一个月内的延期试用，即最长试用期为四个月。试用期间病事假累计超过五个工作日的，原则上解除劳动合同。

四、劳动合同管理

1.公司的劳动合同是根据中华人民共和国劳动法和相关法律制定，员工一经录用均应与公司签署劳动合同，并履行合同规定的权利和责任。2.劳动合同首签为一年期，试用期包括在内，内容大致包括： 1)受雇人姓名、身份证号码、住址。2)员工到职日期、合同起止日期。3)职位名称。4)办公时间。

5)保险福利待遇：享有保险、公积金及各种津贴等。6)工作纪律。

7)员工有责任及义务将公司业务内容保密。8)劳动合同变更、解除、终止、续订。9)经济补偿及劳动纠纷。

10)劳方、资方及劳方见证人签署一栏。11)《保密协议》 12)《担保协议》

3.员工在遇到人事变更、离职或合同到期时，由管理部负责进行相应的合同变更、解除、终止或续签。

4.员工入职时应承诺已与原单位解除劳动合同，如因个人隐瞒事实、弄虚作假导致劳动合同纠纷，公司概不负责。

5.公司与员工双方续签劳动合同均应在原合同期满前30天提出续签意见，如双方同意续签，则按照原合同期满日为开始日，续签一年，以次类推，员工在公司内工龄以累积服务年限计算。

五、人事档案管理 1.员工应在转正后30个工作日内将人事档案调入公司指定的存档机构，否则公司有权立即终止劳动合同。因实际困难不能调入者，应向公司称述合理可接受的书面理由，并附相应证明材料，同时提供担保人，由员工及担保人共同填写《担保协议》，相关资料提交总经理认可，并由管理部归档。

2.公司委托人事服务机构统一管理员工人事档案并交纳存档服务费，同时为存档员工提供办理毕业转正、职称评定、婚育证明、组织关系、护照、社会保险等事宜。

3.离职者应在正式离职后一个月内将本人档案转出公司专户，逾期调出者，须支付相关费用，三个月以上不调出者，公司将其档案转至街道。

六、离职管理

1、离职原因 1)辞退

下列情况，公司可无偿辞退员工(详情见于《劳动合同》)A、不满意员工在试用期的表现。B、严重违反公司的雇用纪律或规章。C、公司因员工失职或贪污而导致严重损失。D、犯刑事罪行。

公司以一个月通知期辞退员工(详情见于《劳动合同》)A、工作能力不足；疾病及意外(非因工作引起)。B、对工作不胜任。

C、周围环境起了重大变化。

2)员工辞职（详情见于《劳动合同》）

A、员工因个人理由，辞退其现有职位，试用期间应提前7天通知所在部门同时通知管理部，转正后应提前30天通知所在部门同时通知管理部。并填写《员工辞职申请表》。B、如劳动合同单独列明经协约的辞职通知期，应以协约规定作准。3)公司内部转移

包括部门内部或公司内部平调、升职及降职。

2、离职的审批程序 1)辞退

A、有关部门或分公司直属部门经理或分公司经理需填写《员工辞退申请表》，列明对特定员工的辞退原因，签字确认后，交予管理部。

B、管理部就申请提供意见，看是否有违劳动法，又或有更好解决方案，将意见填于表上，若有需要，管理部约见员工，以便加深对事件的了解。表格交公司副总经理及总经理审批。C、审批后，管理部与被辞退员工做辞退面谈，并通知其到办理离职手续。

D、管理部负责将《员工辞退申请表》归入该员工个人档案，并通知财务、行政等相关部门做相应变更。

E、离职结算当日清，工作交接最多不超过3天。2)员工辞职

A、员工提出辞职申请,填写《员工辞职申请表》，列明辞职原因并签字，部门经理或分公司经理应与其面谈了解员工辞职原因。《员工辞职申请表》经部门经理或分公司经理确认签字后，交予管理部。

B、管理部与该员工面谈，了解其辞职理由，填写《员工离职面谈记录》，并与其部门经理或分公司经理进行沟通，如有必要，进行挽留。

C、管理部负责将《员工辞职申请表》归入该员工个人档案，并通知财务、行政等相关部门做相应变更。3)公司内部转移

A、部门或分公司内部调动

直属部门经理或分公司经理填报《员工情况变动申请表》，如有必要报直属总监或公司副总经理批准，报管理部备案。管理部将员工《员工情况变动申请表》存入员工个人档案内，并在公司内部发员工职位变动通知。B、不同部门或分公司间调动

涉及的两个部门经理或分公司经理在协商的情况下共同签批《员工职位变动申请表》，如有必要报直属总监或公司副总经理批准，报管理部备案。若遇其中一个部门反对，经管理部协调无效，事件交由相应直属总监或公司副总经理及总经理决定。管理部将员工《员工职位变动申请表》存入员工个人档案内，并通知财务部、行政等相关部门做相应变更。并在公司内部发员工职位变动通知。C、员工升职或降职

员工升职或降职包括以上部门或分公司内部升降职，及不同部门或分公司间升降职。由员工直属部门经理或分公司经理填报《员工职位变动申请表》（如为部门或分公司间升降职，管理部填写），内容包括升降后职位，升降职后汇报关系，升降后工资等明确的变化，如有需要，需后附人力资源预算、员工表现、升职后的能力、对部门其它员工的影响等说明，报管理部，管理部经理签署意见后报副总经理及总经理审批，审批后管理部备案。管理部将《员工职位变动申请表》存入员工个人档案内，并通知财务部、行政等相关部门做相应变更。签署员工升职祝贺信或降职通知信保密发送给员工本人。并在公司内部发布员工职位变动通知。

3、离职交接需知

1)离职交接手续适用于员工跨部门调动或调离本公司。

2)员工离职必须填写《员工离职交接清单》，并获得以下各负责人签字。

A、向所在部门负责人交还工作资料、实现销售收入的应收款，提交《工作交接说明》。B、向行政部归还公物，并取得行政部负责人签字,具体交接物品清单由行政部草拟。C、向管理部交还手机等物品和资料。具体交接物品清单由管理部草拟。D、向管理部交还员工胸卡，办理个人关系转移等。具体交接清单由管理部草拟。E、向财务部结清借款支票、借款现金、应发工资等。具体交接清单由财务部草拟。3)将填写清楚的《员工离职交接表》交予管理部，并由管理部核实无误，即可办理离职手续。

4)员工未能全部交还公司的物品，管理部应统筹及通知该员工三天内全数交还，否则停止发放最后薪金及公司职业推荐信。如仍未能补偿公司的损失，公司保留一切追讨的法律权利。5)若交还之物品无故损坏，公司有权酌情要求离职员工做出赔偿。4、离职流程

（注：辞退员工必须经总经理批准后，方可辞退）

**第三篇：公司人力资源管理制度**

公司人力资源管理制度

总 则

第一条 为使公司作业规范化、制度化和统一化，使公司员工的管理有章可循，提高工作效率和员工责任感、归属感，造就一支高素质的员工队伍，特制定本制度。

第二条 适用范围

1.本公司员工的管理，除遵照国家和地方有关法令外，都应依据本制度办理。

2.本公司如有临时性、短期性、季节性或特定性工作，可聘用临时员工，临时员工的管本制度所称员工，系指本公司聘用的全体从业人员。

理依照合同或其它相应规定，或参照本规定办理。

第三条 公司的用人原则是：德才兼备，以德为先。

第四条 公司的用人之道是：因事择人，因才使用，保证动态平衡。

第五条 公司人力资源管理基本准则是：公平、公开、公正，有效激励和约束每一个员工。

1.公开是指强调各项制度的公开性，提高执行的透明度；

2.公平是指坚持在制度面前人人平等的原则，为每个员工提供平等竞争的机会。3.公正是指对每个员工的工作业绩做出客观公正的评价并给予合理的回报，同时赋员工申述的权利和机会

第一章 人力资源规划

第一条 根据企业发展战略和生产经营需要和定员标准，制订出本单位的人力资源规划，包括长、中、短期规划。

第二条 运用定性预测与定量预测相结合的方法，向主管副厂长提出全厂长、中、短期人力资源规划方案，待批准后，报厂长最终审定。

第二章 员工招聘管理办法

第一条 公司招聘原则：公开招聘、平等竞争、择优录用。

第二条 任何部门有人员缺编或出现新的岗位需求时，由部门负责人填写《人员增补申请单》，报行政人事部审核、总经理批准后，由行政人事部安排调配或招聘。

第三条 招聘计划的制定

招聘计划分定期招聘计划和临时招聘计划。（1）定期招聘计划的制定

公司人力资源管理部门应于每年年初根据公司经营发展规划及各部门的人员配置状况，制订招聘计划，并根据公司的用人要求和出现的新职位空缺实施招聘。

招聘计划的主要内容包括：招聘职位、资格条件、预计招聘时间、招聘渠道、参与人员等。

（2）临时招聘计划的制定

公司各职能部门因工作需要，需增补人员时，以部门为单位，根据可能离职率及工作需求，向董事长提出“人员增补申请书”。

普通工人岗位可由公司工程部自行核准备案；呈公司总经理核准，报董事长审批。

第四条

招聘渠道

招聘的主要渠道有：学校招聘；人才市场和人才中介公司招聘；招聘会及广告网络招聘；内部推荐及内部选拔。1.学校招聘

将招聘的条件等以设计好的网页形式通过网络发布到各大院校。其内容包括：应届毕业生应聘登记表、企业介绍、招聘注意事项和其他相关文件。2.人才市场和人才中介公司招聘

人才市场和人才中介公司招聘主要以本市各类人才市场及人才中介公司为介体。这时也应提供上述文件和或以口头形式向其说明。3.招聘会、广告

招聘会、广告招聘方式，一般在公司经营战略和经营计划发生重大变化时采用。招聘会、广告等形式和数量应视公司的需求量和需求程度而定。4.内部推荐及内部选拔

也可从职工中内部推荐及选拔招聘也需向有关人员分发相关招聘资料，特别要向他们强调招聘条件和录用标准。第五条 招聘选拔程序 1.相关资料：

原则上劳资科在面试时要求应聘者提交下列资料：①个人简历②学历证书③学位证书④职称证书⑤身份证⑥照片（近期免冠正面1寸照）⑦体检证 2.选拔程序

（1）初选

公司人力资源管理部门根据应聘者提供的资料，对每个人的特长和不足进行充分、公正的评价分析，然后根据公司空岗需求，作出初步选择意向后通知应聘者参加笔试。

初选时，主要考察以下几项：①学历是否与招聘要求一致②年龄③健康状况是否适应工作需要④业务知识、技能是否到位的初步判断⑤个人经历⑥对工作的理解是否与企业经营方针一致。

（2）笔试：

应聘人员根据公司要求参加笔试，笔试内容一般为本公司制定的有关测试题目。

（3）面试：

面试分初试和复试，初试与笔试在同天进行。面试由公司人力资源管理部门、用人部门参加，对面试有意向者，技术主管（含）以上人员由总经理进行复试。面试结果要报董事长审批决定。

（4）入职

公司劳资部在招聘完后有责任通知用人部门被录用人员名单及到岗日期，如人员仍不能满足用人部门需求，可另录聘。

被通知录用人员应按公司人力资源管理部门指定的时间报到上班。被通知录用人员报到上班后须经试用后方可决定是否正式录用。3.其它

（1）凡有下列情形者，不得录用：

①剥夺政治权力尚未恢复者。

②被判有期徒刑或被通缉，尚未结案者。

③吸食毒品者。④拖欠公款、有记录在案者。

⑤患有精神病或传染病者。

⑥品行恶劣，曾被开除者。

（2）通知报到

凡是被公司决定录用的人员，其报到时间，由公司人力资源管理部门根据用人部门的要求与应聘者本人协商后统一安排。

应聘者未与公司劳资部协商，擅自到公司报到者，公司劳资科有权劝其返回，等候统一安排。

第六条 附表

（1）应聘申请表

（2）面试记录表

（3）录取通知书

（4）面谈内容应聘申请表

第三章 员工的培训

第一条 被录用的员工无论是一般工种还是特殊工种，上岗前都要经过人力资源部、生产技术安全部等部门组织的安全知识与业务技能操作培训。经过考核合格后，由公司有关部门分别发放《安全工作资格证》和《岗位培训合格证》，持证上岗。

第二条 根据工作的中、长期发展规划，有计划、有组织、有步骤地对在职员工分别进行在岗培训和短期培训及业余培训，确保员工素质不断提高，不断适应我厂发展的需要。

第三条 培训工作具体内容

（一）培训计划的制订

1、除公司每年按排的培训计划各部门临时追加的培训需求，应将培训需求报总经理审核董事长审订后实施。

2、培训计划应根据公司的业务需要灵活变动，公司人力资源管理部门应有临时变更计划的准备。

（二）培训的师资

公司人力资源管理部门全面负责公司的培训联系、协调工作，培训人员所在部门协助培训工作，公司聘请专门人员作为公司外聘和内聘（兼职）培训师。

（三）培训种类

公司培训分为新进人员培训和在职培训两类，在职培训又分为技术人员培训、管理人员培训和其它培训。

（四）培训的实施

公司人力资源管理部门根据培训计划实施培训，并负责培训的全部事宜，相关部门应重视并协助人做好培训工作。

（五）培训的评估与反馈

公司人力资源管理部门应在每次培训结束后及时进行评估，评估结果应反馈给各级相关部门，并作为今后培训措施改进的依据。每年年底，公司人力资源管理部门应将本年的培训工作进行总结，并报总经理。

（六）新进人员的培训 1.培训宗旨

使新进人员了解公司概况及公司规章制度，熟悉工作环境和管理规定，便于其尽快适应工作。2.培训形式：

主要是上岗前培训，以公司课堂培训和实地培训两种形式进行。3.培训内容：

（1）公司的概况：公司历史、业务、组织机构、管理规则。

（2）员工守则、规章制度。

（3）礼仪教育、团队理念。

（4）态度与信念。

（5）介绍其岗位特征及如何与其它部门配合。

（6）熟悉公司产业及相关业务。4.培训时间：

（1）新进人员应接受两到三天的培训，培训次数应根据公司新员工入职情况分批或集中进行。

（2）公司人力资源管理部门应根据培训课程安排表，联系相关业务部门进行培训。

（3）实地培训期即为试用期，受训者须在一位资深员工的指导下实际从事未来所负担的工作。

（4）为有效利用时间和达到培训目的，对于上述两个阶段培训要酌情灵活运用、混合安排，拟定培训计划。

（七）在职人员培训 1.目的和要求

（1）在职培训是指对在职员工的技术业务、管理方面的培训，其目的是使员工有机会得到知识更新，充实自我，尽快掌握新知识、新技术，以便在工作中充分发挥潜能提高效率。

（2）在职培训的需求、培训计划、课程安排、费用核算、培训总结等一系列报批承办手续均由公司劳资科负责。公司任何个人、部门不得擅自与外公司自定培训方案，以免造成公司整体培训计划的混乱。2.培训形式

在职培训分为技术业务培训、管理培训和其它培训。

（1）技术业务培训主要是相关最新技术知识与业务知识方面的培训。

（2）管理培训主要是对公司中高层管理人员的企业管理及员工管理方面最新管理方法的培训。

（3）其它培训指上述两种专业培训以外的培训，如经济发展讲座、思想政治教育讲座等，以扩展员工知识层面，提高思想品德意识。3.培训方式

（1）公司内部技术业务培训。总经理有责任协调本公司人员授课事宜，其培训计划由公司人力资源管理部门完成。

（2）公司不定期对中高层管理人员进行培训。培训内容为：团队理念、激励、绩效员工的培养与管理、企业文化等。

（3）除了以上培训外，公司还进行管理、生产技术、质量管理方面的培训，采取“请进来，走出去”的方式进行。

（4）公司鼓励员工参加各种形式的考试与进修班学习。

第四章 员工的调整与流动

以定岗、包岗为基础，本着精干高效的原则调配人员，满足生产需要。

第一条 严格控制外部人员调入，要求调入人员年龄男45岁以下、女40岁以下，中专以上文化程度，并缴纳安置基金。

第二条 员工在厂内部流动时，首先由本人写出申请，调出调入双方的队、分线领导签署意见，并经厂务会研究批准后方可办理调动手续。

第三条 为了保证厂井安全生产，从事生产工作的、重要技术工作的、缺员岗位的人员，原则上不准调动。

第五章 员工的解雇与辞职

第一条 员工解雇 员工违约、违纪，依据《劳动法》、《职工奖惩条例》等劳动法规的规定，对符合解雇条件的，按照一定的程序予以解雇。因经营状况不佳，需要实行经济性裁员时，按照《劳动法》、《公司法》、《工会法》的规定经公司批准后，方可实施。

第二条 员工辞职 员工自愿辞职，首先由员工本人提出申请，所在单位领导同意，经公司人力资源部批准，可办理辞职手续，并享受一定数额的经济补偿。未经批准，自行辞职的，不得享受经济补偿待遇，人事部结合用人部门意见出具解除方案，然后报领导审批后会同用人部门进行解除。

第三条 公司所有用工单位职工无故脱岗3日以上，其所在部门务必将情况在其脱岗的第3日下午18点之前上报行政人事部。逾期不报，给公司带来损失，由其所在部门负责人和其直接主管领导承担。

第四条 触犯国家法律法规被司法机关限制人身自由但尚未追究刑事责任的，在被限制自由次日下午18点之前上报行政人事部。逾期不报，给公司带来损失，由其所在部门负责人和其直接主管领导承担。

第五条 职工主动辞职，需填写辞职申请，获得所在部门负责人签字后，到行政人事部办理离职手续。未按规定办理离职手续擅自离职导致有关待遇不能享受的，责任由其自行承担。

第六条 自动离职者，按国家相关规定执行。第七条 所有与公司脱离劳动关系的员工，均与其签订《离职协议书》。第八条 离职职工在离职之日未清算的工资与应得补助等，在离职之日最近的工资发放日与公司工资一起发放。

第六章 考勤及请假管理办法

（一）主要内容

1.考勤、考勤员、考勤规定；

2.各种假期；

3.旷工；

4.请假程序；

5.加班；

6.附表。

（二）考勤、考勤员、考勤规定

1.考勤

考勤是本公司管理工作的基础，是计发报酬、奖金、劳保福利等待遇的主要依据，各级人员都必须予以高度重视。

2.考勤员

公司的考勤由各部门指定专人（施工现场由项目经理或施工队长担任）负责，并于每月25日将当月考勤汇总报财务部。

考勤员职责：

（1）按规定及时、认真、准确地记录考勤情况。

（2）如实反映本部门考勤中存在的问题。

（3）妥善保管各种休假凭证。

（4）及时汇总考勤结果，并做出报告。

3.考勤规定

（1）各级管理人员应带头自觉执行本规定，教育和要求考勤人员认真负责地按本规定考核员工出勤，并负责审核。

（2）公司实行日考勤。考勤人员必须于日工作时间结束前对员工出勤用规定的符号如实做出记录，如缺勤须附审批同意的相应证明。

（3）人力资源管理部门查实虚报考勤一次，给予考勤人和审核领导人警告处分，二次以上给予考勤人记过并取消其考勤资格，降级处理，同时追究审核领导人的责任。第一条 工作时间

1、公司一般实行每周五天、每日八小时工作制，每天的正式工作时间：夏季为上午8：00--12：00，下午14：30--18：30；冬季为上午8：00--12：00，下午14：00--16：00。（具体可根据实际修改）

2、上款规定的夏季计算日期为：5月1日至9月30日；冬季计算日期为：10月1日至次年4月30日。

3、考勤时分以考勤设备显示或以人工考勤记录为准。

4、在工地现场工作的职工采用不定时工作制，在保证按时按量按质完成工作任务的前提下，工作时间自主安排。

5、执行不定时工时制需报当地劳动部门审批后方可执行。第二条 签到

1、考勤实行（指纹、打卡、人工记录）签到制度。

2、员工应在上班时间之前到岗、下班时间之后离岗，迟到5分钟内算迟到，超过20分钟算旷工。

3、考勤登记由行政人事办公室人事秘书负责。第三条 各种假期及请假

1、工作日

公司实行一周六天工作制，每天实际工作时间不低于8小时。

2、法定节假日

除星期日休息外，法定休假日如下：

（一）新年，放假一天（一月一日）；

（二）春节，放假三天（农历除夕、正月初

一、初二）；

（三）清明节，放假一天（农历清明当日）；

（四）劳动节，放假一天（五月一日）；

（五）端午节，放假一天（农历端午当日）；

（六）中秋节，放假一天（农历中秋当日）；

（四）国庆节，放假三天（十月一日、二日、三日）。部分公民放假的节日及纪念日：

（一）妇女节（三月八日），妇女放假半天；

（二）青年节（五月四日），十四周岁以上的青年放假半天；

（三）儿童节（六月一日），不满十周岁以下的少年儿童放假一天；

（四）中国人民解放军建军纪念日（八月一日），现役军人放假半天。

3.探亲假

（1）探亲假的规定；

a、凡是在以上单位工作满1年以上，夫妻两地分居，或与父母亲都不住在一起，且不能在公休假日团聚的，可以享受探亲假;若能与父母亲中的一方在公休假日团聚的，不能享受探亲假。

b、探望配偶的，每年给予一方探亲假一次，假期为30天;探望父母的，若是未婚原则上每年给假一次，假期为20天。如果因为工作需要，本单位当年不能给予假期，或者职工自愿每两年探亲一次的，可以每两年给假一次，假期为45天。

c、若是已婚，每4年给假一次，假期为20天。探亲假与国家规定的其他假期分别计算。

（2）探亲假管理

a.员工探亲按所签劳动合同规定，须一个星期前填写探亲《休假申请表》，经权限领导批准并报公司备案，财务部凭人力资源管理部门备案的探亲申请予以报销路费。

b.各部门应根据工作的情况，有计划的安排员工探亲。员工本人应服从组织的安排。员工未接到休假通知，不得擅自休假，否则按旷工处理。4.婚假

员工结婚，以领取结婚证为准，给假3天。5.丧假

员工的直系亲属（配偶、子女、父母、养父母、岳父母、公婆、祖父母以及依靠本人供养的弟妹）死亡，给假3天（不含路程）。6.产假

90天（响应国家政策二胎者再增加15天）本人分娩前后，本人结婚证、准生证、出生证明及住院证明、全额支付薪资。

1、产假须一次连续申请

2、妊娠不足90天之流产，按病假规定办理30天 妊娠120天以上流产或死产 医师诊断书及证明 7天-15天 妊娠90天-120天流产或死产 医师诊断书及证明 7.病假

（1）员工因病或非因工（公）负伤，持医院医生出具的证明，经单位领导审核同意后休病假。

（2）员工因急病不能于缺勤前提交医院医生证明的，最迟应于两日内通知单位或提交证明，否则按厂工处理。

（3）员工因病长期缺勤三个月以上，须持医院出具的健康证明并经集团公司领导同意后，方可复工。复工后三个月内因病复发再次缺勤，则前后缺勤视作连续医疗期。

8.事假

（1）事假是指员工遇有必须亲自料理的事情，由本人申请，按假期审批权限，经批准办理了请假手续的缺勤（事假期间如急病住院或手术，可按病假对待）。

（2）事假审批权限

15天以内（含）由直接上级审批；

15天以上提高一级权限审批。

9.工伤假

所需日数因执行公务所发生之伤害，并以有关劳保规定为依据受伤报告及医生诊断书及出具的病假证明，全额支付薪资，按国家有关规定执行。

（1）工伤假是指员工因工（公）负伤或致残治疗、休养的缺勤。

（2）工伤须经下列程序确认；

a.当事人所在单位及时填写事故报告，报公司主管部门审定；

b.有医院出具的符合规定的诊断证明。

（3）工伤假期间，考勤以出勤记录，工伤假期间工资照发。

10.轮休

轮休是指野外工作人员每月4天的休息，当年轮休可结存，但休息时间不得超出结存日期。

备注：

1、请假期间如遇例、休假日时，该例休假日应并于请假期间内

2、员工如符合特别休假条件而未休假，可在第二年上半年给予补休假。若还不能得以休假，则休假作自动放弃论，不再计入下一年的年休假中。第四条 旷工 1.旷工的确定

旷工是指员工因下列情形之一的缺勤：（1）未经领导审批同意不到岗的；

（2）假期已满，未办理续假手续或续假申请未获领导批准不到岗的；（3）不服从工作分配，拒绝上班的；（4）属于本人原因，被公安机关拘留的。（5）凡下列情况均以旷工论处；

a.采取不正当手段，涂改、骗取、伪造休假证明；

b.未请假或请假未被批准，即不到岗；

c.不服从工作调动，经教育仍不到岗；

d.打架斗殴、违纪致伤造成无法上岗；

e.其他违规违纪行为造成缺勤的。

2.旷工处理

旷工扣发相应工资；

旷工和奖惩相联系。第五条 请假程序

1.员工休假时，应事先与所在部门或单位协商，在不影响工作的情况下，向所在部门或单位提出休假申请，办理休假、请假登记审批手续；

2.按权限审批并报公司人力资源管理部门备案；

3.员工因紧急情况不能亲自办理请假时，应提前托人或电话告知，并在48小时内办好相关手续。

第六条 加班

本公司如因工作需要，可于工作时间外指定员工加班；被指定的员工因特殊原因，可以拒绝。

员工加班由指定考勤人进行统计。

员工加班须经本部门负责和经理签字领导肾批后后，方可生效。

本规定未尽事宜按公司有关规定执行。第七条 处罚

1、（1）迟到、早退十分钟内，每次扣罚工资 元，超出签到时间二十分钟者按旷工半天处理；

（2）连续迟到、早退3次按旷工1天处理；

（3）旷工半天扣罚 元，旷工1天扣罚 元，连续旷工二天（含）以上或当月累计旷工达三日及以上者，按自动离职处理。

2、请事假者，按其实际请假天数从当月工资中扣除。第八条 奖励

每月出满勤者，可享受 元全勤奖。

第七章 绩效考核 第一条 主要内容

（1）考核时间；（2）考核原则；（3）考核对象；（4）考核方法；（5）考核程序；（6）考核内容；（7）评分方法；（8）考核纪律；（9）考核附则

第二条 考核时间

1、绩效考核是人力资源管理部门系统的重要组成部分，同时也是公司管理者的重要职责。通过对员工定期进行全面考核，综合评估员工的能力和工作业绩，公司对员工进行奖惩、培训、调薪、晋升、任用等提供更为客观的依据，进一步完善公司的激励和用人机制。

2、绩效考核工作每年统一进行一至两次，一般安排在当年的7月和12月进行。第三条 考核原则

在考核过程中应坚持和贯彻“三公开”原则，即“公平、公正、公开”的原则。

1、公平原则：面向全体员工，严格考核标准和考核程序，客观、全面地考察和评价员工。

2、公正原则：管理人员和其他人员分别制订与其工作性质和要求相应的标准，采用自评，初评、复评等程序，避免人为的偏见和误差。

3、公开原则：考核过程和考核结果对被考核人公开、透明。第 四条 考核对象及权限

1、公司在册所有员工。

2、入公司不满4个月的员工不参加半绩效考核，不满5个月的不参加绩效考核。

3、各项目部的项目经理（副经理）车间主任（副主任）一般管理人员、技术人员和长期员工由公司劳资科考核，总经理负责审核，董事长复核。

4、公司副总经理、总经理由公司人力资源管理部门考核董事长复核，第五条 考核方法

1、一般员工考核采取自评、初评与复评相结合的评审方法。自评是被考核人根据考核的内容和标准，结合自己的工作表现，自行打分；初评由被考核人的上级主管人员结合自评人自评结果及日常工作表现情况综合评估打分；复评由最后审核人根据在初评的结果上直接对考核对象评分。

2、公司总经理、副总经理、部门负责，自行进行个人述职，然后公司董事长复核根据其述职报告、工作表现、业绩来进行打分。

第六条 考核程序

1、首先由公司人力资源管理部门向各部门提供考核表，部门将考核表发到被考核人。

2、各部门依据考核方法，对每位被考核员工进行自评（被考核人写出工作总结，并以本人的实际业绩与行为为依据，对照考核表对本人逐项评分）、初评（被考核人的主管领导根据被考核人实际业绩与行为为依据，对被考核人写出考核评语）、复评等阶段，最后由公司劳资科将考核结果进行分类、统计，报领导审阅。

第七条 考核内容

（一）对一般管理人员的考核内容：

1、专业知识：掌握、熟悉完成本职工作所需专业知识的程度；对其工作的内容、要求、方法、工具、办事程序及相关业务知识的了解程度。

2、工作效率：能否按照工作任务要求，在保证质量的前提下，及时完成本职工作。

3、责任感：是否有很强的社会、集体感和工作责任心，有强烈的职业道德和敬业精神，积极主动地开展、完成本职工作或交给的工作任务。

4、协调合作：上下左右的关系是否融洽，能否团结其他同志一道工作；能否体现团队精神，是否愿意为他人服务、与他人合作。

5、发展潜力：是否积极好学，乐于接受新观念、新知识和新方法，追求上进，刻苦钻研工作中的难点，在本职工作中积极主动开展创造性的劳动。

6、出勤状况：请假、迟到、早退的次数，是否遵守考勤和请假制度，自律程度。

7、思想品德：是否有很好的个人修养、富有爱心、乐于助人。

8、工作质量：能否按照岗位的要求或主管交给的任务要求，完成、超额完成或不能完成所承担的工作任务。

9、工作能力：能够把专业知识充分运用到本职工作中，体现自己良好的动手能力，圆满完成工作任务。

（二）对中高层管理人员的考核内容：

1、专业知识：掌握、熟悉完成本职工作所需专业知识的程度，对其工作的内容、要求、方法、工具、办事程序及相关业务知识的了解程度。

2、工作效率：运用相应的知识及技能按时、按质完成所要求的工作；在负责的主要领域中实现有价值的目标。

3、责任感：是否有很强的社会、集体责任感和工作责任心，有强烈的职业道德和敬业精神，积极主动地开展、完成本职工作或交给的工作任务。

4、协调合作：上下左右的关系是否融洽，能否团结其他同志一道工作；能否体现团队精神，是否愿意为他人服务、与他人合作；特别是能否协调好与其他部门以及外部资源的关系，充分调动各种资源，顺利完成各项工作任务。

5、工作质量：能否按照岗位的要求或领导交给的任务要求，完成、超额完成或不能完成所承担的工作任务。

6、工作热情：工作是否积极、主动，能否保持饱满的工作热情，带动并鼓励员工们以良好的精神状态实现工作目标。

7、领导能力：是否有合理的计划、有远近结合的目标、有科学的方法，调动员工的工作积极性，形成良好的工作氛围，建立起良好的领导威望和威信；是否有较高的政策水平和决策能力，有较强的发现问题、分析问题和解决问题的能力。

8、组织能力：能否很好地组织下属以及外部资源，保质、高效地完成有关任务以及分管的部门的日常工作，保证分管的机构顺畅运作，工作任务顺利完成。

9、自律程度：是否按照公司的各种规章制度严格要求自己和下属，不划小圈子、不搞小团结、是否有背于职业道德和公司规定的不良行为。

10、培养下属：是否关心、爱护下属，积极主动帮助、培养下属，为下属设计职业生涯计划，并提供必要的发展机会，为公司培养、储备技术骨干和能够胜作重要岗位的接班人。

11、业绩考核：根据集团公司制定《集团公司总经理班子考核办法》及《各子公司总经理班子及项目部经理的考核办法》对其业绩进行考核和奖罚。

（三）对长期员工的考核内容：

每年对长期员工的考核进行一次德、功、勤、纪四个方面的考评，并实行末尾淘汰的方法，吐故纳新。

根据考核结果按照比例取消部分长期员工资格；部分人员不晋级；另外按照现有长期员工总数的比例吸纳新的长期员工。

第八条 评分

1、一般管理人员的考核结果分为优、中上、中、中下、劣五个等级，100分－90分为优等；89分－80分为中上；79分－70分为中；69分－60分为中下，59分以下为劣。

2、自评分不计分，只作为初评时的参考；

3、中高层管理人员的考核主要分为三大类，即态度考核、能力考核、业绩考核，其中态度考核和能力考核各占15％，业绩考核占考核比例的70％。第九条 考核纪律

1、绩效考核关系到每个员工的切身利益，各级项目负责人、各部门经理及相关负责人必须本着对每个员工负责，对公司负责的高度责任感，严肃认真对待绩效绩考核，各负责人应严格把关，严格按照考核原则和程序进行。

2、在考核过程中，如有徇私舞弊、弄虚作假、打击报复行为，一经查出，将严肃处理。

第十条 附件

一般管理人员考核表

员工绩效考核表

姓名工作部门岗位考核项目

分值

第八章 薪酬管理

第一条 工资总量基数按照当年我厂经营成果及预测工资增长幅度，报公司人力资源部确定。实行总量控制，绝不超提。第二条 按照岗位测评、劳动成果大小、工作环境差异分别实行计件工资、销售额费用结算、经营承包等不同形式进行分配工资。第三条 员工的基本工资制度

（一）经营者年薪制度

厂长、副厂长、三总师等实行年薪制。年薪由基薪和风险收入两部分组成。基薪标准根据我厂资产净值、税利水平、生产经营规模和我厂员工平均收入水平确定；风险收入以基薪为基础，根据我厂生产经营成果、责任大小、风险程度等因素确定，最高为基薪的1.5倍。

（二）一般员工的岗位技能工资制

在岗位劳动评价的基础上，对一般员工实行以劳动技能、劳动强度、劳动责任、劳动条件为基本劳动要素的岗位技能工资制，并根据每年企业经济效益和当地生活费用价格上涨的指数变化，作适当调整。第四条 其它工资问题的处理规定

（一）被录用新员工工资处理

经过有关录用程序，对于新录用的员工根据每个岗位的技术含量及对生产经营的重要程度等具体情况而定：对于大中专毕业生原则上应有一年的见习期，见习期满后执行定级工资标准；对于一般人员或技工学校毕业生原则上执行不少于半年的熟练期。熟练期满后，执行定级工资。对于新录用的复员（转业）军人，不再执行熟练期工资标准。根据其军龄的长短和岗位不同，自录用之日起，执行定级工资标准。新录用员工的定级手续由公司人力资源部统一办理。对我厂特聘的技术拔尖人才或其他人员，其工资待遇分别按照有关文件执行。

（二）员工岗位变动的工资处理

厂属各单位因员工的正常流动引起岗位（职位）变动的，其工资标准执行新岗位的岗位工资标准。其技能工资标准的处理为：

（1）各类员工岗位变动，技能工资根据实际情况变动。生产员工实际工作满10年（工龄部折算）保留原技能工资不变，满5年不满10年的，技能工资降低一级，不满5年的，技能工资降低两级。从事实际生产工作或销售工作满15年的，调到后勤工作以后，工资不变；不满15年的，技能工资降低一级。从事生产的员工调到销售的，从事生产工作实际年限满5年的，技能工资不变；不满5年的，技能工资降低一级。从事后勤工作的员工不满5年，调到销售或车间工作，只能享受一次高定技能工资待遇。

（2）从事技术操作的员工变动岗位的，其技能标准不作变动。

（3）员工因工负伤（包括职业病）需要岗位变动的，按照劳部发[1996]266号文件规定处理。

（4）对所有变动岗位的员工，都给予一定的学习熟练期，学习熟练期满经考核后方可上岗。否则，安排到员工再就业中心或劳务市场重新培训学习，其工资待遇按相应规定执行。

第五条 有关假期及加班加点工资支付

员工在享受年休假、探亲假、婚假、丧假期间的工资支付，其日工资标准均以岗位工资加技能工资作为计算基数；根据实际需要安排员工在法定标准工作时间以外工作的工资支付标准，按照《劳动法》和《工资支付暂行规定》（劳部发[1994]489号）以及《中华人民共和国劳动部关于（劳动法）若干条文的说明》（劳部发[1994]289号）的有关规定执行。第六条 员工工资增长机制

为维护员工的长远利益，充分发挥工资对促进生产和提高效益的经济杠杆作用，调动员工的工作积极性，我厂将根据经济效益情况和公司的统一安排，每隔一定时期对员工档案内技能工资适当调整。

第九章 奖惩办法及福利待遇

第一条 为了对公司发展有特殊贡献的员工给予奖励，以及对不良行为者给予惩处，进而促使全体员工努力工作、奋发向上，特制定本办法。1.处分

（1）管理岗位人员记过以下（含记过）处分，报主管经理批准；管理岗位人员记过以上处分，报董事长批准。

（2）工人岗位人员记过以下（含记过）处分，队长有直接处理权；工人岗位人员记过以上处分，报主管总经理批准。

（3）计件工和临时工由施工队长直接处理。

处分应由被处理人所在队（点）的负责人以书面形式通知本人并抄送公司人力资源管理部门及财务部计入档案和执行，超出处理权限的应以书面形式说明事实和处理意见报告上一级核实后做出处理决定。2.奖励

奖励由被奖励人所在队的负责人把事迹以书面形式报主管总经理签署意见，记功以下由项目经理批准，记大功由经理办公会议批准，先进生产（工作）者和劳动模范由董事标长批准。第二条 奖惩

（一）奖励

1.公司奖励按照事迹突出程度分为以下六类

（1）嘉奖，并奖励200元；

（2）记功，并奖励400元；

（3）授予安全先进个人称号，并奖励500元；

（4）记大功，并奖励600元；

（5）授予公司先进生产（工作）者称号，并奖励1000元；

（6）授予公司劳动模范称号，并奖励1200元； 2.有下列事迹之一者，予以嘉奖

（1）一段时期内能超额完成生产(工作)任务，质量优良；

（2）领导有方，使业务工作拓展有相当成效者；

（3）预防机械发生故障或抢修设备使生产不致中断者；

（4）其他对公司或公众有利益的行为，具有事实证明者； 3.有下列事迹之一者，予以记功

（1）提出合理化建议，经采纳施行，卓有成效者；

（2）节约材料，或对废料利用卓有成效者；

（3）检举违规或损害公司利益者；

（4）执行临时紧急艰险任务能依限完成者； 4.有下列事迹之一者，予以记大功

（1）执行艰险任务，成绩突出；

（2）在新技术应用，新产品开发等方面成绩突出；

（3）维护公司重大利益，避免重大损失者；（4）遇有意外事件或灾变，奋不顾身，不避危难，因而减少损害者； 5.授予称号

先进生产(工作)者、安全先进个人和劳动模范在每年末根据员工的综合表现评定授予。

6.为鼓励员工积极向上，公司奖励实行累进转换：

（1）当年嘉奖三次，第三次按记功奖励。

（2）当年记功三次，第三次按记大功奖励并晋升一级工资。

（二）处分

1.公司处分依违反规定性质分为以下六种

（1）批评

（2）警告，并罚款50元；

（3）记过，并罚款（本人月工资的10%—15%，且≤300元）；

（4）记大过，并罚款（本人月工资的15%—20%，且≤600元）；

（5）除名，并罚款（本人月工资的20%—30%，且≤1500元）；

（6）辞退。2.有下列情况之一者，给予批评

（1）迟到、早退、脱岗、串岗在一小时以内，未造成损失的；

（2）工作态度不认真；

（3）其它应受到批评的行为。3.有下列情况之一者，给予警告处分

（1）旷工一天；

（2）遗失重要文件、物件或工具（价值50元以上）者；

（3）违反操作规程、违章指挥、浪费材料、能源或工作失职，造成经济损失200–1000元或停工12小时以内者；

（4）在公司以外单位私自兼职或业余时间赚外快的；

（5）对违反公司规章制度和损害公司利益等应受到批评的行为刻意隐瞒的；

（6）管理人员对犯有错误的人员不及时处理者；

（7）打架斗殴后动手者；

（8）不听领导的劝阻和指挥或因不满谩骂管理人员者；

（9）对安全整改通知未按期整改，尚未造成事故的；（10）其他制度规定应给予警告处分的。

（11）年终考核不合格，经考察试用仍不合格者。4.有下列情况之一者，给予记过处分

（1）不爱惜公物，浪费原物料；违章指挥、违反操作规程或因工作失职造成损失1000—5000元或停工停产12--48小时的；

（2）工作时酗酒滋事，影响工作秩序者；

（3）赌博和打架先动手者（赌博的没收赌具及赌资）；

（4）无理取闹，不听劝阻，严重影响工作秩序者；

（5）对上级决议拒不执行，影响生产进度者；

（6）发生事故隐瞒不报的；

（7）对安全整改通知未按期整改，造成一般事故的。5.有下列情况之一者，给予记大过处分

（1）违反操作规程或违章指挥造成事故或因工作失职，直接经济损失在5000元—10000元或停工停产48--72小时的；

（2）挑拨是非，造成同事间的矛盾或造谣生事的；

（3）欺下瞒上，影响极为恶劣的；

（4）擅自将公司秘密级文件或秘密会议内容泄密者；

（5）对安全整改通知未按期整改，造成大事故以上的。6.有下列情况之一者，给予除名，各相关单位永不录用

（1）连续旷工三天者；

（2）因工作不满，动手打上级领导者；

（3）有意涂改或开假票据、假证明以谋私利者；

（4）挪用公款者；

（5）利用职权，索取回扣或收贿赂者；

（6）利用公司名义，在外招摇撞骗致公司名誉受重大损失者；

（7）故意造谣或煽动，造成公司人心浮动者；

（8）故意泄露绝密级文件、会议内容及公司技术者；

（9）盗窃公私财物者；

（10）见灾不救，酿成大祸者；（11）因工作失误，造成10000元以上损失或停工停产72小时以上者；

（12）生活作风不正，影响恶劣的；

（13）其他制度规定应给予除名的。7.辞退：

对因非除名的原因而解除聘用关系的人员的处分。8.公司惩处实行累进转换

（1）当年批评三次，第三次按警告处分；

（2）当年警告三次，第三次按记过处分；

（3）当年记过三次，第三次按记大过处分，并降一级工资；

（4）当年记大过三次，给予除名。

9.对造成经济损失的责任人，除按本制度条款处理外，并要求赔偿直接损失的10%--30%，汽车事故承担5-20%的经济责任（根据事故大小定）。在经济赔偿事项未了结前，不得离开本公司。

第三条 员工的社会保障

1.严格执行国家颁布的各项社会保障政策，认真贯彻职工工伤保险、医疗保险、失业保险、养老保险等方面的法律法规。

2.厂所属各单位及员工个人，要按时足额缴纳养老保险金、医疗保险金、失业保险金等各项社会保险费。

3.对符合离（退）休条件的人员，由公司人力资源部审核合格后上报集团公司有关部门审批。凡经河南省劳动和社会保障厅确认符合退休者，自确认之次月起退出生产工作岗位，享受退（离）休待遇。

第十章 保密 第一条 主要内容（1）保密种类；

（2）技术秘密；

（3）内部管理秘密；（4）保密守则。

第二条 密种类

凡属公司的内部资料和信息均属公司秘密，公司所有成员必须负有保密的责任和义务。

公司秘密分为两类：技术秘密和内部管理秘密。

第三条 技术秘密

1、公司为开发项目投入购买的设计资料；

2、设计讲座的记录、设计方案、设计功能、规格说明、立项报告、设计文档、产品开发计划；

3、合作单位提供的各种设计资料；

4、公司开发产品所设计的资料、程序流程；

5、公司内部的其它技术资料；

第四条 内部管理秘密

1、公司办公会议纪要，技术讨论会议纪要；

2、各类报表；

3、人事资料：公司的各项规章制度、薪资情况、福利制度

以上内容除形成的文字的文件、报表、资料，也包括计算机存贮的文件和存贮介质。

第五条 保密守则

1、公司员工不得利用各种手段了解或获取不属自己工作范围或未经公司许可接触的公司秘密。

2、未经公司书面同意，不得擅自向公司其他员工提供、复制、拷贝自己所掌握的公司机密资料。

3、在开发过程中形成的正式文档、图纸、程序、各种资料、合同协议及各种成果均要及时上交公司相关管理部门，并要上交原件。

4、公司员工所掌握的涉及公司秘密的资料，在辞职、辞退离开公司必须办理退还手续，并负继续保密的责任。

5、拥有公司机密资料的员工，必须认真保管使用资料，不得遗失、转借，不经允许，不得带出公司。

6、凡是违反本规定者，依据奖惩办法相关条款处罚，情节严重者，除处罚外，还要追究相应法律责任。

**第四篇：公司人力资源管理制度**

ABC某某交通股份有限公司人力资源管理制度

ABC某某交通股份有限公司人力资源管理制度

（经 年 月 日 审议通过）

第一章 总则 第二章 招聘

第三章 试用期员工管理 第四章 临时用工管理 第五章 考勤管理 第六章 培训

第七章 任职资格评审

第八章 岗位调动与行政级别调整 第九章 人事奖励与处分 第十章 绩效考评 第十一章 薪酬管理 第十二章 员工福利 第十三章 待岗与离职管理 第十四章 人事申诉

第十五章 劳动争议与劳动诉讼 第十六章 项目人员及工资管理 第十七章 附则

人力资源管理制度

206

目录

第一章 总则

第一条 第二条

第二章 招聘

2.1.招聘目的与范围 第三条 为完善规范员工招聘录用程序，充分体现公开、公平、公正的原则，不拘一格选拔人才，为保证公司人力资源工作顺利开展，为公司业务的发展提供人力支持，制定本制度。

本制度各个章节分别适用于所有某某公司正式员工、试用期员工和临时用工。

制定本制度。本制度适用于公司所有岗位。

第四条 人力资源部应确保招聘活动符合国家法律法规和公司有关制度，并 不断拓宽招聘渠道，改进测试评价手段，降低招聘成本，提高招聘效率。

第五条 第六条 人力资源部负责对内和对外招聘信息的发布形式和内容。

公司招聘分为内部招聘和外部招聘。内部招聘是指根据机会均等的 原则，公司内部员工在得知招聘信息后，按规定程序应征，公司在内部员工中选拔人员的过程。外部招聘是指在出现职位空缺时，公司从社会中选拔人员的过程。

第七条 招聘范围原则上以招聘具有拉萨市行政区域内（城镇）常住户口、大专以上文化程度、有经验的各类人才为主，包括录用正规院校的应届毕业生，特殊岗位可面对国内外公开选聘。

第八条 等。

2.2.招聘原则和标准 第九条 1)公司的招聘遵循以下原则和标准：

机会均等原则：在公司出现职位空缺时，公司员工享有和外部应征者一样的应征机会，具体 招聘渠道主要有各地人才市场、劳动力市场、大中专院校的需求见面会及媒体广告招聘程序见内部招聘有关条款。

2)双重考查原则：所以招聘都需经过业务部门和人力资源部的双重考查，经总经理批准后由人力资源部发录用通知。

第十条 所有成功的应征者应具备良好的职业操守，无不良记录，身体健康，具有大学专科以上学历（含），特殊岗位和经验特别丰富的应征者可以适当放宽要求。

2.3.招聘申请程序

第十一条 各部门经理应在每年做次年工作计划的同时拟订的人员需求计划，填写《人员需求计划表》经人力资源经理和总经理批准后留在人力资源部备案，作为招聘的依据。

第十二条 如果有计划外的人员需求或因员工离职需补充人员，部门经理应填写《用人需求申请表》，并附新的组织结构图，经总经理批准后交人力资源部。

207

2.4.招聘组织程序

第十三条 内部招聘按下列步骤进行： 1)2)人力资源部根据人员需求计划或《用人需求申请表》，人力资源部发布内部招聘信息。应征员工填写《内部应聘登记表》，和自己的部门经理做正式的沟通，并由部门经理和总经理签批后交人力资源部。

3)人力资源部接到《内部应聘登记表》安排和该员工面谈，并在《内部应聘登记表》填写相应的内容，签署意见。

4)5)理审批。

6)成员。

7)8)9)人力资源部在调动信息发出后督促员工进行工作交接，并给予必要的支持。人力资源部在员工正式调入新岗位前更新员工档案。如应征未成功，由人力资源部负责将结果通知应征员工。人力资源部将员工的调动信息通知员工本人、调入、调出的部门经理，同时抄送人力资源部其他人力资源部安排应征员工和空缺岗位的部门经理或相关总监面谈，必要时进行其它方式的测试。人力资源部和招聘部门沟通应征员工的情况，达成录用的一致意见后重新核定工资水平，报总经第十四条 在没有职位空缺情况下员工调换岗位的申请参照以上步骤执行。第十五条 外部招聘按下列步骤进行： 1)公司各部门根据工作需要和岗位设臵填写《增加人员申请表》反映部门缺员情况及增人要求及理由，上报人力资源部审核后，报总经理批准。人力资源部根据批准后的申请表制定人员招聘计划，并负责联系有关部门进行招聘事宜。

2)人力资源部选择适当的招聘渠道发布招聘信息，收集人员资料（应聘人员填写《求职申请表》）收到应聘资料后，进行初步的筛选，然后交部门经理，由部门经理根据岗位任职资格确定需面试的人选。人力资源部负责通知初选合格人员来公司进行面试、笔试。

3)人力资源部与需求部门协同组织应聘人员的面试工作，由人力资源部、空缺岗位的部门经理或相关总监面试应聘者，填写《面试记录表》，也可结合具体情况组织考核，填写考核成绩记录。必要的时候也可进行其它方式的测试。

4)5)面试/测试后人力资源部和业务部门对应聘者的情况进行讨论，如必要提请总经理面试应聘者。人力资源部将《面试记录表》及考核成绩上报总经理，由总经理在《面试记录/评价表》上签署意见，确定试用员工名单，人力资源部按名单向应聘者发出初步录用意向，通知提体检事宜，同时会通有关部门经理确定试用员工的薪酬水平。

6)人力资源部确认应聘者体检合格后，发出正式的录用通知，并确认具体的上班报到时间，同时将上班报道时间通知部门经理，并抄送人力资源部其他成员。

208

2.5.招聘费用管理

第十六条 人力资源部负责每年末制定招聘费用预算，并安排次年的使用，招聘费用的申请和报销需经过财务部批准。

2.6.招聘文件或表格

第十七条 有关招聘的文件和表格清单如下,具体见附录。1)2)3)4)5)6)7)

第三章 试用期员工管理

3.1 目的与适用范围

第十八条 为使新员工尽快熟悉工作，融入所属团队和公司文化，同时明确新员 工在试用期期间，人力资源部、所在部门和新员工本人的职责，加强试用期管理，制定本制度。

第十九条 所有通过外部招聘加入公司和通过内部招聘到达新岗位的员工都要进行新岗位试用期考察。外聘员工的试用期一般为2个月，内聘员工的试用期为1个月，部门经理和人力资源部经理可以根据试用员工的具体表现共同决定试用期，但最长不超过6个月，最短不少于1个月。

第二十条 由公司提出的进行岗位调动的员工不需要新岗位的试用期考察。3.2 试用期管理程序

第二十一条 员工的试用期管理按下列步骤进行： 1)动合同；

2)3)有关需求部门经理为新入职员工确定试用期培训计划和目标；

在员工入职一个月后，由人力资源部和部门经理分别与之谈话，评价新员工的工作业绩，并外聘新员工的入职当日人力资源部将为新员工安排一小时左右的入职培训，同时组织签定劳《增加人员申请表》 《求职申请表及附表》 《面试记录表》 《招聘人员试用审批表》 《职员报到登记表》 《职员转正申请表》 《试用人员转正审批表》

给予指导，了解新员工需要的支持；

4)新员工转正日的前一周，应完成述职报告，部门经理和新员工做转正面谈，向公司人力资源部提交应聘人员的述职报告、《试用人员转正审批表》、《试用人员情况报告》，并签署意见。

5)人力资源部将应聘人员的述职报告、《试用人员转正审批表》、《试用人员情况报告》转报公司总经理审批。

209

6)总经理批准转正的由人力资源部向该员工发转正通知，并抄送员工部门经理，同时和转正员工进行转正面谈。

7)总经理没有批准转正的，由人力资源部安排延长试用期、调职或办理辞退手续。

第二十二条 试用期的员工由人力资源部及需求部门共同负责培训、考查。3.3 试用期薪酬福利

第二十三条 试用期工资按公司有关规定执行，试用期期间不发放各种补贴和奖金，不享受其公司福利；进公司工作不满6个月者，不发放当年终奖金，满6个月以上者按实际工作天数计发。

第四章 临时用工管理

第二十四条 本制度所指临时用工是指不在公司正式和试用编制内的由公司支付劳动报酬的短期雇佣人员。

第二十五条 部门因业务需要增加临时用工的，由部门经理提出书面申请计划，交人力资源部审核后报总经理审批。

第二十六条 临时用工申请计划应写明用工事由、用工期限、用工人数、用工来源、是否需要公司提供食宿和建议工资水平。

第二十七条 总经理批准部门用工计划后由人力资源部会同用工部门核定临时用工量、用工时间和用工工资预算，报财务部和总经理审批。

第二十八条 总经理批准用工工资预算后由临时用工部门按计划组织招募临时用工人员，用工部门组织签定临时用工合同，交人力资源部审核后交行政部存档。用工部门负责组织临时工工作和生活管理。

第二十九条 人力资源部按临时用工合同规定时间核定临时用工工作完成情况，并根据临时用工合同和实际临时工工作表现制作临时用工工资单，通知财务部发放临时用工工资。

第三十条 对因临时用工发生的其他开支，由用工部门制作预算并根据实际支出的票据进行报销。第三十一条 公司不负责临时用工除用工合同规定的工资和开支以外的费用开 支。

第三十二条 对临时用工工作期间所发生的事故或其他因素造成的临时工伤 残、死亡或财产损失，公司只承担国家法律规定的必要义务。

第三十三条 对临时用工因意外给公司财产、声誉或正常工作延误造成的损失，由用工部门负责追索赔偿，赔偿额度视事件大小由用工部门、财务部或总经理决定。

第三十四条 对临时用工给公司因盗窃、故意损坏公司财物而造成的公司财产、声誉或正常工作延误的损失，公司将严厉处罚，同时追究用工部门有关人员和部门经理的责任。

第三十五条 各工程项目部，临时用工条件，必须符合《某某公司项目管理办法》要求实施。

210

第五章 考勤管理

第三十六条 公司各部门必须严格执行考勤制度，设专人负责，公司行政部按时对考勤记录进行检查。月末对全月考勤汇总核对并由部门负责人签字后，由部门于次月一日报公司行政部。

第三十七条 工伤考勤：职工发生工伤，必须在24小时内，由所在部门写出工伤报告，需要休息治疗时，须有县以上医院出具证明，报行政部核查后进行工伤考勤。

第三十八条 病假考勤：员工病假须持有县级以上医院出具的健康证明，由各部门负责人签字后进行病假考勤。

第三十九条 员工请事假需填写请假条，二天以内由各部门负责人批准，二天以上报公司分管总监或总经理批准，请假条存行政部作为考勤凭证。

第四十条 产假（计划生育假）：员工休产假（计划生育假）须有医院出具的证明，经行政部审核后，按国家和公司的有关规定执行。婚假、丧假、探亲假均报公司总经理批准。

第四十一条 员工上班未签到或迟到、早退二小时以上以及外出不请假等均按旷工处理。

第四十二条 工资基金由人力资源部管理，财务部监督，对每月实发工资总额，须经总经理审核后支付。具体见《薪酬管理制度》。

第四十三条 公司实行月工资制和职级工资标准，每月工作日按21天换算，每月8日发放上月工资。第四十四条 员工按规定境内、外探亲，休计划生育假、婚假、丧假期间工资、补贴（交通补贴除外）照发，奖金按实际出勤天数计发。

第四十五条 女职工休产假和产假工资按生育保险的有关规定和待遇执行，不发放奖金。

第四十六条 员工因工负伤休养期间，工资按工伤保险的医疗期和工伤待遇规定执行，不发放奖金。第四十七条 全年累计病假20天以内者不扣发年终奖金；累计病假20天（含20天）～60天者，按实际出勤天数计发年终奖金；累计病假超过60天（含60天）者，不发放年终奖金；患大病、重病住院治疗者酌情处理。

第四十八条 员工休事假一律按天数扣发基本工资和交通补贴。全年累计事假15天者（含15天），扣发年终奖金10%；累计事假25天者（含25天），扣发年终奖金30%；累计事假30天者（含30天）扣发年终奖50%；累计事假超过30天以上者不发放年终奖金，在法定节假日值班人员,按每人每天50元的标准发放值班补贴。

第四十九条 员工上班迟到，一次扣罚20元，全年累计迟到5次者（含5次），一次扣罚200元；全年累计迟到10次者（含10次），一次扣罚500元，全年累计10次以上者公司通报批评，并酌情扣发当月工资。

第五十条 员工无故缺勤，一律按旷工论处，旷工一天扣发当月20%的工资，并扣发全年10%奖金；无故连续旷工5日或全月累计无故旷工8日或一年旷工达15日者，公司将予以辞退。

211

第六章 培训

6.1 目的、宗旨与原则

第五十一条 在职培训内容：企业管理知识、企业文化宣灌、法律法规学习、理论研讨会、岗位技能和业务知识学习、岗位证书培训及外送培训等。

第五十二条 公司员工每年必须参加在职培训，培训时间一般不少于20课时，包括公司组织的内部培训和外送参加各类培训班。

第五十三条 员工参加培训的考核成绩，由人力资源部记入员工培训档案，作为其调职、晋升职务、调整工资的重要依据。

第五十四条 公司培训的目的主要有以下几点： 1)2)3)4)力。

第五十五条 公司培训的宗旨，是为提升公司业绩服务，为提高员工素质服务，为公司人力资源战略规划与发展提供有力的支持。

第五十六条 公司对员工的培训遵循以下原则： 1)2)全员参与原则：公司培训是针对全体员工开展的培训。

系统性原则：培训内容的设臵是结合公司人力资源规划系统设臵的，是配合员工职业发展计通过培训，充实员工的专业知识和岗位技能，提高工作质量和绩效。提升公司全员的素质，适应公司不断向前发展的要求。

培训的开展结合员工职业发展计划，实现公司发展和个人成长的结合。

构建符合公司策略和发展方向的培训体系，形成“学习型组织”，提升公司整体的绩效及竞争划的系统工程。

3)全面性原则：员工培训的内容包括知识、工作技能和工作态度等的内容。

6.2 培训对象、师资与组织者

第五十七条 培训的对象为公司的全体员工，包括中高层管理人员和基层员工。第五十八条 公司可使用的培训师资有公司内部和公司外部两类。

第五十九条 公司内部培训师资，指公司内部在某些特定领域方面有专长、具备一定讲解能力的员工，可以担任部分内容的讲师。

第六十条 公司外部培训师资，指公司外部专业公司的可担任特定内容讲解的专业讲师。

第六十一条 人力资源部主要负责公司整体培训活动的统筹规划、组织协调、具体实施和控制等工作。第六十二条 各部门经理及相关人员负责协助人力资源部进行培训的实施、控制及异常情况的追踪，同时负责组织部门内部的培训。

212

6.3 培训分类 6.3.1.新员工培训

第六十三条 新员工培训是指对新入职的员工进行的培训，主要内容包括公司企业文化、公司组织结构、基本产品知识、相关人事制度以及职业发展教育等方面。

第六十四条 新员工培训是由人力资源部利用公司内部培训师资，统一组织、实施和评估。6.3.2.部门内部培训

第六十五条 部门内部培训是指各部门根据实际工作需要，利用内部培训师资对员工开展的有关业务知识和岗位技能的交流与经验分享。

第六十六条 部门内部培训由各部门定期或不定期自行组织实施，定期向人力资源部汇报。6.3.3.部门交叉培训

第六十七条 部门交叉培训是指利用公司内部培训师资，在相关业务部门之间开展的与工作内容相关的知识、技能的交流培训。

第六十八条 部门交叉培训由人力资源部负责协调相关部门资源，统一组织、实施、控制和评估。6.3.4.通用类外部培训

第六十九条 通用类外部培训是指利用外部培训师资组织开展的全员适用的通用类知识、技能和态度培训，如电脑使用、时间管理、沟通技巧、团队建设等。

第七十条 通用类外部培训是由人力资源部负责统筹策划、内容设臵、组织实施和评估工作。6.3.5.专业类外部培训

第七十一条 专业类外部培训是指利用外部培训师资开展的与业务、技术相关的知识和技能培训，包括企业管理、招投标、工程施工、项目管理、新产品开发知识等。

第七十二条 专业类外部培训是由人力资源部负责计划制定、实施和评估工作。6.3.6.短期教育

第七十三条 短期教育指员工参加的企业外部的高等院校、行业协会或专业公司等单位组织的不超过三个月的短期学习。短期教育适用于少数员工快速学习专业知识，是公司培训的补充形式之一，也是对员工很好的激励方式之一。

第七十四条 短期教育分公司派出学习和个人自修两种。本规定主要指公司派出学习，关于个人自修由公司另行规定。

6.3.7.长期教育

第七十五条 长期教育指员工参加的企业外部的高等院校、行业协会或专业公司等单位组织的超过（包含）三个月的长期学习。通过外部资源实施的长期教育，适用于少数员工系统学习专业和管理知识，是公司培训的补充形式之一，也是对员工很好的激励方式之一。

第七十六条 长期教育分公司派出学习和个人自修两种。本规定主要指公司派出学习，关于个人自修 213

由公司另行规定。

6.4 培训组织程序 6.4.1.新员工培训组织程序

第七十七条 凡新入职的员工，都要参加人力资源部组织的新员工培训，从而对公司的运作有整体的了解，适应公司的企业文化和人际关系，尽快适应工作环境以提高工作绩效。

第七十八条 新员工入职前一周，人力资源部组织适当内部培训师资，制定不少于8学时的新员工培训计划。新员工培训一般安排在新员工入职时或入职后一个月内。

第七十九条 人力资源部根据培训计划，填写《培训安排通知单》，发放至各部门经理，要求部门经理安排新员工按照规定的时间和地点准时参加培训。

第八十条 人力资源部负责培训实施过程的协调、组织和控制工作，并对每位新员工的表现情况做下记录。

第八十一条 培训结束时，人力资源部将综合评估新员工的培训效果，成绩合格者准许回部门参加工作，人力资源部将其《培训成绩单》提交各部门，同时为新员工建立培训档案，并留存此次培训记录。

第八十二条 因任何原因未能参加新员工培训的员工，不得转正。第八十三条 未参加新员工培训的员工，不得参加公司组织的其他培训。6.4.2.新员工培训的目的和内容

第八十四条 入职培训的目的是要使新进人员了解公司概况、发展前景、企业文化、员工福利待遇及相关规章制度等，便于新进人员更快胜任工作。

第八十五条 入职培训的内容包括：公司历史、发展规划、企业文化建设、公司经营状况、组织结构、管理制度、相关岗位（职务）的业务知识和工作责任制等。

第八十六条 凡新进人员的入职培训一般不少于8课时，有特殊情况，可报人力资源部适当延长或缩短。

第八十七条 由公司总监职务以上人员主持讲解公司经营历史、企业文化和发展目标、目前经营状况、公司组织结构等，使上岗人员对公司有较为具体的认识。

第八十八条 根据应聘岗位由专业对口的业务部门负责人讲解相关岗位（职务）的业务知识。第八十九条 由增员部门主管负责向新员工介绍其岗位工作职责、岗位特征、工作技能及与其它各部门的配合等详细工作环节。

第九十条 由人力资源部负责讲解员工守则、职业道德、公司有关规章制度和员工福利待遇，使新员工明确自己的权利和义务。

6.4.3.部门内培训组织程序

第九十一条 公司各部门根据工作的实际需要，由部门经理制定定期或不定期的内部培训计划，并于季度初5日前，提交人力资源部备案。

第九十二条 部门内部培训的内容，可以由部门经理直接安排的与工作相关中的业务知识和岗位技能

214 的交流分享，也可由员工向部门经理提出培训需求申请。

第九十三条 部门内部培训的形式，可以是小规模、灵活实用的，例如部门例会、业务小组沟通等。第九十四条 部门内部培训的实施者，可以是部门经理，也可以是在业务方面有专长或经验的员工。第九十五条 部门经理负责内部培训计划的组织实施。

第九十六条 部门经理或指定员工填写《培训报告单》，每季度结束时3天内汇总至人力资源部。6.4.4.部门交叉培训组织程序

第九十七条 每年10月份，人力资源部向各部门下发《培训需求调查问卷》。

第九十八条 公司各部门可根据工作的实际需要，由部门经理在调查问卷中填写对部门交叉培训的需求申请。

第九十九条 当工作中遇到部门内部难以解决的问题时，各部门也可以随时向人力资源部提交临时培训需求申请，填写《临时培训申请单》。

第一百条 人力资源部根据各部门提出的培训申请，并充分考虑加强相关部门的业务沟通和配合，结合公司经营的工作重点，制定适当的部门交叉培训计划。

第一百零一条 根据培训计划，人力资源部负责协调相关业务部门，整合公司内部培训师资，组织落实交叉培训计划。

6.4.5.通用类外部培训组织程序

第一百零二条 每年10月份，人力资源部向各部门下发《培训需求调查问卷》。第一百零三条 员工可根据个人工作需要，在调查问卷中填写相应的需求申请。

第一百零四条 人力资源部，在考虑公司培训的整体性和系统性的前提下，汇总员工提出的培训申请，制定培训计划，实现通用类外部培训在全员范围内逐级、逐步实施。

第一百零五条 根据培训计划，人力资源部负责选择外部资源、安排培训实施，各部门要积极配合，确保效果。

6.4.6.专业类外部培训组织程序

第一百零六条 每年10月份，人力资源部向各部门下发《培训需求调查问卷》。

第一百零七条 部门或员工可根据工作的实际需要，在调查问卷中提出对专业类外部培训的需求申请。第一百零八条 当经营环境、工作内容发生变化等情况时，各部门也可以随时向人力资源部提交临时培训需求申请，填写《临时培训申请单》。

第一百零九条 人力资源部根据部门和员工提出的培训申请，经实际情况分析，以提升专业领域的知识和技能为目标，制定适当的培训计划。

第一百一十条 根据培训计划，人力资源部负责选择公司外部培训师资，组织落实专业类外部培训计划，接受培训的部门或员工要积极配合培训的实施工作。

第一百一十一条 外送培训和岗位证书培训的员工，除特殊情况外，一般以业余学习为主，经培训考

215

核获得合格证者，由公司报销费用；未能获得合格证者，其培训费用由个人自负。

6.4.7.短期教育组织程序

第一百一十二条 人力资源部负责收集短期教育的信息，制定初步的培养计划，上报总经理审批。第一百一十三条 经批准的培养计划，人力资源部公开或非公开的征求部门意见，将确定的培养名单上报总经理审批。

第一百一十四条 人力资源部负责实施审批后的培养计划，通知相关人员，签定《培训协议》，办理相关手续等。

6.4.8.长期教育组织程序

第一百一十五条 人力资源部负责收集长期教育的信息，定期上报总经理。

第一百一十六条 公司高层根据需要，确定长期教育培养计划，总经理将计划下达至人力资源部。第一百一十七条 人力资源部负责落实计划，通知相关人员签定《培训协议》，协助办理入学相关手续等。

6.5 培训评估标准

6.5.1.新员工培训评估标准

第一百一十八条 对新员工培训实施的评估项目，主要有内容准备、讲解技巧、生动趣味、实际效果四方面；评估结果采用百分制，每一项占25分，评分级差为10分。具体参见《培训评估表》。

第一百一十九条 对新员工的培训成果评估，通过考试形式采用百分制评分，成绩70分以上为合格。第一百二十条 以上相关资料，人力资源部归档保存。6.5.2.部门内部培训评估标准

第一百二十一条 对部门内部培训的评估项目，主要有《培训报告单》和抽查结果两项。

第一百二十二条 《培训报告单》项目，要求各部门每季度结束日3天内提交两份以上《培训报告单》，简要记录部门培训的内容、参加人员等基本状况。

第一百二十三条 部门内部培训抽查，由人力资源部不定期进行检查，根据现场组织情况进行打分。评分采用百分制，成绩70分以上为合格。

第一百二十四条 人力资源部将相关资料归档保存。6.5.3.部门交叉培训评估标准

第一百二十五条 对培训实施的评估项目，主要有《培训效果调查问卷》和《培训评估表》两项。1)2)《培训效果调查问卷》由被培训者填写，采用评分标准参见《培训效果调查问卷》。《培训评估表》主要是对内容准备、讲解技巧、生动有趣、实际效果四方面评分，由人力资源部检查后填写。评分结果采用百分制，每一项占25分，级差为10分，要求70分以上为合格。

第一百二十六条 对被培训部门的评估，通过考试或总结形式采用百分制评分，成绩70分以上为合格。

216

第一百二十七条 以上相关资料在人力资源部归档保存。6.5.4.通用类外部培训评估标准

第一百二十八条 同《部门交叉培训评估标准》。6.5.5.专业类外部培训评估标准

第一百二十九条 同《部门交叉培训评估标准》。6.5.6.短期教育评估标准

第一百三十条 对短期教育实施的评估项目，主要有讲解内容、实际运用两方面。评估形式以与被培训者及其上级访谈为主。

第一百三十一条 对被培训者的评估项目，是培训结束后提交的培训总结，人力资源部以百分制评分，成绩70分以上为合格。

第一百三十二条 以上相关资料在人力资源部归档保存。6.5.7.长期教育评估标准

第一百三十三条 同《短期教育评估标准》。

第一百三十四条 对培训实施的评估工作，主要由被培训者和人力资源部实施。第一百三十五条 对被培训者的评估，主要由人力资源部实施。6.6 培训评估程序

6.6.1.新员工培训评估程序

第一百三十六条 对培训实施的评估程序： 1)2)培训结束后，人力资源部组织新员工填写《培训评估表》。人力资源部负责收集、分析《培训评估表》，得到评估成绩。

第一百三十七条 对新员工的评估： 1)的知识点。

2)3)人力资源部收集考试卷，对其进行评分。人力资源部将考试成绩通知本人和主管上级。在培训内容结束后，人力资源部组织新员工进行简单的考试，主要涉及培训内容中一些重要第一百三十八条 以上培训评估结果，人力资源部归档保存，并季度结束5日内在培训实施总结报告中向上级汇报。

6.6.2.部门内部培训评估程序

第一百三十九条 对培训实施的评估程序： 1)2)季度结束3日内，各部门向人力资源部提交《培训报告单》。人力资源部整理抽查记录，结合《培训报告单》，得到评估成绩。

217

第一百四十条 以上培训评估结果，人力资源部通知部门，并归档保存，于季度结束5日内在培训实施总结报告中向上级汇报。

6.6.3.部门交叉培训评估程序

第一百四十一条 对培训实施的评估程序： 1)2)3)培训结束后，人力资源部组织被培训员工填写《培训效果调查问卷》。人力资源部负责收集、分析《培训效果调查问卷》，得到员工评估成绩。按照《培训评估表》，人力资源部对培训实施过程打分。

第一百四十二条 对被培训员工的评估： 1)在培训内容结束后，人力资源部组织新员工进行简单的考试，主要涉及培训内容中一些重要的知识点；或者要求员工按时提交培训总结。

2)3)人力资源部收集考试卷，对其进行评分。人力资源部将培训成绩通知本人和主管上级。

第一百四十三条 以上培训评估结果，人力资源部归档保存，并季度结束5日内在培训实施总结报告中向上级汇报。

6.6.4.通用类外部培训评估程序

第一百四十四条 评估程序同《部门交叉培训评估程序》。6.6.5.专业类外部培训评估程序

第一百四十五条 评估程序同《部门交叉培训评估程序》。6.6.6.短期教育评估程序

第一百四十六条 对短期教育实施的评估，人力资源部将与被培训者访谈记录和抽查结果，作为对短期教育的评估结果，保存于工作记录中。

第一百四十七条 参加培者，在培训结束7日内，向人力资源部提交培训总结。第一百四十八条 人力资源部对培训总结给予评分，并将结果反馈给本人及其上级主管。第一百四十九条 评估结果归档保存，并于培训总结中作出汇报。6.6.7.长期教育评估程序

第一百五十条 评估程序同《短期教育评估程序》。6.7 培训考勤规定

第一百五十一条 学员应按时参加培训，如有事不能参加者，应提前三天以上填写《员工请假单》向部门经理请假，经批准报人力资源部备案；如有特殊原因，不能提前请假者，必需及时向人力资源部申明，并及时补办请假手续。

218

第一百五十二条 培训期间，迟到、早退、缺勤等情况，参照《考勤管理制度》中的处理办法处理。第一百五十三条 员工在职培训严格执行考勤制度，无故不参加培训或缺课者，按旷工对待，并记入员工个人考核档案，扣减年终考核评分。

6.8 培训奖惩规定

第一百五十四条 公司内部培训师资的奖惩由公司另行规定。

第一百五十五条 被培训者成绩不合格，必须自学重修，直至成绩合格。

第一百五十六条 人力资源部在年末，将员工培训档案提交有关部门，参与其绩效评估，奖惩办法参阅《绩效考核手册》。

6.9 培训档案管理

第一百五十七条 人力资源部负责将全体员工所有参加培训的名称、表现及成绩等内 容，记录汇总成员工培训档案。

第一百五十八条 员工培训档案由人力资源部保管，允许个人和上级领导查阅，对其余人员保密。6.10 培训费用

第一百五十九条 按照公司培训预算，不超过预算额度的费用使用由人力资源部经理审批。第一百六十条 超出预算额度及临时培训项目费用的支出，需上报总经理审批。6.11 相关表格与文件

第一百六十一条 有关招聘的文件和表格清单如下,具体见附录。1)2)3)4)5)

第七章 任职资格评审

7.1.目的与原则

第一百六十二条 岗位任职资格评定的目的在于评定任职人员与岗位所需能力的匹配程度，提升各岗位员工的任职能力，保证公司整体经营目标的实现。

第一百六十三条 公司对员工的任职资格评定遵循以下原则： 1)公正性原则：公司对员工任职资格的评定针对员工个人特质与岗位所需素质的做出评定，评定不《培训计划》 《员工培训档案》 《员工培训记录》 《员工培训小结表》

《公司培训体系与培训流程》

受任何非客观因素的影响；

2)公开性原则：任职资格评定在被评定人知晓并参与的前提下进行；

219

3)进行。

4)客观性原则：用事实说话，切忌主观武断，缺乏事实依据 公平性原则：任职资格评定是对被评定人针对评定岗位所需能力进行，而非与其他被评定人对比7.2.评定者与组织者

第一百六十四条 任职资格评定者 1)2)3)4)5)新应聘者、转正员工任职资格由人力资源部协同用人部门经理共同完成； 基层员工由其直接业务主管或部门经理进行资格评定； 业务主管任职资格由部门经理进行资格评定； 部门经理任职资格由总经理进行评定； 总经理任职资格由董事会进行评定。

第一百六十五条 任职资格评定的组织者为公司人力资源部 7.3.岗位任职资格评审标准 7.3.1.新聘员工任职资格标准

第一百六十六条 参见《招聘管理规定》 第一百六十七条 参见《转正管理规定》 7.3.2.正式员工任职资格标准

第一百六十八条 公司规定的工作业绩指标和态度考评指标、能力考评指标标准 7.4.任职资格定期评定程序 7.4.1.公司员工任职资格评定程序

第一百六十九条 人力资源部将组织各部门对各岗位的任职资格进行评定。第一百七十条 人力资源部在每年12月30号将岗位任职资格评定表下发给各部门经理；

第一百七十一条 任职资格的评定将以各岗位工作业绩及态度与能力的考核为基础进行（工作业绩及态度能力的考核参见《绩效考核手册》）；

第一百七十二条 各岗位员工任职资格由其直接主管或经理评定；

第一百七十三条 评定人在完成评定后，将评定结果交于被评定人确认，如有部门内不能解决的问题提交人力资源部进入复议程序；

第一百七十四条 岗位任职资格的评定在次年2月10号前完成并提交人力资源部； 第一百七十五条 人力资源部对各部门提交的评定进行整理

第一百七十六条 人力资源部将调研其间接上级、同部门员工、业务关联部门以及评定人对评定结果进行重新审核；

第一百七十七条 重新审核的结果如与初次评定结果不符者交由公司考核委员会处理；

220

第一百七十八条 整个复议过程将在2周内结束。

第一百七十九条 各岗位具体任职资格由各部门在职位说明书的基础上制定； 第一百八十条 各部门制定的任职资格标准在人力资源部统一审核的基础上确定 7.5.任职资格不定期评定程序 7.5.1.新聘员工的资格评定程序

第一百八十一条 在新进员工的招聘过程中，由人力资源部和用人部门主管或经理对应聘人员的资格能力进行审核测试，参见《招聘管理规定》。

7.5.2.转正员工的资格评定程序

第一百八十二条 在试用期（公司规定为2月）结束的前1周，部门主管或经理与申请转正人进行谈话，部门经理填写试用期评定，申请人填写转正申请并提交转正报告。参见员工《转正管理规定》。

第八章 岗位调动与行政级别调整

8.1 目的与范围

第一百八十三条 为鼓励先进，保证人尽其才，提高公司效率，制定本制度。本制度适用于公司所有正式员工。

8.2 岗位调动程序

第一百八十四条 岗位调动分为临时借调和长期调动。临时借调是指部门因为临时工作需要向其他部门借用人员，工作完成后借用人员需要返回原部门工作；长期调动是指部门因工作需要从其他部门调入人员长期工作。

第一百八十五条 公司岗位调动程序如下： 1)2)3)4)5)6)7)调入部门经理书面提出调用或借调申请，总经理和人力资源部批准； 总经理或人力资源部也可以直接提出调用或借调建议； 人力资源部通知调动员工所在的部门经理，征求意见； 部门经理书面同意后，将意见反馈给人力资源部； 部门经理和人力资源部与调动员工本人交流，征求意见；

员工本人同意后，相关部门和人力资源部为其办理相应离职和新入职手续； 人力资源部核定员工在新岗位上的工资和福利。

第一百八十六条 借调人员一般待遇不变，长期调动人员一般按照新的岗位工资福利标准进行调整； 第一百八十七条 临时借调期满后，一般情况下员工应回到原岗位工作，特殊情况需要继续借调或转为长期调动的，由人力资源部、调入部门经理和原部门经理一起协商，并报总经理批准。

221

8.3 行政级别调整程序

第一百八十八条 行政级别调整包行政职务晋升和降级，根据具体情况可以分为不定期调整和定期调整。

第一百八十九条 公司行政级别定期调整程序如下： 1)2)人力资源部汇总考评成绩；

人力资源部根据考评成绩与部门经理一同对本部门员工进行胜任度评估，总经理和人力资源部对部门经理、总监、总经理助理的胜任度进行评估；

3)人力资源部根据评估结果和公司来年岗位空缺进行调整的可行性分析，并给出调整意见，制定调整方案，交总经理审批；

4)5)整沟通；

6)7)8)人力资源部根据调整方案核定被调整人的新的岗位工资级别 被调整员工在原部门内办理交接手续，然后到新部门办理交接手续 人力资源部更新员工档案。总经理审批通过的调整方案由人力资源部分别通知部门经理和个人；

部门经理与被调整的个人进行调整沟通。总经理与被调整的部门经理和总监、总经理助理进行调第一百九十条 行政级别不定期调整程序如下： 1)部门经理或人力资源部根据季度考评结果对部门员工提出调整建议，总经理和人力资源部对部门经理、总监、总经理助理提出调整建议；

2)人力资源部根据评估结果和公司当时岗位空缺进行调整的可行性分析，并给出调整意见，制定调整方案，交总经理审批；

3)4)整沟通；

5)6)7)人力资源部根据调整方案核定被调整人的新的岗位工资级别 被调整员工在原部门内办理交接手续，然后到新部门办理交接手续 人力资源部更新员工档案。总经理审批通过的调整方案由人力资源部分别通知部门经理和个人；

部门经理与被调整的个人进行调整沟通。总经理与被调整的部门经理和总监、总经理助理进行调第一百九十一条 行政级别调整后，工资及福利依照新的岗位标准确定，被调整对象从调整实施后当月享受调整后的行政级别工资和福利，具体标准见《薪酬管理制度》和本制度《第十二章 员工福利》。

第九章 人事奖励与处分

9.1 目的与范围

第一百九十二条 为维护公司劳动纪律和各项制度的有效贯彻执行，保障公司工作的正常进行，制定

222

本制度。

第一百九十三条 本制度涉及的人事奖励和处分不包括因绩效考评引起的奖励和惩罚。有关绩效考评结果的奖励和惩罚见《绩效考评手册》和《薪酬管理制度》。

9.2 人事奖励

第一百九十四条 奖励分为：嘉奖、记功、记大功三种和年终评奖。特设总经理特别奖，奖励对公司有特殊贡献者

第一百九十五条 员工有下列情形之一者，予以嘉奖： 1)2)3)4)1)2)3)4)5)6)7)1)2)3)积极维护公司荣誉，在客户中树立良好公司形象和口碑。认真勤奋、承办、执行、或督导工作得力者。工作勤奋，超额完成工作任务者，被评为优秀员工者。连续两年绩效考核优秀者

对工作流程或管理制度积极提出合理化建议，被确认采纳者。积极研究改善工作方法提高工作效率或减低成本确有成效者。检举揭发违反规定或损害公司利益事件者。

对可能发生的意外事故能防患于未然，确保公司及财物安全者。策划、承办、执行重要事务成绩显著者。廉洁奉公，事迹突出，影响较大者。其它应给于记功事迹者。

在工作或技术上大胆创新，并为公司带来显著经济效益者。同坏人坏事作斗争，对维护正常的工作秩序有显著功绩者。对公司发展有重大贡献，应记大功之事迹者。第一百九十六条 职工有下列情形之一者，予以记功。

第一百九十七条 职工有下列情形之一者，予以记大功。

第一百九十八条 员工年终被评为优秀工作者，公司将给予一定奖励。

第一百九十九条 员工奖惩经批准生效后，每嘉奖一次，当月奖励300元，记功奖励1000元，记大功奖励3000元。

9.3人事处分

第二百条 人事处分分为：警告、记过、记大过、除名四种。第二百零一条 职工有下列情形者，予以警告。1)2)3)4)5)6)7)8)9)因过失导致工作发生错误但情节轻微者。防碍工作秩序或违反破坏安全，环境卫生制度者。初次不听部门负责人合理安排指挥者。

经查实在一个月内两次（含）以上未按规定着装或配戴工作卡者。不遵守考勤规定，一个月内无故迟到早退累计三次者。同事之间相互谩骂吵架情节尚轻者。

一个月内两次未完成工作任务，但未造成重大影响者。

对各级负责人的批示或有限期命令，无正当理由而未如期完成或处理不当者。在工作场所防碍他人工作者。

10)在工作时间内睡觉或擅离工作岗位者。11)工作时间，非招待客户或业务关系饮酒者。第二百零二条 职工有下列情形之一者，予以记过。1)2)3)4)因玩忽职守造成公司损失但不大者。对同事恶意攻击，造成伤害但不大者。检查值班人员未按规定执行勤务者。捏造事实骗取休假者。

223

5)6)7)1)2)3)4)5)6)7)8)9)季度内累计三次未完成工作任务，但未造成重大影响者。一个月内迟到早退累计五次（含）以上者。一个月内上班期间非工作需要饮酒三次以上者。在工作时间睡觉或擅离职守，导致公司蒙受损失者。携带危险或违禁物品进入工作场所者。虚报工作成绩或领先伪造工作记录者。对同事恶意攻击，造成较大伤害者。

遗失重要公文者（物品）者或故意泄漏商业秘密者。

职务范围内所保管的公司财物短少、损坏、私用或擅送他人使用，造成损失较小者。违反安全规定，使公司蒙受重大损失者。一个月内迟到、早退累计超过六次（含）以上者。未完成工作任务，造成重大影响或损失者。第二百零三条 职工有下列情形之一者，予以记大过：

10)工作时间，非招待客户或业务关系饮酒五次以上者。第二百零四条 职工有下列情形之一者，予以除名。1)2)3)4)5)6)7)8)9)拒不听从部门负责人指挥监督，与主管发生冲突者。在公司内酗酒滋事造成恶劣影响者。在公司内聚众赌博。故意毁坏公物，金额较大者。聚众闹事妨害正常工作秩序者。

违反劳动合同或公司管理规定，情节严重者。对同仁施以暴力或有重大侮辱威胁行为者。

严重违反各种安全制度，导致重大人身或设备事故者。

连续旷工5天或一个月内累计矿工8天或一年内累计旷工15天以上者。

10)盗窃同事或公司财物者。

11)利用公司名义招摇撞骗，使公司蒙受损失者。12)利用职权受贿或以不正当手段谋取私利者。13)内累计二次记大过行为者。

14)经公检法部门给予拘留、劳教、叛刑处理者。15)其它应给予除名。

第二百零五条 员工惩罚处分经批准生效后，记过罚扣500元，记大过罚扣1000元，主要责任者或部门主管以上者应加倍处罚。

9.4 人事奖励与处分程序

第二百零六条 奖惩事件在记功（记过）以下者，由部门经理签发《职工奖惩审批表》并经人力资源部经理批准后生效。奖罚事件在记功（记过）以上者，由总经理在调查核实后，签批《职工奖惩审批表》生效。

第二百零七条 《职工奖惩审批表》生效后，由人力资源部登记在《职工奖惩记录表》中，以备存查，大功或大过以上者在公司公告栏中张贴告示。

第十章 绩效考评

第二百零八条 有关绩效考评的规定参见《绩效考评管理办法》。

224

第十一章 薪酬管理

第二百零九条 有关薪酬管理的规定参见《薪酬管理规定》。

第十二章 员工福利

12.1 目的与范围

第二百一十条 为规范公司员工福利管理，保证员工应有享受福利的权利，有效控制福利开支，制定本制度。

第二百一十一条 本制度只适用于公司员工，所有外聘和兼职人员、临时工、离退休返聘人员均不在全部享受范围之内。

第二百一十二条 本制度所系的员工本公司工龄，由公司经理办公会研究后统一确定。12．2员工福利分类 12．2．

1、社会保险

第二百一十三条 《劳动法》规定，用人单位和劳动者必须依法参加社会保险，缴纳社会保险费。我公司依据《劳动法》和《ABC自治区统一养老保险制度和养老保险自治区级统筹方案》、《ABC自治区失业保险的规定》、《ABC自治区医疗保险拉萨地区试点方案实施细则》规定公司依法给每个员工参加了养老、失业、医疗等各种社会保险，并每月按时足额交纳社会保险费,使公司员工依法享受社会保险待遇。

人力资源部作为社会保险业务经办部门对公司下属的各分公司及各项目部具体业务经办人员进行业务指导、检查、督促等工作，并具体做好公司机关和项目部员工的社会保险业务。12、2、2、福利

第二百一十四条 根据公司发展和经济效益情况，向公司决策层提出建议，为员工积极创造条件，改善集体福利设施提高公司员工的福利待遇。

（一）休假制度

根据我国宪法和劳动法规定，劳动者有为身体健康和提高劳动效率而休养的权利，这是国家的一项基本国策。休假指劳动者享有保留工资、职务的休息假期。根据我区的实际情况和自治区有关部门文件规定结合公司实际情况建立休假制度。

1、区内一般职工连续工作一年，可享受休假期1个月，股份公司领导高级管理人员、高级职称人员假期为45天。

2、区外一般职工，每连续工作一年半可以享受假期3个月，股份公司领导、高级管理人员、高级职称人员假期为4个月。

3、休假期间，发给全额档案工资，交通费按股份公司制定的休假费用包干的有关规定执行。

（二）、事假

1、员工请事假，按公司《公司差旅费管理办法》中“事假报销规定”执行。

225

2、员工本人结婚请假按事假处理，假期10天内，工资按档案工资计发。

（三）产假

员工休产假按ABC自治区有关计划生育文件规定执行。

（四）病假

1、因病经医院证明，确需住院治疗者，3个月内发给100%的档案工资，超过3个月者发给60%的档案工资，医疗费用按自治区医疗保险制度执行。

2、因工伤住院者，住院期间享受一切工资福利待遇。

（五）脱产学习规定

员工考入区内外成人大专院校经公司同意脱产学习者，按交通厅有关规定执行。

（六）抚恤制度

根据《中华人民共和国劳动保险条例实施细则修正草案》和我区的文件规定：

1、职工在下列情况下负伤、残废或死亡时应享受因工负伤、残废或死亡待遇。（1）在日常工作中，执行公司方面指定或同意工作的；

（2）在紧急情况下，虽未经领导同意，但从事与企业有关的工作。

2、供养直系亲属

（1）祖父、父、夫年满60岁未从事有报酬工作的。（2）祖母、母、妻未从事有报酬工作的。（3）子、女年未满16周岁。12、2，3．职工死亡待遇规定 第二百一十五条 职工死亡待遇规定

（1）职工因病死亡、非因工死亡的，有劳动保险基金项下付给300元作为丧葬补助费，并按下列规定有劳动保险基金项下一次性付给供养直系亲属救济费，供养直系亲属1人者，为死者本人档案工资的6个月；2人者为9个月；3人或3人以上者为12个月。

（2）职工因工死亡时，有劳动保险基金项下付给4500元作为丧葬补助费，并按下列规定有劳动保险基金项下每月付给供养直系亲属抚恤费；供养直亲属1人者为死者本人档案工资的25%；2人者为40%；3人或3人以上者为50%，此抚恤费付至供养者失去供养条件时止。

12.3.员工教育进修

第二百一十六条 公司员工享有免费参加教育培训及进修的机会，专业技术人员每年应参加专业培训或进修班学习一次。其他管理人员根据工作安排每年将轮流选派参加培训或进修班学习。

第二百一十七条 鼓励公司员工自学成才，员工业余时间参加各类成人高校继续教育学习，成绩合格，226

取得国家承认学历的，公司给予一次性奖学金，硕士研究生人民币8000元，大学本科人民币4000元。

12.4.贺仪和奠仪

第二百一十八条 员工结婚，公司提供员工结婚礼金人民币500元。

第二百一十九条 员工按计划生育政策规定生育，子女出生时，公司提供礼金人民币200元。第二百二十条 员工生日时，公司将赠送生日蛋糕和生日贺卡。

第二百二十一条 员工直系亲属(父母子女)去世，公司发放丧亡补助金人民币600元。.12.5.其他

第二百二十二条 为保证员工身体健康，公司每年组织中层以上人员免费查体一次,员工每两年轮流免费查体一次。

第二百二十三条 凡在公司工作的员工，因工作需要加班的，可免费提供工作餐。

第十三章 待岗与离职管理

13．1目的与范围

第二百二十四条 为规范公司人事管理制度，保证劳动合同的有效执行，维护公司和职工的合法权益，制定本制度。

第二百二十五条 本制度适用于公司正式员工。13.2.待岗管理

第二百二十六条 公司机构改革中，暂未进入管理人员岗位和工人岗位，也未进入项目部的人员为待岗人员，由人力资源部管理。

第二百二十七条 待岗人员的日常管理：

1、人力资源部编制待岗人员花名册。

2、组织待岗人员学习、培训。

3、定期到人力资源部指定的地点报到，严格考勤制度。第二百二十八条 待岗期间的工资待遇：

待岗期间工资按本人档案工资发放到进入新的项目为止或者是新的岗位上岗为止。

13．3．干部、工人离岗退养制度

鉴于我司系以公路桥梁施工为主，汽车销售、建材制造、公路货运为辅的股份制企业，广大员工常年在海拔4500米以上的高山高原露天地区施工、作业、劳动强度大，工作、生活条件十分艰苦。

对于部分常年从事沥青工、爆破工、风钻工、石工、水泥磨工、水泥装包工、推土机工、大型货车司机等有毒有害、特别繁重体力劳动、高空、高温、摄氏零度以下低温场所工作，由于年龄和体力关系

227

基本丧失劳动能力的，并距自治区规定退休年龄相差不足五年的干部、工人，经本人申请，分公司及各项目部同意，某某公司批准，可实行离岗退养。待符合法定退休条件时，再填表上报退休手续。为了做好这项工作，特制定本暂行办法。

第二百二十九条 符合下列条件之一的，可离岗退养

（一）、干部男年满46周岁，女年满41周岁，连续工龄满十年的。

（二）、工人男年满46周岁，女年满36周岁，连续工龄满十年的。

（三）特殊技术岗位技工、工程技术人员身体健康者，不得申请退养。第二百三十条 干部、工人离岗退养后，每月按下列标准发给退养待遇

（一）、连续工龄满30年的以上的，按本人档案工资的80%发给。

（二）、连续工龄满20年不满30年的，按本人档案工资的75%发给。

（三）、连续工龄满15年不满20年的，按本人档案工资的70%发给。

（四）、连续工龄满10年不满15年的，按本人档案工资的60%发给。第二百三十一条 要求离岗退养的干部、工人必须提供以下手续

（一）、凡符合在有毒有害、特别繁重体力劳动、高空、高温、低温及4500米以上地区施工、作业十年以上的，由本人申请要求离岗退养。

（二）、并要提供由自治区人民医院，或拉萨市人民医院出具的因病不能坚持正常工作的病情证明书。第二百三十二条 对离岗退养的决定

（一）、人力资源部根据各分公司和各项目部上报的离岗退养人员审批呈报表、本人申请、医院病情证明书，提出初审意见后，呈报总经理办公会讨论。

（二）、总经理办公会作出是否离岗退养的决定。并从决定之日起按第二条的相应标准发给退养待遇。

（三）、自批准离岗退养之日起，不享受奖金、津贴、补贴、福利、休假、探亲、事假、病假、生育假等待遇。

（四）、批准离岗退养者，可享受正常调资，养老、医疗、失业等保险费由个人承担。

第二百三十三条 符合法定退休条件时，即上报退休手续，并从自治区劳动局批准之月起发给退休待遇。

第二百三十四条 本办法与国家和自治区有关政策相抵触时，按国家和自治区政策规定执行。

13.4.病养制度

第二百三十五条 员工因工致残，丧失劳动能力者经公司人力资源部调查核实确认有工伤残废证者本人申请公司批准的可享受100%的档案工资，同时离岗休养。

第二百三十六条 员工因病或非因工伤残者，有县级以上医院证明，经本人申请公司研究同意，丧失部分劳动能力者工龄在20年以上者享受65%档案工资，10年以上、20年以下者按60%；10年以下者按50%，228

离岗调养期间不享受任何福利待遇。

13.5.停薪留职制度

停薪留职人员必须报告申请，经主管领导批准后，办理停薪留职手续。第二百三十七条 交费规定

1、应按月向单位交纳劳动保险金，其数额一般不底与本人档案工资的20%。

2、应按月向单位交纳职工人均交费工资总额的25%和本人交费工资的5.5%的养老保险费用。

3、应按日向单位交纳职工人均缴费工资总额的2%和本人缴费工资的1%的失业保险费。

4、应按日向单位交纳职工人均交费工资总额的8%和本人缴费工资的2%的医疗保险费。

5、主管部门批准停薪留职时，一次性向单位交纳管理费1000元。以上缴费今后有新文件，按新文件规定执行。第二百三十八条 对停薪留职人员其他事项的规定：

1、停薪留职期间，不享受各种津贴、补贴和劳动福利；

2、停薪留职期间，一切费用自理，如出现以外事故，责任 和费用均本人承担；

3、按月缴纳以上所规定的各项费用。逾期半年不缴纳者，公司有权按自动 离职处理。

13．6 辞职

第二百三十九条 辞职。员工主动要求脱离现任岗位，与公司解除劳动关系，退出公司的人事调整活动。

第二百四十条 审批。员工辞职之前，须向其直接上级提交书面辞职报告，经其直接上级签字同意后，报人力资源部审核，由公司主管总经理、总经理审批。

第二百四十一条 交接。员工辞职后，经与其直接上级协商，确定离职期限，并在离职前，到人力资源部领取《员工离职移交手续清单》，做好工作交接。

第二百四十二条 违规。员工不按以上程序办理辞职手续，并给公司带来重大经济损失者，公司保留追究其法律责任的权利。

13．7 辞退

第二百四十三条 辞退。公司主动与员工解除劳动关系的行为。

第二百四十四条 依据。公司辞退员工须依据劳动法规和公司有关规定执行，用人部门须提供关于该员工不能胜任本职工作的书面材料，人力资源部负责与被辞退员工进行沟通。

229

第二百四十五条 补偿金。无过失辞退员工，员工享受经济补偿金，具体标准以国家劳动政策法规为准。

第二百四十六条 交接。被辞退员工应以工作为重，及时做好工作交接，并在指定日期内到人力资源部办理相关手续，如不办理交接者，公司有权采取处罚措施。

13.8.离、退休制度

第二百四十七条 员工退休制度是国家劳动保险制度不可分割的组成部分，根据国家法律和自治区有关规定，职工达到一定工龄和年龄或因身体不佳，或因工致残等条件时均可退休。

一、干部、工人批准退休时，已到休假时间的应按ABC规定给予假期休假。

二、根据劳动和社会保障部门核定的养老金按时足额发放，不得拖欠。

三、退休后因病发生的医疗费用按自治区医疗保险规定执行。

四、按国家和自治区规定计发建房补助费，安家补助费。

五、干部、工人异地安臵时，应发给单位驻地至接受安臵地的单程交通费、住宿费、途中伙食补助费、行李托运费。

第二百四十八条 返聘。中、高级管理人员或技术人员可以实行返聘政策，但返聘年限最多不超过3年（含3年），并需上报公司总经理批准。

13.9.离职程序

第二百四十九条 员工离职要严格执行劳动合同中的变更、解除、终止等有关条款；

第二百五十条 员工主动离职时应提前三十天向公司提出书面申请，经公司批准后按劳动合同有关规定处理；

第二百五十一条 劳动合同没有到期而由公司提出解聘的或合同到期但公司没有继续聘任的，由公司人力资源部应提前三十天通知当事人，并说明解聘或不续约理由，并按劳动合同和公司相关规定办理有关事宜。

第二百五十二条 员工离职应填写《员工离职（调离）申请单》，经本部门经理签字后，由人力资源部送交至总经理批准后，办理相关手续；

第二百五十三条 离职人员必须按《员工离职移交手续清单》完成工作及相关事宜交接后方可办理调动手续。

第二百五十四条 审计。公司部门经理（含）以上人员异动时，公司安排相关人员进行离职审计，审计结果将作为办理手续的依据。

13.10.有关文件和表格

第二百五十五条 有关离职的表格如下： 1)2)《员工离职（调动）申请单》 《员工离职移交手续清单》

230

第十四章 人事申诉

第二百五十六条 公司员工因对公司对自己或他人的奖惩、晋升、降级、调动等处理过程和结果有以下异议的可以进行人事申述：

1)2)3)4)对有知情权的事情原因经过询问仍不清楚的； 发现奖惩、职务变动标准没有被严格执行的； 发现结果存在严重不公的；

其他违反法律或公司原则和制度的。

第二百五十七条 人事申述按照以下步骤进行：

1)对部门经理的异议可以以向人力资源部递交书面形式的申诉要求，申述书应写明事由，并尽量详细列举可靠依据；

2)人力资源部组织调查认为属实的在申述书上签署意见交并将申述书和调查材料交总经理审阅； 3)总经理根据调查材料和申述书与当事人、人力资源部核实，必要时另外组织调查； 4)在尊重事实的基础上，总经理根据公司制度作出裁决。最终结果以总经理的裁决为准。5)对人力资源部的申述可以直接上交给总经理，但必须附有详细符合事实的证明材料。第二百五十八条 对申述不属实的，人力资源部给予申述人必要解释，以消除误会澄清事实。第二百五十九条 对假借申述蓄意制造事端，无事生非、挑拨离间、陷害他人的，其行为将不被认定为申述，同时公司将给予当事人严厉处罚。

第二百六十条 任何人不得以任何借口对申述人进行打击报复。若发现对申述人进行打击报复的，公司将严厉惩罚相关人员。

第二百六十一条 有关因考评和薪酬产生的申诉，见《绩效考评手册》和《薪酬管理规定》。

第十五章 劳动争议与劳动诉讼

第二百六十二条 本制度所指劳动争议是指公司（公司代表）和员工之间因为劳动时间、劳动强度、劳动报酬以及伤病等原因引起的不同看法，而双方又不能达成一致意见的情况。

第二百六十三条 本制度所指劳动诉讼是指发生劳动争议的双方中的一方向法院递交民事或经济诉讼请求，而法院予以受理的情况。本制度不涉及有关刑事诉讼的方面。

第二百六十四条 本制度适用于公司及所有员工和已经从公司离职的员工。公司和上述人员应严格遵守《劳动法》和国家、地方政府制定的各项法律法规，尽量避免劳动争议和劳动诉讼。

第二百六十五条 公司及所有员工应认真对待劳动合同，清楚合同条款的含义，严格履行合同规定的义务，同时享有合同规定的权益。

第二百六十六条 发生劳动争议时当事人双方应本着解决问题的态度面对事实，寻找双方都能够接受

231 的解决方案，必要时可以请第三方进行调解或进入仲裁程序。

第二百六十七条 对无法达成一致意见的劳动争议，必要时公司向法院提出相应诉讼。

第二百六十八条 发生劳动诉讼时，无论原告是公司还是员工，公司其他员工都应积极配合取证，陈述事实，必要时可以到庭作证。

若发生诉讼，公司对待事件的处理决定将以法院的终审判决为准。

第十六章 项目人员及工资管理

第二百六十九条 项目人员的调配参见《项目人员调配业务流程管理办法》。

第二百七十条 在完成某某公司项目人员调配任务的前提下，项目部有外部用工自主权。第二百七十一条 项目人员的工资参见《ABC某某交通股份有限公司项目管理办法》。

第十七章 附则

第二百七十二条 本制度由人力资源部制定。人力资源部每年年底组织修订本制度，并提请总经理办公会审议。年中如因公司政策和工作使人力资源管理工作内容有重大变更时，人力资源部根据具体要求临时提请总经理办公会讨论修订本制度。

第二百七十三条 本制度修订程序为： 1)由总经理办公会成员提出修订议案，非总经理办公会成员的员工可以书面委托总经理办公会成员提出修订议案；

2)3)总经理办公会集体讨论；

讨论决议由投票表决产生，超过半数赞成票为决议通过，半数或低于半数赞成票的总经理有权决定是否重新确定时间进行讨论；

4)所有总经理办公会成员都必须就修订提案进行表决，因特殊原因不能亲自到会表决的，应由人力资源部事先或事后通知讨论议题，并在修订会议结束后一天内通过传真等书面形式进行表决；

5)6)7)8)表决只有赞成票和反对票，不设弃权票

总经理一人拥有两票，但两票所代表的态度必须一致，即同时赞成或同时反对；

修订议案通过后，人力资源部组织修订或增删相关条款，并将修订后的制度书面交总经理审批； 总经理审批通过后由人力资源部公布修订后的制度，并确定新条款的生效执行时间或期限。

第二百七十四条 本制度由人力资源部负责解释。所有人力资源管理制度的表格不在该文件内，由人力资源部另行制订。

第二百七十五条 本制度执行之日起，公司原有制度中有关人事管理和人力资源的条款作废。

232

第二百七十六条 本制度自颁布之日起执行。

233

**第五篇：公司人力资源管理制度(DOC范本)**

北京XX投资管理有限公司

人力资源管理制度

一、总则

第一条 为规范XX公司的人力资源管理，使人力资源开发与管理工作更好地为企业的发展服务，特制定本制度。

第二条 除由董事会任命的公司领导以外，公司总经理行使对公司其他所有员工的录用、调入、调出、辞退最终审批权以及对所有部门经理的任免权。

第三条 总经理办公室为公司人力资源管理的归口管理部门，负责公司各项人力资源管理制度的制订与完善，处理日常招聘、录用、调入、培训、考核、辞退等工作，向公司领导提供人事工作的建议，执行公司总经理批准的人事决定。

人力资源主管在总经理办公室主任的领导下负责具体实施人力资源工作的管理。

第四条 适用范围

（一）本公司员工的管理，除遵照国家和地方有关法令外，都应依据本制度办理。

（二）本制度所称员工，系指XX公司聘用的全体从业人员。

二、员工招聘与录用

第五条 各部门如因工作需要，必须增加人员时，应提出用人申情，经总经理办公室审核，报总经理批准后，方可由人力资源主管办理招聘事宜。

第六条 总经理办公室应根据所招聘职位的任职资格要求，进行各种形式的招聘活动，满足各部门对人员的需求。

第七条 总经理办公室对应聘人员进行面试、初审后，将合格人员的材料推荐到用人部门，由用人部门对其进行专业面试、考核。

第八条 应聘主管级以下职务的人员，经用人部门面试通过后，总经理办公室即可直接办理录用手续；应聘主管级职务的人员，经用人部门面试通过后，总经理办公室须将有关材料报总经理，由总经理亲自审查，签署终审意见。应聘部门经理及以上职务的人员，由总经理办公室进行初审后，一律由总经理亲自面试，决定是否录用。

第九条 凡有下列情形者，不得录用。

（一）与公司中层以上干部有亲属关系的人员；

（二）剥夺政治权力尚未恢复者；

（三）被判有期徒刑或被通缉，尚未结案者；

（四）赌博、吸食毒品者；

（五）拖欠公款，有记录在案者；

（六）患有精神病或传染病者；

（七）曾被其他单位辞退、开除人员；

（八）体格检查不通过者。

第十条 新职工应按照录取通知书规定的时间到公司总经理办公室报到。报到程序如下：

（一）交送个人资料（包括身份证、户口复印件、学历证明、近期半身免冠照片一张，医院体格检查表、最后工作单位离职证明等其它必要文件）；

（二）与企业签订《劳动合同书》；

（三）填写《员工履历表》；

（四）领取员工手册和临时工作证件；

（四）参加岗前培训，培训考试合格才能安排上岗；

（五）与部门负责人见面，听取工作安排。

第十一条 公司对新进员工实行试用期制度。试用期三个月，期满考核合格者，方得正式录用。

第十二条 试用期内实行双向选择，公司对试用不合格的人员可随时辞退；试用职工如愿离开公司，亦可随时告知所在部门和总经理办公室。试用人员旷工一天以上者，予以除名。

第十三条 新进人员试用期满前一周，总经理办公室提供《试用职工转正审批表》，由新职工所在部门领导和总经理办公室签署考核意见，报总经理审批同意后即转为正式录用。凡转正职工，应同时办理档案调入手续。

三、干部聘任

第十四条 公司干部聘任的原则为“公平竞争、机会均等、择优录用”，对除董事会任命的职位外其他所有职位逐步实行竞聘上岗。

第十五条 干部招聘竞争上岗要遵循一定的程序，要求竞聘者就所竞聘的职位的性质、职责、任务有明确的认识，阐述自己的任职资格及优势，并就自己任职后的计划和打算（施政纲领）进行答辩。

第十六条 干部竞聘采用先内部、后外部的原则，如果内部没有合适人选，则可进行外聘。

第十七条 对竞聘上岗的干部实行任期制，主管任期二年，部门经理任期三年。主管和部门经理在原岗位任期不得超过三届。

第十八条 对任期内失职、渎职、违法乱纪造成重大损失或不能胜任本职工作的可随时解聘免职。

考核为“合格”或者“不合格”者，季度考核为“不合格”者，不得继续担任主管以上级干部。

四、员工考核

第十九条 员工考核分为：

（一）试用考核：员工试用期间，由试用部门主管负责考核，期满考核合格者，填具“试用人员考核表”，报经总经理办公室和公司领导核准后，方得正式录用；

（二）季度考核：

季度考核由各部门在总经理办公室指导下自行进行。考核结果作为核发本部门人员奖金的依据。

总经理办公室应将员工当月职工假、勤、奖、惩情况进行统计汇总，作为核发基本工资的依据，同时也作为年终考核的参考。

（三）考核

考核为综合性考核，由总经理办公室统一组织进行。考核结果分为“优秀”、“良好”、“一般”、“合格”、“不合格”五级。

第二十条 公司根据季度及考核结果对员工进行奖惩。

五、员工培训

第二十一条 为提高员工的素质和工作效率，公司举办各种教育培训；被指定参加员工，非有特殊原因，不得拒绝参加。

第二十二条 职工培训分为：

（一）上岗培训。新进职工一般应先进行上岗前培训，由总经理办公室会同有关部门办理。主要内容为：企业文化、企业发展史、管理规章制度、行为规范、业务基础知识、基本技能介绍等。

（二）专业培训。为提高业务水平，公司视情况安排业务人员参加有关部门、院校组织的业务培训和考试，以获取国家认可的专业资格。

（三）骨干培训。视业务需要，公司选送中层以上干部和业务骨干，到有关单位进行学习考察、实习、研修，进行业务和管理方面的培训提高。

第二十三条 员工经公司批准参加的培训，其培训费用原则上由公司支付。为保证受训员工将所学技能应用于公司业务发展上，凡培训费用超过2024元或员工可通过培训获得专业资格或更高学历的，公司要求员工与公司签订挂账合同。

第二十四条 员工受训结束后每服务满一年根据挂帐合同抵消相应的培训费用。如员工于此挂账期限内提出离职或被开除，公司有权要求员工先归还挂账余额，否则，公司有权扣除该员工的工资，并保留追究法律责任的权力。

第二十五条 各类培训成绩均列入职工内部档案，作为公司聘任干部和职工晋升的依据之一。

六、加班

第二十六条 公司因工作需要，经与职工协商后，公司可以延长职工的工作时间。第二十七条 加班后原则上安排补休，不能补休的计发加班费。加班费按照国家有关规定支付。

第二十八条 各部门应尽量避免安排不必要的加班，严禁虚报加班。

七、工资

第二十九条 公司员工工资以岗位为基准，同时兼顾员工的业绩和为公司服务的时间。

第三十条 员工工资共分为八级三十二档，公司根据员工岗位所对应的工资等级范围确定员工工资。员工工资不得突破员工岗位所对应工资等级的最高档位。

第三十一条 员工在XX公司工作每满三年，上调一档工资。

第三十二条 公司依照员工个人年终考核结果调整下一的员工工资。

第三十三条 员工因工作年限而引起的工资调整与因年终考核而引起的工资调整互不影响。

第三十四条 公司可以根据外部环境变化和公司实际情况适时调整工资档位和工资标准。

八、福利与保险

第三十五条 本公司员工福利保险可分为养老保险、失业保险、大病医疗保险等。第三十六条 员工的保险费标准和缴纳办法依照国家和北京市的相关规定进行。

九、人事变动

第三十七条 公司将根据员工个人能力及工作表现、公司经营管理的需要，决定其晋级、降职或工作调动。

第三十八条 部门级员工的聘用、任免与工作调动由总经理批准，由总经理办公室签发通知给有关员工，并将批准后的“人事变动表”存档。

第三十九条 主管级员工的聘用、任免与工作调动由部门经理提名，报总经理批准，由总经理办公室签发通知给有关员工，并将批准后的“人事变动表”存档。

第四十条 职员、业务人员和勤务人员跨部门调动，由调出调入部门双方经理签署书面意见，经总经理办公室审核后，签发通知给有关员工，并将审核后的“人事变动表”存档；在本部门内部同级别岗位轮换，由各部门根据工作需要自行决定，重要变动须报总经理办公室门备案。

第四十一条 职工接到调动通知后，一般应于一周内办妥移交手续，前去新部门报到，在职工调动接任者未到职前，其职务由部门经理指定适当人员代理。

十、辞职

第四十二条 员工辞职应提前一个月通知公司，经批准后方可办理离职手续。

第四十三条 获准辞职的员工应到总经理办公室领取《员工离职手续清办单》，然后

到各部门办理工作移交手续。移交手续办妥后，持《调离通知单》到总经理办公室办理调离手续。

第四十四条 各部门在办理离职手续时，应本着认真负责的态度，避免工作交接上的漏洞。如出现交接未清致使公司遭受损失，相关交接部门负责人应对此负责，并承担公司损失。

十一、辞退

第四十五条 有下列情况之一者，公司可以辞退员工：

（一）有犯罪行为，受到刑事处分的；

（二）连续两年年终考核不合格或者有三次年终考核不合格的；

（三）完全不能胜任工作的；

（四）其他被认为需要辞退的。

第四十六条 辞退员工，应按照以下程序进行：

（一）部门经理提出辞退意见；

（二）总经理办公室对辞退意见作出评估；

（三）拟被辞退员工所在部门的主管领导签署意见；

（四）总经理批准；

（五）总经理办公室发出《员工辞退通知单》，办理相关手续。

十二、抚恤

第四十七条 员工因公致残废或死亡，其津贴及辅助事宜悉依国家有关规定予以补偿。

十三、退休

第四十八条 员工退休，根据国家有关退休的法令规定办理。

十四、附则

第四十九条 本规定解释、修改权归公司总经理办公室所有。

第五十条 本规定自公布之日起实施。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找