

劳动人事管理办法

第一章 总 则

第一条 为了加强和规范本公司劳动人事管理工作，依照国家劳动人事法律、法规及公司章程的有关规定，制定公司劳动人事管理办法。

第二条 本办法适用于公司内部各部门、分公司、子公司。

第三条 制度原则

(一) 公司员工一律实行聘用制，遵循平等自愿、协商一致的原则与公司签订劳动合同并依法享受社会保险待遇。

(二) 严格控制员工人数增长，岗位设置力求精简、高效。

(三) 把竞争机制引入劳动人事管理中，营造公开、平等、竞争、择优的用人环境。

第二章 劳动人事管理

第四条 岗位设置分管理人员、专业技术人员和工人三大类别。

(一) 管理人员分高级管理人员、中级管理人员、初级管理人员、一般管理人员四个等级。

高级管理人员包括：董事长、副董事长、董事、监事长、总经理、副总经理、三总师、党委书记、副书记、工会主席。

中级管理人员包括：处室处长（主任）、副处长（副主任）、分公司经理（厂长）、副经理（副厂长）、总站长、副总站长、顺达车队队长、子弟学校校长、副校长、保育院院长、医务所所长、董事会秘书、党支部书记、副书记、团委书记、各子公司、参股公司经理、副经理。

初级管理人员包括：科长（主任）、副科长（副主任）、车间主任、副主任、客（货）运服务站站长、副站长、车队队长、副队长、餐厅（客房）主任、副主任、保育院副院长、医务所副所长、学校团总支书记、处室处员。

一般管理人员包括：科员。

（二）专业技术人员包括工程技术人员、微机技术员、教师、医务人员等，按职称等级划分为高级专业技术人员、中级专业技术人员、初级专业技术人员和一般专业技术人员（指从事专业技术工作但未取得相应职称的人员）四个等级。

（三）工人包括：汽车驾驶员、汽车修理工、客（货）运服务员、业务员、行包员、稽查员、调度员、微机操作员、核算员、检验员、车场员、治安员、餐旅服务员、售货员、采购员、饲养员、配送、理货、救生员、导游、面点工、水电维修工、炊事员、保育员、洗车员、收费员、打字员、收发员、仓库保管员、门卫、勤杂、清洁工、保洁员、门前三包人员等。

第五条 公司对各级管理人员、专业技术人员、辅助生产人员和后勤服务人员严格实行定编、定员、定岗。定编名额由公司劳动人事根据在岗员工人数、单位经营性质、生产规模等因素测算后报总经理审定。定编名额一旦核定，各单位和部门均要严格控制，不得突破。如情况发生较大变化，应重新核定。

第六条 聘任权限

（一）总理由董事长提名、董事会通过并聘任。

（二）副总经理、财务负责人由总经理提名、董事会通过并聘任。

（三）董事会秘书由董事会聘任。

（四）其他中级行政管理人员由总经理聘任。

（五）初级管理人员、一般管理人员和专业技术人员由中级管理人员聘任（新聘

财务人员和安全管理须经公司相应的主管部门同意），并报公司劳动人事部门备案。

（六）工人由部门负责人聘任，并报公司劳动人事部门备案。

第七条 高级管理人员的聘任期一般为三年，其他员工的聘任期一般为一年，聘任期满考核合格可续聘，不合格应解聘。

第八条 根据工作需要和员工个人的具体情况，在不突破定编名额的前提下，各单位或部门的领导可在权限范围内随时调整员工的工作岗位，但应报公司劳动人事部门备案。

第九条 人员的聘任，已有合适人选的，可按聘任权限直接予以聘任；无合适人选的，应采用公开招聘的方式遴选聘任对象。

第十条 各单位不得擅自录用员工，如因工作需要增加人员，应在不突破定编名额的前提下，经公司劳动人事部门批准并办理相关手续。为合理使用和开发公司现有人力资源，劳动人事部门应尽量在公司内部予以调剂解决，如公司内部确无合适人选，方可向社会公开招聘。

第十一条 人员招聘的一般程序

（一）由具有相应聘任权的领导及公司劳动人事部门、用人单位或部门的相关人员组成招聘工作小组，负责招聘工作具体事宜。

（二）在公司内部发布招聘公告，内容包括用人单位、岗位要求、招聘人数、任职条件、需求时间等。

（三）应聘员工到劳动人事部门报名，并按要求提供有关材料。

（四）根据岗位要求对应聘员工进行基本素质、知识技能等方面的考核并公布考核结果。

(五) 根据考核成绩，按三倍于拟聘人数的比例从高分到低分确定民主测评对象。

(六) 组织民主测评对象所在单位或部门的员工从德、能、勤、绩等方面对测评对象进行全面测评。

(七) 确定并公示拟聘人员名单。如有反对意见，可在公示期（一般为 7~15 日）内向招聘工作小组反映。

(八) 公布招聘结果，按聘任权限予以聘任，并办理内部调动手续。

(九) 如公司内部招聘不到合适人选，经总经理批准后，通过人才市场或劳动力市场向社会发布招聘公告。

(十) 对应聘者提交的材料进行审查。

(十一) 根据岗位要求对应聘者进行基本素质、知识技能等方面的考核。

(十二) 确定拟聘人选，报总经理同意后办理录用手续，按聘任权限予以聘任。

第十二条 新录用员工须办理如下手续：

(一) 持身份证、学历证明、职称证书、职业资格证、技术等级证、县级以上医疗机构体检表等材料到公司劳动人事部门报到；

(二) 签订劳动合同；

(三) 如实填写《员工管理手册》；

(四) 由公司劳动人事部门介绍到用人单位或部门。

第十三条 在中级及其以下管理人员中实行岗位交流制度，不定期地由公司劳动人事处作出计划报总经理批准后实施，涉及到的单位、部门和个人必须服从。

第十四条 对因各种原因无法安排工作的员工，可给予三个月的待岗期，待岗期内按要求到单位签到，并积极在公司内外应聘岗位。待岗期间由单位按南宁市最低生活标准发给生活费。

第三章 劳动合同的签订、终止和解除

第十五条 新聘员工自聘用之日起签订劳动合同（合同期一般为一年，特殊情况经公司劳动人事部门同意可适当延长或缩短），并在合同中约定不超过六个月的试用期。劳动合同期限在六个月以下的，试用期不得超过十五日；劳动合同期限在六个月以上一年以下的，试用期不得超过三十日；劳动合同期限在一年以上两年以下的，试用期不得超过六十日。

第十六条 劳动合同期限届满前六十日，所在单位或部门应就是否续订劳动合同向公司劳动人事部门提出意见，劳动人事部门应在十五日内作出批复。

（一）如公司有意续订劳动合同，所在单位应在劳动合同期限届满前三十日将公司的意向书面通知员工本人，并要求其在十五日内就是否续订劳动合同提出书面意向。

1、如员工有意续订劳动合同，则应在合同期满之次日与单位续订劳动合同（合同期一般为三年）。续订劳动合同后改变岗位或工种的，可按本办法第十条规定在劳动合同中约定试用期。

2、如员工无意续订劳动合同，所在单位应及时将情况上报公司劳动人部门，并尽早安排工作交接。劳动关系于合同期满之日终止。

（二）如公司无意续订劳动合同，所在单位应在合同期满前三十日将公司的意向书面通知员工本人，并尽早安排工作交接。劳动关系于合同期满之日终止。

第十七条 员工如有下列情况之一的，公司可以解除劳动合同：

- （一）在试用期间被证明不符合录用条件的；
- （二）连续旷工十五日或一年内累计旷工三十日的；
- （三）严重违反公司规章制度的；
- （四）严重失职，营私舞弊，对公司利益造成重大损害的；

- (五) 服务态度恶劣，严重影响公司声誉的；
- (六) 消极怠工，经常不完成生产、工作任务或拖欠承包款六个月以上的；
- (七) 不服从工作调动和工作安排的；
- (八) 无理取闹，打架斗殴，严重影响社会秩序和生活秩序的；
- (九) 在外从事损害公司利益的活动的；
- (十) 吸食毒品的；
- (十一) 参加非法组织的；
- (十二) 三年内受到两次记大过处分的；
- (十三) 被劳动教养或依法追究刑事责任的；
- (十四) 超计划生育的；
- (十五) 根据公司的其他规定应予解除劳动合同的；
- (十六) 犯有其他严重错误的。

第十八条 员工如有下列情况之一的，公司可以解除劳动合同，但应依照有关规定给予经济补偿：

- (一) 待岗期间两次安排工作都不能胜任工作的；
- (二) 待岗期满仍未能落实工作岗位的。

第十九条 员工如有下列情况之一的，公司可以解除劳动合同，但应提前 30 日书面通知员工本人，并依照有关规定给予经济补偿：

- (一) 患病或非因工负伤，医疗期满后，不能从事原工作也不能从事由公司另行安排的工作的；
- (二) 不能胜任原工作，经过培训或调整工作岗位，仍不能胜任工作的；
- (三) 客观情况发生重大变化，致使劳动合同无法履行的；

(四) 生产经营情况发生严重困难，确需裁减人员的；

(五) 法律、行政法规规定的其他情形。

第二十条 员工有下列情况之一的，公司不得依据本办法第十八条、第十九条的规定解除劳动合同：

(一) 患职业病或者因工负伤并被确认丧失或者大部分丧失劳动能力（伤残等级达到一至六级）的；

(二) 患病或者负伤，在规定的医疗期内的；

(三) 女工在孕期、产期、哺乳期内的；

(四) 法律、行政法规规定的其他情形。

第二十一条 除本办法第十七条规定的情形外，员工在医疗期、孕期、产期和哺乳期，劳动合同期限届满时，公司不得终止劳动合同，劳动合同的期限自动延续至医疗期、孕期、产期和哺乳期满为止。

第二十二条 员工解除劳动合同，应当提前三十日书面通知所在单位或部门，所在单位或部门应在十五日内将情况上报公司劳动人事处，由劳动人事处办理解除劳动合同的有关事宜。

第二十三条 解除或终止劳动合同文件下发后，劳资员应尽快将文件送达当事人，并在其办清移交手续后协助其办理人事档案转移、保险关系转移、失业保险金申领登记、领取经济补偿金等相关手续。

第二十四条 员工到达退休年龄的当月，应及时办理退休手续（直属单位的劳资员应在当月十日前将该员工的退休呈报表、身份证、《独生子女优待证》、工资变动登记卡、退休公示材料等送交公司劳动人事处）。从退休的次月起，其劳动合同自行终止。

如确因工作需要返聘退休人员，属高、中级管理岗位的须经总经理同意，其他人员须经公司劳动人事部门同意。返聘期间的工资，原则上在扣除其养老金后按同岗位人员的工资予以补足，特殊情况亦可由双方协商并报公司劳动人事部门同意后执行。

对到达退休年龄而拒不办理退休手续的员工，从到达退休年龄的次月起停止其工作，停发其工资。

第四章 考勤管理

第二十五条 考勤以部门、车间或班组为单位进行，由专人担任考勤员，逐日据实记录员工出勤情况，不得虚报、瞒报。

第二十六条 员工必须严格遵守劳动纪律，不得迟到、早退、脱岗、旷工，不得刁难考勤员。

第二十七条 迟到、早退、脱岗、旷工

(一) 超过上班时间到岗即为迟到。

(二) 未到下班时间提前下班即为早退。

(三) 上班时间内未请假或请假未准而离开岗位即为脱岗。

(四) 上班日内未请假或请假未准而不到岗即为旷工。迟到或早退或脱岗超过 1 个小时亦按旷工论处。

第二十八条 请假

(一) 事假

1、员工因私事以书面形式请假获准后离开工作岗位的，作事假处理。原则上一年内事假不得超过 30 日。

2、事假审批为逐级审批，最终审批权限为：班组长为 3 日以内、部门领导为 10 日以内、基层单位领导为 15 日以内、公司劳动人事部门为 30 日以内。

3、因特殊情况不能事先请假的，可用电话、电报、书信等方式请假，但事后应补办手续。

4、如有必要，允许续假一次，但不得超过3日。

5、事假期间不发工资。

（二）病假

1、员工患病或非因工负伤，需要停止工作医疗时，凭医院或医务所病休证明，准病假。

2、病假期间按当地最低工资标准的80%发给工资。

3、关于医疗期的规定

员工患病或非因工负伤，需要停止工作医疗时，按劳部发（94）479号文件规定，根据员工本人实际参加工作年限和在本公司工作年限（改制前后的本公司工作年限应合并计算），给予三个月到二十四个月的医疗期：

（1）实际工作年限十年以下的，在本公司工作年限五年以下的为三个月；五年以上的为六个月。

（2）实际工作年限十年以上的，在本公司工作年限五年以下的为六个月；五年以上十年以下的为九个月；十年以上十五年以下的为十二个月；十五年以上二十年以下的为十八个月；二十年以上的为二十四个月。

医疗期三个月的按六个月内累计病休时间计算；六个月的按十二个月内累计病休时间计算；九个月的按十五个月内累计病休时间计算；十二个月的按十八个月内累计病休时间计算；十八个月的按二十四个月内累计病休时间计算；二十四个月的按三十个月内累计病休时间计算。

医疗期满后，如不能从事原工作也不能从事由单位另行安排的工作，按本办法第

十条办理，另发给相当于六个月工资的医疗补助费；如经劳动鉴定委员会进行劳动能力鉴定，被鉴定为一至四级且养老缴费年限达到十五年的，可办理退休手续。

（三）婚假

员工结婚，可享受婚假3日；属晚婚（男25周岁、女23周岁以上初婚）者，增加12日。婚假不扣工资、奖金。

（四）产假

1、产假一般为90日；属晚育（女性在24周岁以上生育第一胎）者，增加14日；如在产假期间领取《独生子女父母光荣证》的，增加20日；难产的，增加产假15日；多胞胎生育的，每多生育一个婴儿，增加产假15日。

2、女工怀孕不满4个月流产的，应当根据医务部门的意见，给予15~30日的产假；怀孕满4个月以上流产的，给予42日产假。

3、产假期间的工资按上年度本市、县平均工资的80%发给。

（五）护理假

配偶晚育，男员工可享受护理假10日，不扣工资、奖金。

（六）哺乳假

产假期间领取《独生子女父母光荣证》的女员工，产假期满后抚育婴儿有困难的由本人提出申请，经所在单位同意，可享受6个月以内的哺乳假。哺乳假期间的工资按300元/月发给。

（七）探亲假

1、凡在本公司工作满一年的员工，配偶或父母在外省（自治区、直辖市）居住的，可享受探亲假，但员工的配偶与员工的父母同居一地的，员工只可享受探望配偶的假期。

2、员工探望配偶，每年给探亲假一次，假期为 30 天（路程时间另计）；未婚员工探望父母，每年给假一次，假期 20 天（路程时间另计）；已婚员工探望父母，每四年给假一次，假期 20 天（路程时间另计）。

3、探亲假期间不扣工资，扣发奖金，一切费用自理。

（八）丧假

员工下列亲属之一死亡的，可享受丧假 3 天（路程时间另计）：祖父母、外祖父母、父母、养父母或自幼抚养职工长大的亲属、公婆或岳父母、配偶、子女。丧假不扣工资、奖金。

第二十九条 加班

（一）具备下列条件之一者，可以安排员工加班。

- 1、在法定节日内工作不能间断的；
- 2、必须利用法定节日的停产期间进行设备维修、保养的；
- 3、由于生产设备、公共设施等临时发生故障，必须进行抢修的；
- 4、由于发生严重自然灾害或其他灾害使人民的安全健康和国家财产遭到严重威胁，需进行抢救的；
- 5、为完成上级布置的紧急任务的。

（二）公司各处室安排员工加班应报经理办批准；各单位安排管理人员加班，应报公司劳动人事部门批准，安排其他员工经本单位行政正职批准即可。

（三）安排员工在法定假日加班的，应发给加班费。安排员工延长工作时间或在休息日加班后，应在保证生产（工作）正常进行的前提下，在三个月内给予同等时间补休，确实不能给予补休的，应发给加班费。

（四）加班费发放标准：延长工作时间的，加班费按工资的 150% 发放；休息日加

班的，加班费按工资的 200% 发放；法定假日加班的，加班费按工资的 300% 发放。

第五章 员工的奖惩

第三十条 公司对员工的奖励分嘉奖、记功、记大功三种。

员工有下列情况之一者，应予以奖励：

- (一) 对生产技术和管理制度提出改进意见，经采纳施行，卓有成效者。
- (二) 防止或挽救事故，使公共财产和群众利益免受损失或避免人身伤亡者。
- (三) 检举违规或损害公司利益者。
- (四) 其他事迹突出应予奖励者。

第三十一条 奖励的权限

嘉奖由所在单位审定，报公司劳动人事部门备案；记功、记大功由公司审定。

第三十二条 奖励的程序

- (一) 所在单位或部门领导推荐。
- (二) 写出书面材料公示后上报审定。
- (三) 所在单位将奖励决定告知员工本人，并记入《员工管理手册》，记功、记大功的还要记入其本人档案。

第三十三条 对荣获地（市）、自治区、全国劳动模范称号的员工，分别发给奖金 3000 元、5000 元、10000 元。除发给奖金外，还要按其本人当年缴费工资的 30% 为其办理一次性补充养老保险。以上费用，从公司奖励基金中支付。

第三十四条 公司对员工的惩处分为警告、记过、记大过、解除劳动合同四种。

(一) 员工具有下列情况之一者，应予以警告：

- 1、一个月内迟到 3 次或早退 1 次及其以上者。
- 2、考勤记录不真实者。

- 3、无理取闹，影响正常的社会、生产、工作和生活秩序，情节轻微者。
- 4、浪费物料、造成经济损失 500~2000 元者。
- 5、态度不好，与客户发生争执，情节轻微者。
- 6、工作不力，连续两个月不完成生产、工作任务者。
- 7、连续三个月拖欠承包款者。
- 8、不服从主管人员合理指导，情节轻微者。

(二) 员工具有下列情况之一者，应予以记过：

- 1、一个月内累计旷工 3 日以上者。
- 2、酒后上班者。
- 3、在工作时间内睡觉或擅离岗位者。
- 4、在工作场所喧哗、嬉戏、吵闹，妨碍他人工作且不听劝告者。
- 5、遇非常事变，未能采取积极措施导致事态扩大者。
- 6、泄露机密或虚报事实者。
- 7、不服从主管人员合理指导，屡劝不听者。
- 8、造成一般责任事故、经济损失不足 1 万元者。
- 9、态度不好，与旅客、顾客或车主发生争吵，情节较重者。

(三) 员工具有下列情况之一者，应予以记大过：

- 1、连续旷工 3 日或一个月内累计旷工 5 日者。
- 2、擅离职守，致使公司蒙受损失者。
- 3、违抗命令，且有威胁或侮辱主管人员的行为者。
- 4、服务态度恶劣，被新闻媒体暴光者。

(四) 解除劳动合同的条件见本办法第十四条。

第三十五条 惩处的权限

警告、记过由所在单位审定，报公司劳动人事部门备案；记大过、解除劳动合同由公司审定。

第三十六条 惩处的程序

- 1、弄清事实，取得确凿证据。
- 2、所在单位领导集体讨论。
- 3、与犯错误员工本人谈话，允许其申辩。
- 4、写出书面材料附取证材料逐级上报审定。
- 5、所在单位将惩处决定告知受惩处者本人，并记入《员工管理手册》，记大过、解除劳动合同的还要记入其本人档案。
- 6、给予员工惩处，应从证实员工犯错误之日起三个月内决定并施行。

第三十七条 员工的奖惩应予累计，以嘉奖三次作为记功一次，记功三次作为记大功一次，警告三次作为记过一次，记过三次作为记大过一次。

第六章 社会保险

第三十八条 公司所属的单位和员工都必须依法参加社会保险，缴纳社会保险费，并依法享受社会保险待遇。

第三十九条 各单位必须足额缴纳社会保险费，不得为增加利润损害员工的利益。

第四十条 参保员工应积极配合单位办理保险费回拨手续，否则后果自负。

第七章 福利

第四十一条 公司的高级管理人员每两年可享受一次保健疗养。

第四十二条 健康检查，中级管理人员或有中、高级职称的员工每两年可享受一次，45周岁以上的员工每三年可享受一次，45周岁以下的员工每五年可享受一次，由公司

劳动人事部门统一组织。

第四十三条 女员工每两年可享受一次妇科检查，由女工委统一组织。

第四十四条 年休假

1、凡在本公司连续工作满一年以上（公司改制前后的本公司工作年限合并计算）的员工，在不影响工作的前提下可享受年休假待遇：

连续工作满一年不满五年的，每年可休假 3 天；

连续工作满五年不满十年的，每年可休假 7 天；

连续工作满十年不满十五年的，每年可休假 10 天；

连续工作满十五年以上的，每年可休假 14 天。

2、年休假时间不包括公休假日和法定节日。

3、年休假可分段使用，但不能跨年度使用。

4、员工申请休年休假，部门领导安排好工作后可准假。

5、年休假期间不扣工资，扣发奖金。

6、虽在本公司工作满一年以上，但属下列情况之一者，不能享受年休假待遇：

(1) 已享受寒暑假待遇者；

(2) 本年度事假累计 15 天以上者；

(3) 本年度已享受保健疗养者；

(4) 本年度已享受探亲假者。

第四十五条 为了保护员工在生产过程中的安全和健康，按照不同工种、不同劳动条件，发给劳动防护用品，标准见附表。

第四十六条 员工因病或非因工死亡待遇

(一) 员工因病或非因工死亡后，由单位按桂政劳险字（1995）23 号、桂政劳险

字（1998）63号、桂劳社养险字（2000）18号文件规定给予死者亲属如下待遇：

1、发给上一年度全区职工4个月的月平均工资作为丧葬补助费。

2、从死亡的下一个月起，按月发给供养直系亲属救济费，直至失去供养条件，标准：供养城镇户口1人者，每月按上一年度全区职工月平均工资的25%发给，每增加1人者增发10%，超过3人的按3人计发，孤身1人者，每月按上一年度全区职工月平均工资的30%发给；户口在农村的按城镇户口供养人标准的80%发给。

3、按上一年度全区职工8个月的月平均工资发给一次性生活困难补助费。

（二）对应实行火葬而坚持土葬的，不发给丧葬补助费和一次性生活困难补助费。供养直系亲属两年内不得享受供养直系亲属救济费；两年后，供养直系亲属如仍符合供养条件，可以发给救济费。

（三）员工死亡之日，其亲属中符合如下条件之一者，方可列为其供养直系亲属：

1、员工的父母或配偶，男年满60周岁以上、女年满50周岁以上，且没有经济来源；

2、员工的子女，未满16周岁或虽已年满16周岁，但仍在全日制学校就读。

（四）死亡员工抚养的子女，视作由其与其配偶共同抚养；死亡员工抚养的父母视作由其与其兄弟姐妹共同抚养。救济费按上述标准由全部抚养人平均分担，死亡员工原所在单位仅发给死亡员工所负担的部份。

（五）供养直系亲属应于每年的3月和9月向救济费发放单位提交其本人仍然符合供养条件的证明（生存证明或在全日制学校就读证明），否则从下月起停发救济费，提交证明后可予补发。

第四十七条 凡在本公司连续工作满一年以上的员工，可享受住房公积金。

第八章 教育培训

第四十八条 员工的教育培训分为学历教育、岗位（业务）培训、专业技术人员的继续教育、普法学习及思想政治、职业道德教育等，包括培训班、学习班、技术技能训练、讲座、自学、参观考察、观看录象、展览等多种形式。

第四十九条 公司鼓励员工自费参加以业余学习为主的学历教育。员工个人申请、经单位同意、公司劳动人事部门批准后参加学历教育的，每学期可给予 15 日以内的时间用于参加面授或考前复习，按事假处理；毕业后按学费的 10%发给奖学金。

第五十条 岗位（业务）培训应以提高员工的本职工作能力为重点，坚持学以致用、按需施教、注重实效的原则，干什么学什么，缺什么补什么。

第五十一条 推行持证上岗制度，把取得相应的职业资格证书作为聘用的必要条件。

第五十二条 参加教育培训的时间，一般员工每年不少于 21 学时（3 日），一般、初级管理人员、专业技术人员每年不少于 35 学时（5 日），中、高级管理人员、专业技术人员每年不少于 49 学时（7 日）。

第五十三条 建立教育培训登记制度，将员工参加教育培训的情况记入《员工管理手册》，为人员的考核、使用提供参考。

第五十四条 凡用于员工教育培训的费用，经公司劳动人事部门审核后在教育经费中支付。

第五十五条 凡由公司一次负担培训费或发给奖学金达到或超过 5000 元的，自教育培训结束之日起，员工为公司服务的年限须不少于三年：

- (壹) 5000~10000 元的，服务年限不少于三年；
- (贰) 10000~20000 元的，服务年限不少于五年；
- (参) 20000 元以上的，服务年限不少于七年。

如原劳动合同期限达不到上述最低年限的，应在费用发生之前由合同双方协商变更劳动合同，延长合同期限。在规定服务年限届满前，员工单方面要求解除劳动关系的，应交回培训补偿费（培训补偿费=培训费*尚缺服务月数/规定服务月数）。

第九章 附则

第五十六条 本办法未提及的事项按国家有关政策执行。

第五十七条 今后国家有新规定时，按国家规定执行。

第五十八条 本办法由公司劳动人事部门负责解释。

个人劳动防护用品发放标准

品名 单位 使用期限 (月) 工种	工作服 (夏)		工作服 (春秋)		工作帽		线 (布) 手套	口 罩	水 壶	有色 眼镜	中统 水鞋	长统 水鞋	雨 衣	袖 套	围 裙	毛 巾	肥 皂
	套 件	价 格	套 件	价 格	顶	副	只	只	副	双	双	件	对	件	条	联	
小车、快班驾驶员	36		48			3			48							3	3
其他汽车驾驶员	24		24			3		48	48							3	3
汽车修理工	24		24		24	3										3	3
餐旅服务员、客 运服务员	24		36													3	3
稽查员、车场员	24		36								48	48				3	3
运输业务员、调 度员、 微机操作员、核 算员	24		36													3	3
行包员	24		36			3										3	3
检验员	36		36		36	3										3	3
炊事员、面点工	18				18		3			36				18	18	3	3
水电维修工	36		36			3					36					3	3
洗车员	24		24							36				18		3	3
勤杂、清洁工、 保清员	24		36				3							18		3	3
治安员、门卫	24		36									48				3	3
医务人员	18				18		3									3	3
管理人员	36		48													3	3
其他人员																3	3

