

公司人力资源管理制度

目录

第一章 总则.....	1
第二章 招聘.....	2
2.1. 招聘目的与范围.....	2
2.2. 招聘原则和标准.....	2
2.3. 招聘申请程序.....	3
2.4. 招聘组织程序.....	3
2.5. 招聘费用管理.....	4
2.6. 招聘文件或表格.....	4
第三章 劳动合同与人事档案管理.....	6
3.1. 标准劳动合同拟定与修改.....	6
3.2. 劳动合同签订程序.....	6
3.3. 人事档案管理.....	6
第四章 试用期员工管理.....	7
4.1 目的与适用范围.....	7
4.2 试用期管理程序.....	7
4.3 试用期薪酬福利.....	8
第五章 临时用工管理.....	9
第六章 考勤管理.....	10
第七章 员工培训.....	12
7.1 目的、宗旨与原则.....	12
7.2 培训对象、师资与组织者.....	12
7.3 培训分类.....	13
7.3.1. 新员工培训.....	13

7.3.2.	部门内部培训.....	1 3
7.3.3.	部门交叉培训.....	1 3
7.3.4.	通用类外部培训.....	1 3
7.3.5.	专业类外部培训.....	1 4
7.3.6.	短期教育.....	1 4
7.3.7.	长期教育.....	1 4
7.4	培训组织程序.....	1 4
7.4.1.	新员工培训组织程序.....	1 4
7.4.2.	新员工培训的目的和内容.....	1 5
7.4.3.	部门内培训组织程序.....	1 5
7.4.4.	部门交叉培训组织程序.....	1 6
7.4.5.	通用类外部培训组织程序.....	1 6
7.4.6.	专业类外部培训组织程序.....	1 6
7.4.7.	短期教育组织程序.....	1 7
7.4.8.	长期教育组织程序.....	1 7
7.5	培训评估标准.....	1 8
7.5.1.	新员工培训评估标准.....	1 8
7.5.2.	部门内部培训评估标准.....	1 8
7.5.3.	部门交叉培训评估标准.....	1 8
7.5.4.	通用类外部培训评估标准.....	1 9
7.5.5.	专业类外部培训评估标准.....	1 9
7.5.6.	短期教育评估标准.....	1 9
7.5.7.	长期教育评估标准.....	1 9
7.6	培训评估程序.....	1 9
7.6.1.	新员工培训评估程序.....	1 9
7.6.2.	部门内部培训评估程序.....	2 0
7.6.3.	部门交叉培训评估程序.....	2 0
7.6.4.	通用类外部培训评估程序.....	2 1

7.6.5.	专业类外部培训评估程序.....	2 1
7.6.6.	短期教育评估程序.....	2 1
7.6.7.	长期教育评估程序.....	2 1
7.7	培训考勤规定.....	2 1
7.8	培训奖惩规定.....	2 1
7.9	培训档案管理.....	2 2
7.10	培训费用.....	2 2
7.11	相关表格与文件.....	2 2
第八章 任职资格评审.....		2 3
8.1.	目的与原则.....	2 3
8.2.	评定者与组织者.....	2 3
8.3.	岗位任职资格评审标准.....	2 4
8.4.	任职资格年度评定程序.....	2 4
8.5.	新聘员工任职资格评定程序.....	2 5
8.6.	转正员工的任职资格评定程序.....	2 5
第九章 岗位调动与行政级别调整.....		2 6
9.1	目的与范围.....	2 6
9.2	岗位调动程序.....	2 6
9.3	行政级别调整程序.....	2 7
第十章 人事奖励与处分.....		2 9
10.1	目的与范围.....	2 9
10.2	人事奖励.....	2 9
10.3	人事处分.....	3 0
10.4	人事奖励与处分程序.....	3 3
第十一章 绩效考评.....		3 4
第十二章 薪酬管理.....		3 5

第十三章 员工福利.....	3 6
13.1 目的与范围.....	3 6
13.2 员工福利分类.....	3 6
13.3 员工休假.....	3 6
13.4 员工保险.....	3 8
13.5 员工住房公积金.....	3 8
13.6 员工教育进修.....	3 8
13.7 贺仪和奠仪.....	3 9
13.8 其他.....	3 9
第十四章 离职管理.....	4 0
14.1 目的与范围.....	4 0
14.2 离职程序.....	4 0
14.3 有关文件和表格.....	4 0
第十五章 员工投诉.....	4 1
15.1 目的与范围.....	4 1
15.2 投诉内容.....	4 1
15.3 投诉方式.....	4 2
15.4 渠道及投诉接受人、投诉受理人.....	4 2
15.5 内容及署名.....	4 2
15.6 受理.....	4 3
15.7 申诉.....	4 4
第十六章 人事申诉.....	4 5
第十七章 劳动争议与劳动诉讼.....	4 6
第十八章 附则.....	4 7
附录.....	1
年度人员需求计划表.....	1

试用期员工访谈表（业务部门专用）	2
试用期员工访谈表（人力资源部门专用）	3
增加人员申请表.....	4
求职申请表.....	5
面试记录表.....	7
招聘人员试用审批表.....	9
职员到职登记表.....	10
职员转正申请表.....	11
试用人员转正审批表.....	12
培训计划登记表.....	13
员工培训档案.....	14
员工培训记录.....	15
员工培训小结.....	16
员工申诉意见表.....	17
请假单.....	18
员工离职移交手续清单.....	19
员工离职（调动）申请单.....	20
员工奖惩审批表.....	21

第一章 总则

- 第一条 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才支持，制定本制度。
- 第二条 本制度适用于 zhc 公司总部及各分公司。
- 第三条 本制度各个章节分别适用于所有 zhc 公司正式员工、试用期员工和临时用工。

第二章 招聘

2.1. 招聘目的与范围

第四条 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，制定本制度。本制度适用于公司所有岗位。

第五条 人力资源部门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。

第六条 人力资源部门负责对内和对外招聘信息的发布形式和内容。

第七条 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。

第八条 招聘范围原则上以招聘具有本市行政区域内（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。

第九条 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等。

2.2. 招聘原则和标准

第十条 公司的招聘遵循以下原则和标准：

- 1) 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，具体程序见内部招聘有关条款。
- 2) 双重考查原则：所有招聘都需经过用人部门和人力资源部门的双重考查，经公司分管用人部门的高层领导批准后由人力资源部门发录用通知。

第十一条 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

第十二条 各部门负责人应在每年做次年工作计划的同时拟订人员需求计划，填写《年度人员需求计划表》经人力资源部门审议，分管人力资源

的高层领导审核，经公司最高领导批准后留在人力资源部门备案，作为招聘的依据。

第十三条 如果有计划外的人员需求或因员工离职需补充人员，部门负责人应填写《用人需求申请表》，经公司分管人力资源的高层领导批准后交人力资源部门实施。

第十四条 各分公司的《年度人员需求计划表》需报总部人力资源与行政部备案；分公司完成部门负责人（含）以下人员的招聘后，须在一个月内报总部人力资源与行政部备案。

第十五条 分公司招聘部门负责人以上人员，须事先报总部人力资源与行政部审议，经总裁审核，由 CEO 批准实施。

2.4. 招聘组织程序

第十六条 内部招聘按下列步骤进行：

- 1) 人力资源部门根据人员需求计划或《用人需求申请表》，发布内部招聘信息。
- 2) 应征员工填写《内部应聘登记表》，和自己的部门负责人做正式的沟通，并由部门负责人和公司分管该部门的高层领导签批后交人力资源部门。
- 3) 人力资源部门接到《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) 人力资源部门安排应征员工和空缺岗位的部门负责人或公司分管用人部门的高层领导面谈，必要时进行其它方式的测试。
- 5) 人力资源部门和用人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，分公司报总经理审批，总部报 CEO 审批。
- 6) 人力资源部门将员工的调动信息通知员工本人以及调入、调出的部门负责人，同时抄送人力资源部门其他成员，并在公司内发布公告。
- 7) 人力资源部门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。
- 8) 人力资源部门在员工正式调入新岗位前更新员工档案。
- 9) 如应征未成功，由人力资源部门负责将结果通知应征员工。

第十七条 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。

第十八条 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置填写《增加人员申请表》反映部门缺员情况及增人要求及理由，报公司分管用人部门的高层领导审核

签字，交人力资源部门审议，报公司最高领导审批，人力资源部门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) 人力资源部门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》）后，进行初步的筛选，然后交部门负责人，由部门负责人根据岗位任职资格确定需面试的人选。人力资源部门负责通知初选合格人员来公司进行面试、笔试。
- 3) 人力资源部门与需求部门协同组织应聘人员的面试工作，由人力资源部门、空缺岗位的部门负责人面试应聘者，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) 面试/测试后人力资源部门和业务部门对应聘者的情况进行讨论，如必要提请公司分管用人部门的高层领导面试应聘者。
- 5) 人力资源部门将《面试记录表》及考核成绩上报公司分管用人部门的高层领导，由公司分管用人部门的高层领导在《面试记录/评价表》上签署意见，确定试用员工名单，人力资源部门按名单向应聘者发出初步录用意向，通知体检事宜，同时会通知有关部门负责人确定试用员工的薪酬水平。
- 6) 人力资源部门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，同时将上班报到时间通知部门负责人，抄送人力资源部门其他成员，并在公司内发布公告。

2.5. 招聘费用管理

第十九条 人力资源部门负责每年末制定招聘费用预算，经公司审批后安排次年的使用，招聘费用的申请和报销需经过财务部门审核。

2.6. 招聘文件或表格

第二十条 有关招聘的文件和表格清单如下,具体见附录。

- 1) 《增加人员申请表》
- 2) 《求职申请表》及附表
- 3) 《面试记录表》
- 4) 《招聘人员试用审批表》
- 5) 《职员报到登记表》
- 6) 《职员转正申请表》

7) 《试用人员转正审批表》

第三章 劳动合同与人事档案管理

3.1. 标准劳动合同拟定与修改

第二十一条 员工自进入公司起，需与公司签定劳动合同以及补充协议；

第二十二条 公司采用北京市劳动与社会保障局监制的标准合同文本，以经公司律师审核的《承诺书》、《保密协议》、《竞业限制协议》、《劳动合同补充协议》为补充协议，与员工签定劳动合同。劳动合同一经签定，由劳动鉴证机关鉴证后生效执行。

第二十三条 《劳动合同》及其补充协议的修改，按照合同规定条款执行。

3.2. 劳动合同签订程序

第二十四条 在岗前培训时，员工需签署《关于认可并遵守公司所有政策及规章制度的声明》、关于具有合法劳动资格的《承诺书》、《保密协议》等文件以得到试用资格；

第二十五条 在试用期开始时，人力资源部门将合同文本及其它补充协议内容书面提供给员工以阅读和充分理解；在 10 个工作日内，员工需与公司签订《劳动合同》及补充协议；

第二十六条 公司 CEO 作为公司代表（甲方代理人），与员工（乙方）签订《劳动合同》及补充协议；经双方签字盖章后，报上级劳动鉴证机关鉴证后生效执行。

3.3. 人事档案管理

第二十七条 公司所有员工，一旦与公司确立劳动关系（无论是书面上还是事实上的），必须将个人人事档案调入公司户头。

第二十八条 档案调入的期限：自员工转正之日起 60 天内必须将档案调入公司，因员工方面原因不能按期调入的，视同自动离职，同时劳动关系自动解除；

第二十九条 特殊情况，须经公司高层办公会批准后特别处理。

第三十条 所有员工入职时填写的《员工登记表》项目发生变更时，必须在明确变更内容起 10 个工作日内，书面上报人力资源部门以做更改，包括居住地址、通信联系方式、个人身份、身体状况、婚姻状态、孕（育）期、紧急联络人等内容。

第四章 试用期员工管理

4.1 目的与适用范围

第三十一条 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，人力资源部门、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。

第三十二条 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3个月，内聘员工的试用期为1个月，部门负责人和人力资源部门负责人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。

第三十三条 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。

4.2 试用期管理程序

第三十四条 员工的试用期管理按下列步骤进行：

- 1) 外聘新员工的入职当日人力资源部门为新员工安排一小时左右的入职培训，同时组织签定劳动合同；
- 2) 有关需求部门负责人为新入职员工确定试用期培训计划和目标；
- 3) 在员工入职一个月后，由人力资源部门和部门负责人分别与其谈话，评价新员工的工作业绩，并给予指导，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，部门负责人和新员工做转正面谈，向公司人力资源部门提交该员工的述职报告、《试用人员转正审批表》、《试用人员情况报告》，提出具体的人事建议，包括转正待遇等，并签署转正意见。
- 5) 人力资源部门审核新员工的述职报告、《试用人员转正审批表》、《试用人员情况报告》，转报公司分管用人部门的高层领导审批。
- 6) 公司分管用人部门的高层领导批准转正的由人力资源部门向该员工发转正通知，并抄送员工部门负责人，同时和转正员工进行转正面谈。
- 7) 公司分管用人部门的高层领导没有批准转正的，由人力资源部门安排延长试用期、调职或办理辞退手续。
- 8) 员工对试用评价或转正结论有异议的，应在得到人力资源部门通

知的工作日内，按公司投诉程序进行投诉或申请复议。公司按投诉处理程序进行处理，并将最终结果在 2 个工作日内通知员工和部门。

第三十五条 试用期的员工由人力资源部门及需求部门共同负责培训、考查。

第三十六条 在试用期内，公司或员工可随时解除劳动合同，但须履行完成工作交接等相关手续。

第三十七条 试用期员工应将个人人事档案调入公司，以备公司验证员工劳动资格的合法性。

第三十八条 试用期员工必须严格遵守公司考勤纪律及劳动纪律，并且接受严格的考察措施。

4.3 试用期薪酬福利

第三十九条 试用期员工工资为正式工资的 80%，有特殊约定的除外，但必须书面明确指出。进公司工作不满 6 个月者，不发放当年度年终奖金，满 6 个月以上者按实际工作天数计发。

第五章 临时用工管理

- 第四十条 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。
- 第四十一条 部门因业务需要增加临时用工的，由部门负责人提出书面申请计划，交人力资源部门审核后报公司分管用人部门的高层领导审批。
- 第四十二条 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。
- 第四十三条 公司分管用人部门的高层领导批准部门用工计划后由人力资源部门会同用工部门核定临时用工量、用工时间和用工工资预算，报财务部门和公司分管用人部门的高层领导审批。
- 第四十四条 公司分管用人部门的高层领导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，交人力资源部门审核后交办公室存档。用工部门负责组织临时工工作和生活管理。
- 第四十五条 人力资源部门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，通知财务部门发放临时用工工资。
- 第四十六条 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。
- 第四十七条 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。
- 第四十八条 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。
- 第四十九条 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、财务部门或公司分管用人部门的高层领导决定。
- 第五十条 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负责人的责任。

第六章 考勤管理

- 第五十一条 公司各部门必须严格执行考勤制度，公司设专人负责考勤，公司人力资源部门负责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。
- 第五十二条 公司高层管理人员的出勤应在遵守本考勤制度上作出表率作用，在缺勤时应向人力资源部门说明。
- 第五十三条 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，须有县级以上医院出具证明，报人力资源部门核查后进行工伤考勤。
- 第五十四条 病假考勤：员工病假须持有县级以上医院出具的证明，由各部门负责人签字后交人力资源部门进行病假考勤。
- 第五十五条 员工请事假需填写请假条，二天以内由各部门负责人批准，三天以上报公司分管用人部门的高层领导批准，请假条存人力资源部门作为考勤凭证。特殊情况下，来不及事先履行请假手续的，须在缺勤 1 小时内及时向上级主管以电话方式或其它方式提出申请，并于返回公司的 1 个工作日内补办上述手续。
- 第五十六条 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，经人力资源部门审核后，按国家和公司的有关规定执行。婚假、丧假、探亲假均报公司分管用人部门的高层领导批准。
- 第五十七条 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。
- 第五十八条 工资基金由人力资源部门管理，财务部门监督，对每月实发工资总额，须经公司分管高层领导审核后支付。具体见《薪酬管理制度》。
- 第五十九条 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 5 日发放上月工资。
- 第六十条 员工按规定境内、外探亲，休计划生育假、婚假、丧假期间工资照发，奖金按实际出勤天数计发。
- 第六十一条 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。
- 第六十二条 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。
- 第六十三条 员工因病或非因工受伤休息时，在医疗期内，停工医疗不超过 180 天的，按本人基本工资的 80% 标准发放病假工资；累计超过 180

天的按本人基本工资的 60%标准发放疾病或非因工受伤救济费。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。

第六十四条 员工休事假一律按天数扣发基本工资和奖金。全年累计事假 10 天以上者（含 10 天），扣发年终奖金 10%；累计事假 20 天以上者（含 20 天），扣发年终奖金 30%；累计事假 25 天以上者（含 25 天）扣发年终奖 50%；累计事假超过 30 天以上者（含 30 天）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。**

第六十五条 员工上班迟到，一次扣罚 20 元，全年累计迟到 5 次以上者（含 5 次），一次扣罚 200 元；全年累计迟到 10 次以上者（含 10 次），一次扣罚 500 元，公司通报批评。

第六十六条 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；全年累计旷工 5 天以上者，公司将予以辞退。

第七章 员工培训

7.1 目的、宗旨与原则

第六十七条 在职培训内容：企业管理知识、企业文化教育、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。

第六十八条 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。

第六十九条 员工参加培训的考试成绩，由人力资源部门记入员工培训档案，作为其调职、晋升职务、调整工资的重要依据。

第七十条 公司培训的目的主要有以下几点：

- 1) 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。
- 2) 提升公司全员的素质，适应公司不断向前发展的要求。
- 3) 培训的开展结合员工的职业发展，实现公司发展和个人成长的结合。
- 4) 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力。

第七十一条 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。

第七十二条 公司对员工的培训遵循以下原则：

- 1) 全员参与原则：公司培训是针对全体员工开展的培训。
- 2) 系统性原则：培训内容的设置是结合公司人力资源规划系统设置的，是配合员工职业发展的系统工程。
- 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內容。

7.2 培训对象、师资与组织者

第七十三条 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。

第七十四条 公司可使用的培训师资有公司内部和公司外部两类。

-
- 第七十五条 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。
- 第七十六条 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。
- 第七十七条 人力资源部门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。
- 第七十八条 各部门负责人及相关人员负责协助人力资源部门进行培训的实施、控制及异常情况的追踪，同时负责组织部门内部的培训。

7.3 培训分类

7.3.1. 新员工培训

- 第七十九条 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、基本业务知识、相关人事制度以及职业发展教育等方面。
- 第八十条 新员工培训是由人力资源部门利用公司内部培训师资，统一组织、实施和评估。

7.3.2. 部门内部培训

- 第八十一条 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。
- 第八十二条 部门内部培训由各部门定期或不定期自行组织实施，定期向人力资源部门汇报。

7.3.3. 部门交叉培训

- 第八十三条 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。
- 第八十四条 部门交叉培训由人力资源部门负责协调相关部门资源，统一组织、实施、控制和评估。

7.3.4. 通用类外部培训

- 第八十五条 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。
- 第八十六条 通用类外部培训是由人力资源部门负责统筹策划、内容设置、组织实施和评估工作。

7.3.5. 专业类外部培训

第八十七条 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，包括市场营销、企业管理、期货业务、财务、人力资源知识等。

第八十八条 专业类外部培训是由人力资源部门负责计划制定、实施和评估工作。

7.3.6. 短期教育

第八十九条 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。

第九十条 短期教育分为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，关于个人自修的有关规定，参见《个人进修管理规定》。

7.3.7. 长期教育

第九十一条 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。

第九十二条 长期教育分为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，关于个人自修的有关规定，参见《个人进修管理规定》。

7.4 培训组织程序

7.4.1. 新员工培训组织程序

第九十三条 凡新入职的员工，都要参加人力资源部门组织的新员工培训，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。

第九十四条 新员工入职前一周，人力资源部门组织适当内部培训师资，制定不少于4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。

第九十五条 人力资源部门根据培训计划，填写《培训安排通知单》，发放至各部门负责人，要求部门负责人安排新员工按照规定的时间和地点准时参加培训。

第九十六条 人力资源部门负责培训实施过程的协调、组织和控制工作，并

对每位新员工的表現情况做记录。

第九十七条 培训结束时，人力资源部门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，人力资源部门将其《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。

第九十八条 因任何原因未能参加新员工培训的员工，不得转正。

第九十九条 未参加新员工培训的员工，不得参加公司组织的其他培训。

7.4.2. 新员工培训的目和內容

第一百条 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。

第一百一条 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等。

第一百二条 新员工的入职培训一般不少于 4 课时，有特殊情况，可报人力资源部门适当延长或缩短。

第一百三条 由公司分管用人部门的高层领导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。

第一百四条 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。

第一百五条 由增员部门负责人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。

第一百六条 由人力资源部门负责讲解员工守则、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。

7.4.3. 部门内培训组织程序

第一百七条 公司各部门根据工作的实际需要，由部门负责人制定定期或不定期的内部培训计划，并于**季度初 5 日前，提交人力资源部门备案。**

第一百八条 部门内部培训的内容，可以由部门负责人直接安排的与工作相关中的业务知识和岗位技能的交流分享，也可由员工向部门负责人提出培训需求申请。

第一百九条 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。

- 第一百十条 部门内部培训的实施者，可以是部门负责人，也可以是在业务方面有专长或经验的员工。
- 第一百十一条 部门负责人负责内部培训计划的组织实施。
- 第一百十二条 部门负责人或指定员工填写《培训报告单》，每季度结束时 3 天内汇总至人力资源部门。

7.4.4. 部门交叉培训组织程序

- 第一百十三条 每年 10 月份，人力资源部门向各部门下发《培训需求调查问卷》。
- 第一百十四条 公司各部门可根据工作的实际需要，由部门负责人在调查问卷中填写对部门交叉培训的需求申请。
- 第一百十五条 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门提交临时培训需求申请，填写《临时培训申请单》。
- 第一百十六条 人力资源部门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。
- 第一百十七条 根据培训计划，人力资源部门负责协调相关业务部门，整合公司内部培训师资源，组织落实交叉培训计划。

7.4.5. 通用类外部培训组织程序

- 第一百十八条 每年 10 月份，人力资源部门向各部门下发《培训需求调查问卷》。
- 第一百十九条 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。
- 第一百二十条 人力资源部门，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。
- 第一百二十一条 根据培训计划，人力资源部门负责选择外部资源、安排培训实施，各部门要积极配合，确保效果。

7.4.6. 专业类外部培训组织程序

- 第一百二十二条 每年 10 月份，人力资源部门向各部门下发《培训需求调查问卷》。
- 第一百二十三条 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。
- 第一百二十四条 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

向人力资源部门提交临时培训需求申请，填写《临时培训申请单》。

第二百五十五条 人力资源部门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。

第二百二十六条 根据培训计划，人力资源部门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。

第二百二十七条 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。

7.4.7. 短期教育组织程序

第二百二十八条 人力资源部门负责收集短期教育的信息，制定初步的年度培养计划，上报公司分管人力资源的高层领导审批。

第二百二十九条 经批准的培养计划，人力资源部门公开或非公开的征求部门意见，将确定的培养名单上报公司分管用人部门的高层领导审批。

第二百三十条 人力资源部门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。

7.4.8. 长期教育组织程序

第三百零一条 人力资源部门负责收集长期教育的信息，定期上报公司分管人力资源的高层领导。

第三百零二条 公司高层办公会根据需求，确定长期教育培养计划，公司分管人力资源的高层领导将计划下达至人力资源部门。

第三百零三条 人力资源部门负责落实计划，通知相关人员签定《培训协议》，协助办理入学相关手续等。

7.5 培训评估标准

7.5.1. 新员工培训评估标准

第三百零四条 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》。

第三百零五条 对新员工的培训成果评估，通过口试或笔试采用百分制评分，

成绩 70 分以上为合格。

第三百三十六条 以上相关资料，人力资源部门归档保存。

7.5.2. 部门内部培训评估标准

第三百三十七条 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。

第三百三十八条 《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。

第三百三十九条 部门内部培训抽查，由人力资源部门不定期进行检查，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。

第三百四十条 人力资源部门将相关资料归档保存。

7.5.3. 部门交叉培训评估标准

第三百四十一条 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) 《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》。
- 2) 《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，由人力资源部门检查后填写。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。

第三百四十二条 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。

第三百四十三条 以上相关资料在人力资源部门归档保存。

7.5.4. 通用类外部培训评估标准

第三百四十四条 同《部门交叉培训评估标准》。

7.5.5. 专业类外部培训评估标准

第三百四十五条 同《部门交叉培训评估标准》。

7.5.6. 短期教育评估标准

第一百四十六条 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。

第一百四十七条 对被培训者的评估项目，是培训结束后提交的培训总结，人力资源部门以百分制评分，成绩 70 分以上为合格。

第一百四十八条 以上相关资料在人力资源部门归档保存。

7.5.7. 长期教育评估标准

第一百四十九条 同《短期教育评估标准》。

第一百五十条 对培训实施的评估工作，主要由被培训者和人力资源部门实施。

第一百五十一条 对被培训者的评估，主要由人力资源部门实施。

7.6 培训评估程序

7.6.1. 新员工培训评估程序

第一百五十二条 对培训实施的评估程序：

- 1) 培训结束后，人力资源部门组织新员工填写《培训评估表》。
- 2) 人力资源部门负责收集、分析《培训评估表》，得到评估成绩。

第一百五十三条 对新员工的评估：

- 1) 在培训内容结束后，人力资源部门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。
- 2) 人力资源部门收集考试卷，对其进行评分。
- 3) 人力资源部门将考试成绩通知本人和主管上级。

第一百五十四条 以上培训评估结果，人力资源部门归档保存，并季度结束 5 日内在培训实施总结报告中向上级汇报。

7.6.2. 部门内部培训评估程序

第一百五十五条 对培训实施的评估程序：

-
- 1) 季度结束 3 日内，各部门向人力资源部门提交《培训报告单》。
 - 2) 人力资源部门整理抽查记录，结合《培训报告单》，得到评估成绩。

第一百五十六条 以上培训评估结果，人力资源部门通知部门，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。

7.6.3. 部门交叉培训评估程序

第一百五十七条 对培训实施的评估程序：

- 1) 培训结束后，人力资源部门组织被培训员工填写《培训效果调查问卷》。
- 2) 人力资源部门负责收集、分析《培训效果调查问卷》，得到员工评估成绩。
- 3) 按照《培训评估表》，人力资源部门对培训实施过程打分。

第一百五十八条 对被培训员工的评估：

- 1) 在培训内容结束后，人力资源部门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) 人力资源部门收集考试卷，对其进行评分。
- 3) 人力资源部门将培训成绩通知本人和主管上级。

第一百五十九条 以上培训评估结果，人力资源部门归档保存，并季度结束 5 日内在培训实施总结报告中向上级汇报。

7.6.4. 通用类外部培训评估程序

第一百六十条 评估程序同《部门交叉培训评估程序》。

7.6.5. 专业类外部培训评估程序

第一百六十一条 评估程序同《部门交叉培训评估程序》。

7.6.6. 短期教育评估程序

第一百六十二条 对短期教育实施的评估，人力资源部门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。

第六百六十三条 参加培训者，在培训结束 7 日内，向人力资源部门提交培训总结。

第六百六十四条 人力资源部门对培训总结给予评分，并将结果反馈给本人及其上级主管。

第六百六十五条 评估结果归档保存，并于年度培训总结中作出汇报。

7.6.7. 长期教育评估程序

第六百六十六条 评估程序同《短期教育评估程序》。

7.7 培训考勤规定

第六百六十七条 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》向部门负责人请假，经批准报人力资源部门备案；如有特殊原因，不能提前请假者，必需及时向人力资源部门申明，并及时补办请假手续。

第六百六十八条 培训期间，迟到、早退、缺勤等情况，参照《员工考勤规定》中的处理办法处理。

第六百六十九条 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。

7.8 培训奖惩规定

第六百七十条 公司内部培训师资的奖励或处罚规定另行制定。

第六百七十一条 被培训者成绩不合格，必须自学重修，直至成绩合格。

第六百七十二条 人力资源部门在年末，将员工年度培训档案提交部门备案

7.9 培训档案管理

第六百七十三条 人力资源部门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。

第六百七十四条 员工培训档案由人力资源部门保管，允许个人和上级领导查阅，对其余人员保密。

7.10 培训费用

第一百七十五条 按照公司年度培训预算，不超过预算额度的费用使用由人力资源部门负责人审批。

第一百七十六条 超出预算额度及临时培训项目费用的支出，参照下列标准：

- 1) 单项费用在 5000 元/人以上的项目，需上报总部 CEO 审批。
- 2) 单项费用在 2000 元/人以上、5000 元/人以下的项目，总部需分管人力资源资源部门的高层领导审批，分公司需总经理审批。
- 3) 单项费用在 1000 元/人以下的项目，总部需人力资源部门负责人审批，分公司需分管人力资源部门的高层领导审批。

7.11 相关表格与文件

第一百七十七条 有关培训的文件和表格清单如下,具体见附录。

- 1) 《培训计划》
- 2) 《员工培训档案》
- 3) 《员工培训记录》
- 4) 《员工培训小结表》
- 5) 《公司培训体系与年度培训流程》

第八章 任职资格评审

8.1. 目的与原则

第一百七十八条 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。

第一百七十九条 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；
- 3) 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

8.2. 评定者与组织者

第一百八十条 任职资格评定者

- 1) 新应聘者、转正员工任职资格由人力资源部门协同用人部门负责人共同完成；
- 2) 基层员工由其直接业务主管或部门负责人进行资格评定；
- 3) 业务主管任职资格由部门负责人进行资格评定；
- 4) 部门负责人任职资格由公司分管该部门的高层领导进行评定；
- 5) 公司 CEO 以下高层领导任职资格由总部 CEO 办公会进行评定。

第一百八十一条 任职资格评定的组织者为公司人力资源部门。

8.3. 岗位任职资格评审标准

第一百八十二条 新聘员工任职资格标准参见《第二章 招聘》及《第三章 试用期员工管理》。

第一百八十三条 正式员工任职资格标准按公司规定的业绩指标和态度考评指标、能力考评指标标准。

8.4. 任职资格年度评定程序

第一百八十四条 人力资源部门将组织各部门对各岗位的任职资格进行年度评定。

第一百八十五条 人力资源部门在每年年度考核成绩统计完成后一周内将岗位任职资格评定表下发给各部门负责人；

第一百八十六条 任职资格的评定将以各岗位业绩及态度与能力的考核为基础进行（业绩及态度能力的考核参见《绩效考核手册》）；

第一百八十七条 各岗位员工任职资格由其直接主管或经理评定；

第一百八十八条 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门进入复议程序；

第一百八十九条 岗位任职资格的评定在次年 1 月 30 号前完成并提交人力资源部门；

第一百九十条 人力资源部门对各部门提交的评定进行整理；

第一百九十一条 人力资源部门将调研其间接上级、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；

第一百九十二条 重新审核的结果如与初次评定结果不符者交由公司薪酬考核委员会处理；

第一百九十三条 整个复议过程将在 2 周内结束。

第一百九十四条 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；

第一百九十五条 各部门制定的任职资格标准在人力资源部门统一审核的基础上确定。

8.5. 新聘员工任职资格评定程序

第一百九十六条 在新进员工的招聘过程中，由人力资源部门和用人部门主管或负责人对应聘人员的资格能力进行审核测试，参见《第二章 招聘》。

8.6. 转正员工的任职资格评定程序

第一百九十七条 在试用期（公司规定为3个月）结束的前1周，部门主管或负责人与申请转正人进行谈话，部门负责人填写试用期评定，申请人填写转正申请并提交转正报告。参见第四章《试用期员工管理规定》。

第九章 岗位调动与行政级别调整

9.1 目的与范围

第一百九十八条 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。

9.2 岗位调动程序

第一百九十九条 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。

第二百条 公司岗位调动程序如下：

- 1) 调入部门负责人书面提出调用或借调申请，公司分管用人部门的高层领导和人力资源部门批准；
- 2) 公司分管用人部门的高层领导或人力资源部门也可以直接提出调用或借调建议；
- 3) 人力资源部门通知调动员工所在的部门负责人，征求意见；
- 4) 部门负责人书面同意后，将意见报给本部门分管高层，同意后将意见反馈给人力资源部门；
- 5) 部门负责人和人力资源部门与调动员工本人交流，征求意见；
- 6) 员工本人同意后，相关部门和人力资源部门为其办理相应离职和新入职手续；
- 7) 人力资源部门核定员工在新岗位上的工资和福利。

第二百一条 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；

第二百二条 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，由人力资源部门、调入部门负责人和原部门负责人一起协商，并报公司分管高层领导批准。

9.3 行政级别调整程序

第二百三条 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年度定期调整。

第二百四条 公司行政级别定期调整程序如下：

- 1) 人力资源部门汇总年度考评成绩；
- 2) 人力资源部门根据年度考评成绩与部门负责人一同对本部门员工进行胜任度评估，公司分管用人部门的高层领导和人力资源部门对部门负责人的胜任度进行评估，公司高层领导的胜任度由分管上级领导进行评估；
- 3) 人力资源部门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，交公司分管高层领导审批；公司高层领导的调整方案由总部 CEO 办公会审批；
- 4) 审批通过的调整方案由人力资源部门分别通知部门负责人和个人；
- 5) 部门负责人与被调整的个人进行调整沟通。被调整的部门负责人由公司分管高层领导进行调整调整沟通；公司高层领导由分管上级领导进行调整沟通；
- 6) 人力资源部门根据调整方案核定被调整人的新的岗位工资级别；
- 7) 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；
- 8) 人力资源部门更新员工档案。

第二百五条 行政级别不定期调整程序如下：

- 1) 部门负责人或人力资源部门根据季度考评结果对部门员工提出调整建议；公司分管该部门的高层领导和人力资源部门对部门负责人提出调整建议；公司上级领导对分管的高层领导提出调整建议；
- 2) 人力资源部门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，交公司分管高层领导审批；公司高层领导的调整方案由总部 CEO 办公会审批；
- 3) 审批通过的调整方案由人力资源部门分别通知负责人和个人；
- 4) 部门负责人与被调整的个人进行调整沟通。公司分管该部门

的高层领导与被调整的部门负责人进行调整沟通；公司上级领导
领导和分管的高层领导进行调整沟通；

- 5) 人力资源部门根据调整方案核定被调整人的新的岗位工资级别；
- 6) 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；
- 7) 人力资源部门更新员工档案。

第二百六条

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《薪酬管理规定》和本制度《第十三章 员工福利》。

第十章 人事奖励与处分

10.1 目的与范围

第二百七条 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，制定本制度。

第二百八条 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《绩效考核手册》和《薪酬管理规定》。

10.2 人事奖励

第二百九条 奖励分为：嘉奖、记功、记大功三种和年终评奖。**特设公司CEO特别奖，奖励对公司有特殊贡献者。**

第二百十条 员工有下列情形之一者，予以嘉奖：

- 1) 积极维护公司荣誉，在客户中树立良好公司形象和口碑。
- 2) 认真勤奋、承办、执行、或督导工作得力者。
- 3) 工作勤奋，超额完成工作任务者，被评为优秀员工者。
- 4) 连续两年绩效考核优秀者。

第二百十一条 职工有下列情形之一者，予以记功。

- 1) 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。
- 2) 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。
- 3) 检举揭发违反规定或损害公司利益事件者。
- 4) 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。
- 5) 策划、承办、执行重要事务成绩显著者。
- 6) 廉洁奉公，事迹突出，影响较大者。

7) 其它应给予记功事迹者。

第二百十二条 职工有下列情形之一者，予以记大功。

- 1) 在工作或技术上大胆创新，并为公司带来显著经济效益者。
- 2) 同坏人坏事作斗争，对维护正常的工作秩序有显著功绩者。
- 3) 对公司发展有重大贡献，应记大功之事迹者。

第二百十三条 员工年终被评为优秀工作者，公司将给予一定奖励。

第二百十四条 员工奖励经批准生效后，每嘉奖一次，当月奖励 300 元，记功奖励 1000~3000 元，记大功奖励 5000~20000 元。

10.3 人事处分

第二百十五条 人事处分分为：警告、记过、记大过、除名四种。

第二百十六条 职工有下列情形之一者，予以警告。包括但不限于下述情形：

- 1) 因过失导致工作发生错误但情节轻微者。
- 2) 妨碍工作秩序或违反破坏安全，环境卫生制度者。
- 3) 初次不听部门负责人合理安排指挥者。
- 4) 客户咨询、客户电话处理不当者。
- 5) 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。
- 6) 不遵守考勤规定，一个月内无故迟到早退累计三次者。
- 7) 同事之间相互谩骂吵架情节尚轻者。
- 8) 一个月内两次未完成工作任务，但未造成重大影响者。
- 9) 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。
- 10) 在工作场所妨碍他人工作者。
- 11) 在工作时间内睡觉或擅离工作岗位者。
- 12) 工作时间，非招待客户或业务关系饮酒者。
- 13) 行为粗鲁，随地吐痰和乱丢垃圾者。

-
- 14) 办公区域内大声喧哗、跑动者。
 - 15) 上班在不适当时间与同事聊天者。
 - 16) 工作场所长时间打私人电话者。
 - 17) 不按工作表和工作流程进行工作者。
 - 18) 着装不规范者。
 - 19) 利用公司办公设备做与工作无关事情者。

第二百七十七条 职工有下列情形之一者，予以记过。包括但不限于下述情形：

- 1) 上班及工作时间玩电脑游戏者。
- 2) 代他人打卡者。
- 3) 未经允许动用他人电脑者。
- 4) 对来宾或其他职工无礼，导致不满者。
- 5) 因玩忽职守造成公司损失但不大者。
- 6) 对同事恶意攻击，造成伤害但不大者。
- 7) 检查值班人员未按规定执行勤务者。
- 8) 捏造事实骗取休假者。
- 9) 提供虚假的医疗证明者。
- 10) 打探他人薪酬，故意泄漏自己薪酬者。
- 11) 季度内累计三次未完成工作任务，但未造成重大影响者。
- 12) 一个月内迟到早退累计五次（含）以上者。
- 13) 一个月内上班期间非工作需要饮酒三次以上者。

第二百八十八条 职工有下列情形之一者，予以记大过。包括但不限于下述情形：

- 1) 在工作时间睡觉或擅离职守，导致公司蒙受损失者。
- 2) 携带危险或违禁物品进入工作场所者。
- 3) 虚报工作成绩或领先伪造工作记录者。
- 4) 对同事恶意攻击，造成较大伤害者。

-
- 5) 遗失重要公文者（物品）者或故意泄漏商业秘密者。
 - 6) 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。
 - 7) 违反安全规定，使公司蒙受重大损失者。
 - 8) 一个月内迟到、早退累计超过六次（含）以上者。
 - 9) 月累计旷工达 2 天者。
 - 10) 不通过正当渠道反映对主管上级意见，而是消极抵抗主管领导及不执行主管领导对工作的安排，有意侵犯主管的权威者。
 - 11) 在同事间或对外散布消极言论，导致其他员工工作积极性及信心降低，影响工作正常进行者。
 - 12) 利用公司资源从事有悖于公司经营的事务者。
 - 13) 不配合相关部门同事工作，同事之间发生严重争吵和冲突，或有不利于公司内部团结的举动、言行或有损害公司形象、声誉的行为者。
 - 14) 泄漏公司商业机密者。
 - 15) 收受客户好处、回扣者。
 - 16) 与客户发生严重争吵，甚至打骂，造成公司形象受损害者。
 - 17) 故意破坏其他员工的财物者。
 - 18) 以任何形式篡改公司档案和资料者。
 - 19) 弄虚作假，欺骗、欺诈公司者。
 - 20) 未完成工作任务，造成重大影响或损失者。
 - 21) 工作时间，非招待客户或业务关系饮酒五次以上者。

第二百十九条 职工有下列情形之一者，予以除名。包括但不限于下述情形：

- 1) 拒不听从部门负责人指挥监督，与主管发生冲突造成恶劣影响者。
- 2) 在公司内酗酒滋事造成恶劣影响者。
- 3) 在公司内聚众赌博。
- 4) 故意毁坏公物，金额较大者。
- 5) 聚众闹事妨害正常工作秩序者。

-
- 6) 违反劳动合同或公司管理规定，情节严重者。
 - 7) 对同仁施以暴力或有重大侮辱威胁行为者。
 - 8) 严重违反各种安全制度，导致重大人身或设备事故者。
 - 9) 连续旷工 3 天或一年内累计旷工 5 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) 年度内累计二次记大过行为者。
 - 14) 经公检法部门给予拘留、劳教、判刑处理者。

第二百二十条 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。

10.4 人事奖励与处分程序

第二百二十一条 奖惩事件在记功（记过）以下者，由部门负责人签发《职工奖罚审批表》并经人力资源部门审核、分管用人部门的高层领导批准后生效。奖罚事件在记大功（记大过）以上者，由公司分管用人部门的高层领导在调查核实后，签发《职工奖惩审批表》，经公司高层办公会审批生效。

第二百二十二条 《职工奖惩审批表》生效后，由人力资源部门登记在《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。并记入个人档案。

第十一章 绩效考评

第二百二十三条有关绩效考评的规定参见《绩效考核手册》和《KPI 指标体系》。

第十二章 薪酬管理

第二百二十四条 有关薪酬管理的规定参见《薪酬管理规定》。

第十三章 员工福利

13.1 目的与范围

第二百二十五条 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。

第二百二十六条 本制度只适用于公司正式员工，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。

第二百二十七条 本制度基于公司年收入完成当年计划，如年收入低于年计划，有关条款将作适当调整。

13.2 员工福利分类

第二百二十八条 公司员工福利分为以下部分：

- 1) 员工休假：法定节假日、带薪年假、探亲假、婚假、产假（陪产假期）、丧假、病假
- 2) 员工保险：社会保险制度
- 3) 员工住房公积金：住房公积金制度
- 4) 员工教育进修：员工专业培训、进修，提倡高学历继续教育
- 5) 贺仪和奠仪：员工结婚礼金、员工生育礼金、生日贺礼、丧亡补助金
- 6) 其他：员工健康检查、员工免费午餐、员工国内外旅游

13.3 员工休假

第二百二十九条 凡国务院规定的法定节假日均为公司员工的有薪假期，包括：

- 1) 元旦：放假一天
- 2) 五一劳动节：放假三天
- 3) 国庆节：放假三天
- 4) 春节：放假三天

第二百三十条 凡在本公司连续工作满一年以上并签订正式劳动合同的员工，均可享受带薪年假，假期为一年 7~10 天。带薪年假根据公

司工作性质特点，现一般安排员工在春节期间一次性休完。

第二百三十一条 凡在本公司连续工作满一年并签订正式劳动合同的员工,可按以下规定享受探亲假：

- 1) 与配偶分居两地的员工，每年可享受探亲假 20 天（包括路程在内），员工可自愿分为一次或二次休假，每年探亲假路费只报销往返各一次。
- 2) 父母在外地居住的未婚员工，每年可享受探亲假 10 天（包括路程在内）。
- 3) 父母在外地居住的已婚员工，每四年可享受一次探亲假，假期为 20 天（包括路程在内）。
- 4) 每年享受探亲假的员工因工作需要当年不能休假或自愿两年休假一次的，则已婚员工可一次累计休 30 天、未婚员工可一次累计休 15 天（包括路程在内）。

第二百三十二条 初婚员工享有 3 天婚假，晚婚员工（男满 25 周岁、女满 23 周岁以上）可增加婚假 2 周。

第二百三十三条 女职工生育享有产假 90 天，晚育（24 周岁以上）女职工可增加产假 60 天。男性员工可享有陪产假 3 天。

第二百三十四条 员工的直系亲属（指父母、夫妻、子女）或直接抚养的旁系亲属死亡时，家居城镇的员工享有丧假 3 天；家居农村的员工享有丧假 7 天，路程时间另计。

第二百三十五条 员工因患病或非因工负伤，需停止工作医疗时，根据本人在本公司工作年限，给予 3 个月至 18 个月的医疗期：

- 1) 在本公司工作年限 3 年以下的为 3 个月、3 年以上 5 年以下的为 6 个月、5 年以上 10 年以下的为 12 个月、10 年以上的为 18 个月。
- 2) 医疗期 3 个月的按 6 个月内累计病假计算；6 个月的按 12 个月内累计病假计算；9 个月的按 15 个月内累计病假计算；12 个月的按 18 个月内累计病假计算；18 个月的按 24 个月内累计病假计算。
- 3) 医疗期计算应从病休第一天开始累计计算，病休期间公休日和法定节假日均包括在医疗期内。
- 4) 员工患癌症、精神病、瘫痪等特殊重大疾病时，在医疗期内不能痊愈的，可根据实际病情适当延长医疗期。

第二百三十六条 除国家规定的上述假日外，公司为了体现对员工的关怀，增加以下员工福利假日：每年的三八妇女节，女员工放假半天（下午）；六一儿童节，有 14 岁以下孩子的员工家长放假

一天；中秋节全体员工放假半天；九九重阳节，家中有 60 岁以上老人的员工放假半天。

第二百三十七条 以上休假时间均包括双休日和法定节假日在内。

第二百三十八条 凡符合条件享受探亲假、带薪年假的员工，一年内只能选休一种假期，并享受相应的待遇。

第二百三十九条 凡属下列情况之一的，不享受当年的探亲假、带薪年假：

- 1) 一年内病假一次超过 20 天或累计超过 30 天；
- 2) 一年内事假一次超过 10 天或累计超过 15 天；
- 3) 一年内病、事假累计超过 30 天；
- 4) 一年内休产假超过 30 天。

13.4 员工保险

第二百四十条 公司按国家规定为试用期满,签订正式劳动合同的员工缴纳社会保险基金,包括基本养老保险、医疗保险、工伤保险和失业保险。员工个人应缴纳部分由公司代扣代缴。

第二百四十一条 所需缴纳的保险及金额在遵守公司所在地政府规定的前提下，按公司有关规定执行。

13.5 员工住房公积金

第二百四十二条 公司实行政府规定的住房公积金制度。

第二百四十三条 所需缴纳的住房公积金金额在遵守公司所在地政府规定的前提下，按公司有关规定执行。

13.6 员工教育进修

第二百四十四条 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。**

第二百四十五条 **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，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 5000 元，大学本科人民币 2000 元。**

13.7 贺仪和奠仪

第二百四十六条 员工结婚，公司提供员工结婚礼金人民币 300 元。

第二百四十七条 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 300 元。

第二百四十八条 员工生日时，公司将赠送生日贺卡。

第二百四十九条 员工直系亲属去世，公司发放丧亡补助金人民币 500 元。

13.8 其他

第二百五十条 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。

第二百五十一条 凡在公司工作的员工，除双休日和法定节假规定日外，由公司提供免费午餐一份，因工作需要加班或值班的员工，亦可免费就餐；就餐标准参见有关规定。

第二百五十二条 公司根据工作安排，一般每年组织工作成绩突出的优秀员工免费国内（外）旅游一次。

第十四章 离职管理

14.1 目的与范围

第二百五十三条 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。

第二百五十四条 本制度适用于公司正式员工。

14.2 离职程序

第二百五十五条 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；

第二百五十六条 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；

第二百五十七条 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，由公司人力资源部门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。

第二百五十八条 员工离职应填写《员工离职（调离）申请单》，经本部门负责人签字后，由人力资源部门送交至公司分管用人部门的高层领导批准后，办理相关手续；

第二百五十九条 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。

14.3 有关文件和表格

第二百六十条 有关离职的表格如下：

- 1) 《员工离职（调动）申请单》
- 2) 《员工离职移交手续清单》

第十五章 员工投诉

15.1. 目的与范围

第二百六十一条 公司鼓励员工从工作角度出发，认真、负责地向公司提合理化建议，以帮助改进公司工作；与此相对应，也接受员工因不满而导致的投诉，并提供正当、畅通的渠道与公开、公正的方式来受理投诉，以保证公司的一切工作在规范、有序的轨道下进行。

第二百六十二条 凡是员工因有不满意或受利益侵害，遵循规定的渠道，向特定的管理人员陈述、表达，希望得到立即改正之行为和过程，称为投诉。投诉与合理化建议为不同的概念。合理化建议是指希望公司工作得到改进，从而导致更好。合理化建议并不需要特指某一项工作、过程或事件。而投诉指的是针对某种侵害行为已经或将要发生，为保护公司、部门或自身利益而进行的要求立即改正的行为。

15.2. 投诉内容

第二百六十三条 允许员工在自认为遭遇下列各项的情形下，进行投诉：

- 1) 不合理的工作布置、要求；
- 2) 不合适的工作条件、环境；
- 3) 不恰当的工作报酬、福利、社会保险等；
- 4) 不公正的岗位、职位、工作地点、工作条件、工作要求、薪酬福利等的变动；
- 5) 公司任何个人或部门的违规或非法行为，该行为使公司、部门或员工个人的正当利益受到损害；
- 6) 不良言行、不公正对待，无论来自上级、下级或是同事；
- 7) 威逼、恐吓、要挟、侮辱，这种侵害或者来自上级、同事、下属；或者以暴力威胁方式或其它方式出现；无论是口头或是行动；
- 8) 性别歧视、残障歧视、民族歧视、性骚扰；
- 9) 个人隐私、个人爱好等受到侵害；
- 10) 其它损害公司、部门或员工利益的一切言行或任何违反公司规章制度的言行，无论其后果是否已经发生。

15.3. 投诉方式

第二百六十四条 投诉的表述方式有两种：口头方式和书面方式（包括EMAIL）。在一般情况下，两种方式为同等合适、有效的投诉方式，但在向（或针对）公司高层进行的投诉中，只允许

书面投诉方式，口头方式不被许可。

第二百六十五条 投诉的传达方式有面对面方式、电话方式和递交（或邮寄）材料方式。除此之外的任何其它方式，如转述、在公司各种信息渠道中贴大小字报等，公司均视为不正当方式。通过不正当方式进行的投诉公司不予受理，并视为违规行为加以处理。

15.4. 渠道及投诉接受人、投诉受理人

第二百六十六条 任何投诉必须按照规定的方式与正当的渠道进行。公司人力资源部门致力于正当方式与正当渠道的建设，以保障员工合理正当的表达和投诉的权利。许可的正当渠道为：

- 1) 员工直接向上级主管、主管副总的口头及书面投诉；
- 2) 员工直接向公司人力资源部门的口头及书面投诉；
- 3) 员工直接向公司总经理、总裁 CEO 的书面投诉。

除此之外，其它一切渠道及方式为非正当渠道，为不正确。凡是沿非正当渠道进行的一切诉求，可判定为内部不良言行，不但不能得到支持、原谅，反而会遭到纪律的惩戒。

第二百六十七条 依据上述渠道接受投诉之人为投诉接受人；除上述第 3 条外，投诉受理人为公司人力资源部门。第 3 条的投诉接受人可根据投诉情况直接受理或指定投诉受理人。

第二百六十八条 上述前 2 条中的投诉接受人应在保密的前提下，迅速通知人力资源部门并有义务转达。投诉接受人应正确履行管理职责，不得推诿或拒绝接受。

15.5. 内容及署名

第二百六十九条 所有投诉，无论是口头还是书面，必须具有事实依据和真实内容，不得以臆测及虚假的内容作为投诉的依据，更不得以此对他人作恶意攻击及诽谤、诬告。一旦发现，将受到公司工作纪律的严惩直至解除劳动合同及追究法律责任。所有书面投诉材料必须由投诉人亲笔签署真实姓名，以保证其严肃性。EMAIL 投诉需由本人邮件信箱发出。若口头投诉，必须在有关投诉记录材料上署名，并由记录人署名以保证材料真实性。

15.6. 受理

第二百七十条 简易处理程序。适用于日常工作投诉及口头投诉，以及人力资源部门认为可以通过简易方式处理的其它投诉。在接到投

诉的三个工作日内，人力资源部门将处理结果用口头或文字方式通知投诉人及有关人士。

第二百七十一条 正式处理程序，针对涉及较重大事项、多部门或较复杂投诉，以及书面投诉。投诉一旦发生，投诉接受人应在自接受起一个工作日内将有关投诉材料密封转交投诉受理人公司人力资源部门，投诉接受人和投诉受理人在交接过程中，均应在密封材料上签字，对该过程加以确认。确认接受无误后，人力资源部门在三个工作日内向投诉人及投诉接受人发出投诉受理通知单，在根据上述规定审查其程序后，明确通知投诉人和投诉接受人“受理”或“不受理”的决定。如决定不受理，须明确告知其原因及处理意见。

第二百七十二条 公司人力资源部门对于所受理的投诉的调查和处理应在七个工作日内完成。因故不能完成的，应及时与投诉人、投诉接受人进行沟通，明确告知其拖延处理之原因及预计完成之期限。

第二百七十三条 公司人力资源部门对于投诉的处理程序为：

- 1) 与投诉人面对面的沟通，核实投诉内容与事实，倾听投诉人的陈述并作记录，结束后由谈话人在记录材料上签字；
- 2) 公司人力资源部门在上述基础上组织力量进行独立调研，与投诉涉及各方进行面对面的沟通与调查，在每次谈话记录上必须由谈话人签字认可；对于投诉所涉及的有重大影响、跨多个部门、问题严重或涉及公司整体重大利益的，应在及时汇报公司主管领导后，在得到授权和必要情况下，将组成联合调查组，对投诉进行处理；凡是调查过程中，没有形成明确调查处理意见，报请主管领导批准向外公布前，调查人与被调查人应履行保守公司机密的义务，任何人不得以任何方式泄露调查内容，并发表任何倾向性意见。违反者以严重、恶意违反公司规章制度论处。
- 3) 人力资源部门在进行客观、公正和充分的调查后，根据所得内容，参照公司规章制度的有关规定形成调查结论及处理意见，报请公司主管领导审批。在得到授权许可的情况下，人力资源部门可将调查结果与处理意见及时通报投诉人、投诉所涉及方的部门领导，征询各级领导意见，以保证调查结论的公正性和处理结果的严肃性、公正性。
- 4) 在调查报告和处理意见得到上级领导审核批准后，人力资源部门根据需要，组织有投诉人、受投诉人（或部门代表）以及各方上级主管，召开协调通报会，宣布调查结果及处理意见。投诉涉及各方应在有关材料上签字，明确表示认可或申诉。人力资源部门认为有必要时，将调查结果和处理在适当的范围公开。在各方明确表示认可、不申诉的情况下，人力资源部门宣布投诉处理结束，结案归档。申诉并不影响处理的执行。申诉人应在履行公司处理意见的前提下进行申诉。

15.7. 申诉

- 第二百七十四条 对于调查报告和处理意见不满或不服，或者对于调查过程中的程序或项目不满或不服，投诉涉及各方有权提出申诉。
- 第二百七十五条 申诉受理人为公司主管领导。申诉人必须以书面材料进行申诉。申诉期为自宣布结论与处理意见起七个工作日内。申诉的受理及正式处理的有关程序参照投诉的有关程序执行。
- 第二百七十六条 公司主管领导在三个工作日内作出受理或不受理的决定，并将依据申诉内容，决定是否组成独立调查组进行处理。在接受申诉的七个工作日内，申诉受理人作出最终处理意见，报公司总裁批准后，依照上述程序进行宣布处理。此结论、处理为最终结果。
- 第二百七十七条 宣布程序也按照上述程序执行。投诉、申诉各方应无条件服从、执行最终调查结论及处理意见。若仍有不满或不服者，可依据国家有关劳动法规和其它法规，按国家规定之法律程序进行。此过程并不影响公司处理意见的执行。

第十六章 人事申诉

第二百七十八条 公司员工因对公司对自己的奖惩、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) 对有知情权的事情原因经过询问仍不清楚的；
- 2) 发现奖惩、职务变动标准没有被严格执行的；
- 3) 发现结果存在严重不公的；
- 4) 其他违反法律或公司原则和制度的。

第二百七十九条 人事申述按照以下步骤进行：

- 1) 对部门负责人的异议可以以向人力资源部门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) 人力资源部门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公司分管被申诉部门的高层领导审阅；
- 3) 公司分管被申诉部门的高层领导根据调查材料和申述书与当事人、人力资源部门核实，必要时另外组织调查；
- 4) 在尊重事实的基础上，公司分管被申诉部门的高层领导根据公司制度作出裁决。
- 5) 对人力资源部门的申述可以直接上交给公司分管人力资源部门的高层领导，但必须附有详细符合事实的证明材料。

第二百八十条 对申述不属实的，人力资源部门给予申述人必要解释，以消除误会澄清事实。

第二百八十一条 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。

第二百八十二条 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。

第二百八十三条 有关因考评和薪酬产生的申诉，见《绩效考核手册》和《薪酬管理规定》。

第十七章 劳动争议与劳动诉讼

- 第二百八十四条 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。
- 第二百八十五条 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。
- 第二百八十六条 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。
- 第二百八十七条 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。
- 第二百八十八条 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。
- 第二百八十九条 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。
- 第二百九十条 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。
- 第二百九十一条 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。

第十八章 附则

第二百九十二条 本制度由总部人力资源部门拟订。总部人力资源部门每年年底组织修订本制度。年中如因公司政策和工作使人力资源管理内容有重大变更时，由公司分管人力资源部门的高层领导和人力资源部门根据具体要求临时组织讨论修订本制度。本制度的拟订与修订后，由 CEO 办公会审批。

第二百九十三条 本制度修订程序为：

- 1) 由公司部门负责人以上人员提出修订议案，部门负责人以下人员可以委托部门负责人提出修订议案；
- 2) 分公司需将修订议案汇总提交给总部公司人力资源部门；
- 3) 总部人力资源部门整理修订议案；
- 4) 总部人力资源部门负责人或分管人力资源的高层领导组织集体讨论，由总部人力资源部门拟订修订方案；
- 5) 修订方案提交 CEO 办公会讨论。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公司可以在修改完善后重新确定时间讨论；
- 6) 所有 CEO 办公会成员都必须就修订方案案进行表决，因特殊原因不能亲自到会表决的，应由人力资源部门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；
- 7) 表决只有赞成票和反对票，不设弃权票；
- 8) **CEO 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；**
- 9) **修订方案通过后，总部人力资源部门组织修订或增删相关条款，并将修订后的制度书面交 CEO 审批；**
- 10) 审批通过后由总部人力资源部门公布修订后的制度，并确定新条款的生效执行时间或期限。

第二百九十四条 本制度由总部人力资源部门负责解释。

第二百九十五条 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。执行过程中如有与其他制度相冲突之处，以本制度为准。

附录

年度人员需求计划表

部门：_____

需求计划：

序号	职位名称	人数	到岗时间	职责和要求
				<input type="checkbox"/> 见职务说明书 <input type="checkbox"/> 见后面的具体描述
				<input type="checkbox"/> 见职务说明书 <input type="checkbox"/> 见后面的具体描述

职责和要求具体描述：

序号及职位名称：

工作职责描述：			
知识、技能描述：			
年龄要求	<input type="checkbox"/> 25-30 <input type="checkbox"/> 30-35 <input type="checkbox"/> 35-40 <input type="checkbox"/> 不限	性别要求	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/> 不限
学历要求	<input type="checkbox"/> 大专 <input type="checkbox"/> 大本 <input type="checkbox"/> 硕士 <input type="checkbox"/> 其他	专业年限要求	<input type="checkbox"/> 应届生可 <input type="checkbox"/> 1-2年 <input type="checkbox"/> 3-5年 <input type="checkbox"/> 5年以上
户口要求		其它	

_____ 申请部门负责人/日期

_____ 人力资源经理批准/日期

_____ 公司分管用人部门的高层领导批准/日期

试用期员工访谈表（业务部门专用）

员工姓名：____ 入职日期：____ 访谈日期：

所在部门：____ 直接领导：____

对员工的工作绩效及合作情况给予评价：

指出员工的主要长项和不足：

询问员工目前面临的问题和困难：

询问员工希望得到的帮助和支持：

直接领导签字/日期

试用期员工访谈表（人力资源部门专用）

员工姓名：____ 入职日期：____ 访谈日期：

所在部门：_____ 直接上级：_____

对员工的工作绩效及合作情况给予简要评价：

询问员工对主管和所在团队的评价：

询问员工对公司整体环境的评价：

询问员工对部门和公司的建议：

面谈人签字/日期_____

增加人员申请表

部 门		增员岗位		要求上岗时间	年 月
缺员情况简介：					
增 加 人 员 要 求 条 件					
人 数		性 别		年 龄	
文化程度		专 业		职 称	
工作年限		外语能力		计算机能力	
语言表达能力		文字写作能力			
其他要求条件：					
部门负责人意见：					
签字： 年 月 日					
人力资源部门意见： 签字： 年 月 日			公司分管用人部门的高层领导批示： 签字： 年 月 日		

注：1.此表作为人力资源部门制定招聘计划的依据。2.本页不够可加附页。

求职申请表

年 月 日

姓名		性别		出生年月		照片
民族	婚否		政治面貌		身体	
籍贯			外语程度			
户籍地			身份证号码			
文化		职称			有无住房	
现工作					现任职务	
联系电话						
最高	年 月		学院	专业毕业 (肄业)		
工 作 简 历	时间	单 位	职 务	月 薪	离 职 原 因	
应聘职务			月薪金要求		元	
增员部门意见			人力资源部门意见			

求职申请表（附表）

家庭成员	称谓	姓名	工作单位及职务	
学历及进修情况	时间	学习、进修院校及专业		学位
主要工作业绩及专业特长				
计算机能力			文字能力	
备注				

面试记录表

年 月 日

姓名		性别		民族		出生日期		一寸 彩色 照片
籍贯		婚否		户籍地		文化程度		
职称		计算机程度				外语程度		
毕业院校及时间						应聘职位		
面 试 记 录	面试部门意见							
	项 目	需 求 部 门		人 力 资 源 部 门		其 他		
	仪容仪表	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> A- <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> B- <input type="checkbox"/> C		<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> A- <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> B- <input type="checkbox"/> C		<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> A- <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> B- <input type="checkbox"/> C		
	综合知识	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> A- <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> B- <input type="checkbox"/> C		<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> A- <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> B- <input type="checkbox"/> C		<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> A- <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> B- <input type="checkbox"/> C		
	专业知识	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> A- <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> B- <input type="checkbox"/> C		<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> A- <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> B- <input type="checkbox"/> C		<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> A- <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> B- <input type="checkbox"/> C		
	敬业精神	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> A- <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> B- <input type="checkbox"/> C		<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> A- <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> B- <input type="checkbox"/> C		<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> A- <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> B- <input type="checkbox"/> C		
	应变能力	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> A- <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> B- <input type="checkbox"/> C		<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> A- <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> B- <input type="checkbox"/> C		<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> A- <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> B- <input type="checkbox"/> C		
	综合评分	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> A- <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> B- <input type="checkbox"/> C		<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> A- <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> B- <input type="checkbox"/> C		<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> A- <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> B- <input type="checkbox"/> C		

面试 部门 综合 意见	【拟予试用】	【拟予试用】	【拟予试用】
	【拟予候补】	【拟予候补】	【拟予候补】
	【不适合】	【不适合】	【不适合】
	签字：	签字：	签字：
	年 月 日	年 月 日	年 月 日

招聘人员试用审批表

年 月 日

姓名		性别		民族		出生年月		一寸 彩色 照片
籍贯		婚否		户籍地		文化程度		
职称		计算机程度				外语程度		
毕业院校及时间					应聘职位			
面试及笔试情况								
需求部门	人力资源部门			其他		笔试成绩		
综合评分： <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> A- <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> B- <input type="checkbox"/> C	综合评分： <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> A- <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> B- <input type="checkbox"/> C			综合评分： <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> A- <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> B- <input type="checkbox"/> C		1 科目 成绩： 分		
面试意见： <input type="checkbox"/> 拟予试用 <input type="checkbox"/> 拟予候补 <input type="checkbox"/> 不适合	面试意见： <input type="checkbox"/> 拟予试用 <input type="checkbox"/> 拟予候补 <input type="checkbox"/> 不适合			面试意见： <input type="checkbox"/> 拟予试用 <input type="checkbox"/> 拟予候补 <input type="checkbox"/> 不适合		2 科目 成绩： 分		
综合评定意见	【同意试用】			【同意候补】		【不适合】		
试用期人员待遇	试用职位							
	试用期限			1 个月 2 个月 3 个月				
	试用工资			工资级别： 级 元/月				
	入职时间			年 月 日				
公司分管用人部门的高层领导批示意见	签字： 年 月 日							

职员到职登记表

姓名		性别		出生年月		户籍地	
文化程度		职称		身份证号码			
家庭住址				联系电话			
部门		职位		到职日期	年 月 日		
工作时间	年 月	本专业工作时间		年 月至 年 月			
应交验证件	【身份证】 【学历证书】 【资格证书】 【照片】						
应领物品	【职工胸卡】 【办公用品】						
其它事项							
入职引导人		部门		职位			
入职培 训 安 排	培训内容			课时	责任人		

注：此表为新员工到公司报到时使用。

职员转正申请表

姓名		性别		文化程度		工作部门	
职务		入职时间	年 月 日		培训时间	周	
入职引导人		转正时间	年 月 日				
试用期工作自我评议：							
申请人：							
年 月 日							

培训计划登记表

培训计划名称				培训计划编号				第 页 共 页		
培训部门				培训负责人						
培训时间		培 训 内 容		培训对象	培训人数	培训方式	授课人	课时	考核方式	
起	止									
编制人			编制时间	年 月 日		批准人			批准时间	年 月 日

员工培训档案

姓名		性别		文化程度		
工作部门		职务		年度	年	
入 职 培 训	序号	培训部门	培 训 内 容	培训时间	课时	考核成绩
	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
	6					
7						
在 职 培 训	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
	6					
	7					

员 工 培 训 记 录

序号	时间	培训部门	负责人	培 训 课 程	课时	授课人	人 数	合格人数
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								

建议与改进意见：

负责部门：

年 月 日

员工申诉意见表

姓名	部门	职位
申诉内容：		
人力资源部门检查结果：		
处理人签名： 年 月 日		
再申诉内容：		
签名： 年 月 日		
公司分管用人部门的高层领导意见：		

签名： 年 月 日

请 假 单

姓名		部门		职位	
请假类别： <input type="checkbox"/> 休假 <input type="checkbox"/> 公假（产假、婚假、丧假、护理假） <input type="checkbox"/> 病假（一天以上需医师证明） <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 探亲假 <input type="checkbox"/> 其他（请说明）					
请假时间：自（ 年 月 日 时）至（ 年 月 日 时） 总共请假 天 小时					
所在部门意见：					
负责人： 年 月 日					
人力资源部门意见：			公司分管用人部门的高层领导：		
负责人： 年 月 日			签字： 年 月 日		

员工离职移交手续清单

离职人	姓名		会	部门	移交事项	主管签章
	职别			工作部门	办公用品、工具等物品	
移交物品文件			签	工作部门	技术资料 and 图书、文件	
				财务部门	清理退借款或欠款	
				人力资源部门	调转党、团组织关系	
			部	人力资源部门	办理解除劳动合同手续	
				人力资源部门	转移社会保险基金、住房公积金	
			门			
交接人	姓名		明	<p>1 各部门对离职人员的离职手续请予即刻办理；</p> <p>2 本单办妥后由离职人交回人力资源部门。</p>		
	职别					
	签章					
	移交时间					

员工离职（调动）申请单

年 月 日

申请人		工作部门		职别	
离职（调动）事由：					
部门负责人意见：					
签字：					
年 月 日					
离职日期： 年 月 日	在 公 司 服 务 年 限		自 年 月 日起 至 年 月 日止。共计 年 月。		
截薪日期： 年 月 日					
人力资源部门意见：					
签字：					
年 月 日					

公司分管用人部门的高层领导意见：

签字：

年 月 日

员工奖惩审批表

姓 名		性 别		出生年月	
文化程度		职 称		入职时间	
工作部门		职 位		奖惩类别	
奖惩事由：					
工作部门 意见	负责人： 年 月 日				
公司分管用人部门 的高层领导 意见	签字： 年 月 日				

<p>CEO 办公会意见</p> <p>意见</p>	<p>签字：</p> <p>年 月 日</p>
----------------------------	-------------------------