

# 员工任职资格评审规范

## 8.1. 目的与原则

第一条 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。

第二条 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

第三条 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。

第四条 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

- 第五条 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》。
- 第六条 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

- 第七条 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。
- 第八条 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；
- 第九条 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》）；
- 第十条 各岗位员工任职资格由其直接主管或经理评定；
- 第十一条 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；
- 第十二条 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；
- 第十三条 人力资源部门对各部门提交的评定进行整理；
- 第十四条 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；
- 第十五条 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；
- 第十六条 整个复议过程将在 2 周内结束。

第十七条 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；

第十八条 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

第十九条 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

第二十条 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》。