

公司人力资源管理制度

招聘与录用管理制度

一、目的与适用范围

第一条 目的

为配合公司战略目标的实现，最大限度地实现人力资源的优化配置，使招聘工作进一步制度化、流程化，完善并规范员工招聘与录用程序，特制定本制度。

第二条 适用范围

本办法适用于公司副总经理级以下岗位的招聘活动。

二、招聘程序

第三条 审批权限

根据公司制定的人力资源规划，用人部门根据职位空缺情况，填写《华星大厦员工增补申请表》（见附表），报人力资源部审核，再上报董事长、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。

第四条 招聘渠道

人力资源部门根据所招聘的岗位要求、招聘费用等方面考虑选择适当的招聘渠道发布招聘信息，主要的招聘渠道包括报纸广告、网络广告、海报、人才招聘会、猎头公司、各地人才市场、劳动力市场、大中专院校的需求见面会等。

第五条 初步筛选

人力资源部对所收集的材料进行初步筛选，淘汰一批明显不符合条件的申请者。人力资源部将初步筛选后的合格人选交用人部门的负责人，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。

第六条 初试

此测试由人力资源部主持，多种测试方式相结合，可以采取面谈法、角色扮演法、笔试等方式进行招聘。具体方式由人力资源部视职位要求要求进行安排。

第七条 复试

根据第一轮测试的结果，人力资源部将符合空缺职位要求的申请者推荐给用人部门，并安排复试，复试由用人部门负责，从专业知识和专业技能等方面对候选人进行考察。根据情况，如有必要提请高层领导面试应聘者。

第八条 招聘结果确定

人力资源部根据用人部门的意见，视情况安排通过初、复试的候选人与公司总经理面谈，确定拟聘人选，并由董事长、总经理最终审核确认聘用人员。人力资源部对主管以上拟聘员工进行外调，并安排相关人员前往人民医院或区级以上医院进行体检。招聘公司高层人员须报董事会备案。

三、录用程序

第九条 通知试用

人力资源部根据体检和外调结果，通知相关人员按时到职，开始试用期。

第十条 新员工资料存档

新员工录用后，需先到人力资源部办理试用手续。届时需出示以下文件，以备存档：

- 1、简历一份；
- 2、身份证复印件；
- 3、学历、学位证明复印件；
- 4、区级以上医院体检报告；
- 5、前单位离职证明；
- 6、一寸近期免冠彩色照片 3 张；

- 7、其他技能证书和文件;
- 8、户口在外地的员工需提交三证（暂住证、就业证、生育证）、一卡（就业卡）复印件。

第壹壹条 试用资格

凡有下列情形之一者，取消试用资格：

- 1、违反国家法律法规、政治权利尚未恢复者；
- 2、吸食毒品者；
- 3、在前单位有不良纪录者；
- 4、精神病或传染病者；
- 5、体检结果不合格者；
- 6、应聘时隐瞒了自己的真实情况者。

第壹贰条 试用期限。

新员工的试用期为 1 个月。试用期届满时，由人力资源部组织考核，考核合格者按期签订正式合同。考核结果不合格者，用人部门出具书面意见，予以辞退。

第壹叁条 试用期薪酬

试用期薪酬规定见华星大厦工资管理办法，试用员工试用期间薪酬不作任何调整。

第壹四条 签订合同

试用期满后转正者，到人力资源部办理相关手续，并与公司签署短期劳动合同，合同期限为一年，特殊情况者例外。

四、附则

第壹伍条 保密义务

公司员工有义务为申请者保密，所有未被录用的申请者的材料原则上不退回申请者本人，由人力资源部统一处理。

第壹六条 物业中心员工招聘

物业中心部门经理（含）以下员工招聘时，由物业中心行政部负责按以上招聘程序操作，招聘结果须报人力资源部审核。所招聘人员的录用程序不变。

物业中心部门经理以上员工招聘由人力资源部负责。

第壹七条 生效

本制度自签发之日起生效，原有与本办法相抵触的规定均以本办法为准。今后如有与国家有关规定相抵触的，按国家有关规定执行。

第壹八条 解释与修订

本办法由人力资源部负责解释、实施。人力资源部可以根据情况对本办法修订，报董事长、总经理批准后实施。

考勤管理制度

第一章 总则

第壹条 为维护公司正常工作秩序，端正工作态度，保证工作作风，提高工作效率，为职工考核提供依据，特制定本制度。

第贰条 考勤内容包括：出勤、迟到、早退、旷工、工伤假、公假、事假、病假、探亲假、婚丧假、产假、年休假、调休补休假、加班等。

第叁条 公司各部门必须严格执行考勤制度，公司各部门指定人员负责考勤，公司人力资源部门负责对考勤记录进行检查、监督，月末对全月考勤汇总核对并由部门负责人签字。员工要认真遵守考勤制度，恪守工作职责。

第二章 出勤规定

第四条 工作时间

1、大厦实行定时工作制，每周工作5天，月平均约为20.92个工作日。

2、每日上班时间：

上午8：30—11：30，下午13：00—17：00（视季节或用户要求可适时调整）

3、中午休息时间：11：30—13：00。中午休息时间包括午间用餐时间。

第五条 迟到、早退、旷工

- 1、 晚于规定时间上班者为迟到；早于规定时间下班者为早退。
- 2、 无故缺勤按旷工处理；无故迟到、早退超过 30 分钟的或上班
时间无故离岗位超过 2 个小时的，按旷工 1 天计算。
- 3、 无论事假或病假，假期已满不能上班者，应办理续假手续。不
续假或续假未获批准而逾期不上班者，视为旷工。
- 4、 员工上班迟到或早退，一次扣罚 30 元，全年累计迟到或早退 5
次以上者（含 5 次），一次扣罚 100 元；全年累计迟到或早退
10 次以上者（含 10 次），一次扣罚 200 元，公司通报批评。
- 5、 旷工一天扣发当月 30% 的工资；全年累计旷工 3 天（含）以上
者，公司将予以辞退。

第六条 出勤打卡

- 1、 员工打卡一日二次，早、晚上下班各一次。
- 2、 在工作时间如外出公干，必须向主管领导请假；如主管领导不
在，须告知总经理办公室主任，由总经办主任负责备案，并在
打卡记录单上注明去向。
- 3、 若早上上班时直接外出工作，需以电话方式向主管领导请假，
并告知本部门考勤责任人在打卡记录单上注明去向和事由；若
下班前因外出工作超出下班时间不再返回，需经主管领导同意
且在离开时在打卡记录单上注明去向及事由。
- 4、 大厦部门副经理（含）以上人员因故离开大厦，应提前将外出
原因、地点、时间、联系方法等事项以书面形式报经总经理办
公室同意后，方可外出。
- 5、 1 个月内，因个人原因忘记打卡累计达 3 次及以上者，扣发 1
天日薪。
- 6、 禁止员工之间代为打卡，一经发现，双方均按旷工 1 天处理。
但直接主管替员工在打卡记录单上注明其去向的行为除外。

第七条 免打卡

- 1、公司总经理助理以上人员可免打卡。
- 2、因弹性工作性质需要、员工无需按时打卡的，由部门提出弹性工作制人员名单，经人力资源部审核后，报大厦董事长及总经理批准。实行弹性工作制的员工不计迟到和早退，但每天应向主管领导说明工作的去向。弹性工作制员工请假时，须提前填报相应的申请单据。

第八条 考勤管理

- 1、公司的考勤区间是本月 23 日至次月 23 日（不含）。
- 2、人力资源部每月根据打卡纪录，进行考勤存档，并将本月考勤情况于每月 24 日前（遇节假日顺延）予以公布。人力资源部根据考勤情况于每月 25 日前（遇节假日顺延）将工资发放表交财务部。人力资源部对考勤情况及员工工资的真实性负责。

第三章 请假规定

第九条 华星大厦以下列日期为例假日（若有变更时预先公布）：

- 1、每周 5 天工作制，星期六、星期日为公休日。如员工因工作需要变更公休日，由部门经理确定人员名单，报人力资源部备案。
- 2、公历一月一日元旦(一天)；
- 3、农历正月初一至正月初三春节(三天)；
- 4、公历五月一日至三日劳动节(三天)；
- 5、公历十月一日至三日国庆节(三天)。

第十条 年休假

新招聘员工与企业签订劳动合同后，在大厦连续工作满一年后，可以享受 6 天年休假，本企业工龄每增加一年，年休假增加一天。12 天封顶。休假日期由员工提前 15 天向部门经理申请，并填写公司请假申请单，部门经理根据工作安排批准并报人力资源部备案。部门经理休假需主管领导批准，由人力资源部通知本人方可休息。

- 1、 原木材大厦及中国木材总公司职工在原单位工龄可视为华星大厦工龄；
- 2、 年假休假有效期为一年内；
- 3、 因工作需要，不能安排休假的，人力资源部年终与部门经理核定，未休假的员工按年假每天 100 元予以奖励；
- 4、 不得断续随意休假或填补病假，特殊原因需经部门经理以上领导批准；
- 5、 年度各类假别累计超过 30 天者，不享有当年年假待遇；
- 6、 大厦外派脱产学习或脱产培训时间达 2 个月者，次年不享有本年度年假。

第壹壹条 事假

- 1、 若无充分理由，员工不能无故缺勤或请假，凡因办理私事请假的为事假；
- 2、 如有特殊情况请假，需提前向部门经理书面申请，经同意后方可离岗，视为事假，各部门经理的事假由董事长、总经理批准。员工三日之内事假报经部门经理批准，超过三日由总经理批准。
- 3、 一个月内事假天数不得超过七天，全年事假天数不得超过三十天。事假扣发每日全部工资；一个月内事假超过七天或者全年累计事假超过三十天，不享受年终绩效考核奖励。
- 4、 员工在事假期间，一律不得从事第二职业，违反者一经查实立即解聘或除名，并赔偿由此而造成的经济损失。

第壹贰条 病假

- 1、 职工在工作期间请假到医院就诊或病休，视为病假。
- 2、 员工病假须持有区级以上医院出具的有效证明，否则按事假论处。一个月内累计病假五天以内扣发每日全部工资的 30%；五天以上，根据工龄长短，公司给予一定的医疗期和工资待遇。

3、 医疗期标准:

A.实际工作年限 10 年以下:

- ① 本单位连续工龄 5 年以下，医疗期为 3 个月(按 6 个月内累计时间计算)；
- ② 本单位连续工龄满 5 年不满 10 年，医疗期为 6 个月(按 12 个月内累计时间计算)。

B.实际工作年限 10 年以上:

- ① 本单位连续工龄 5 年以下，医疗期为 6 个月(按 12 个月内累计时间计算)；
- ② 本单位连续工龄 5-10 年，医疗期为 9 个月(按 15 个月内累计时间计算)；
- ③ 本单位连续工龄 10-15 年，医疗期为 12 个月(按 18 个月内累计时间计算)；
- ④ 本单位连续工龄 15-20 年，医疗期为 18 个月(按 24 个月内累计时间计算)；
- ⑤ 本单位连续工龄 20 年以上，医疗期为 24 个月(按 30 个月内累计时间计算)。

4、 工资待遇标准:

A.短期病假(病假 6 个月以内):

- ① 本单位连续工龄不满 10 年的，按 70%基本工资额计发；
- ② 本单位连续工龄满 10 年不满 20 年的，按 80%基本工资额计发；

③ 本单位连续工龄满 20 年不满 30 年的，按 90%基本工资额计发；

④ 本单位连续工龄满 30 年及以上的，按 95%基本工资额计发。

B.长期病假(病假 6 个月以上)标准:

① 本单位连续工龄不满 10 年的，按 60%基本工资额计发；

② 本单位连续工龄满 10 年不满 20 年的，按 65%基本工资额计发；

③ 本单位连续工龄满 20 年及以上的，按 70%基本工资额计发。

5、 无医院证明一律按事假处理。全年病假累计超过 3 个月，不享受当年年终奖，全年病假累计在 3 个月以内的，酌情计发年终奖。

第壹叁条 工伤假

1、 在工作中因发生意外而造成的伤害，经有关部门鉴定为工伤者，其休假期为工伤假（假期依医疗机构出具的证明或指定医院的鉴定为准），员工在此期间的医疗费及工资标准按国家有关规定执行。

2、 工伤休养恢复后可上班者，本人仍申请短期休息（有医院证明），按病假处理。

3、 工伤休养身体康复后，本人仍以各种理由迟迟不到岗上班的按旷工处理。

第壹四条 婚假

1、 员工入职后进行的婚姻登记（限首次婚姻），凭有效证明可享受婚假三天。晚婚者（男 25 周岁，女 23 周岁）可享受婚假十天；婚假需在结婚年度使用。婚假不扣工资，也可以和年休假合并使用，但婚假期间的路费自理。

2、 子女结婚可请假两天。

第壹伍条 丧假

员工亲属（父母、配偶、子女、配偶父母）去世，可休丧假，假期一

一般为3天，可给一定的路程假，但累计不超过6天。其他直系亲属丧亡可请假三天丧假，丧假在亲属丧亡后1个月内使用。丧假不扣工资，但路费自理。

第壹六条 产假

- 1、 公司女员工生育，可以享受90天产假，特殊情况下（难产、剖腹产）可增加30天，晚育加十五天。多胞胎生育的，每多生一胎，增加假期15天，产假期间只发基本工资。产假期满后无故不到岗者，以旷工论处。
- 2、 女员工怀孕期间，累计享受15天的带薪产检假。女员工怀孕不满4个月流产，根据医院开具的相关证明，可以享受15天—30天的假期。怀孕满4个月以上流产的，可以享受42天产假，超出天数按病假处理，公司承担因流产所发生的医药费用。
- 3、 产假期间给予男方看护假十天。
- 4、 哺乳假：凡有未满1周岁婴儿的女员工在哺乳期间，每天可以享受1个小时的带薪哺乳假，可以分两次使用，也可合并使用。多胞胎生育的，每多哺乳一个婴儿，每次哺乳时间增加30分钟。

第壹七条 探亲假

- 1、 凡工作满一年的职工与配偶不住在一地，又不能在公休假日团聚的，可以享受本制度探望配偶的待遇；与父亲、母亲都不住在一地，又不能在公休假日团聚的，可以享受本制度探望父母的待遇，但是职工与父亲或母亲一方能够在公休假日团聚的，不能享受本制度探望父母的待遇。
- 2、 员工探望配偶的每年一次，假期三十天。
- 3、 未婚员工探望父母的每年一次，假期二十天；如因工作需要，本单位当年不能给与假期或职工自愿两年探亲一次的，可以两年给假一次，假期为45天。
- 4、 已婚员工探望父母的每四年一次，假期二十天。

- 5、 探亲假期是指职工与配偶或父母团聚的时间，根据实际需要给与路程假。上述假期均包括公休假日和法定假日在内。
- 6、 职工探望配偶和未婚职工探望父母的往返路费由公司承担，只限汽车票与火车硬座票。已婚职工探望父母的往返路费自理。

第壹八条 公假

因工作需要，单位派出参加会议或社会活动，或参加家长会（每月限一次），有校方证明的，视为公假。

第壹九条 请假管理

- 1、 员工请假，应提前向人力资源部提交请假申请单。请假天数 3 天（含）以内的，应提前 1 天请假；请假天数在 4 天（含）以上的，应提前 3 天请假。确因不可预见的原因没来得及提前交单的，应委托他人代为填写请假单。
- 2、 请相应的假期须提供相关证明，可以事先请事假，在上班后 2 日内，补交相关证明，再做相应处理。
- 3、 请假理由不充分或有碍工作时，可酌情不予给假。
- 4、 请假者必须将经办事务交代其他员工代理，并于请假申请单中注明。
- 5、 审批权限。一般员工事假 3 天以内（含 3 天）、其他休假 3 天以内（含）的，由所在部门经理审批。事假 3 天以上、其他休假 3 天以上由董事长、总经理审批。一般员工的年休假由所在部门经理审批，具体规定见本制度第十条。部门经理请假由董事长、总经理审批。
- 6、 请假单存人力资源部作为考勤凭证，如发现有弄虚作假者，以旷工论处，并视情节轻重予以惩处；员工假期休满上班后，需到人力资源部销假。

第贰零条 以上各类假期除特别注明外，薪金照常支給。探亲假、10 天以上的病假、工伤假、产假包括公休日、法定假日在内，其他假别均不

包括公休日及法定假日。

第四章 加班规定

第貳壹条 公司按国家规定的工作时间作息。确因工作需要，需员工加班的，员工有义务以公司利益为重服从安排。而加班所占时间（不包括平时工作没完成须相应延长的时间和特殊情况员工加班的时间），采取支付加班费等方式给予补偿。

第貳貳条 加班计算

- 1、 确因工作需要，由部门经理书面申请并经总经理批准在 8 小时以外及非工作日工作的为加班。加满 4 小时计半日加班，满 8 小时为 1 日加班。
- 2、 专项工作未完，连续工作至下班后，不足 4 小时者不计加班；专项工作需在当日出结果，连续工作至下班后，且完成的，经部门经理认可，按实际整时计入加班工时。

第貳叁条 加班费核定

根据部门经理填报的加班内容及时间长短，加班费统一由人力资源部按有关规定核定。

第五章 附则

第貳四条 本办法自颁布之日起生效，原有与本办法相抵触的规定均以本办法为准。今后如有与国家有关规定相抵触的，按国家有关规定执行。

第貳伍条 本制度由人力资源部负责解释、实施，修订其中条款须报董事长、总经理批准后实施。

劳动关系管理制度

第一章 劳动合同管理

第壹条 华星大厦依据《中华人民共和国劳动法》和北京市政府发布的有关政策法规，对员工实行劳动合同管理。人力资源部代表公司办理劳动合同签订手续。

第贰条 由人力资源部根据华星大厦实际情况及员工岗位要求编制劳动合同书。

第叁条 劳动合同内容包括：

- 1、 劳动合同期限；
- 2、 工作内容和义务；
- 3、 劳动保护和劳动条件；
- 4、 劳动报酬及其支付方式；
- 5、 保险与福利；
- 6、 劳动纪律；
- 7、 保守商业秘密的事项；
- 8、 劳动合同变更、解除、续订、终止的条件；
- 9、 违反劳动合同的责任。

第四条 劳动合同可以约定试用期，试用期一般 1 个月，最长不超过 6 个月。

第五条 劳动合同自双方签字、盖章之日起成立，在合同期限内生效。

第六条 甲、乙双方应履行劳动合同内容。

第七条 员工申请解除劳动合同：

员工在劳动合同期内因故不宜或不愿继续在本公司工作，可提出解除劳动合同，但须提前三十天向所在部门提出申请，经部门领导签署意见后，报人力资源部门审核，批准后由人力资源部门办理解除合同手续。

第八条 有下列情形之一的，员工可以随时通知公司解除劳动合同：

- 1、 在试用期内；
- 2、 所在部门以暴力、威胁或者非法限制人身自由的手段强迫劳动的；
- 3、 所在部门未按照劳动合同约定支付劳动报酬或者提供劳动条件的。

第九条 有下列情形之一的员工，公司可以随时解除劳动合同：

- 1、 在试用期经考核不符合录用条件的；
- 2、 严重违反劳动纪律或者本公司规章制度应解除合同的；
- 3、 严重失职、营私舞弊，给公司利益造成重大损害的；
- 4、 被依法追究刑事责任的；
- 5、 其他违反公司奖惩制度有关规定受到辞退处分的。

第十条 有下列情形之一的，公司在提前三十天以书面形式通知员工本人后可以解除劳动合同：

- 1、 员工患病或非因公负伤，医疗期满后，劳动合同期未满不能从事原工作也不能从事由公司另行安排工作的；
- 2、 员工不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的；
- 3、 劳动合同签订时所依据的客观情况发生重大变化，致使原劳动合同无法履行，经当事人协商不能就变更劳动合同达成协议的；
- 4、 公司濒临破产进行法定整顿期间或经营状况发生困难，确需裁减人员的；
- 5、 法律、法规规定的其他情况。

第十一条 有下列情形之一的，非员工主动提出，公司不得解除劳动合同：

- 1、 经确认患有职业病或因工负伤被确认完全丧失或者部分丧失劳动能力的；

- 2、 患病或非因工负伤，在规定的医疗期内的；
- 3、 女职工在孕期、产期、哺乳期内的。

第二章 辞职与辞退程序

第壹贰条 公司总经理、副总经理、财务总监、财务部经理的辞职：

- 1、 拟辞职员工应在计划离开公司的时间之前三个月，向董事长提出辞呈。
- 2、 董事长根据辞呈和能否找到合适的继任者，在收到辞呈后一个月内做出是否同意其辞职的初步决定。
- 3、 董事会初步决定同意其辞职的，由公司内部审计机构进行离任审计。
- 4、 审计机构在接到董事会的审计通知后一个月内完成审计，并向董事会报告。
- 5、 董事会收到审计报告后，十个工作日内做出是否同意其辞职的最终决定，并通知人力资源部门。
- 6、 人力资源部门在接到董事会同意其辞职的决定后，协助其办理离职手续。

第壹叁条 部门经理及一般员工辞职

- 1、 拟辞职的员工本人在计划离开公司的时间之前二个月，向直接上级提出辞呈，辞呈应详细写明辞职的理由，同时将辞呈送人力资源部门。
- 2、 人力资源部门根据员工的辞职理由、公司人力资源状况，在收到员工的辞呈后3个工作日内，提出意见报董事长、总经理。
- 3、 董事长、总经理根据人力资源部门的意见、公司人力资源状况，在5个工作日内做出同意其辞职的决定或进行挽留的意见，通知人力资源部门。
- 4、 人力资源部经理根据总经理的意见或决定，对该员工进行挽留

或通知其办理离职手续。将挽留谈话结果报告总经理，由总经理最终决定。

第壹四条 辞退公司总经理、副总经理、财务总监、财务部经理的程序

- 1、 总经理、副总经理有本制度规定的应予辞退的情形或绩效评价结论符合辞退条件的，由董事会做出辞退决定。
- 2、 董事会做出辞退决定后，由内部审计机构进行离任审计。审计机构在接受任务之日起一个月内向董事会提出审计报告。
- 3、 董事会审议通过审计报告后，通知被辞退者办理离职手续。

第壹伍条 辞退部门经理及一般员工的程序

- 1、 员工有本制度规定的解除劳动合同的情形或绩效评价结论符合辞退条件的，人力资源部门提出予以辞退的意见报董事长、总经理。
- 2、 董事长、总经理根据人力资源部门提出的意见，做出辞退该员工的决定。
- 3、 对一般员工，人力资源部门根据辞退决定，与该员工部门经理一起；对于部门经理级员工，由董事长、总经理与人力资源部门经理一起，找该员工谈话，告知其公司准备辞退他以及辞退的理由、对辞退的异议权、办理离职手续的程序。

第壹六条 离职手续办理程序

- 1、 离职人员持离职通知书到总经理办公室办理归还借阅文件资料与办公设施；
- 2、 到财务管理部门办理备用金报销与偿还等手续；
- 3、 到相关业务部门及原工作部门办理业务手续、业务文件、相关资料与用品的交接；
- 4、 在上述手续齐备后，到人力资源部门办理档案转移等手续，并结算最后一个月工资。

第三章 劳动争议的处理

第壹七条 用人单位解除劳动合同、劳动者解除劳动合同应遵循《劳动法》及《华星大厦劳动合同》所规定的要求。

第壹八条 单位与员工之间因履行合同发生争议时，应该首先协商解决；经协商不能解决的，可以向劳动争议仲裁委员会申请仲裁；对裁决不服的，可以向人民法院提起诉讼。

第四章 附则

第壹九条 本制度自签发之日起生效，原有与本办法相抵触的规定均以本办法为准。本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规执行。本制度中的条款今后如有与国家有关规定相抵触的，按国家有关规定执行。

第贰零条 本办法由人力资源部负责解释、实施。人力资源部可以根据情况对本办法修订，报董事长、总经理批准后实施。

工资管理办法

- 第一条 为有效地运用工资杠杆，建立合理的报酬制度，使华星大厦的工资管理规范化、系统化，达到吸纳人才、促进公司发展的目的，特制订本办法。
- 第二条 华星大厦员工工资计算、发放，依本办法规定执行。
- 第三条 华星大厦员工的工资，依照职务(工作岗位)、学历、技能、责任等综合因素确定工资等级标准核发。
- 第四条 华星大厦工资采用标准工资制。标准工资按月发放，包括基本工资、岗位工资。
- 第五条 基本工资为保障员工的基本生活所设，（基本工资标准见《职级基本工资对应表》）；岗位工资主要体现员工所在岗位的贡献（岗位工资标准见《职级岗位工资对应表》）。
- 第六条 员工自到公司服务之日起计薪至退職之日停薪，新任试用及辞职的员工当月工资均以其实际服务天数乘以当月工资定额计发。如遇十五日以后报到的新进员工，其工资合并到次月计发。
- 第七条 员工在职如遇职务晋升、工作调动或受降级降薪处分，于调令或通知生效之日起，适用新的工资等级标准。
- 第八条 试用期员工在试用期内的工资按拟定标准工资的 80% 发放，在试用期满后根据该员工的表现核定标准工资等级。
- 第九条 总经理（不含）以下级员工的工资等级由董事长、总经理审批，总经理的工资等级由董事会审批。
- 第十条 关于员工考勤（迟到、早退、旷工等）以及加班的工资规定见华星大厦考勤管理规定。
- 第十一条 关于员工请假的工资规定见华星大厦考勤管理规定。
- 第十二条 华星大厦员工工资采用月薪制，每月 28 日计发上月工资。除另有规定外，应扣除保险及其他应扣款项。
- 第十三条 离职人员在办妥离职及移交手续后，于离职日结算发给工资。

- 第壹四条 领工资时本人必须亲自签章领取。
- 第壹伍条 员工应对本人的工资负保密之责，不得公开谈论，否则给与处分。
- 第壹陆条 每月工资发放花名册，由人事部计算造册，经公司主管领导审批后交由财务部负责人发放。
- 第壹柒条 本办法经公司董事会审批，自批准之日起执行。本办法实施后，原有工资管理办法作废，有关员工工资方面的管理办法均以本规定为准。
- 第壹捌条 本办法由人力资源部负责解释，修订权归公司董事会。

员工考核制度

第一条 考核的意义

- 1、考核是在一定期间内科学、动态地衡量员工工作状况和效果，通过制定有效、客观的考核标准，对员工进行评定，以进一步激发员工的积极性和创造性，提高员工工作效率和基本素质。
- 2、考核使各级管理者明确了解下级的工作状况，通过对下级在考核期内的工作业绩、态度以及能力的评估，充分了解公司员工的工作绩效。
- 3、通过公开的考核方式，通过公平、完整地考核员工工作进行奖惩，激励员工努力工作。

第二条 考核的原则

- 1、公开的原则：考核过程公开化、制度化。
- 2、客观性原则：用事实标准说话，切忌带入个人主观因素或武断猜想。
- 3、反馈的原则：在考核结束后，考核结果必须反馈给被考核人，同时听取被考核人对考核结果的意见，对考核结果存在的问题做出合理解释或及时修正。
- 4、时限性原则：绩效考核反映考核期内被考核人的综合状况，不涉及本考核期之前的行为，不能以考核期内被考核人部分表现代替其整体业绩。

第三条 考核周期：大厦实行年度考核，具体考核时间从每年 1 月 5 日开始到 1 月 20 日。

第四条 考核对象：除董事长和总经理以外的大厦所有员工。未转正的员工按本制度第六条试用期考核办法实施。员工有兼职的以高职务为准。

第五条 考核采用主管上级考核制度。在被考核人的年度个人总结（一般员工）或述职报告（部门经理及以上级员工）的基础上，一般员工由

其所在部门的部门经理根据被考核人的具体工作表现评价；部门经理及以上级员工由主管领导评价。人力资源部汇总考核结果后上交总经理办公会最终确定考核结果。

第六条 试用期考核办法：一般员工由其所在部门的部门经理、部门经理及以上级员工由主管领导对其进行考核，如果被证明不符合录用条件的或者能力明显不够的经人力资源部核定后予以辞退。具体程序如下：

- 1、试用期届满前 5 天，人力资源部向试用期员工所在部门下发考核通知与考核表；
- 2、试用期员工自评；
- 3、试用期一般员工由其所在部门的部门经理、部门经理及以上级员工由主管领导对其进行考核，并在试用人员考核表上签署意见。

第七条 考核内容包括工作业绩、业务能力和工作态度三个方面。

- 1、工作业绩考核分为三个指标：业绩效益、工作质量和工作数量；
- 2、业务能力为两个指标：一般员工的指标为履行岗位职责能力和创新能力；管理层员工的指标为组织管理能力和创新能力；
- 3、工作态度分为三个指标：事业心与责任感、纪律性和职业道德。
(以上考核内容具体参见《考核内容及评分标准表》)

第八条 考核等级和标准

考核根据《考核内容及评分标准表》的得分情况分为四个等级，分别如下：

- 1、100~90：优
- 2、90~75：良好
- 3、75~60：合格
- 4、60以下：不合格

第九条 考核流程

- 1、部门经理以上员工须写述职报告，一般员工须写工作总结，未转正的员工须写工作建议或体会。

- 2、一般员工由其所在部门的部门经理、部门经理及以上级员工由主管领导根据员工的述职报告或工作总结，以及对下属平时工作表现的观察填写《考核内容及评分标准表》；评出员工考核等级。
- 3、人力资源部汇总每个员工的考核情况表和考核等级，上报总经理办公会，在会上决定对每位员工的考核最终结果。
- 4、考核结果通知每一位员工，员工对考核结果有向人力资源部提起申诉的权力。
- 5、公布考核结果，结合考核结果实施奖惩措施和相关措施。

第壹零条 考核结果的运用

- 1、考核结果和年终奖金挂钩：根据考核等级评定奖金发放额度，具体发放办法及数额由董事会根据公司全年效益确定。
- 2、考核结果和职位异动挂钩：根据考核结果决定员工的职务情况，包括升职、调动、降职直至解聘。考核结果不合格者予以辞退。
- 3、考核结果和培训直接挂钩：考核结果表现出来员工能力方面的信息作为将来培训的依据之一。
- 4、对考核方法进行评价，逐步改进考核制度。

第壹壹条 本制度由大厦人力资源部负责组织、解释和实施。

第壹贰条 本制度自颁布之日起实施。

员工培训制度

第一条 目的

为提高员工的综合素质，适应大厦业务发展的需要，形成人力资源储备，真正贯彻“以人为本”的人力资源管理理念，培养员工的终身就业能力，特制定本办法。

第二条 适用范围

本制度适用于华星大厦所有员工。

第三条 培训原则

- 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计划的系统工程。
- 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。

第四条 培训资源

公司可使用的培训资源有公司内部和公司外部两类。

- 1、公司内部培训资源，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。
- 2、公司外部培训资源，指公司外部可担任特定内容讲解的专家和专业讲师。

第五条 培训组织

大厦所有培训活动由人力资源部统一负责组织安排。经人力资源部授权，各部门可在工作范围内组织专业技能培训。

- 1、人力资源部根据大厦业务发展的需要组织相关培训活动。
- 2、人力资源部定期将《培训需求表》发放至各部门，由各部门评估自己的培训需要，于指定的时间内将《培训需求表》和申请报告

上报人力资源部。

- 3、人力资源部汇总培训需求，并上报董事长、总经理审批，制定培训计划，发放培训通知，实施培训。参训人员将《培训反馈表》送交人力资源部，人力资源部跟踪评估培训结果，并改进培训。组织培训人员负责向人力资源部提交培训活动总结报告。

第六条 培训种类

大厦员工的培训体系由两部分组成，即新员工入职培训和在职培训
其中：

- 1、新员工入职培训可分为一般培训和专业技能培训。
- 2、在职培训分为专业技能培训和管理技能培训，管理技能培训包括大厦中、高级管理者和执行层员工培训。

第七条 新员工入职培训

- 1、新员工入职培训的目的是使新员工了解大厦概况和规章制度，认同大厦企业文化，明确岗位职责，掌握业务技能，更好地适应未来工作。
- 2、一般培训的内容为：
 - ◆ 大厦发展的历史、现状、前景；
 - ◆ 大厦经营业务范围；
 - ◆ 大厦短、中、长期发展战略；
 - ◆ 大厦组织结构和规章制度；
 - ◆ 大厦经营理念和企业文化；
 - ◆ 实地参观。
- 3、专业技能培训包括员工的工作职责以及该工作所需的知识和技能。
- 4、新进员工试用期间必须参加大厦组织的入职培训，如不参加，取消试用资格。
- 5、个别新进员工的入职培训由人力资源部根据实际情况另作安排，新员工人数累计达5人者（含），必须安排一般培训，专业技能培训授权各部门自行组织安排。

第八条 在职培训

- 1、 在职培训的目的旨在有针对性地对员工的工作能力、业务水平和基本素质进行培训，最终实现员工和大厦共同发展。
- 2、 在职培训可分为管理技能培训和专业技术培训，前者主要针对管理系列人员，后者主要针对专业系列人员。
- 3、 根据不同层次的管理者所需管理技能不同，管理技能培训可分为两个层次：
 - ◆ 中、高层管理者培训：培训内容侧重于宏观的组织、决策、计划、预测、沟通、协调、控制、改革创新、风险意识、综合业务知识。此类培训活动参加人员为部门经理（含）以上的员工及相关指定人员。
 - ◆ 基层管理者培训：培训内容侧重于操作层次的管理技能和专业知识。

第九条 部门内部培训

- 1、 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。
- 2、 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。
- 3、 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，并提交人力资源部备案。
- 4、 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的交流分享，也可由员工向部门经理提出培训需求申请。
- 5、 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。
- 6、 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。
- 7、 部门经理负责内部培训计划的组织实施。

第十条 部门交叉培训

- 1、部门交叉培训是指利用公司内部培训师资源，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。
- 2、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。
- 3、公司各部门可根据工作的实际需要，由各部门经理提交部门交叉培训的需求申请；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。
- 4、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。
- 5、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源，组织落实交叉培训计划。

第壹壹条 培训计划的制定

人力资源部负责组织各部门制定培训计划，培训计划的主要内容包括：

- 1、培训的目的；
- 2、营造培训氛围和环境；
- 3、确定培训组织者；
- 4、编制培训经费预算，确定培训场所、器材、师资等等；
- 5、拟定培训内容和相关准备工作；
- 6、实施培训；
- 7、培训跟踪评估。

第壹贰条 培训方式

培训采用多种方式，主要有课堂讲授法、角色扮演法、案例研讨法等。适当时可安排外出参观考察。

第壹叁条 短期脱产培训

凡是需要进行短期脱产培训的员工，培训时间原则上不超过 1 个月。

第壹四条 学历教育

大厦鼓励员工通过培训学习获得相应学位，但以不脱产为原则。

第壹伍条 培训费用

在实施培训之前，人力资源部应编列相关费用预算，报董事长、总经理审批后执行。

公司组织的培训由公司承担培训费用，根据培训项目的不同，会规定受训员工的服务年限，在培训前签订合约，若员工因故未能达到服务年限，酌情退回部分或全部培训费用。

第壹陆条 培训考勤

- 1、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。
- 2、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。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。

第壹柒条 本办法自签发之日起生效，原有与本办法相抵触的规定均以本办法为准。

第壹捌条 本办法由人力资源部负责解释、实施。

奖惩管理制度

第一章 总则

第一条 目的

为有效地激发员工的工作热情，对员工的工作绩效、优秀表现予以肯定，对表现不佳的员工进行鞭策，强化团队建设和归属意识，引导企业形成积极向上的企业文化，实现公司的长期战略目标，特制定本办法。

第二条 适用范围

本规定适用于公司所有员工。

第三条 原则

- 1、 民主公正原则：奖惩手段、奖惩对象的产生过程、奖惩结果、具体程序要体现公正、公开、民主的原则。
- 2、 物质奖励和精神奖励相结合原则：物质奖励为基础、精神奖励为根本，二者实行有机结合。
- 3、 实事求是原则：一切以事实为准绳，公平对待每一位员工。

第四条 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。

第二章 人事奖励

第五条 奖励分为：嘉奖、记功、记大功三种。

第六条 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。

第七条 员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、 遇到非常事变，如灾害事故等，能随机应变，措施得当，具有功绩者。
- 6、 策划、承办、执行重要事务成绩显著者。
- 7、 廉洁奉公，事迹突出，影响较大者。
- 8、 其它应给予记功事迹者。

第八条 员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、 见义勇为，敢冒风险，同坏人坏事作斗争，救护公司财产及员工脱离危难或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。

第九条 公司每年进行优秀员工评选活动，员工年终被评为优秀工作者，公司将给予一定奖励。

第十条 员工奖励的具体方式与数额由总经理办公会研究决定。

第三章 人事惩处

第十一条 人事处分分为：警告、记过、记大过、辞退四种。

第十二条 员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、 行为粗鲁，随地吐痰和乱丢垃圾者。
- 13、 办公区域内大声喧哗、跑动者。
- 14、 在非吸烟区吸烟者。
- 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。

第壹叁条 员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、 上班睡觉者。
- 3、 代他人打卡者。
- 4、 未经允许动用他人电脑、车辆、仪器或设备者。
- 5、 对来宾或其他员工无礼，导致不满者。
- 6、 因玩忽职守造成公司损失但不大者。

- 7、 对同事恶意攻击，造成伤害但不大者。
- 8、 检查值班人员未按规定执行勤务者。
- 9、 违反安全规则或未经批准不参加消防演习、安全讲座者。
- 10、 捏造事实骗取休假者。
- 11、 提供虚假的医疗证明者。
- 12、 季度内累计三次未完成工作任务，但未造成重大影响者。
- 13、 一个月内迟到早退累计五次（含）以上者。
- 14、 旷工一天者。
- 15、 上班期间非工作需要饮酒者。

第壹四条 员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、 因工作失误，给公司造成一定经济损失者。
- 3、 未完成工作任务，造成较大影响或损失者。
- 4、 携带危险或违禁物品进入工作场所者。
- 5、 虚报工作成绩或领先伪造工作记录者。
- 6、 对同事恶意攻击，造成一定伤害者。
- 7、 遗失重要公文者、（物品）者或故意泄漏商业秘密者。
- 8、 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。
- 9、 违反安全规定，使公司蒙受较大损失者。
- 10、 一个月内迟到、早退累计超过六次（含）以上者。
- 11、 月累计旷工达 2 天者。
- 12、 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，有意侵犯主管者。

- 13、 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。
- 14、 利用公司资源从事有悖于公司经营的事务者。
- 15、 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。
- 16、 故意破坏其他员工的财物者。
- 17、 以任何形式篡改公司档案和资料者。
- 18、 不报或私藏客户及同事遗忘物品。
- 19、 打探他人薪酬，故意泄漏自己薪酬者。
- 20、 一个月内上班期间非工作需要饮酒两次者，或者酒醉上班者。

第壹伍条 员工有下列情形之一者，予以辞退。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、 与客户发生严重争吵，甚至打骂，造成公司形象受损害者。
- 7、 违反劳动合同或公司管理规定，情节严重者。
- 8、 弄虚作假，欺骗、欺诈公司者。
- 9、 对同仁施以暴力或有重大侮辱威胁行为者。
- 10、 严重违反各种安全制度，导致重大人身或设备事故者。
- 11、 窃取或故意毁坏、涂改公司财务账册或其他有关部门财务方面的记录者。

- 12、 泄漏公司机密，给公司造成不良后果者。
- 13、 收受客户好处、回扣者。
- 14、 一年内累计旷工 3 天以上者。
- 15、 盗窃同事、公司或客户财物者。
- 16、 利用公司名义招摇撞骗，使公司蒙受损失者。
- 17、 利用职权受贿或以不正当手段谋取私利者。
- 18、 年度内累计二次记大过行为者。
- 19、 流氓滋扰，违反国家治安管理条例者。
- 20、 经公检法部门给予拘留、劳教、判刑处理者。

第壹六条 惩处形式与程序

处分类别	行使权利范围
警告	部门主管、经理
记过	部门经理
记大过	董事长、总经理
辞退	由董事长、总经理批准

- 1、 提醒单、过失单由签发部门交过失员工签收，副本送人事部门存档；
- 2、 对员工反映部门经理以上人员过失行为经核实后，由公司董事长、总经理视情节轻重给予相应处罚。

第壹七条 员工惩罚处分经批准生效后，警告罚扣 50 元，记过罚扣 200 元，记大过罚扣 500 元。经总经理办公会研究决定，可以加重处罚。

第四章 附则

第壹八条 员工奖励、处分生效后，由人力资源部门登记在《员工奖惩记录表》中，以备存查，并在公司公告栏中张贴告示，大功或大过以上者记入个人档案。

第壹九条 被处分员工如果对处理结果不服，应在三日内以书面或口头形式向人力资源部提出申诉，人力资源部组织相关管理人员进行复核并做出最终裁定。

第贰零条 本制度自签发之日起生效，原有与本办法相抵触的规定均以本办法为准。

第贰壹条 本制度由人力资源部负责解释、实施。

异动管理规定

一、总则

第一条 目的。为促进公司稳定发展，充分调动员工的工作积极性，充分发挥员工的能力，达到人与事最佳配置，为实现公司的战略目标创造条件，特制定本办法。

第二条 原则。本着客观、公平、公正的原则，慎重地进行人事调整。

第三条 适用范围。本办法适用于公司本部所有在职员工的升、降、调、辞、退等活动。

二、升职、降职

第四条 晋升。员工因工作绩效优异，有领导才能、管理能力，由较低的职位上升到较高的职位。

第五条 晋升种类：

- 1、中、高级职位的晋升；
- 2、职位轮换的晋升。为打破晋升只是垂直式的，鼓励员工横向调动，即轮换工晋升，使晋升者得到全面的发展，避免员工在同一职位太久而失去活力与创造力；
- 3、职称变更的晋升；
- 4、内部招聘的晋升。

第六条 降职。员工从原有职位降低到责任较小的职位，其薪酬、权利、责任机会相应降低。

第七条 升降的依据：

- 1、职位所要求的知识、技能；
- 2、相关资历和经验；
- 3、工作表现和品行；
- 4、适用性和潜力；
- 5、公司要求的其他必备条件。

第八条 升降审批

- 1、一般管理人员（主管以下）的晋升和降职，均须有所在部门经理提名，撰写职务变动申请，同时备齐相关资料，交由人力资源部审核后上报董事长、总经理审批，确定最后结果，并正式发文通知。
- 2、部门经理的晋升和降职，由总经理办公会讨论，董事长、总经理审批，由人力资源部正式发文通知。

第九条 必备材料包括：

- 1、员工绩效考核情况；
- 2、员工培训及培训考核结果；
- 3、拟调整职位的任职资格；
- 4、其他材料。

三、调动、借调

第壹零条 调动。公司部门之间平行调动，薪酬做相应的调整。

第壹壹条 借调。因公司需要，员工在公司部门间的异动，人事薪酬关系不发生转移。

第壹贰条 审批。员工调动、借调须由申请人撰写申请，由人力资源部上报董事长、总经理审批。

四、辞职

第壹参条 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。

第壹四条 审批。员工辞职之前，须提交书面辞职报告，经其直接上级签字同意后，报人力资源部审核，由董事长及总经理审批。

第壹伍条 辞职违规。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。

五、辞退

第壹六条 辞退。大厦主动与员工解除劳动关系的行为。

第壹七条 辞退依据。大厦辞退员工须依据劳动法规和大厦有关规定进行，必须经董事长及总经理批准后，方可报人力资源部门执行。

第壹八条 辞退审批

- 1、一般管理人员（主管以下）由部门经理提出书面建议，人力资源部审核，报董事长及总经理审批；
- 2、部门经理的辞退则由总经理办公会讨论，报董事长及总经理审批。

第壹九条 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。

第贰零条 交接

- 1、职务变动的员工接到通知后，办理移交手续，于一周内完成工作交接。
- 2、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，做好工作交接。
- 3、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。

六、退休

第贰壹条 退休。凡符合国家退休规定的员工，按国家规定或地方有关政策法规办理退休手续。

第贰贰条 返聘。中、高级管理人员或技术人员可以执行返聘政策，但返聘年限最多不超过3年（含3年），并需上报大厦董事长及总经理批准。

第贰叁条 审计。大厦部门经理（含）以上人员异动时，大厦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。

七、附则

第贰四条 本办法自签发之日起生效。

第贰伍条 本办法由人力资源部负责解释、实施。