

这是一份从朋友那找到的人事制度管理 WORD 文档，版权归该文档的撰写人。整个文档共有 78 页之多，没在其他网上发表过，现发表在 [IT时代](#) 上，希望能对大家有所帮助！转载请保留声明，谢谢！

# 人力资源管理

## 总体框架：

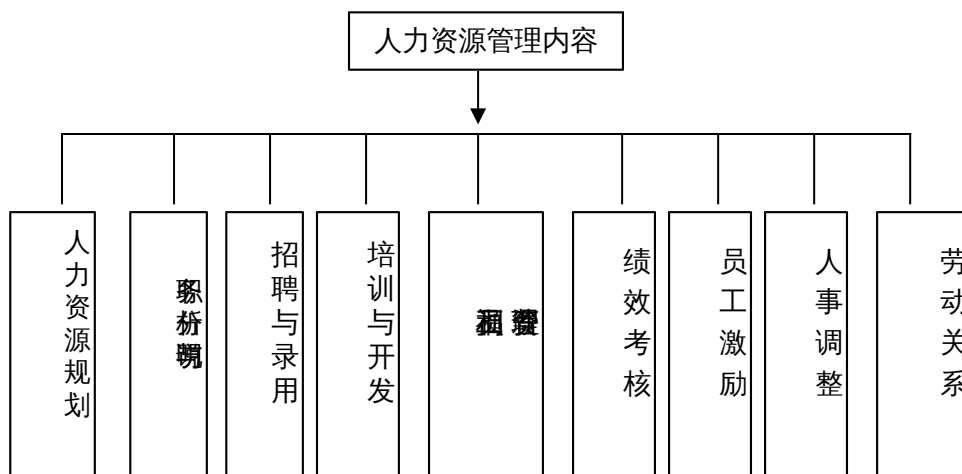
企业的人力资源是指能够推动整个企业发展的劳动者的能力的总称，它是一种很重要的资源。

### 第一部分：人力资源管理的任务、内容、流程

#### 壹、人力资源管理的基本任务：

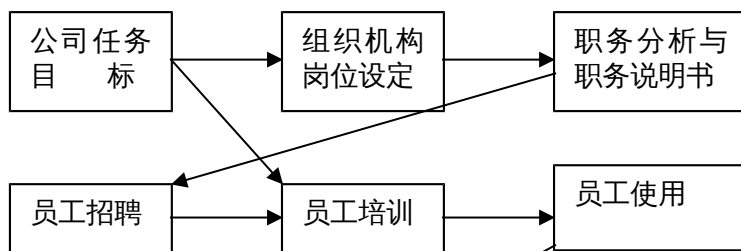
根据企业发展战略的要求，有计划地对人力、资源进行合理配置，通过对企业中员工的招聘、培训、使用、考核、评价、激励、调整等一系列过程，调动员工地积极性，发挥员工地潜能，为企业创造价值，确保企业战略目标的实现。

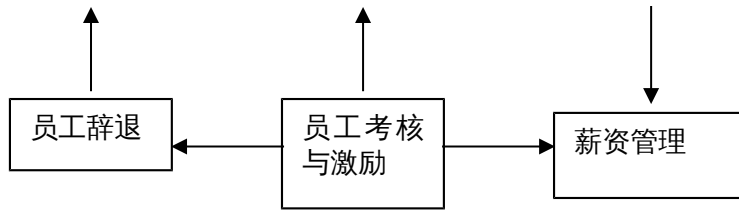
#### 贰、人力资源管理的内容：



#### 参、人力资源管理流程：

从员工使用的程序来看，人力资源管理流程为：人力资源部门根据企业的目标，岗位需要，按照职务说明书要求招聘符合条件的员工，员工进入公司后，通过上岗培训，具备上岗资格后担任某一职务。员工在使用一段时间后，公司要对员工考核，考核结果形成的信息反馈是调整员工使用（奖励、晋升、降级、辞退）依据。流程图如下：





**第二部分：仪科惠光公司人力资源管理建设的步骤及具体内容：**

壹、仪科惠光公司人力资源管理建设的步骤

具体步骤：分为四个阶段：

第一阶段：99年3月15日——3月27日

1. 确立公司人力资源管理建设的整体框架 (3月27日前完成)
2. 建立健全公司的人事管理制度 (3月27日前完成)

第二阶段：99年3月27日——4月15日

根据现有的组织机构、岗位的设立，各部门进行职务调查和分析，编制每个岗位的职务说明书。

第三阶段：99年4月15日——5月5日

1. 编制公司薪资方案。(4月20日完成)

根据职务说明书，一方面进行岗位评估，确定各岗位的等级，由此确定工资等级，编制薪资方案(基本工资)部分。

2. 编制绩效考核方案(5月5日完成)

根据植物说明书，设定各岗位的年度工作目标，实现目标管理，确定绩效考核的标准，编制员工考核办法，以此决定奖金的发放、晋升的标准。

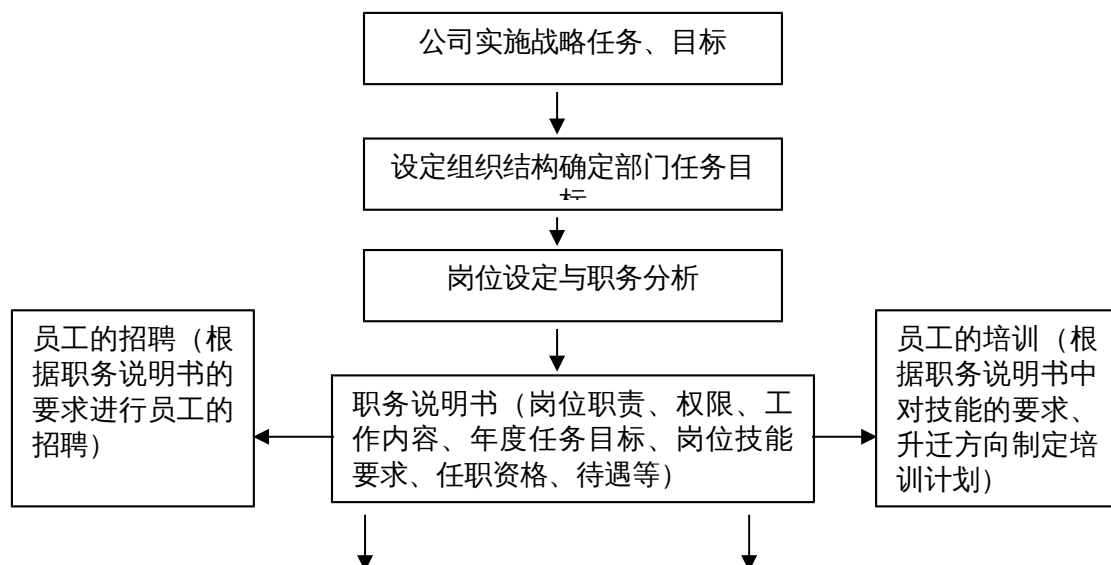
第四阶段：99年5月5日——6月30日

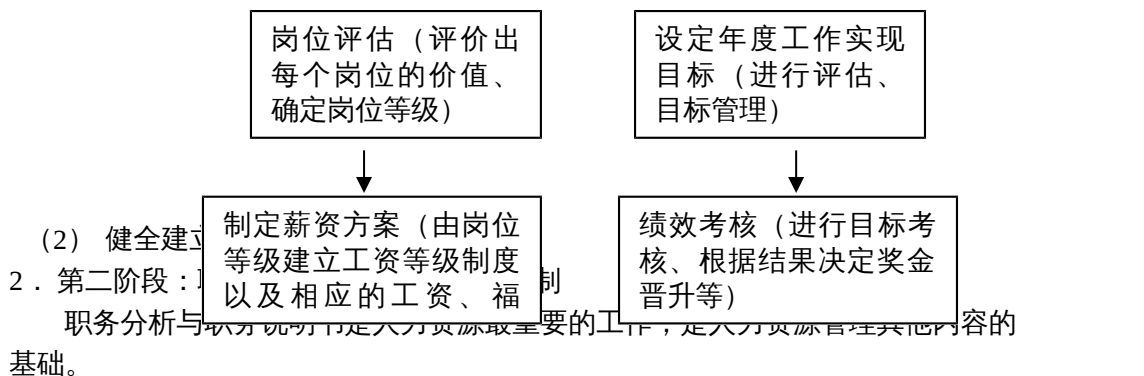
建立和完善公司的人力资源规划、人力资源信息系统、招聘录用程序、培训与开发规划、员工的激励措施、人事调整制度、员工的福利计划、劳动合同等人力资源的其他内容。

贰、仪科惠光公司人力资源管理建设各阶段的具体内容

1. 第一阶段：

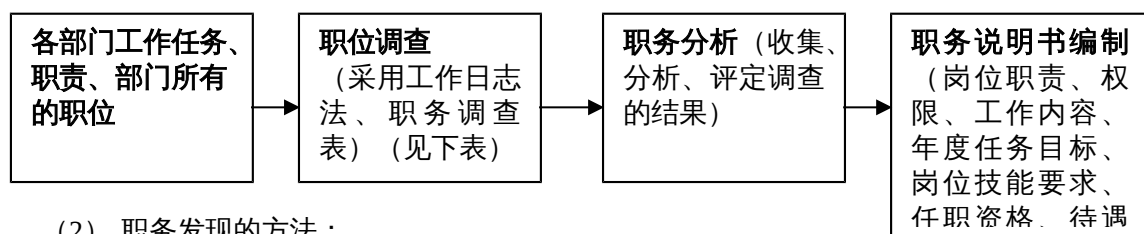
(1) 仪科惠光公司人力资源管理建设框架图的建立





职务分析也叫工作分析，它是完整的确认工作整体，以便为管理活动提供各种有关工作方面的信息所进行的一系列的工作信息收集、分析和综合的人事管理基础的管理能力。职务说明书是记录职务发现结果的一类专门文件，它把所发现的职务的职责、权限、工作内容、工作程序和方法、执行标准、任职资格等信息以文字的形式记录下来，以便供管理人员使用。

(1) 具体步骤：



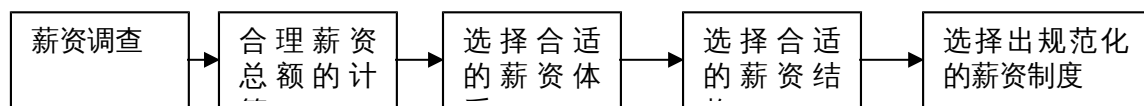
(2) 职务发现的方法：

职务发现的方法有许多，我们采用工作日记法，问卷调查法。

3. 第三阶段：薪资方案的编制：

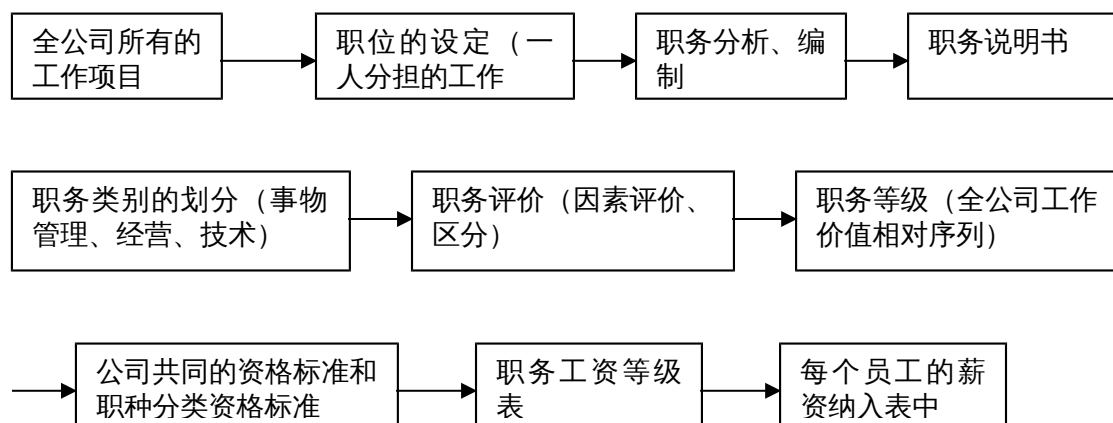
A、(1) 薪资制定的程序和方法：

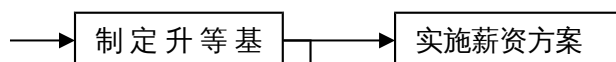
基本程序：



(3) 薪资结构：采用职务工资

引进职务工资的程序





## 人事管理制度

### 仪科惠光人事管理制度

#### 第一章 总则

第一条 为加强公司的人事管理，明确人事管理权限及人事管理程序，使公司人事管理工作有所遵循，特制定本制度。

第二条 适用范围：本规定适用公司全体职员，即公司聘用的全部从业人员

第三条 除遵照国家有关法律规定外，本公司的人事管理，均依本制度规定办理。

#### 第二章 人事管理权限

第四条 总经理确定公司的部门设置和人员编制、一线经理的任免去留及晋级，决定全体职员的待遇。

第五条 人力资源部工作职责：

- 壹、协助各部门办理人事招聘，聘用及解聘手续。
- 贰、负责管理公司人事档案资料。
- 参、负责公司人事管理制度的建立、实施和修订。
- 肆、负责薪资方案的制定、实施和修订。
- 伍、负责公司日常劳动纪律及考勤管理。
- 陆、组织公司平时考核及年终考核工作。
- 柒、组织公司人事培训工作。
- 捌、协助各部门办理公司职员的任免、晋升、调动、奖惩等人事手续。
- 玖、负责公司各项保险、福利制度的办理。
- 壹零、组织各部门进行职务分析、职务说明书的编制。
- 壹壹、根据公司的经营目标、岗位设置制定人力资源规划。
- 壹贰、负责劳动合同的签定及劳工关系的处理。

第六条 部门主管提出部门人员需求计划；部门主管决定部门经理以下职员的任免、考核、去留及晋降；部门主管建议本部门职员待遇方案。

#### 第三章 人员需求

第七条 在经营年度结束前，人力资源部将下一年度的《人员需求计划表》发放给各部门，部门主管须根据实际情况，认真填写后，上报总经理审批。

第八条 总经理根据部门所上报的人数，以及公司的投资、经营方案，来确定公司下一年度人员的规模和部门设置。

第九条 经总经理所确定的人力资源计划，由人力资源部负责办理招聘事宜。

#### 第四章 职员选聘

第壹零条 各部门根据工作业务发展需要，经总经理核定的编制内增加人员，应按以下程序进行：

- 壹、进行内部调整，最大限度的发挥现有人员的潜力。
- 贰、从公司其他部门吸收适合该岗位需要的人才。
- 参、到人力资源部领取《人员增补申请表》，报部门主管、人力资源部主管、总经理审批。

第壹壹条 各部门编制满后如需要增加人员，填好《人员增补申请表》后，报总经理审批。

第壹贰条 上述人员的申请获得批准后，由人力资源部招聘所需人员。

第壹叁条 求职人员应聘本公司，应按以下程序进行：

- 壹、所有求职人员应先认真填写《应聘人员登记表》，由人力资源部门进行初试。
- 贰、初试合格后，应聘人员详细填写《应聘人员工作履历表》和《应聘人员工作经历、社会关系情况表》，然后由人力资源部门安排与业务部门主管复试。
- 叁、部门经理以上人员应聘要经总经理面试通过。
- 肆、复试合格后，通知应聘人员一周内等结果。
- 伍、用人部门和人力资源部门根据应聘人员填写表格所反映的情况进行调查。核实无误后，报总经理审批，由人力资源部门通知应聘人员到岗，并办理体检手续。

第壹肆条 体检合格后，人力资源部通知应聘者报到，所有应聘人员的材料由人力资源部统一存档备查。

## 第五章 职员报到

第壹伍条 所有招聘录用的新职员正式上班当日先向人力资源部报到，并以其向人力资源部报到的日期，即起薪日。

第壹陆条 报道当天所有新职员须携带：

- 一、 两张一寸免冠照片；身份证、户口簿、原件和复印件；学历证明原件和复印件；职称证明原件和复印件，服务自愿书、医院体检表；

第壹柒条 担保书

- 一、 本公司的所有员工均需办理担保手续，并经人力资源审核后 方可报到；
- 二、 担保人须是具有正式职业、有固定住房、北京户口。
- 三、 凡为本公司员工与担保的员工有配偶或直系亲属关系者，不能做担保。
- 四、 被担保人如有下列情况之一者，担保人应负赔偿责任：
  - 1、 亏空公款或借用财物不还者
  - 2、 偷窃、丢失本公司资料、器材、工具及物品者
  - 3、 假冒本公司名义向外诈骗、招摇有确凿证据者
  - 4、 故意毁坏本公司的设备或其它物品者；
  - 5、 营私舞弊或其他不法行为导致本公司受损害者
  - 6、 移交不清或弃职潜逃导致本公司受损害者
- 五、 担保人因故退保，应以书面通知本公司，经同意后 方能解除担保责任；
- 六、 担保人应于员工离职半年后而无未了事项时方能解除担保责任，保证书自动失效；
- 七、 公司每年定期对保，并在认为必要时，随时办理对保；

第壹捌条

- 一、 本市的员工要将档案转入本公司，由公司统一寄存在《中科院人才交流中心》；如果有特殊情况不能将档案调入的，经人力资源主管同意后，暂缓办理，并同时携带原单位出示的《离职证明》，下岗人员出示《下岗证》；
- 二、 如果是外地职员须办理完《就业证》或《暂住证》方可上岗，《就业证》或《暂住证》、《毕业证书》的原件交由人力资源部存档，否则视为拒聘，员工离职时交换本人；

第壹玖条

- 一、 报到当日，人力资源部应向新职员介绍公司的简介以及有关人事管理规章制度，并由人力资源部主管与其签定《试聘协议》，一式两份，一份交由人力资源部存档，一份试用员工自留。
- 二、 办理报到手续领取下列资料：
  - 1、 员工手册

2、员工资料卡（填写交行政中心）

3、办公桌的钥匙

第貳零条 新职员办理完报到手续后，人力资源部门领其到用人部门试用，由部门主管接受，并安排工作；

第貳壹条 人力资源部根据试聘合同中的工作级别填写《工资通知单》，一式两份，一份交财务部门，一份由人力资源部备案。

### 第六章：职员试用

第貳貳条 新职员一般有三个月的试用期。

一、 新员工试聘期间按公司《职员考勤及休假、请假管理制度》可以请事假和病假，但试聘期按请假天数顺延。试用期上班不足三天的职员要求辞职，没有工资。

二、 新职员在试用期间旷工一次或迟到早退累计三次（含三次）以上，即随时解聘。

第貳叁条 试用期的考核

一、 新职员在试用期满后，人力资源部将《职员转正考核表》发给试用的新员工，新职员根据自身情况，实施求是填写表中的“评核内容”和考核内容中的“自评部分”。

貳、 部门主管根据新职员在试用期的表现，公正地评分并写出初核评语。

参、 人力资源部门根据新职员在试用期间的出勤情况，如实地填写考勤状况。

四、 考核结果将根据初核评分和考勤状况来确定。

第貳四条 转正

用人部门根据考核结果，在新职员试用期满之后一周内，做出同意转正，延长试用或不拟录用的决定，并将该《职员转正考核表》报请部门主管、人力资源部主管审批。

第貳伍条 提前结束试用期：

壹、 在试用期间，对业务素质、技能、工作适应能力及工作成效特别出色的新职员，试用部门主管可以提前结束试用期，并将《职员转正考核表》报请人力资源主管、总经理批准。

貳、 在试用期内，对明显不适合某岗位或不适合录用的职员，试用部门可以提前向人力资源部门提交《职员转正考核表》，经部门主管或人力资源部主管批准后，安排在其他岗位试用或提前辞退试用职员。

第貳六条 考核结果的评定

一、 考核办法采用项目评分法进行，考核内容分成优秀、良好、一般、差四个标准，每个标准限定一个最低分数，下一个标准的最低分数到该标准的最低区域为分数选择区间。

貳、 考核结果的评定标准：

- 1、 考核结果 95 分以上 提前转正 晋升工资；
- 2、 考核结果 85—94 分 按期转正 晋升工资；
- 3、 考核结果 75—84 分 按期转正 不予晋升工资；
- 4、 考核结果 60—74 分 延长试用期；
- 5、 考核结果低于 60 分 试用不合格，不拟聘用；

### 第七章 职员录用

第貳七条 被正式聘用的新职员，由人力资源部发给《职工聘用合同》，由人力资源部与其签定《职员聘用合同》，一式两份，一份交由人力资源部存档，一份交新职员自留，聘用日期及正式工资的起算日期自试用期满之日计算。

第貳八条 《职员聘用合同》按公司经营年度一年签定一次。聘用期满，如不发生解聘和离

职情况，将继续聘用。职员如不续聘，须在聘用期满前十五天书面通知人力资源部。年中新进职员，转正后聘用合同签到公司经营年度终了。

第贰九条 人力资源部根据《职员聘用合同》填写《工资通知单》，一式两份，一份交给新职员本人，一份由人力资源部存档。

## 第八章 职员培训

第参零条 为提高员工的自身素质和工作技能，公司举办各种培训并根据业务的需要和员工的表现选派优秀的员工参加 IBM、CA、Lotus、微软、培训机构等举行的各种培训。

第参壹条 员工的培训分为职前培训、在职培训、专业培训三种。

一、职前培训由人力资源部负责，内容为：

- 1、公司简介、人事管理规章的讲解；
- 2、企业文化知识的培训；
- 3、工作要求、工作程序、工作职责的说明；
- 4、请业务部门进行业务技能培训；

贰、在职培训：员工不断的研究学习本职技能，各级主管应随时施教，提高员工的能力；

参、视业务的需要，挑选优秀的员工参加培训机构的专业培训，回公司将学习的内容传授给其他同事；或邀请专家学者来公司做专题培训。

第三十二条 为加强培训管理，使接受培训的员工更好地为公司创效益，公司制定培训协议书，凡参加 IBM 举办的一些重要项目培训的员工，在接受培训前应与公司签订协议；并遵守下列条款：

一、保密条款：

对在培训过程中所获得和积累的技术，资料等相关信息（包括软、硬件），乙方在培训后立即叫技术中心统一保管；未经甲方许可，乙方不得私自拷贝、传授或转交给其它公司或个人。

二、服务期条款

具体服务期的规定如下：员工每完成 1 个项目培训，其服务期为二年，培训前公司服务的年限按一半折算为培训后的服务期。

三、赔偿标准条款：

乙方接受培训后如未按照甲方服务期要求执行的，乙方应按服务逐月等份递减的原则向甲方培训补偿费。培训补偿费缴纳公式为：

培训前服务年限为 M1，培训所花费用 Y。

培训后服务年限为 M2，培训补偿费为 X。

应服务期限为 M3，年限以月份为单位。

$$X=Y (M3-1/2M1-M2) /M3$$

## 第九章 工作守则和行为准则

第三十三条 员工工作守则包括

壹、每位员工都要有高度的责任心和事业心，处处以公司的利益为重，为公司的发展努力工作。

贰、树立服务意识，始终面向市场，面向用户，提供具有“国际品质、名牌服务、物超所值”的信息产品。

三、牢记“用户第一”的原则，主动、热情、周到的为顾客服务，努力让顾客满意。

四、员工要具备创新能力，通过培养学习新知识使个人素质与公司发展保持同步。

五、讲究工作方法和效率，明确效率是企业的生命，实行四小时答复制（即所有上级安排

的任务，均须在四小时内答复工作进度)。

六、要有敬业和奉献精神，满负荷、快节奏、高效率是对所有员工提出的敬业要求。

七、具有坚韧不拔的毅力，要有信心有勇气战胜困难、挫折。

八、要善于协调，融入集体，有团队合作精神和强烈的集体荣誉感，分工不分家。

九、要注意培养良好的职业道德和正直无私的个人品质。

十、明确公司的奋斗目标和个人工作目标。

第三十四条 职员遵守的行为准则包括：

壹、 职员应遵守公司一切规章制度；

贰、 职员应服从公司的组织领导与管理，对未经明示事项的处理，应请示上级，遵照指示办理；

参、 职员应尽尽职尽责、精诚合作、敬业爱岗、积极进取；

四、 职员应严格保守公司的经营、财务、人事、技术等机密；

伍、 遵守四小时复命制，把 1%做到 100%。

六、 职员不得利用工作时间从事第二职业或与工作无关的活动；

七、 职员不得损毁或非法侵占公司财务；

八、 职员必须服从上级命令，有令即行。如有正当意见，应在事前陈述如遇同事工作繁忙，必须协同办理，应遵从上级指挥，予以协助；

九、 在公众面前做到仪表整洁，举止端庄，行为检点，谈吐得体。切记每位员工的言行是公司形象和风貌的体现；

壹零、 公司内员工之间要团结合作，互相信任，互相学习，沟通思想，交流感情；

壹壹、 遵纪守法，遵守公共道德，对外交往要有理、有利、有节；

壹贰、 执行员工手册；

第三十五条 工作时间八不准：

壹、 不准聊天、吵闹；

贰、 不准无故离岗、串岗；

参、 不准打私人电话闲聊；

四、 不准唱歌、听音乐；

伍、 不准看闲书、玩游戏；

六、 不准上班时接待亲友或办私事；

七、 不准迟到、早退、旷工；

八、 不准渎职、失职，贻误公务；

## 第十章 员工的考勤、休假、请假制度

第三十六条 职员考勤、休假和请假应严格按照公司《职员考勤即休假、请假管理制度》执行。

第三十七条 工作时间

实行每周五个半天工作日,每天工作 7 小时 (周六除外)

周一及周五：9：00---17：30 工作 11：45---13：00 为午餐休息时间 周 六：9：00---12：00

第三十八条 迟到、早退或旷工

员工应严格遵守劳动纪律。不迟到、早退、旷工。从每月月初开始累计迟到（早退）按分钟计算扣除当月工资,1 分钟扣除 1 元,第一次迟到（早退）提醒注意，第二次迟到（早退）口头警告，第三次迟到（早退）写出书面检查，并再加罚款 50 元。当月累计 7 次迟到（早退）的，给予警告处分，当月连续三次警告的，公司有权予以劝退。

每次迟到（早退）30分钟以上的，按旷工（半天）处理。旷工一天扣除2倍的当日基本工资。当月累计旷工5.5天，连续旷工3天者，公司有权予以劝退。

### 第三十九条

一、上班时间不允许做与工作无关的事，禁止读报，读与工作无关的书籍，不允许聊天，不允许打私人电话，因公外出应请示主管

二、不允许员工从事第二职业或对外兼职活动，但鼓励员工利用业余时间参加升学考试、学习培训，提高业务素质。

第四零条 加班：如因工作需要，需在非工作时间工作的，经部门主管同意，可加班。加班者，需填写加班申请单，并交行政中心备案。但公司不提倡不必要的加班，如因个人的原因，拖延工作时间，不算加班。公司规定经理级以下人员为计酬加班，为5元/小时。经理级以上人员为不计酬加班

第四壹条 假期管理：为严格劳动制度，加强公司对员工假期的管理，对各种假期的申请和审批程序做如下规定。

#### 一、节假日：

国家规定的节假日，包括元旦（1天）、五一（1天）、国庆（2天）、春节（3天）等法定节假日，参照政府机关规定执行。

二、工作年假：工龄满一年以上、业绩突出的员工，经主管报请总经理批准，可享受5天年假。工龄满二年以上、可享受7天年假。主管安排职工休年假时，需提前15日向总经理提出申请，经批准后方可休假。确因工作需要无法安排休假的，由公司给予相应补助。

第四十二条 事假：员工在工作期间，确有私事要处理，必须请假。员工请事假须先填写“事假申请单”，半天以上（不超过1天）的由部门主管批准，1天以上的由部门主管核准，报总经理批准。事假期间扣除当日基本工资，事假超过10天以上的，公司有权予以解聘，（特殊情况除外）。经过批准的申请单交行政中心备案。因急事，如不能及时提前请假的，应于当日打电话通知本部门，回来后及时补填请假单。未经请假或请假未经批准而擅自离开的，按旷工处理，扣发当日工资；旷工连续超过3日，累计当月5.5天者，公司无条件解聘。

第四十三条 病假：员工确实因病不能上班时，应填写“病假申请单”，并出具医院证明，半天以上（不超过1天）的由单位主管批准，1天以上的由总经理批准，全年累计病假不超过3天的不扣除工资，超过3天的，超出部分计发50%的工资（特殊情况除外）。经过批准的申请单交行政中心备案。

员工因急病，不能及时提前请假的应于3小时内打电话通知本部门，并于上班后补填请假单。

## 第十一章 工资待遇

第四十四条、职员待遇按照《仪科惠光公司薪资方案》执行。

一、 职员的工资由基本工资、职务工资、工龄工资、住房补助、呼机补助、午餐补助、销售提成、奖金、福利等部分组成。

二、 基本工资统一定为 xxx 元。

参、 职务工资依照职员所在职务的素质要求、工作量与责任的轻重而定，每季度考核一次。

四、 职员转正后，福利补助包括呼机补助 xxx 元/月、午餐补助 xxx 元/月、住房补助 xxx 元/月。

伍、 工龄补助：在公司工作满一年的职员，每年增加 xxx 元的工龄补助。

六、 奖金：

1、 销售提成：根据各业务部门的业务指标，确定提成标准。

2、 每月奖金和年终奖金按照《职员考核办法（试行）》中的“奖金核发”部分执行。

七、 全勤奖励：全年出满勤，未请假、无迟到、早退、旷工者，在年终一次性发放全勤奖。

#### 第四十五条

一、 职员工资发放日期：职员工资，采用月工资制，于每月 9 日发给（如遇节假日提前或顺延）。

二、 公司工资实行保密制度，员工个人的工资对其他员工保密，如员工对其工资有异议，请与人力资源部主管联系；

参、 新进员工自报到日起薪，离职人员自离职之日停薪，按日计算。

具体计算公式为：

$(\text{员工基本工资} + \text{岗位工资}) / \text{本月的工作日总天数} \times \text{实际工作天数}$

### 第十二章 考核

第四十六条、 职员的考核分为转正考核、每月考核、季度考核、年终考核，考核结果作为员工晋升、晋级（降级）、提职（降职）、奖金、罚款的依据。其中职员转正考核按照本规定中第五章规定的办法执行，每月考核和季度考核则按照《仪科惠光公司人事考核办法》执行。

### 第十三章 人员调动与晋升

第四七条 公司可根据工作需要调整职员的工作岗位，职员也可以根据本人意愿申请在公司各部门之间流动。职员的调动分为部门内部调动和部门之间调动两种情况：

壹、 部门内部调动：是指职员在本部门内的岗位变动，由各部门经理根据实际情况，经考核后，具体安排，并交人力资源部存档。

贰、 职员部门之间调动：是指职员在公司内部各部门之间的流动，需经考核后拟调入部门须填写《职员调动、晋升申报表》，由所涉及部门的主管批准并报总经理批准后，交由人力资源部存档。

第四八条 晋升制度：

一、 为提高员工的业务知识及技能，选拔优秀的人才，激发员工的工作热情，制定此办法。

二、 晋升分四种：1、 职等职务同时升迁；2、 职等上升、职务不变 3、 职务 上升、职等不变 4、 与职务无关的资格晋升

参、 每季度人事考核成绩一直在优秀者，再考察该职员以下因素：

1、 具备较高的职位技能 2、 有关工作经验和资历 3、 在职工作表现及品德 4、 完成职位所需要的有关训练课程 5 具有较好的的适应性和潜力。

作为后备干部储备库。

四、 职位空缺或需要设立时，考虑后备干部储备库。

伍、 晋升：分定期不定期

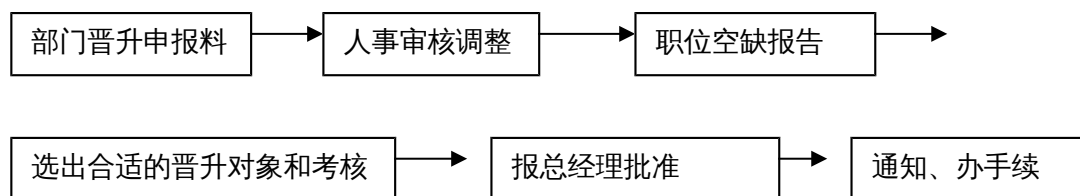
1、定期：每年4月1日，根据人事考核办法（另行规定）和组织经营情况，统一实施。

2、不定期：（1）破格提升：职员在平时人事考核中，对组织有特殊贡献、表现优异者，随时得以提升，每年破格提升的名额控制在10%左右，体现向业务人员倾斜。

（2）工龄工资：每在公司服务满一年，工龄工资增加xxx元，五年后不再增加。

六、 晋升操作规程：

凡部门呈报晋升者，部门准备下列资料：1、《职员调动、晋升申报表》2、员工的人事考核表3、主管鉴定4、具有说服力的事例5、其他相关材料



人力资源部则根据该表中调整的内容填写《工资通知单》，一式两份，一份交由本人，一份由人力资源部存档。

#### 第十四章 奖惩

第四十九条 公司对以下情形之一者，予以记功受奖：

- 一、保护公司财产物资安全方面作出突出贡献者；
- 二、业绩突出，为公司带来明显效益者；
- 三、对公司发展规划或业务管理规范提出合理化建议，并给公司带来明显效率或效益者；
- 四、在某一方面表现突出，足为公司楷模者；
- 伍、其他制度规定应予记功授奖行为。

记功授奖方式有：大功、小功、嘉奖、通报表扬、一次性奖金等。

第五十条

公司对以下情况之一者，予以记过处罚：

- 壹、利用工作之便图取私利、贪污、盗窃、殴斗、诈骗、索贿、受贿、私吃回扣、经手钱财不清、拖欠钱财不偿、违反公司财务制度者；
- 二、公司遭遇任何灾难或发生紧急事件时，责任人或在场职员未能及时全力加以挽救者；
- 参、在公司外的行为足以妨碍其应执行的工作及公司声誉或利益者；
- 四、恣意制造内部矛盾，影响公司团结和工作配合者；
- 伍、怠慢、欺辱、谩骂、殴打顾客，给公司形象带来损害者；
- 六、玩忽职守、责任丧失、行动迟缓、违反规范、给公司业务或效益带来损害者；
- 七、严重违反公司劳动纪律及各项规章制度者；
- 八、窃取、泄露、盗卖公司经营、财务、人事、技术等机密者；
- 九、触犯公司其他制度记过处罚规定或国家法律行为；

记过处罚方式有：开除、记大过、记小过、警告、通报批评、一次性罚款等；

若职员行为给公司造成重大损失或触犯国家法律法规的，将追究当事人法

律责任，公司有权起诉；  
奖惩记录，纳入公司考核内容。

### 第十五章 离职与解聘

- 第五壹条 职员要求调离本公司，应提前十五天向该部门主管提出书面离职申请，在未得到批准前，应继续工作，不得先行离职，否则扣发该月工资。
- 第五贰条 公司根据职员的表现或经营策略，需要解聘员工，应提前十五天通知被解职的职员。
- 第五叁条 职员因违反了公司规章制度或试用不合格而被解聘的，应由所在部门主管填写《解聘职员申请表》，报人力资源部批准，一线经理以上人员的解聘，须上报总经理批准。由人力资源部存档，并通知被解聘人员办理离职交接手续。
- 第五肆条 上述各种原因结束聘用或试用关系的职员，在接到正式通知后，均应向人力资源部领取《移交工作清单》，按该清单要求，在离开公司之前办完有关工作移交手续，其应领取的工资，应于上述手续办妥后再予发给。
- 第五伍条 将人事关系调入公司的职员，应于一个月之内，将人事关系调出。超过一个月的，公司将按月收取存档费（收费标准：中科院人才交流中心，xxx元/月）如超过三个月仍未将人事关系调出的，公司将与有关单位联系，办理退档手续。
- 第五陆条 由公司统一管理的《就业证》、《暂住证》、《毕业证书》的离职职员，在办理完有关手续后，人事部将其归还职员。

### 第十六章 福利

第五十七条：

- 壹、 保险：按公司现行的保险规定，公司的骨干人员和经理级以上人员可享受公司投保的个人医疗保险。
- 贰、 困难补助：职员个人或家庭有特殊困难，可申请特殊困难补助，补助金额视具体情况而定。
- 叁、 过节费：根据国家规定的节假日（元旦、春节、妇女节、劳动节、端午节、儿童节、国庆节等），公司将发放适当的过节费或物品。
- 肆、 外出郊游：每年的春季或秋季，组织员工外出郊游。
- 伍、 工作休假：工龄满一年，业绩突出的员工，经申请报总经理批准，可享受每年五天的休假；工龄满两年，业绩突出的员工可享受每年七天的休假。
- 陆、 住院慰问：员工住院期间，视具体情况行政中心组织人员慰问。

第五十七条 本制度如有未尽事宜，可以随时做出合理的调整。

第五十八条 本制度解释权归人力资源部主管，自一九九九年一月一日起执行

一、附表：

- 1、 部门需求计划表
- 2、 人员增补申请表
- 3、 应聘人员登记表
- 4、 应聘人员工资经历、社会关系情况表、
- 5、 担保书、服务自愿书
- 6、 职员转正考核表
- 7、 工资通知表
- 8、 职员调动、晋升申报表
- 9、 解职职员申请表
- 10、 工作移交清单

二附文

- 1、 职员试聘协议
- 2、 职员聘用合同
- 3、 职员招聘程序
- 4、 职员辞退程序

表一

年部门增员计划表

部门			计划编制日期			负责人	
工作岗位	职务	类别	工作职责	现有人数	增加人数	小计	
合 计							
部门主管审批：							

注：表中类别一栏为

A、正式员工 B、临时人员 C、兼职

人员增补申请表 日期

申请部门		增补岗位		职务	
类别		增补人数		待遇	
紧急程度	<input type="checkbox"/> 特急 <input type="checkbox"/> 急 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 有合适人选 <input type="checkbox"/> 不进				

希望到岗日期		编制	
申请增补 原因	<input type="checkbox"/> 岗位空缺      辞职 <input type="checkbox"/> 充 <input type="checkbox"/> 储备人员      其他 (请注明) <input type="checkbox"/>		
增补人员 工作内容			
性别		年龄	婚否
学历		专业	英语
文字表达		形象气质	专业工龄
其他 要求			
申请人		人力资源部  意见	
总经理审批：			

注：表中类别一栏为

A、正式员工 B、临时人员 C、兼职

### 北京仪科惠光公司应聘人员登记表

填表日期： 年 月 日

姓名		性别		出生年月	
民族		婚姻状况		政治面貌	
身份证号码				籍贯	
文化程度		所学专业		技术职称	
毕业学校				毕业时间	
家庭住址					
通讯地址				邮编	
户口所在地				联系电话	
档案所在地				档案是否能够调入	
现工作单位				目前收入	
现任职务				专业工龄	
<b>学 习 及 培 训 情 况</b>					
由年月	至年月	学时	学习及培训单位	学习及培训内容	结果
<b>工 作 简 历</b>					
由年月	至年月	在何单位何部门		从事何种工作	任何职
应聘岗位				预计到岗时间	

接上表

<b>业 务 专 长</b>
<b>工 作 业 绩 与 研 究 成 果</b>

<b>其他特长</b>			
<b>面试记录</b>			
考核项目	评价	考核项目	评价
专业知识		气质形象	
业务技能		性格潜力	
经验能力		语言文字	
其他项目			
综合评价			
面试结果			
部门主管及人力资源部主管意见			

**应聘人员工作经历、社会关系情况表**

填表日期： 年 月 日

姓名		性别		出生年月		应聘岗位	
<b>应聘人员工作经历表</b>							
时间	单位及职务	业绩	主管姓名	电话			

<b>应聘人员社会关系情况表</b>					
配偶	姓名		出生年月		籍贯
	工作单位				
	职务		电话		
其他成员	姓名	与本人关系	单位	职务	电话

**职员转正申请表**

日期：

姓名		部门		职务						
学历		专业		到岗日期						
试用期间	年 月 日— 年 月 日			工资级别						
考核内容	1、试用期间的主要工作表现									
	2、对公司或主管有何建议									
考核内容	评分		优秀 (95%)		良好 (85%)		一般 (75%)		差 (60%)	
	项目		自评	初核	自评	初核	自评	初核	自评	初核
	专业知识	20								
	工作能力	20								
	工作效率	15								
	协调能力	15								
	责任感	15								
	品德	10								
	上进心	5								
自评人						自评分数				

初核人				初核分数			
初核评语							
考勤 状况	迟到 — 次 — 分	早退 — 次 — 分	病假 — 天 — 分	事假 — 天 — 分	旷工 — 次 — 分		
考核结果	结论	● 提前转正，晋（ ）级，从 月 日起正式聘用。		● 按期转正，晋（ ）级			
分		● 按期转正，不予晋级		● 延长试用期 个月 (到 年 月 日止)			
		● 试用期不合格，不拟聘用					
部门经理审批				人力资源部 主管审批			

### 职员调动、晋升申报表

填表日期： 年 月 日

姓名		性别		年龄	
学历		专业		到岗日期	
申报类别	<input type="checkbox"/> 岗位调动 <input type="checkbox"/> 晋升工资 <input type="checkbox"/> 职务晋升				
原 位	部门		调 位	部门	
	职务			职务	
	职位			职位	
	工资级别			工资级别	
调动 晋升 原因					
备注					
晋升调动生效日期					
原 位	部门主管		现 任	部门经理	
	人力资源部主管			人力资源部主管	

注：本表一式三份，一份交现任部门主管，一份交财务部，一份由人力资源部存档。

### 担保书

#### 担保书

兹保证 今后工作于北京仪科惠光科技开发有限公司。在任职期间内绝对遵守公司规章制度，诚实尽责。如有思想不正、品行不端、工作失职或盗窃公款公物等非法行为，保证人原负完全责任，绝无异议。如认为该员工有何不适处需随时通知保证人。为郑重起见，特立此保证书为凭。

保证人：

年 月 日

担保人身份证复印件	担保人工作单位：
	联系电话：
	通讯地址：
	家庭住址：
	与被保人关系：
被保人身份证复印件：	被保人姓名：
	年龄：
	住址：
	联系电话：
被保人签章：	保证人签章：
对保人签章：	对保日期：

**服务自愿书**

兹同意以下条件：

- 1、试用期限：自 年 月 日起至 年 月 日止 个月
- 2、工作部门：在 担任职务
- 3、工作时间：  
如需加班，不得以任何不当理由拒绝
- 4、工资：依照双方协议，月支 元，按实际工作日计算，月缺勤或请假均不伏工资。
- 5、试用：试用期间，应遵守公司的规章制度，任何一方对其职不满，则随时终止试用，均无异议。
- 6、试用期间严守工作机密，服从公司管理  
如有损坏或遗失公司设备和公款，原遵照公司的估价，与保证人共同履行赔偿义务。

立同意书人：

年 月 日

**员工档案表**

姓名		性别		出生日期		年龄		照片
户籍地址				联系电话				
现在通讯地址				身份证号码				

最高 学历	年	学校	系	专业	家庭 状况	已婚	未婚
应征 工作		希望待 遇			可接受的最低待 遇		
<b>主要简历</b> (从中学开始, 以及工作单位的起止时间, 公司名称、所在地、工资)							
工作经验及技能 :							
离开现单位的原因 :							
填表人 :            年 月 日							

求职申请表

加入本公司的动机、愿望、个人的今后努力的方向，工作的目标。

申请人： 年 月 日

用人主管意见：

年 月 日

人事主管意见：

年 月 日

联系人		与员工的关系	
联系人地址		电话	

兹保证以上资料都是真实的，如有虚伪，愿受公司的处分。

填表人签字：

工资通知单

姓名		部门		编号			
经核定的		通知事项		<input type="checkbox"/> 初任核薪 <input type="checkbox"/> 调资			
工资级别				<input type="checkbox"/> 试用期满 (调资) <input type="checkbox"/> 晋升调资			
基本	职务	工龄	住房	呼机	午餐		
工资	工资	工资	补贴	补贴	补贴		
合计							
原工资级别		备注					
原工资总额		生效日期		年 月 日			

工资通知单

姓名		部门		编号			
经核定的		通知事项		<input type="checkbox"/> 初任核薪 <input type="checkbox"/> 调资			
工资级别				<input type="checkbox"/> 试用期满 (调资) <input type="checkbox"/> 晋升调资			
基本	职务	工龄	住房	呼机	午餐		
工资	工资	工资	补贴	补贴	补贴		
合计							
原工资级别		备注					
原工资总额		生效日期		年 月 日			

职员培训报告表

姓名	部门			
培训时间	培训科目			
培训地点	主办单位			
主讲姓名	主讲简介			
培训资料				
培训课程内容授课方法				

培训的成绩总体评价				
你希望参加什么方面的培训				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; border: none;">部门主管</td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%; border: none;">人事主管</td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>	部门主管		人事主管	
部门主管		人事主管		

解聘职员申请表

部门		职员姓名		岗位	
到岗日期				解聘	
解聘原因：					

部门主管：      年 月 日
人办资源部主管：      年 月 日
总经理：      年 月 日

## 人事考核制度

### 一、 公司实行考核目的：

- 1、公平决定员工的地位和待遇，创造一种公平竞争的机制
- 2、提高和维持企业经营的高效率，达成组织目标
- 3、开发人力资源，挖掘每个人的潜能，使人力资源资本增值

人事考核不是可有可无的，它是一个重要的管理过程，它是企业通过合理的评价手段对员工的工作态度、工作能力、工作业绩作出评价，人事考核承担者对人的管理、督导、指导、教育、激励、约束功能。人事考核的结果是员工的招聘、培训、晋升（降级）、薪资、福利、奖金、人员调配的依据，它是联系其他一切人事管理制度的依据。

### 二、 人事考核的种类、内容、方法

公司的人事考核实行分层、分类考核，实行二级考核体系，既直接上级进行一级考核，上级的上级再进行二级考核，考核的内容：工作态度 2、工作能力 3、工作业绩 4、工作适应性 5、发展潜力

根据不同的部门，考核目的不同，考核内容也不同。

公司人事考评种类、内容

考评种类	评价因素	考评手段、方法	实施时期	考评对象	主要目的
1) 录用、招聘考评	能力、适应性、 工作态度	书面测验、面谈 考察适应性测定	录用、招聘 当时	申请应聘人员	录用取舍
2) 转正考评	能力、成绩、 工作态度	转正考核表	试用期间	申请转正人员	正式录用
3) 奖金考评	成绩、工作态度	奖金考核表	每月一次	全体员工	分配奖金

4) 提薪、晋级考评	能力、成绩、工作态度	人事考评表	每季度一次 工	全体员	决定提薪额
5) 调配考评	能力适应性	能力评定档案 适应性考察	不定期	职务调整对象	调整职务
6) 晋升考评	能力、成绩 工作态度、适应性 人品	晋升推荐书 人事考评表 面谈答辩	每年一次	符合晋升资历 受到推荐的晋升对象	确定晋升与否

### 三、人事考核的具体实施办法:

#### 第一章:试用期员工的考核办法:

一、新职员一般有三个月的试用期。

二、新员工试聘期间按公司《职员考勤及休假、请假管理制度》可以请事假和病假，但试聘期按请假天数顺延。试用期上班不足三天的职员要求辞职，没有工资。

三、新职员在试用期间旷工一次或迟到早退累计三次（含三次）以上，即随时解聘。

四、试用期的考核

1、新职员在试用期满后，人力资源部将《职员转正考核表》发给试用的新员工，新职员根据自身情况，实施求是填写表中的“评核内容”和考核内容中的“自评部分”。

2、部门主管根据新职员在试用期的表现，公正地评分并写出初核评语。

3、人力资源部门根据新职员在试用期间的出勤情况，如实地填写考勤状况。

考核结果将根据初核评分和考勤状况来确定。

五、转正

用人部门根据考核结果，在新职员试用期满之后一周内，做出同意转正，延长试用或不拟录用的决定，并将该《职员转正考核表》报请部门主管、人力资源部主管审批。

业务部门新员工目标考核规定：

1、有丰富 IT 销售经验，经考核破格获得正式员工资格的，原则上按所在区正式员工销售目标进行考核，特例经批准可给予一个月的过渡期，过渡期后的销售目标不能低于正常目标的 80%。

2 试用期员工第一个月销售目标为正常标准的 20%，第二个月为正常标准的 40%，第三个月为正常标准的 70%。

3 试用期员工转正的基本条件之一为月销售业绩达到正常标准的 80%以上，在此基础上再根据其基本素质、工作能力、工作态度、工作纪律等考核决定能否转正。

六、提前结束试用期：

在试用期间，对业务素质、技能、工作适应能力及工作成效特别出色的新职员，试用部门主管可以提前结束试用期，并将《职员转正考核表》报请人力资源主管、总经理批准（表附后）。

七、在试用期内，对明显不适合某岗位或不适合录用的职员，试用部门可以提前向人力资源部门提交报告，经部门主管或人力资源部主管批准后，安排在其他岗位试用或提前辞退

试用职员。

#### 八、考核结果的评定

- 1、考核办法采用项目评分法进行，考核内容分成优秀、良好、一般、差四个标准，每个标准限定一个最低分数，下一个标准的最低分数到该标准的最低区域为分数选择区间。
- 2、考核结果的评定标准：  
考核结果 95 分以上 提前转正 晋升工资；  
考核结果 85—94 分 按期转正 晋升工资；  
考核结果 75—84 分 按期转正 不予晋升工资；  
考核结果 60—74 分 延长试用期；  
考核结果低于 60 分 试用不合格，不予聘用；

### 第二章日常人事考核办法

壹、考核的目的：通过对员工日常的工作定量和定性的评价，促使员工完成工作目标，从而达成组织的目标。

考核的结果作为：员工晋级、晋升、提薪、调动、奖金的依据。

贰、考核时间：

- 1、公司考核期间为每年的 1 月 1 日至当年的 12 月 31 日；
- 2、按季度考核，一季度一次；
- 3、每季度结束后的一周内完成当季度考核。

参、考核内容

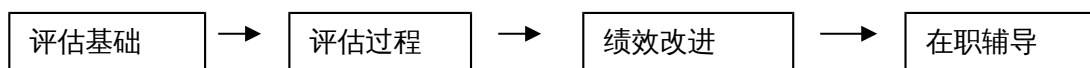
- 1、部门经理：领导能力、策划能力、工作绩效、责任感、协调沟通、授权指导、品德言行、成本意识、出勤及奖惩。
- 2、非部门经理：专业知识、工作绩效、责任感、协调合作、发展潜力、品德言行、成本意识、出勤及奖惩。

上述各项除奖惩之外，其余各项均分为五个标准，每个标准是一个等级，每个等级规定一个最高分。

肆、考核程序：

- 1、《职员考核调查表》，由员工自行填写，该表作为部门考核的依据。
- 2、《职员考核表》分自行评分、初核评分、复核评分三栏。
  - 1) 自行评分：由职员根据自身情况，实事求是填写。
  - 2) 初核评分：分部门经理和非部门经理。
    - 部门经理初核由各部门主管根据《职员考核调查表》、《职员考核表》自行评分以及平时考核记录和印象，客观公正地评分并写出初核评语。
    - 非部门经理初核由各部门经理根据《职员考核调查表》、《职员考核表》自行评分以及平时考核记录和印象，客观公正地评分并写初核评语
  - 3) 复核评分：分部门经理和非部门经理
    - 部门经理复核由总经理根据上述考核结果，客观公正地评分，并写出复核评语。
    - 非部门经理复核由各部门主管根据上述结果，客观公正地评分，并写出复核评语。
    - 考核评分以总经理批准分数为最终得分。
- 3、《职员考核总结表》，每季度考核结束后，考核者、被考核者要相互沟通，面对面交流，考核结果一定要和考核本人见面，双方共同达成共同的改进意见，及下一步的努力方向，并进行在职辅导，最终达成组织的目标。

以上的程序为：



## 伍、考核办法

公司采用项目评分法进行考核，考核内容分成若干项目，每个项目分成五个标准，每个标准配以最高分数，对每一项目进行评分，各项得分之和即为考绩成绩。

注意：每个标准限定一个最高分数，下一个标准最高分数到该标准最高分数，是该标准的打分选择区间。例如：“责任感”项目，“具有积极责任心，能彻底达成任务，可以放心交付工作”标准的最分数为 15 分，下一个标准的最高分为 13 分，该标准打分选择区间是 14 分和 15 分。

出勤考核：根据公司考勤记录加扣分，加扣分标准：

旷工一日	扣 10 分
迟到一次	扣 2 分
事假一日	扣 2 分
病假一日	扣 1 分
未打卡一次	扣 1 分

产假、婚假、丧假、休假等超假期，事先请假的按事假扣分；

事先没有请假的按旷工扣分，提前上班的每天加一分。

奖惩考核：加扣分标准：

大功	加 10 分
小功	加 6 分
嘉奖	加 3 分
大过	扣 10 分
小过	扣 8 分
警告	扣 6 分
通报批评	扣 3 分

## 六、奖惩规定

1、 公司对以下情形之一者，予以记功授奖：

- 保护公司财产物资安全方面作出突出贡献者；
- 业绩突出，为公司带来明显效益者；
- 对公司发展规划或业务管理规范提出合理化建议，并给公司带来明显效率或效益者；
- 在某一方面表现突出，足为公司楷模者；
- 其他制度规定应予记功授奖行为。

记功授奖方式有：大功、小功、嘉奖、通报表扬、一次性奖金等。

2、 公司对以下情形之一者，予以记过处罚：

- 利用工作之便图取私利、贪污、盗窃、殴斗、诈骗、索贿、受贿、私吃回扣、经手钱财不清、拖欠钱财不偿、违反公司财务制度者；
- 公司遭遇任何灾难或发生紧急事件时，责任人或在场职员未能及时全力加以挽救者；
- 在公司外的行为足以妨碍其应执行的工作及公司声誉或利益者；
- 恣意制造内部矛盾，影响公司团结和工作配合者；
- 怠慢、欺辱、谩骂、殴打顾客，给公司形象带来损害者；
- 玩忽职守、责任丧失、行动迟缓、违反规范、给公司业务或效益带来损害者；

- 严重违反公司劳动纪律及各项规章制度者；
- 窃取、泄露、盗卖公司经营、财务、人事、技术等机密者；
- 触犯公司其他制度记过处罚规定或国家法律行为；
- 记过处罚方式有：开除、记大过、记小过、警告、通报批评、一次性罚款等；
- 若职员行为给公司造成重大损失或触犯国家法律法规的，将追究当事人法律责任，公司有权起诉；
- 奖惩记录，纳入公司考核内容。

七、考核结果处理

1、考核结果将记入个人人事档案。2、根据考核成绩，分为四个等级：优秀、良好、一般、较差。

各等级考核成绩标准：

优秀：不低于 90 分、可有资格晋升一级工资 良好：不低于 80 分、保留原级

一般：不低于 65 分、 较差：65 分以下、有降一级工资的资格

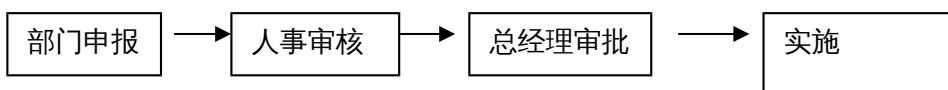
2、晋级、晋升采用定期不定期（具体可参照人事管理制度晋升部分）。

(1) 定期：每年 4 月 1 日，根据公司的经营目标，统一安排晋升的考核、实施（另发）。

(2) 不定期：员工每为公司服务满一年，工龄工资自动增加 100 元，五年后不再增加。

破格提升：职员在平时人事考核中，对组织有特殊贡献、表现优异者，随时得以提升，每年破格提升的名额控制在 10% 左右，主要向业务人员倾斜。

破格程序：



3、凡有以下情形之一者，不得列入优秀：

1) 考核期内受过任何记过处罚，未撤消者 2) 考核期内有过旷工或累计迟到、早退两次以上者；

3) 考核项目中有一项低于第三个标准者 4) 存在其他不宜列入优秀问题者；

凡有以下情形之一者，不得列入良好：

1) 考核期内受过警告以上记过处罚，未撤消者；

2) 考核期内有过旷工或累计迟到、早退四次以上者

3) 存在其他不宜列入良好问题者。

附表 1：职员考核表（非部门经理职员）

附表 2：职员考核表（部门经理）

附表 3：职员考核调查表

附表 4、职员考核总结表

职员考核调查表

部门		职称		姓名	
学历		出生日期		到职日期	
1、 你对过去一季度的表现感到 <input type="checkbox"/> 非常满意 <input type="checkbox"/> 还可以 <input type="checkbox"/> 不满意 2、 你对你与同时及上司相处的人际关系感到 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 非常满意 <input type="checkbox"/> 满意 <input type="checkbox"/> 还可以 <input type="checkbox"/> 不满意					

自我评估	3、 你对你目前的工作感到 4、 尚能担当更困难的工作      合适，但希望能担当更困难的工作 正合目前本身能力              能力 稍感不足  5、 你对目前的工作量感到 太多      稍多      合适      稍少      太少  6、 你对目前的工作环境感到 <input type="checkbox"/> 很好 <input type="checkbox"/> 好 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 差 7、 你对目前的工作时间感到 <input type="checkbox"/> 太长 <input type="checkbox"/> 稍长 <input type="checkbox"/> 刚好 <input type="checkbox"/> 稍少 8、 你对目前的待遇感到 <input type="checkbox"/> 很好 <input type="checkbox"/> 稍多 <input type="checkbox"/> 合适 <input type="checkbox"/> 稍少 <input type="checkbox"/> 太少 9、 你对所担任的职务希望 <input type="checkbox"/> 继续担任现职 <input type="checkbox"/> 如可能变更至_____部门 <input type="checkbox"/> 如可能调动至同部门_____职务 <input type="checkbox"/> 对本公司工作职务不合适 10、 你的工作可有困难，存在那些问题，那些方面希望主管协调，希望主管如何帮助你？		
过去一个季度对公司的贡献			
过去建议主管或公司处理情形			员工签字
			年 月 日

\*注本表中不够之处，可加附页。

### 职员考核安排表

(部门经理)

年 月 日

姓名	部门			职称	性别	到职日期				
出勤 奖惩	奖勤	迟到 次	旷工 次	娩假	事假 次	病假 次	婚假 次	未打卡 次	丧假 次	通 报 批评 次
加 扣 分	+	-	-	-	-	-	-	-	-	-

出勤 奖惩	警告 次	小过 次	大过 次	通报表扬 次	嘉奖 次	小功 次	大功 次	加 扣 分	
加 扣 分	—	—	—	+	+	+	+		
项	考核内容				最高 分数	自行 评分	初核 评分	复核 评分	初核评语
领导 能力	善于领导部属、提高工作意愿，积极达成目标				15				复核评语
	灵活运用部属、顺利达成目标				13				
	领导部属勉强达成目标				11				
	不得部属信任，工作意愿低沉				8				
	领导方式不佳，常使部属不服或反抗				5				
策 划 能 力	策划有系统、能力求精进、工作事半功倍				15				
	具有策划能力，工作能力求改善				13				
	称职、工作尚有表现				11				
	只能做交办事项，不知策划改进				8				
	缺乏策划能力，须以来他人				5				
工 作 绩 效	工作效率高，具有卓越创意				15				
	能胜任工作，效率较标准高				13				
	工作不误期，表现附和要				11				
	勉强适任工作，无甚表现				8				
	工作效率低、时有差错				5				
责 任 感	有积极责任心，能彻底达成任务，可以放心交付工作				15				
	具有责任心，能顺利完成任务，可以交付工作				13				
	尚有责任心，能如期完成任务				11				
	责任心不强，需有人督促，方能完成工作				8				
	欠缺责任心，时时督促，亦不能如期完成工作				5				
协 调 沟 通	善于上下沟通、平衡协调，能自动自发与人合作				10				
	乐意与人协调沟通、顺利达成任务				8				
	尚能与人合作，达成工作要求				7				
	协调不善，致使工作发生困难				5				
	无法与人协调，致使工作无法进行				3				
授 权 指 导	善于分配工作与权利，并能积极传授工作知识，引导部属完成任务				10				
	灵活分配工作与权力，有效传授工作知识，达成任务				8				
	尚能顺利分配工作与权力，指导部属完成任务				7				
	欠缺分配工作、权力及指导部属的方法，任务进行偶有困难				5				
	不善于分配工作、权力及指导部属的方法，内部时有不服及怨言				3				
品	品行廉洁、言行诚信、守正不阿、足为楷模				10				

德行	品性诚实、言行规律	8				
	言行尚属正常、无越轨行为	7				
	固执己见、不易与人相处	5				
	品行不佳，言行粗暴	3				
成本意识	成本意识强烈、能积极节省，避免浪费	10				考核分数
	具备成本意识，尚能节省	8				
	尚具成本意识，尚能节省	7				
	缺乏成本意识，稍有浪费	5				
	成本意识欠缺，以致常有浪费	3				
评定总分		100				评核等级
评分人员签章						
特殊奖惩分数		理由				
考核结果	<input type="checkbox"/> 予以晋级，晋级至      级，工资晋至      元 <input type="checkbox"/> 保留原工资级别 <input type="checkbox"/> 予以通报批评 <input type="checkbox"/> 予以降级，降至      级，工资降至      元					

职员考核表

(非部门经理)

年 月 日

姓名	部门			职称	性别	到职日期				
出勤奖惩	奖勤	迟到次	旷工次	娩假	事假次	病假次	婚假次	未打卡次	丧假次	通报批评次
加扣分	+	-	-	-	-	-	-	-	-	-
出勤奖惩	警告次	小过次	大过次	通报表扬次	嘉奖次	小功次	大功次	加分		
加扣分	-	-	-	+	+	+	+			
项	考核内容					最高分数	自行评分	初核评分	复核评分	初核评语
专业知识	具有丰富之专业知识，并能充分发挥完成任务					15				
	具有相当之专业知识，能顺利完成任务					13				
	具有一般之专业知识，能符合职责需要					11				
	专业知识不足，影响工作进展					8				
	缺乏专业知识，无成效可言					5				
工作绩效	工作效率高，具有卓越创意					20				
	能胜任工作，效率较标准高					17				
	工作不误期，表现附和求					14				
	勉强适任工作，无甚表现					10				
	工作效率低、时有差错					7				

责任感	有积极责任心，能彻底达成任务，可以放心交付工作	15				
	具有责任心，能顺利完成任务，可以交付工作	13				
	尚有责任心，能如期完成任务	11				
	责任心不强，需有人督促，方能完成工作	8				
	欠缺责任心，时时督促，亦不能如期完成工作	5				
协调合作	善于协调，能自动自发与人合作	10				复核评语
	乐意与人协调、顺利达成任务	8				
	尚能与人合作，达成工作要求	7				
	协调不善，致使工作发生困难	5				
	无法与人协调，致使工作无法进行	3				
工作态度	不须督促，能主动自发做事	10				
	具有积极性，能自觉地完成任务	8				
	基本上能积极工作	7				
	对工作不太热心	5				
	消极应付	3				
发展潜力	学识、涵养俱优，极具发展潜力	10				
	具有相当之学识、涵养、具有发展潜力	8				
	稍有学识、涵养、可以培养训练	7				
	学识、涵养稍有不足，不适培养训练	5				
	欠缺学识、涵养、不具发展潜力	3				
品德言行	品行廉洁、言行诚信、守正不阿、足为楷模	10				
	品性诚实、言行规律	8				
	言行尚属正常、无越轨行为	7				
	固执己见、不易与人相处	5				
	品行不佳，言行粗暴	3				
成本意识	成本意识强烈、能积极节省，避免浪费	10				考核分数
	具备成本意识，尚能节省	8				
	尚具成本意识，尚能节省	7				
	缺乏成本意识，稍有浪费	5				
	成本意识欠缺，以致常有浪费	3				
评定总分		100				评核等级
评分人员签章						
特殊奖惩分数		理由				
考核结果	<input type="checkbox"/> 予以晋级，晋级至      级，工资晋至      元 <input type="checkbox"/> 保留原工资级别 <input type="checkbox"/> 予以通报批评 <input type="checkbox"/> 予以降级，降至      级，工资降至      元					

职员考核总结表

主管意见

1、综合评分：

2、该员工在前一段工作：1) 表现最好员工之一 2) 表现优良 3) 表现满意 4) 尚需若干改进才能达到满意的地方 5) 需大幅度改进才能达到满意的地步。

3、该员工的主要优点：

4、该员工的主要缺点：

5、绩效改进计划：

6、为完成本职工作，该员工需参加培训，培训计划：

7、该员工是否适应本职工作？是 否

如否，那些工作较适合？

8、该员工的晋升潜能，晋升方向：

9、其它意见：

主管签字：	日期：
-------	-----

### 第三章奖金考核办法

一、

奖金是一种补充性薪酬形式，它是对职员超额劳动或增收节支的一种报酬形式。

二、奖金的种类：

1、单项奖：为奖励职员在某一方面为企业所作的贡献，每月评一次，单项奖种类：合理化建议奖、鼓励奖、新人成就奖、全勤奖、节约奖、奖金 XXX 元不等。

2、综合奖：为促进经营业务的开展，将反映各各种超额劳动贡献的具体奖励指标有机的结合起来，成为一个综合性的奖励体系。每月评一次，各部门评定的指标不同，考核的标准不同，奖金的数目不同。（见薪资方案）。业务部门奖励的条件是超出目标量的部分，按比例计奖，同时考虑劳动纪律、操作规程。服务部门：按所属部门平均奖金一定比例计奖，同时考虑特定指标、劳动纪律、费用支出等因素。

3、奖金的考核程序：

(1) 业务部门：每月实行目标管理，每月下达工作任务书，下一个月 5 日以前完成目标考核，依据提成标准，发放奖金。

#### 每月工作任务书 (业务部门用)

部 门	职 务	姓 名
本月工作目标与任务概要		
任务细分与执行标准		
任务细分	执行标准	

甲方签约人： 日期：	乙方签约人： 日期：

(2) 服务部门：依据每个岗位的考核标准，决定考核系数，确定发放的奖金。

四、各部门各岗位考核标准  
表格

### 行政中心库房小组长的考核表

姓名	考核时间	考核时间	考核时间
本部门业务考核 0.7	其他考核 0.3		
领导所属人员保质保量的完成部门工作 0-0.1	出勤率 0——0.05		
部门收取支票、现金及时交回财务 0——0.1	加班率 0——0.05		
部门内人员遵守货运流程发货 0——0.1	其它部门满意度		
托运站的管理严格、及时签定协议 0——0.1	渠道中心 0——0.05		
有高度责任心、任劳任怨、以身作则 0——0.05	商务中心 0——0.05		
部门人员服务精神、合作精神 0——0.05	财务中心 0——0.01		
保证货物安全、及时到达目的地 0——0.05	费用的控制		
板车、出租车人员的管理严格 0——0.05	票证规范的操作能力		
与各货运站运费结算、费用合理 0——0.05			
工作效率高 (4小时复命制) 0——0.05			
合理化建议、工作方法得当 0——0.05			
小计：			
合计：			
部门主管	财务中心	商务中心	渠道中心

行政中心后勤运输管理员考核表

姓名	职务	考核时间
本部门业务考核 0.65		其他部门考核 0.35
遵守货运流程发货 0—0.1		加班率 0—0.05
客户处收支票、现金后及时交回财务 0—0.1		出勤率 0—0.05
协助业务部门做好出入库的抄号 0—0.05		行为规范的执行 0-0.05
管理好托运站、提货人证件齐全、 0—0.1		财务中心
有高度责任心、任劳任怨 0—0.05		票据的操作规范 0—0.05
服务精神、合作精神 0—0.05		费用支出 0—0.05
保证货物安全、及时到达目的地 0—0.05		其它部门满意度：
发货单齐全、统计清楚 0—0.05		渠道中心 0—0.05
工作效率高（4小时复命制） 0—0.05		商务中心 0—0.05
合理化建议 0—0.05		
小计：		
合计：		
部门主管	财务中心	渠道中心
		商务中心

行政中心总务部经理考核表

姓名	职务				考核时间		
本部门业务考核 0.7				其他部门考核 0.3			
本部门工作完成情况 0——0.1				渠道中心 0——0.05			
本部门人员的管理、考核、奖惩 0——0.1							
办公用品的采购、保管、及发放 0——0.025				财务中心 0——0.05			
公司员工日常行为规范的检查及考勤统计 管理工作 0——0.05							
员工的福利工作及文体活动的开展 0——0.05				技术中心 0——0.05			
协调处理与货运站、物业、智达等有关单位的关系 0——0.05							
日常总务部工作完成情况 0——0.025				客户中心 0——0.05			
办公设备（电话、计算机、复印机）的管理 0— 0.025							
办公环境的改造、维修，办公区、库房房屋的管理 0——0.025							
完成行政总监临时交办工作情况 0——0.05				商务部 0——0.05			
本部门员工服务精神、合作精神 0——0.05							
坚持四小时复命制，工作效率高 0——0.05							
合理化建议 0——0.05				市场部 0——0.05			
敬业精神，责任心，工作时间考核 0——0.05							
小计：							
合计：							
部门主管	财务 中心	渠道 中心	技术 中心	客户 中心	市场部	商务部	总经理

行政中心仓库管理员考核表

姓名	考核时间	考核时间	考核时间
本部门业务考核 0.7	其他考核 0.3		
库房商品安全、防盗、防火 0—0.1	出勤率 0—0.05		
按信用流程发货 0—0.1	加班率 0—0.05		
库房商品摆防整齐、合理有序 0—0.05	其他部门满意度		
每天下班前提交库存表、数据准确 0—0.1			
服务精神、合作精神 0—0.05	渠道中心 0—0.05		
坚持四小时复命制，工作效率高 0—0.05	商务中心 0—0.05		
库房的帐目清楚与实物相符 0—0.05	财务中心 0—0.1		
协助业务部门做好出入库工作 0—0.05	资产的管理能力		
工作有责任心，任劳任怨 0—0.1			
合理化建议 0—0.05			
小计：			
合计：			
部门主管	财务中心	渠道中心	商务中心

行政秘书 B 考核表

姓名	考核时间	考核时间	考核时间
本部门业务考核 0.7	其他考核 0.3		
公司文件、资料的打印、发放工作 0—0.1	出勤率 0—0.05		
公司资料复印、装订工作 0—0.1			
办公设施的维护和维修 0—0.05	加班率 0—0.05		
报刊的订阅、发放，信件的发放 0—0.05			
经理敬业榜统计、车票、饭票的办理 0—0.05	其它部门满意度 (看有无投诉) 0—0.1		

办公区卫生的维护	0—0.05		
各种费用的办理及交纳	0—0.05		财务中心：
合理化建议、工作方法改进	0—0.05		票据的管理规范 0-0.05 费用支出 0-- 0.05
服务精神、合作精神及责任心	0—0.05		
坚持四小时复命制工作效率高	0—0.05		
完成上级主管临时交办的工作	0—0.05		
企业文化的认同度	0—0.05		
小计：			
合计：			
部门主管	财务主管	其它部门	

行政中心行政秘书 A 考核表

姓名	职务	考核时间
本部门业务考核 0.7		其他考核 0.3
接、转电话完成情况 0—0.1		出勤率 0—0.05
收、发传真完成情况 0—0.1		加班率 0-0.05
邮件寄、发情况 0—0.05		财务中心 0—0.1
访客的接待 0—0.05		票证的操作规范
员工打卡、考勤、日常行为规范监督统计情况 0—0.05		费用支出
名片、胸卡的制作 0—0.05		其它部门满意度： 0—0.1
前台办公设备维护、饮水机的使用工作 0—0.05		
合理化建议、工作方法的改进 0—0.05		
服务精神、合作精神及责任心 0—0.05		

工作效率（四小时复命制） 0——0.05			
完成上级主管临时交办的工作 0——0.05			
企业文化认同度 0——0.05			
小计：			
合计：			
部门主管	财务中心	其它部门	

#### 第四章：招聘考核办法：

仪科惠光公司面试提纲

壹、仪表与风度

贰、工作动机与愿望：

- 1、 请谈谈你现在的情况（待遇、工作性质、工作满意态度）
- 2、 你为何希望来本公司工作？
- 3、 你在工作中追求什么？个人有什么打算？
- 4、 你如何实现你的理想及抱负？

参、工作经验

- 1、 大学毕业后第一个职业是什么？在这家企业里，担任什么职务。
- 2、 你在这家企业里做了哪些你自己认为是值得骄傲的成就？
- 3、 你在以往的工作中遇到什么困难？你是怎样处理和应付的？
- 4、 请你谈谈职务的升迁和工资变化情况。

四、经营意识：

通过小案例来判断是否具有这方面的观念和意识。

伍、知识水平和专业特长：

- 1、 你在大学里学的是什么专业或接受过那种特殊培训？
- 2、 你在大学里对那些课程最感兴趣？那些课程学得最好？
- 3、 询问有关专业方面的问题。
- 4、 询问一些专业领域的案例，要求其进行分析。

六、精力、活动、兴趣、爱好：

- 1、 你喜欢什么运动？经常参加体育锻炼吗？
- 2、 你如何消磨闲暇时间？

七、思维力、分析力、语言表达力

- 1、 你认为成功与失败有什么区别？
- 2、 如果让你筹建一个小部门，你将如何入手？

3、 提一些小案例，要求其分析、判断。

八、反应力与应变力

1、 询问一些小案例或提出某些问题要求其回答。

九、工作态度、诚实性、纪律性

1、 你目前所在单位管得严吗？在工作中看到别人违反制度和规定，你怎么办？

2、 你经常向领导提合理化建议吗？

3、 你在处理各类问题时经常向领导汇报吗？

4、 你在领导和被领导之间喜欢那种关系？

零、自知力、自控力

1、 你认为自己的长处在那里？

2、 你觉得你个性上最大的优点是什么？

3、 领导和同事批评你时，你如何对待？

4、 你如何改正缺点？

**职务说明书**

**信用管理员职务说明书**

一、基本资料

资料编号：财001

<b>1、职务名称：信用管理员</b>	<b>2、直接上级：财务经理</b>	<b>3、所属部门：财务中心</b>
<b>4、工资等级：C 职系四等</b>	<b>5、工资水平：</b>	<b>6、分析日期：99。4</b>
<b>7、辖员人数：</b>	<b>8、定员人数：1人</b>	<b>9、工作性质：服务人员</b>
<b>10、分析人员：</b>	<b>11、批准人：</b>	

二、工作内容

1、工作概要

负责执行公司的信用管理制度、实施信用发放及回收，负责公司货物单证签发及货款回收

2、职务说明（逐项说明工作任务、职责、权限、时间消耗）

编号	工作内容及职责	权限	耗时 (%)
----	---------	----	--------

1	严格执行公司信用管理流程，控制公司信用管理额度的使用。	执行	
2	负责查核、签发公司的发货单，监督货款回收。	负责	
3	负责客户信用考评。	负责	
4	负责公司电汇查询工作。	负责	
5	负责对每日销售收入进行资金结构分析，向总会计师提交报告。	负责	
6	定期编制公司付款交流计划，参加美国邓白氏顾问公司的交流计划。	负责	
7	总会计师交办的其他临时性工作。	执行	
8	遵从四小时复命制	执行	
9	每周提交工作报告	执行	

### 3、工作关系：

所施监督	在规定的工作权限内，自行处理业务，遇特殊情况，须向主管请示。		
所受监督	受财务经理、财务总监的监督		
职位关系	可直接升迁的职位	财务经理	
	可相互转换的职位	比价员、会计、出纳、统计	
	可升迁至此的职位		

### 三、任职资格：

所需学历及专业	最低学历		专业	其他说明												
	大专以上学历		会计	其他专业同等学历也可												
所需技能培训(方可上岗)	培训时间			培训科目												
	三个月			业务知识、企业文化、计算机知识												
所需经验	一年以上相关工作经验															
一般能力	项目	激励能力	计划能力	人际关系	协调能力	实施能力	信息能力	公共关系	冲突管理	组织人事	指导能力	领导能力	沟通能力			
	需求程度(满分为5)		3	3	3	3	3	3	3				3			
基本素质	1、有会计或经济管理初级以上专业职称。 2、认同公司的企业文化和经营理念。 3、为人正直，作风正派，自率能力强，有很强的团队合作精神。 4、严格遵守公司各项规章制度。							个性特征	1、有责任心 2、性格沉稳、办事老练 3、善于协调、善于沟通 4、细致、耐心 5、心胸开阔							

体能要求：

身体健康，能承受快节奏、满负荷的工作。能承受经常性加班

伍、工作场所：

工作时间	工作环境和条件	工作均衡性
早 9：00-晚 5：30 经常加班	室内	比较忙碌

六、考核标准：

1、工作绩效：1) 工作质量：2) 工作数量  
2、工作态度：3、工作能力：4、专业知识：5、责任心  
6、发展潜力 7、企业文化 8、协调合作 9、品德言行 10、成本意识  
从以上十个方面来考核

七、备注：

--

直接上级：

该职务执行人：

年 月 日

## 比价员

### 职务说明书

#### 一、基本资料

资料编号：002

1、职务名称：比价员	2、直接上级：财务经理	3、所属部门：财务中心
4、工资等级：C 职系四等	5、工资水平：	6、分析日期：99. 4
7、辖员人数：	8、定员人数：1人	9、工作性质：服务人员
10、分析人员：	11、批准人：	

#### 二、工作内容

##### 1、工作概要

主要负责公司商务进货及产品销售的价格考证，搜集市场供求信息及价格管理工作；公司日常费用支出合理性调整。

#### 2、职务说明 (逐项说明工作任务、职责、权限、时间消耗)

编号	工作内容及职责	权限	耗时 (%)
1	负责公司商品的价格信息的收集、整理、调查、核实。	负责	
2	跟踪商务部进货价格，对公司采购商品的进货成本实行比价，每周提供比价员工作报告。	负责	
3	对公司销售商品的价格进行统计分析，定期编制公司价格信息反馈表。	负责	
4	对公司费用性支出实施监督，制定各类费用支出标准，对发生的费用进行抽查和比价。	负责	
5	配合公司营销策略，负责对供货商和同类竞争者的货源、价格策略进行分析研究，为公司决策提供依据。	负责	
6	公司领导安排的其他相关工作。	执行	
7	比价员工作岗位设置在财务中心，直接接受公司总会计师管理。	执行	
8	比价员拥有独立比价的权力，公司任何部门不得以任何理由拒绝比价员询问。	负责	
9	比价员直接编写比价工作报告，经总会计师签字报告总经理，可以不通知相关部门。	负责	
10	比价员对比价结果超过公司可接受合理范围的，有权报请总经理制止有关部门继续发生类似行为。	负责	
11	比价员必须严格执行公司财务保密制度，公司所有价格信息不得向任何第三者透露。	执行	
12	比价员必须坚守本职工作，秉公办事。比价员必须服从领导的工作安排，不得拒绝主管分配的比价工作。	执行	

3、工作关系：

所施监督	在规定的工作权限内，自行处理业务，遇特殊情况，须向主管请示。	
所受监督	受财务经理、财务总监的监督	
职位关系	可直接升迁的职位	财务经理
	可相互转换的职位	信用管理员、统计员、出纳、会计
	可升迁至此的职位	

三、任职资格：

所需学历及专业	最低学历	专业	其他说明													
	大专以上学历		其他专业同等学历也可													
所需技能培训 (方可上岗)	培训时间	培训科目														
	三个月	会计、计算机、企业文化														
所需经验	一年以上相关工作经验															
一般能力	项目	激励能力	计划能力	人际关系	协调能力	实施能力	信息能力	公共关系	冲突管理	组织人事	指导能力	领导能力	沟通能力			
	需求程度 (满分为5)	3	3	3	3	3	3	3					3			
基本素质	1、有会计或经济管理初级以上专业职称。 2、认同公司的企业文化和经营理念。 3、为人正直，作风正派，自率能力强，有很强的团队合作精神。 4、严格遵守公司各项规章制度。								个性特征	1、有责任心 2、性格沉稳、办事老练 3、善于协调、善于沟通 4、细致、耐心 5、心胸开阔						
体能要求： 身体健康，能承受快节奏、满负荷的工作，能保证随时加班。																

四、工作场所：

工作时间	工作环境和条件	工作均衡性
早9:00-晚5:30 经常加班	室内	比较忙碌

伍、考核标准：

1、工作绩效：1) 工作质量：2) 工作数量 2、工作态度：3、工作能力：4、专业知识：5、责任心 6、发展潜力 7、企业文化 8、协调合作 9、品德言行 10、成本意识
---

从以上十个方面来考核

六、备注：

--

直接上级：

该职务执行人：

年 月 日

## 财务经理

### 职务说明书

一、基本资料

资料编号：003

<b>1、职务名称：财务经理</b>	<b>2、直接上级：财务总监</b>	<b>3、所属部门：财务中心</b>
<b>4、工资等级：A 职系五等</b>	<b>5、工资水平：</b>	<b>6、分析日期：99. 4</b>
<b>7、辖员人数：</b>	<b>8、定员人数：1 人</b>	<b>9、工作性质：管理人员</b>
<b>10、分析人员：</b>	<b>11、批准人：</b>	

二、工作内容

1、 工作概要

负责财务中心的日常财务工作的管理、协调、帐务处理、资金调配及工商税务方面的工作
---

2、职务说明 (逐项说明工作任务、职责、权限、时间消耗)

编号	工作内容及职责	权限	耗时 (%)
----	---------	----	--------

1	负责公司日常帐务处理工作及各类财务报表的编制。	决定	
2	负责组织和协调财务中心日常会计核算工作，保证会计核算流程正常运转。	决定	
3	负责指导出纳人员、统计人员、信用管理员的事务性工作。	决定	
4	负责协调与公司其它各部门的财务相关事宜。	决定	
5	负责 IBM 蓝色报表的编制及报送工作。	决定	
6	负责公司纳税申报工作。	决定	
7	负责编制现金流量表，定期向财务总监提交财务分析报告。		
8	完成财务总监临时交办的财务工作。	领导	

3 工作关系：

所施监督	对所属的比价员、出纳、信用管理员、统计员进行管理		
所受监督	财务总监		
职位关系	可直接升迁的职位	财务总监	
	可相互转换的职位	一线经理	
	可升迁至此的职位	比价员、信用管理员、统计员、出纳	

三、任职资格：

所需学历及专业	最低学历	专业	其他说明													
	大本以上学历	会计	其他专业同等学历也可													
所需技能培训 (方可上岗)	培训时间	培训科目														
	三个月	企业文化、会计、管理														
所需经验	一年以上相关工作经验															
一般能力	项目	激励能力	计划能力	人际关系	协调能力	实施能力	信息能力	公共关系	冲突管理	组织人事	指导能力	领导能力	沟通能力			
	需求程度 (满分为5)	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4			
基本素质	1、取得国家认可的大专学历或同等学历程度。 2、有会计或经济管理初级以上专业职称。 3、认同公司的企业文化和经营理念。 4、为人正直，作风正派，自率能力强，有很强的团队合作精神。 5、严格遵守公司各项规章制度。								个性特征	1、有责任心 2、性格沉稳、办事老练 3、善于协调、善于沟通 4、细致、耐心 5、心胸开阔						

体能要求：  
身体健康，能承受快节奏、满负荷的工作，能保证随时加班。

四、工作场所：

工作时间	工作环境和条件	工作均衡性
早 9 : 00-晚 5 : 30 经常加班	室内、	比较忙碌

伍、考核标准：

1、 工作绩效：1) 工作质量：2) 工作数量  
2、工作态度：3、工作能力：4、专业知识：5、责任心  
6、发展潜力 7、企业文化 8、协调合作 9、品德言行 10、成本意识  
从以上十个方面来考核

六、备注：

--

直接上级：

该职务执行人：

年 月 日

## 出纳员职务说明书

一、基本资料

资料编号：财 004

1、职务名称：出纳员	2、直接上级：财务经理	3、所属部门：财务中心
4、工资等级：C 系列四等	5、工资水平：	6、分析日期：99。4
7、辖员人数：	8、定员人数：1 人	9、工作性质：服务人员
10、分析人员：	11、批准人：	

二、工作内容

1、工作概要

主要负责公司日常的现金收支管理、现金日记帐管理、公司工资及福利核算，费用的统计及分析

2、职务说明（逐项说明工作任务、职责、权限、时间消耗）

编号	工作内容及职责	权限	耗时 (%)
1	认真执行现金管理制度。	执行负责	
2	严格执行库存现金限额，本公司现金限额为 RMB5000 元，超过部分必须及时送存银行，不得坐支现金，不得以白条抵冲现金。		
3	建立、健全现金的记帐、银行存款日记帐，严格审核现金收付凭证，现金必须做到日清月结，银行存款必须每日编制调节表。	负责	
4	严格支票管理制度，对支票收、领建立支票收领登记簿，责任落实到具体经办人员，使用支票必须按规定填写支票领取单，经业务部门主管、总会计师、总经理签字后方可到财务中心办理手续。	负责	
5	协助总会计师编制每日资金流量表，银行存款调节表。	协助执行	
6	总会计师交办的其他各项工作。		
7	公司工资及福利核算，费用统计分析。		

3、工作关系：

所施监督	在规定的权限内，自行处理有关工作。遇重要的事情，须请示主管。	
所受监督	受部门主管的监督	
职位关系	可直接升迁的职位	部门经理
	可相互转换的职位	会计、信用管理、比价员、出纳
	可升迁至此的职位	

三、任职资格：

所需学历及专业	最低学历	专业	其他说明
	大专或同等学历	会计	其他专业同等学历也可
所需技能培训 (方可上岗)	培训时间	培训科目	
	三个月	出纳知识、会计、企业文化、	
所需经验	一年以上相关工作经验，有会计或经济管理初级以上专业职称。		

一般能力	项目	激励能力	计划能力	人际关系	协调能力	实施能力	信息能力	公共关系	冲突管理	组织人事	指导能力	领导能力	沟通能力			
	需求程度 (满分为5)	3	3	3	3	3	3	3					3			

基本素质	1、认同公司的企业文化和经营理念。 2、为人正直，作风正派，自率能力强，有很强的团队合作精神。 3、严格遵守公司各项规章制度。	个性特征	1 有责任心 2 性格沉稳、办事老练 3 善于协调、善于沟通 4 细致、耐心 5 心胸开阔
------	---	------	---

体能要求：  
 身体健康，能承受快节奏、满负荷的工作，能保证随时加班。

四、工作场所：

工作时间	工作环境和条件	工作均衡性
早 9 : 00-晚 5 : 30 经常加班	室内	比较忙碌

五、考核标准：

1、工作绩效：1) 工作质量：2) 工作数量  
 2、工作态度：3、工作能力：4、专业知识：5、责任心  
 6、发展潜力 7、企业文化 8、协调合作 9、品德言行 10、成本意识  
 从以上十个方面来考核

六、备注：



(方可上岗)	三个月	出纳知识、会计、企业文化、														
所需经验	一年以上相关工作经验，有会计或经济管理初级以上专业职称。															
一般能力	项目	激励能力	计划能力	人际关系	协调能力	实施能力	信息能力	公共关系	冲突管理	组织人事	指导能力	领导能力	沟通能力			
	需求程度 (满分为5)	3	3	3	3	3	3	3					3			
基本素质	1、取得国家认可的大专学历或同等学历程度。 2、有会计或经济管理初级以上专业职称。 3、认同公司的企业文化和经营理念。 4、为人正直，作风正派，自率能力强，有很强的团队合作精神。 5、严格遵守公司各项规章制度。							个性特征	1 有责任心 2 性格沉稳、办事老练 3 善于协调、善于沟通 4 细致、耐心 5 心胸开阔							
体能要求： 身体健康，能承受快节奏、满负荷的工作，能保证随时加班。																

四、工作场所：

工作时间	工作环境和条件	工作均衡性
早9:00-晚5:30 经常加班	室内	比较忙碌

伍、考核标准：

2、工作绩效：1) 工作质量：2) 工作数量 2、工作态度：3、工作能力：4、专业知识：5、责任心 6、发展潜力 7、企业文化 8、协调合作 9、品德言行 10、成本意识 从以上十个方面来考核
---

六、备注：

--

直接上级：

该职务执行人：

年 月 日

客户中心软件部经理

### 职务说明书

#### 一、基本资料

资料编号：003

<b>1、职务名称：软件部经理</b>	<b>2、直接上级：客户总监</b>	<b>3、所属部门：客户中心</b>
<b>4、工资等级：A 职系五等</b>	<b>5、工资水平：</b>	<b>6、分析日期：99. 4</b>
<b>7、辖员人数：2 人</b>	<b>8、定员人数：1 人</b>	<b>9、工作性质：管理人员</b>
<b>10、分析人员：</b>	<b>11、批准人：</b>	

#### 二、工作内容

##### 1、工作概要

负责客户中心 CA 软件部门的销售

##### 2、职务说明 (逐项说明工作任务、职责、权限、时间消耗)

编号	工作内容及职责	权限	耗时 (%)
----	---------	----	--------

1	与市场部共同组织 CA 产品的市场策划。。	负责 负责  负责 负责 负责 决定  协助 执行 执行	
2	负责客户中心软件部销售工作。。		
3	监督，检查每个销售代表的工作情况及工作进度，提出改正意见。		
4	对本部门的纠纷实施仲裁。		
5	审领本部门工作人员在客户总监指导下工作。		
6	根据客户总监下达的任务，制定本部门的工作计划及任务分工。		
7	协调本部门与其它部门的工作。		
8	完成本部门的工作目标。		
9	遵从 4 小时复命制。		

2、工作关系：

所施监督	软件部销售代表。	
所受监督	客户总监	
职位关系	可直接升迁的职位	客户总监
	可相互转换的职位	一线经理
	可升迁至此的职位	销售代表

三、任职资格：

所需学历及专业	最低学历	专业	其他说明												
	大专以上学历	计算机	其他专业同等学历也可												
所需技能培训(方可上岗)	培训时间	培训科目													
	三个月	计算机、企业文化、管理													
所需经验	一年以上相关经验														
一般能力	项目	激励能力	计划能力	人际关系	协调能力	实施能力	信息能力	公共关系	冲突管理	组织人事	指导能力	领导能力	沟通能力	开拓能力	市场能力
	需求程度(满分为5)		4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
基本素质	1、大学本科以上学历。 2、计算机及相关专业。 3、认同公司的企业文化，经营理念。 4、有敬业精神，团队合作精神强。 5、遵守公司的各项规章制度。								个性特征	1、性格开朗、自信、热情， 2、有较强的沟通能力、口才好 3、心理承受力强，敢于接受挑战和压力，有开拓创新 4、有合作精神 5、心胸开阔，					
体能要求： 身体健康，能承受快节奏、满负荷的工作，保证经常性加班。															

四、工作场所：

工作时间	工作环境和条件	工作均衡性
早 9 : 00-晚 5 : 30 经常加班	室内、室外各一半	比较忙碌

伍、考核标准：

<p>1、工作绩效：1) 工作质量 2) 工作数量 2、工作态度：3、工作能力：4、专业知识：5、领导能力 6 策划能力 7、授权指导 8、协调沟通 9、品德言行 10、成本意识</p> <p>从以上十个方面来考核</p>
---

七、备注：

--

直接上级：

该职务执行人：

年 月 日

## 客户中心职务说明书 (客户支持)

一、基本资料

资料编号：客 001

<b>1、职务名称：客户支持</b>	<b>2、直接上级：客户总监</b>	<b>3、所属部门：客户中心</b>
<b>4、工资等级：B 职系五等</b>	<b>5、工资水平：</b>	<b>6、分析日期：99。4</b>
<b>7、辖员人数：</b>	<b>8、定员人数：1 人</b>	<b>9、工作性质：业务人员</b>
<b>10、分析人员：</b>	<b>11、批准人：</b>	

二、工作内容

1、工作概要

负责客户中心客户的管理、支持
----------------

2、职务说明 (逐项说明工作任务、职责、权限、时间消耗)

编号	工作内容及职责	权限	耗时 (%)
----	---------	----	--------

1	接听电话并记录电话来访的客户档案。	负责	
2	分配有需求的电话客户给销售代表。	决定	
3	检查销售工程师的工作进度，并把工作进展情况，记录到电话来访《客户档案》	负责	
4	把上周所有未成交的客户进行检查，并注明未成交的原因，并把它交给上级主管	执行	
5	处理顾客的信息咨询，简单的询价	负责	
6、	处理顾客的售后服务及技术事宜，将需要服务或支持的用户信息转交给相关负责人，并检查其进展情况。	负责	
7、	录入每周成交的客户档案及一些重要用户或有潜能	负责	
8、	用户的档案。 协助其它客户中心工程师的日常工作。 ● 保持专卖店场地卫生，整洁。 ● 上下班时检查电源及电脑。 ● 保管库存清单并回答销售代表。 ● 销售代表外出时的联络及信息传达。 ● 收发传真邮寄资料	协助	
9	● 提交每天工作报告 完成客户总监临时交办的工作。	执行	

2、工作关系：

所施监督	在规定的权限内，自行处理有关事宜，遇特殊事件，向客户总监请示	
所受监督	客户总监	
职位关系	可直接升迁的职位	客户支持经理
	可相互转换的职位	业务部门客户支持、行政秘书、销售代表
	可升迁至此的职位	

三、任职资格：

所需学历及专业	最低学历	专业	其他说明													
	大专以上学历	计算机	其他专业同等学历也可													
所需技能培训(方可上岗)	培训时间	培训科目														
	三个月	计算机、市场营销、企业文化														
所需经验	一年以上相关工作经验															
一般能力	项目	激励能力	计划能力	人际关系	协调能力	实施能力	信息能力	公共关系	冲突管理	组织人事	指导能力	领导能力	沟通能力	市场能力		
	需求程度(满分为5)		3	3	3	3	3	3					3	3		

基本素质	一、一定的计算机软硬件知识。 二、全面的市场营销知识。 三、较高的销售技巧与公关技巧。 四、吃苦耐劳、良好的职业道德与敬业精神。 五、善于接受新知识，较强的学习能力	个性特征	1、性格开朗、自信、热情， 2、有较强的沟通能力、口才好 3、心理承受力强，敢于接受挑战和压力，有开拓创新 4、有合作精神 5、心胸开阔，
------	--	------	---

体能要求：  
 身体健康，能承受快节奏、满负荷的工作，保证随时加班

六、工作场所：

工作时间	工作环境和条件	工作均衡性
早 9 : 00-晚 5 : 30 经常加班	室内	比较忙碌

七、考核标准：

3、工作绩效：2、工作态度：3、工作能力：4、专业知识：5、责任感  
 6、发展潜力 7、企业文化 8、协调合作 9、品德言行 10、成本意识  
 从以上十个方面来考核

六、备注：

直接上级：

该职务执行人：

年 月 日

## 客户中心 CA 工程师职务说明书

一、基本资料

资料编号：003

1、职务名称：CA 工程师	2、直接上级：客户总监	3、所属部门：客户中心
4、工资等级：B 职系四等	5、工资水平：	6、分析日期：99. 4
7、辖员人数：	8、定员人数：2 人	9、工作性质：管理人员
10、分析人员：	11、批准人：	

## 二、工作内容

### 1、工作概要

负责客户中心 CA 软件的销售
-----------------

### 2、职务说明 (逐项说明工作任务、职责、权限、时间消耗)

编号	工作内容及职责	权限	耗时 (%)
1	与市场部共同组织 CA 产品的市场策划。	协助	
2	开发有 CA 需求的用户：电话联系、演示、安装调试软件。	负责	
3	对 CA 需求的用户进行跟踪。	负责	
4	做好工作日记和客户档案。	负责	
5	为有一般需求的用户制作方案说明书和价格。	负责	
6	协同技术中心工程师为特殊需求用户制作方案署名书及报价。	协助	
7	处理顾客的售后服务、技术支持事宜，对不能解决的问题，交给技术中心并协助工作。	负责	
8	完成本岗位目标和上级下达的任务。	执行	

### 4、工作关系：

所施监督	在规定的权限内，自行处理有关的工作，遇特殊情况向部门主管请示	
所受监督	客户总监	
职位关系	可直接升迁的职位	部门经理
	可相互转换的职位	销售代表
	可升迁至此的职位	

### 三、任职资格：

所需学历及专业	最低学历	专业	其他说明													
	大专以上学历	计算机	其他专业同等学历也可													
所需技能培训 (方可上岗)	培训时间	培训科目														
	三个月	计算机、企业文化、市场营销														
所需经验	一年以上计算机相关经验															
一般能力	项目	激励能力	计划能力	人际关系	协调能力	实施能力	信息能力	公共关系	冲突管理	组织人事	指导能力	领导能力	沟通能力			
	需求程度 (满分为5)	3	3	3	3	3	3	3	3			3	3			

基本素质	6、大学本科以上学历。 7、计算机及相关专业。 8、认同公司的企业文化，经营理念。 9、有敬业精神，团队合作精神强。 10、遵守公司的各项规章制度。	个性特征	6、性格开朗、自信、热情， 7、有较强的沟通能力、口才好 8、心理承受力强，敢于接受挑战和压力，有开拓创新 9、有合作精神 10、心胸开阔，
------	--	------	--

体能要求：  
 身体健康，能承受快节奏、满负荷的工作，能保证随时加班。

七、工作场所：

工作时间	工作环境和条件	工作均衡性
早 9：00-晚 5：30 经常加班	室内、室外各一半	比较忙碌

八、考核标准：

2、工作绩效：1) 工作质量 2) 工作数量 2、工作态度：3、工作能力：4、专业知识：5、责任感 6、发展潜力 7、企业文化 8、协调合作 9、品德言行 10、成本意识  
 从以上十个方面来考核

七、备注：

直接上级：

该职务执行人：

年 月 日



## IBM 销售工程师职务说明书

一、基本资料

资料编号：003

1、职务名称：销售工程师	2、直接上级：客户总监	3、所属部门：客户中心
4、工资等级：B 职系四等	5、工资水平：	6、分析日期：99. 4
7、辖员人数：	8、定员人数：1 人	9、工作性质：业务人员
10、分析人员：	11、批准人：	

二、工作内容

1、工作概要

负责客户中心 IBM 产品的销售

2、职务说明 (逐项说明工作任务、职责、权限、时间消耗)

编号	工作内容及职责	权限	耗时 (%)
1	与市场部共同组织 IBM 产品市场策划。	协助	
2	开发有 IBM 产品需求的用户：电话联系、演示、安装试用软件。	负责	
3	对有 IBM 产品需求的用户进行跟踪。	负责	
4	做好工作日记和客户档案。	执行	
5	为普通用户制作方案说明书和价格。	负责	
6	协同技术中心工程师为特殊需求用户制作方案说明书及报价。	协助	
7	处理顾客的售后服务、技术支持事宜。对不能解决的问题，提交给技术中心，并协助其工作。	协助	
8	完成岗位目标和上级下达的其他任务。	执行	

5、工作关系：

所施监督	在规定的权限内，自行处理有关的工作，遇特殊情况向部门主管请示		
所受监督	客户总监		
职位关系	可直接升迁的职位	部门经理	
	可相互转换的职位	销售代表	
	可升迁至此的职位		

三、任职资格：

所需学历及专业	最低学历	专业	其他说明													
	大专以上学历	计算机	其他专业同等学历也可													
所需技能培训 (方可上岗)	培训时间	培训科目														
	三个月	企业文化、计算机、														
所需经验	一年以上相关工作经验															
一般能力	项目	激励能力	计划能力	人际关系	协调能力	实施能力	信息能力	公共关系	冲突管理	组织人事	指导能力	领导能力	沟通能力			

需求程度 (满分为5)	3		3	3	3	3	3				3	3			
基本素质	1、大学本科以上学历。 2、计算机及相关专业。 3、认同公司的企业文化，经营理念。 4、有敬业精神，团队合作精神强。 5、遵守公司的各项规章制度。						个性特征	1、性格开朗、自信、热情， 2、有较强的沟通能力、口才好 3、心理承受力强，敢于接受挑战和压力，有开拓创新 4、有合作精神 5、心胸开阔，							
体能要求： 身体健康，能承受快节奏、满负荷的工作，保证经常加班。															

四、工作场所：

工作时间	工作环境和条件	工作均衡性
早9：00-晚6：00 经常加班	室内、室外各一半	比较忙碌

五、考核标准：

1、工作绩效：2、工作态度：3、工作能力：4、专业知识：5、责任感 6、企业文化7、发展潜力8、协调合作9、品德言行10、成本意识 从以上十个方面来考核
--

七、备注：

--

直接上级：

该职务执行人：

年 月 日

## 消费品部经理职务说明书

一、基本资料

资料编号：006

<b>1、职务名称：</b> 消费品部经理	<b>2、直接上级：</b> 客户总监	<b>3、所属部门：</b> 客户中心
<b>4、工资等级：</b> C 职系五等	<b>5、工资水平：</b>	<b>6、分析日期：</b> 99. 4
<b>7、辖员人数：</b> 3人	<b>8、定员人数：</b> 1人	<b>9、工作性质：</b> 管理人员
<b>10、分析人员：</b>	<b>11、批准人：</b>	

二、工作内容

1、工作概要

负责消费品部产品的销售
-------------

2、职务说明（逐项说明工作任务、职责、权限、时间消耗）

编号	工作内容及职责	权限	耗 时 (%)
1	率领本部门工作人员在客户总监指导下工作。	负责	
2	根据客户总监下达的任务，制定本部门的工作计划及任务分工。	决定	
3	监督、检查每个销售代表的工作情况及工作进度，提出改正意见。	决定	
4	经常与销售工程师沟通，帮助他们解决工作过程中的困难。	负责	
5	对本部门内的纠纷实施仲裁。	负责	
6	协调本部门与其他部门的工作。	协助	
7	完成本部门的工作目标。	执行	

6、工作关系：

所施监督	监督所属的现场工程师、销售工程师、兼职人员		
所受监督	客户总监		
职位关系	可直接升迁的职位	客户总监	
	可相互转换的职位	一线经理	
	可升迁至此的职位	销售代表	

三、任职资格：

所需学历及专业	最低学历	专业	其他说明
	大本以上学历	计算机	其他专业同等学历也可

所需技能培训 (方可上岗)	培训时间		培训科目												
	三个月		企业文化、管理、计算机												
所需经验		一年以上相关工作经验													
一般能力	项目	激励能力	计划能力	人际关系	协调能力	实施能力	信息能力	公共关系	冲突管理	组织人事	指导能力	领导能力	沟通能力	开拓能力	市场能力
	需求程度 (满分为5)		4	4	4	4	4	4	4	4		4	4	4	4
基本素质	1、大学本科以上学历。 2、计算机及相关专业。 3、认同公司的企业文化，经营理念。 4、有敬业精神，团队合作精神强。 5、遵守公司的各项规章制度。								个性特征	1、性格开朗、自信、热情， 2、有较强的沟通能力、口才好 3、心理承受力强，敢于接受挑战和压力，有开拓创新 4、有合作精神 5、心胸开阔，					
体能要求： 身体健康，能承受快节奏、满负荷的工作，保证经常性加班															

伍、工作场所：

工作时间	工作环境和条件	工作均衡性
早9：00-晚5：30 经常加班	室内、室外各一半	比较忙碌

六、考核标准：

1、工作绩效：1) 工作质量 2) 工作数量 2、工作态度：3、工作能力：4、专业知识：5、领导能力 6、策划能力 7、授权指导 8、协调沟通 9、品德言行 10、成本意识 从以上十个方面来考核
--

七、备注：

--

--

直接上级：

该职务执行人：

年 月 日

## 消费品部商场销售工程师职务说明书

一、基本资料

资料编号：007

1、职务名称：商场销售工程师	2、直接上级：消费品经理	3、所属部门：客户中心
4、工资等级：B 职系四等	5、工资水平	6、分析日期：99。4
7、辖员人数：	8、定员人数：1人	9、工作性质：业务人员
10、分析人员：	11、批准人：	

二、工作内容

1、工作概要

负责消费品部商场产品的销售、收款、

2、职务说明（逐项说明工作任务、职责、权限、时间消耗）

编号	工作内容及职责	权限	耗时（%）
1	协同市场部做好商场零售网点的宣传工作。	协助	
2	对商场工作人员进行培训，使其熟悉 IBM 产品。	负责	
3	统一管理商场的展示样机及演示方案。	负责	
4	定期更新、补充商场的宣传彩页。	负责	
5	负责商场购货信息的收集，协助储运员送货。	协助	
6	负责商场货款的回收。	负责	
7	完成本岗位的目标。	执行	

5、工作关系：

所施监督	在规定的权限内，处理本部门的工作，遇特殊情况向主管请示		
所受监督	消费品部经理		
职位关系	可直接升迁的职位	部门经理	
	可相互转换的职位	销售代表	
	可升迁至此的职位		

三、任职资格：

所需学历及专业	最低学历	专业	其他说明													
	大专以上学历	计算机	其他专业同等学历也可													
所需技能培训 (方可上岗)	培训时间		培训科目													
	三个月		企业文化、计算机知识、市场营销													
所需经验	一年以上相关工作经验															
一般能力	项目	激励能力	计划能力	人际关系	协调能力	实施能力	信息能力	公共关系	冲突管理	组织人事	指导能力	领导能力	沟通能力	开拓能力	市场知识	
	需求程度 (满分为5)		3	3	3	3	3	3					3	3	3	

基本素质	1、大学本科以上学历。 2、计算机及相关专业。 3、认同公司的企业文化，经营理念。 4、有敬业精神，团队合作精神强。 5、遵守公司的各项规章制度。	个性特征	1、性格开朗、自信、热情， 2、有较强的沟通能力、口才好 3、心理承受力强，敢于接受挑战和压力，有开拓创新 4、有合作精神 5、心胸开阔，
------	---	------	---

体能要求：  
 身体健康，能承受快节奏、满负荷的工作，保证经常性加班。

七、工作场所：

工作时间	工作环境和条件	工作均衡性
早 9 : 00-晚 5 : 30 经常加班	室内、室外各一半	比较忙碌

八、考核标准：

1、工作绩效：1) 工作质量 2) 工作数量  
 2、工作态度：3、工作能力：4、专业知识：5、责任感  
 6、发展潜力 7、企业文化 8、协调合作 9、品德言行 10、成本意识  
 从以上十个方面来考核

七、备注：

直接上级：

该职务执行人：

年 月 日

## 消费品部现场支持工程师职务说明书

一、基本资料

资料编号：008

1、职务名称：现场支持工程师	2、直接上级：消费品经理	3、所属部门：客户中心
4、工资等级：B 职系五等	5、工资水平：	6、分析日期：99。4
7、辖员人数：	8、定员人数：1人	9、工作性质：业务人员
10、分析人员：	11、批准人：	

二、工作内容

1、工作概要

负责客户中心消费品部售后产品的技术支持、货物的配送、货款的收取
---------------------------------

2、职务说明 (逐项说明工作任务、职责、权限、时间消耗)

编号	工作内容及职责	权限	耗时 (%)
1	按照出库单将货物在指定的时间内送到指定地点。	负责	
2	安装、调试机器、并对客户进行简单培训。	负责	
3	回收货款。	负责	
4	将工作中的困难及建议向上级反馈。	负责	
5	完成消费品部经理下达的任务。	执行	

3、工作关系：

所施监督	在规定的权限内自行处理有关业务，遇特殊情况向部门主管请示		
所受监督	消费品部经理		
职位关系	可直接升迁的职位	部门经理	
	可相互转换的职位	维修工程师、储运员	
	可升迁至此的职位		

三、任职资格：

所需学历及专业	最低学历	专业	其他说明													
	大专以上学历	计算机	其他专业同等学历也可													
所需技能培训 (方可上岗)	培训时间		培训科目													
	三个月		企业文化、计算机知识、													
所需经验	半年以上相关工作经验															
一般能力	项目	激励能力	计划能力	人际关系	协调能力	实施能力	信息能力	公共关系	冲突管理	组织人事	指导能力	领导能力	沟通能力			
	需求程度 (满分为5)	3	3	3	3	3	3	3					3			

基本素质	1、公司的企业文化，经营理念。 3、有敬业精神，团队合作精神强。 4、遵守公司的各项规章制度。 5、任劳任怨、服务意识强 5、服从组织的管理	个性特征	1、性格开朗、自信、热情， 2、有较强的沟通能力、口才好 3、心理承受力强，敢于接受挑战和压力，有开拓创新 4、有合作精神 5、心胸开阔，
------	--	------	---

体能要求：  
 身体健康，能承受快节奏、满负荷的工作，能保证随时加班。

四、工作场所：

工作时间	工作环境和条件	工作均衡性
早 9：00-晚 5：30 经常加班	室内、室外各一半	比较忙碌

伍、考核标准：

1、工作绩效：1) 工作质量 2) 工作数量  
 2、工作态度：3、工作能力：4、专业知识：5、责任感  
 6、发展潜力 7、企业文化 8、协调合作 9、品德言行 10、成本意识  
 从以上十个方面来考核

七、备注：

直接上级：

该职务执行人：

年 月 日

### 软件部新增员工职务说明书

一、基本资料

资料编号：财 001

<b>1、职务名称：</b>	<b>2、直接上级：</b>	<b>3、所属部门：</b>
<b>4、工资等级：</b>	<b>5、工资水平：</b>	<b>6、分析日期：99。4</b>
<b>7、辖员人数：</b>	<b>8、定员人数：1人</b>	<b>9、工作性质：服务人员</b>
<b>10、分析人员：</b>	<b>11、批准人：</b>	

二、工作内容

1、工作概要

--

2、职务说明（逐项说明工作任务、职责、权限、时间消耗）

编号	工作内容及职责	权限	耗时 (%)
1		决定	
2		决定	
3		决定	
4		决定	
5		决定	
6			

4、工作关系：

所施监督	在规定的权限内，自行处理有关工作。遇重要的事情，须请示主管。	
所受监督	受部门主管的监督	
职位关系	可直接升迁的职位	部门经理
	可相互转换的职位	会计、信用管理、比价员、出纳
	可升迁至此的职位	

三、任职资格：

所需学历及专业	最低学历	专业	其他说明													
	大专或同等学历	会计	其他专业同等学历也可													
所需技能培训 (方可上岗)	培训时间	培训科目														
	三个月	出纳知识、会计、企业文化、														
所需经验	一年以上相关工作经验，有会计或经济管理初级以上专业职称。															
一般能力	项目	激励能力	计划能力	人际关系	协调能力	实施能力	信息能力	公共关系	冲突管理	组织人事	指导能力	领导能力	沟通能力			

需求程度 (满分为5)																		
基本素质											个性特征							
体能要求： 身体健康，能承受快节奏、满负荷的工作，每天工作10小时以上																		

八、工作场所：

工作时间	工作环境和条件	工作均衡性
早9:00-晚6:00 经常加班	室内、室外各一半	比较忙碌

九、考核标准：

7、工作绩效：2、工作态度：3、工作能力：4、专业知识：5、领导能力 6、策划能力 7、授权指导 8、协调沟通 9、品德言行 10、成本意识 从以上十个方面来考核
---

七、备注：

直接上级：

该职务执行人：

年 月 日

### 职务说明书

一、基本资料

资料编号：财001

<b>1、职务名称：</b>	<b>2、直接上级：</b>	<b>3、所属部门：</b>
<b>4、工资等级：</b>	<b>5、工资水平：</b>	<b>6、分析日期：99.4</b>
<b>7、辖员人数：</b>	<b>8、定员人数：1人</b>	<b>9、工作性质：服务人员</b>
<b>10、分析人员：</b>	<b>11、批准人：</b>	

二、工作内容

1、工作概要

--

2、职务说明 (逐项说明工作任务、职责、权限、时间消耗)

编号	工作内容及职责	权限	耗时 (%)
----	---------	----	--------

1		决定	
2		决定	
3		决定	
4		决定	
5		决定	
6			

5、工作关系：

所施监督	在规定的权限内，自行处理有关工作。遇重要的事情，须请示主管。	
所受监督	受部门主管的监督	
职位关系	可直接升迁的职位	部门经理
	可相互转换的职位	会计、信用管理、比价员、出纳
	可升迁至此的职位	

三、任职资格：

壹零、 工作场所：

工作时间	工作环境和条件	工作均衡性
早 9 : 00-晚 6 : 00 经常加班	室内、室外各一半	比较忙碌

壹壹、 考核标准：

8、工作绩效：2、工作态度：3、工作能力：4、专业知识：5、领导能力 6、策划能力 7、授权指导 8、协调沟通 9、品德言行 10、成本意识 从以上十个方面来考核
---

七、备注：

直接上级：

该职务执行人：

年 月 日

## 职务说明书（市场部干事）

一、基本资料

资料编号：市 001

<b>1、职务名称：</b> 市场部干事	<b>2、直接上级：</b> 市场总监	<b>3、所属部门：</b> 市场部
<b>4、工资等级：</b>	<b>5、工资水平：</b>	<b>6、分析日期：</b> 99. 4
<b>7、辖员人数：</b>	<b>8、定员人数：</b> 1人	<b>9、工作性质：</b> 服务人员
<b>10、分析人员：</b>	<b>11、批准人：</b>	

二、工作内容

1、工作概要

配合业务部门做好市场调研、广告策划、促销活动、企业宣传、公司通讯的编辑、发行活动
--

2、职务说明（逐项说明工作任务、职责、权限、时间消耗）

编号	工作内容及职责	权限	耗时 (%)
----	---------	----	--------

1	负责媒体广告日常事务：传真广告报价、广告原件搜集、检查、整理、广告费用统计、建帐与支付；	负责	
2	负责市场调查：及时跟踪、把握市场动态，搜集有价值的信息，提交市场调查报告，提出有创意的营销策划建议；	负责	
3	负责广告创意与广告调查：根据公司业务活动需要，策划制作富于创意的广告作品，提出最佳广告诉求点、最佳广告媒体组合，及时做好广告调查，并提交广告调查与改进意见，保证广告费用在预算范围内产生最好效果。	负责	
4	开展促销活动：利用广告、公关、赠送等形式开展促销活动，营造促销氛围，做业务部门的坚强后盾。	负责	
5	企业形象宣传与塑造：根据公司动态寻找独特的新闻诉求点，完成新闻写作、刊发工作，制作新闻传播简报。	负责	
6	负责与媒体联系：保持并加强与各大专业媒体记者的友好关系，积极提供有价值的新闻素材，充分发挥记者的文字与口碑宣传作用。	负责	
7	负责公司通讯的编辑、印刷、发行	负责	
8	完成总经理交办的临时性工作。	执行	
9	遵守四小时复命制	执行	
10	每周提交工作报告	执行	

6、工作关系：

所施监督	在规定的权限内，自行处理有关工作。遇重要的事情，须请示总经理		
所受监督	受总经理的监督		
职位关系	可直接升迁的职位	部门经理	
	可相互转换的职位	市场干事、销售代表、渠道支持	
	可升迁至此的职位		

三、任职资格：

所需学历及专业	最低学历	专业	其他说明													
	大本或同等学历	市场策划	其他专业同等学历也可													
所需技能培训(方可上岗)	培训时间	培训科目														
	三个月	市场营销、广告策划、计算机知识、企业文化														
所需经验	一年以上相关工作经验															
一般能力	项目	激励能力	计划能力	人际关系	协调能力	实施能力	信息能力	公共关系	冲突管理	组织人事	指导能力	领导能力	沟通能力	学习能力	市场能力	
	需求程度(满分为5)		4	3	3	4	4	3					3	3	3	

基本素质	1、市场知识与市场意识。 2、一定的艺术修养与写作能力。 3、工作大胆富于开拓精神。 4、工作认真负责、任老任怨、有敬业精神，自觉维护公司的利益。 5、自觉遵守公司的规章制度	个性特征	1、思维敏捷、行动干练 2、善于沟通、口才好 3、有合作精神，善于协调
体能要求： 身体健康，能承受快节奏、满负荷的工作，保证随时加班			

壹式、 工作场所：

工作时间	工作环境和条件	工作均衡性
早 9：00-晚 5：30 经常加班	室内	比较忙碌

叁参、 考核标准：

9、工作绩效：2、工作态度：3、工作能力：4、专业知识：5、责任心 6、发展潜力 7、企业文化 8、协调合作 9、品德言行 10、成本意识 从以上十个方面来考核
--

七、备注：

直接上级：

该职务执行人：

年 月 日

## 商务代表（配件）职务说明书

一、基本资料

资料编号：商 001

1、职务名称：商务代表（配件）	2、直接上级：商务助理总监	3、所属部门：商务中心
4、工资等级：C 职系四等	5、工资水平：	6、分析日期：99。4
7、辖员人数：	8、定员人数：1 人	9、工作性质：服务人员
10、分析人员：	11、批准人：	

二、工作内容

1、工作概要

负责外设产品、配件类的渠道建设和产品进货任务。
-------------------------

2、职务说明（逐项说明工作任务、职责、权限、时间消耗）

编号	工作内容及职责	权限	耗时（%）
----	---------	----	-------

1	负责外设产品、配件类的渠道建设和产品进货任务。	负责	
2	根据公司业务需要，及时进到业务所需的产品，争取最大利润。	负责	
3	及时提供配件、外设产品供货市场信息，提供合理报价，及时反馈信息。	负责	
4	协助其它商务代表做好工作。	协助	
5	保质保量完成商务主管交办的临时性的工作。	执行	
6	遵从四小时复命制。	执行	
7	每周提交工作报告。	执行	

3、工作关系：

所施监督	在规定的权限内，自行处理有关工作。遇特殊情况，须向主管请示。		
所受监督	商务助理总监		
职位关系	可直接升迁的职位	部门经理	
	可相互转换的职位	其它岗位商务代表，销售代表	
	可升迁至此的职位	技术维修人员	

三、任职资格：

所需学历及专业	最低学历	专业	其他说明													
	大专以上学历	计算机	其他专业同等学历也可													
所需技能培训(方可上岗)	培训时间		培训科目													
	三个月		商务知识、业务知识、企业文化													
所需经验	一年以上相关经验															
一般能力	项目	激励能力	计划能力	人际关系	协调能力	实施能力	信息能力	公共关系	冲突管理	组织人事	指导能力	领导能力	沟通能力			
	需求程度(满分为5)		3	3	3	3	4	3					3			
基本素质	1、具有国家承认的大专以上学历。 2、认同公司的企业文化，经营理念。 3、掌握计算机的基本知识，熟悉计算机市场状况。 4、工作认真负责，有敬业精神，任劳任怨，坚持原则，维护公司利益。 5、自觉遵守各项规章制度。							个性特征	1、性格开朗、热情，有责任心。 2、思维敏捷，行动干练，口才好； 3、诚实、肯吃苦； 4、善于协调，与人合作							
体能要求： 身体健康，能承受快节奏、满负荷的工作，能保证随时加班。																

壹四、 工作场所：

工作时间	工作环境和条件	工作均衡性
早 9 : 00-晚 5 : 30 经常加班	室内、室外各一半	比较忙碌

七、考核标准：

1、工作绩效：1) 工作质量 2) 工作数量  
2、工作态度：3、工作能力：4、专业知识：5、责任心 6、发展潜力 7、企业文化  
8、协调沟通 9、品德言行 10、成本意识  
从以上十个方面来考核

七、备注：

直接上级：

该职务执行人：

年 月 日

## 商务代表（软件） 职务说明书

一、基本资料

资料编号：商 001

<b>1、职务名称：</b> 商务代表（软件）	<b>2、直接上级：</b> 商务助理总监	<b>3、所属部门：</b> 商务中心
<b>4、工资等级：</b> C 职系四等	<b>5、工资水平：</b>	<b>6、分析日期：</b> 99. 4
<b>7、辖员人数：</b>	<b>8、定员人数：</b> 1 人	<b>9、工作性质：</b> 服务人员
<b>10、分析人员：</b>	<b>11、批准人：</b>	

二、工作内容

1、工作概要

负责软件产品的渠道建设和产品进货任务。

2、职务说明（逐项说明工作任务、职责、权限、时间消耗）

编号	工作内容及职责	权限	耗时（%）
----	---------	----	-------

1	负责软件产品的渠道建设和产品进货任务。	负责	
2	根据公司业务需要，及时进到业务所需的产品，争取最大利润。	负责	
3	及时提供软件产品供货市场信息，提供合理报价，及时反馈信息。	负责	
4	协助其它商务代表做好工作。	协助	
5	保质保量完成商务主管交办的临时性的工作。	执行	
6	遵从四小时复命制。	执行	
7	每周提交工作报告。	执行	

4、工作关系：

所施监督	在规定的权限内，自行处理有关工作。遇特殊情况，须向主管请示。		
所受监督	商务助理总监		
职位关系	可直接升迁的职位	部门经理	
	可相互转换的职位	其它岗位商务代表，销售代表	
	可升迁至此的职位		

三、任职资格：

所需学历及专业	最低学历	专业	其他说明													
	大专以上学历	计算机	其他专业同等学历也可													
所需技能培训 (方可上岗)	培训时间		培训科目													
	三个月		商务知识、业务知识、企业文化													
所需经验	一年以上相关经验															
一般能力	项目	激励能力	计划能力	人际关系	协调能力	实施能力	信息能力	公共关系	冲突管理	组织人事	指导能力	领导能力	沟通能力			
	需求程度 (满分为5)		3	3	3	3	4	3					3			
基本素质	5、具有国家承认的大专以上学历。 6、认同公司的企业文化，经营理念。 7、掌握计算机的基本知识，熟悉计算机市场状况。 8、工作认真负责，有敬业精神，任劳任怨，坚持原则，维护公司利益。 5、自觉遵守各项规章制度。								个性特征	5、性格开朗、热情，有责任心。 6、思维敏捷，行动干练，口才好； 7、诚实、肯吃苦； 8、善于协调，与人合作						
体能要求： 身体健康，能承受快节奏、满负荷的工作，能保证随时加班。																

壹六、 工作场所：

工作时间	工作环境和条件	工作均衡性
早 9：00-晚 5：30 经常加班	室内、室外各一半	比较忙碌

壹七、 考核标准：

1、工作绩效：1) 工作质量 2) 工作数量 2、工作态度：3、工作能力：4、专业知识：5、责任心 6、发展潜力 7、企业文化 8、协调沟通 9、品德言行 10、成本意识 从以上十个方面来考核
---

七、备注：

--

直接上级：

该职务执行人：

年 月 日

### 商务支持职务说明书

一、基本资料

资料编号：商 003

<b>1、职务名称：商务支持</b>	<b>2、直接上级：商务助理总</b>	<b>3、所属部门：商务中心</b>
	<b>监</b>	
<b>4、工资等级：C 职系四等</b>	<b>5、工资水平：</b>	<b>6、分析日期：99. 4</b>
<b>7、辖员人数：</b>	<b>8、定员人数：1 人</b>	<b>9、工作性质：服务人员</b>
<b>10、分析人员：</b>	<b>11、批准人：</b>	

二、工作内容

1、工作概要

主要负责进货的质量检查、入库事宜，货款支付，要发票和做商务记录。
----------------------------------

2、职务说明（逐项说明工作任务、职责、权限、时间消耗）

编号	工作内容及职责	权限	耗时 (%)
----	---------	----	--------

1	负责所进货物的质量检查任务，如有缺、损、坏的机器有权退回供应商，如不能解决，报与商务助理总监协商解决。 负责商品入库事宜，入库手续，抄号的档案建立等。建立进货、付款日记帐，仔细认真，帐目清晰，以便迅速核对。 办理付款手续，每天应与财务核对，以免出现差错。 协助商务中心其它人员高效、快捷的做好工作。 完成商务主管临时交办的任务。 遵从四小时复命制。 每周提交工作报告。	负责	
2		负责	
3		负责	
4		负责	
5		协助	
6		执行	
7		执行	
8		执行	

3、工作关系：

所施监督	在规定的权限内，自行处理有关工作。遇特殊情况，请示主管。		
所受监督	商务助理总监		
职位关系	可直接升迁的职位	部门主管	
	可相互转换的职位	商务代表 A、B，销售代表	
	可升迁至此的职位	技术维修、销售代表	

三、任职资格：

所需学历及专业	最低学历	专业	其他说明													
	大专以上学历	计算机	其他专业同等学历也可													
所需技能培训(方可上岗)	培训时间		培训科目													
	三个月		计算机、商务、企业文化													
所需经验	一年以上相关工作经验															
一般能力	项目	激励能力	计划能力	人际关系	协调能力	实施能力	信息能力	公共关系	冲突管理	组织人事	指导能力	领导能力	沟通能力			
	需求程度(满分为5)		3	3	3	3	3	3					3			
基本素质	1、具有国家承认的大专以上学历。 2、认同公司的企业文化，经营理念。 3、掌握计算机的基本知识，熟悉计算机市场状况。 4、工作认真负责，有敬业精神，任劳任怨，坚持原则，维护公司利益。 5、自觉遵守各项规章制度。							个性特征	1、性格沉稳、工作仔细。 2、工作踏实、认真。 3、善于沟通协调。 4、有责任心，办事干练。							

体能要求：  
身体健康，能承受快节奏、满负荷的工作，能承受经常加班。

四、工作场所：

工作时间	工作环境和条件	工作均衡性
早 9：00-晚 5：30 经常加班	室内、室外各一半	比较忙碌

伍、考核标准：

1、工作绩效：1) 工作质量 2) 工作数量  
2、工作态度 3、工作能力：4、专业知识：5、责任感  
6 发展潜力 7、企业文化 8、协调合作 9、品德言行 10、成本意识  
从以上十个方面来考核

七、备注：

直接上级：

该职务执行人：

年 月 日

### 商务代表 A 职务说明书

一、基本资料

资料编号：商 001

<b>1、职务名称：商务代表 A</b>	<b>2、直接上级：商务助理总</b>	<b>3、所属部门：商务中心</b>
	<b>监</b>	
<b>4、工资等级：C 职系四等</b>	<b>5、工资水平：</b>	<b>6、分析日期：99。4</b>
<b>7、辖员人数：</b>	<b>8、定员人数：1 人</b>	<b>9、工作性质：</b>
<b>10、分析人员：</b>	<b>11、批准人：</b>	

二、工作内容

1、工作概要

商务代表 A，主管 IBM 和金长城产品的渠道建设和管理，负责具体产品的进货任务。

2、职务说明 (逐项说明工作任务、职责、权限、时间消耗)

编号	工作内容及职责	权限	耗时 (%)

1	主管 IBM 和金长城产品的部分渠道建设和管理，建设和拓展（IBM、金长城）供货渠道	负责	
2	根据公司业务的需要，负责具体产品的进货任务。	负责	
3	协助部门主管，与各供应商建立密切合作关系。	协助	
4	熟悉了解市场行情，汇集市场产品信息，并及时反馈信息。	负责	
5	根据客户需求，提供性能、价格比好的货物。	负责	
6	协助其它商务代表作好工作。	协助	
7	保质保量完成商务助理总监交给的临时性工作。	执行	
8	遵守四小时复命制。	执行	

3、工作关系：

所施监督	在规定的权限内，自行处理有关工作，遇特殊情况向部门主管请示。	
所受监督	商务助理总监	
职位关系	可直接升迁的职位	部门经理
	可相互转换的职位	销售代表 B、C，销售代表
	可升迁至此的职位	技术维修人员

三、任职资格：

六、工作场所：

工作时间	工作环境和条件	工作均衡性
早 9：00-晚 5：30 经常加班	室内、室外各一半	比较忙碌

五、考核标准：

1 工作绩效：1) 工作质量；2) 工作数量。 2、工作态度：3、工作能力：4、专业知识：5、责任感 6、协调合作 7、发展潜力 8、品德言行 9、成本意识 10、企业文化 从以上十个方面来考核
--

六、备注：

--

直接上级：

该职务执行人：

年 月 日

### 副总经理职务说明书

一、基本资料

资料编号：经理级 003

<b>1、职务名称：副总经理</b>	<b>2、直接上级：总经理</b>	<b>3、所辖部门：财务中心</b>
<b>(分管财务工作)</b>		
<b>4、工资等级：A 职系二等</b>	<b>5、工资水平：</b>	<b>6、分析日期：99。4</b>
<b>7、辖员人数：5—8 人</b>	<b>8、定员人数：1 人</b>	<b>9、工作性质：管理人员</b>
<b>10、分析人员：</b>	<b>11、批准人：</b>	

二、工作内容

1、工作概要

加强会计、出纳日常财务工作，财务工作实现规范化管理，规避财务风险。通过信用管理员、比价员高效有序地开展工作，全面监控企业的物流、资金流的管理。牵头协调商品进销存实施电脑化管理，股权结构实施重大调整，完成对核心骨干开放认股权，完成股份制改造，加强融资工作，为公司业务提供资金保障。
---

2、职务说明（逐项说明工作任务、职责、权限、时间消耗）

编号	工作内容及职责	权限	耗时（%）
----	---------	----	-------

1	依据销售计划拟定财务计划。	负责	
2	督促所属人员建立预算，控制财务会计、成本会计、财务管理制度。	负责	
3	拟定资金流量表，并做必要的资金筹措及使用计划。	负责	
4	在总经理授权下签拟财务中心的组织系统及人员配置变动。	执行	
5	在总经理授权下，发展各类财务与会计专业人才，	负责	
6	以及决定本中心人员的考核加薪及晋升水准。	负责	
7	指挥及支援本中心所属人员完成指定的工作目标。		
8	主持财务中心会议，仲裁及防止本中心各单位间的冲突。	执行	
9		负责	
10	出席公司的决策及协调会议；		
11	评估本中心各部门的工作表现，并做必要的目标修订及人员改派。	执行	
	其他由总经理指定工作。		

6、工作关系：

所施监督	监督所属部门经理、比价员、食用管理员、出纳		
所受监督	受总经理监督		
职位关系	可直接升迁的职位	总经理	
	可相互转换的职位	各部门总监	
	可升迁至此的职位	所属部门经理	

三、任职资格：

所需学历及专业	最低学历	专业	其他说明													
	大专以上学历	财会专业	其他专业同等学历也可													
所需技能培训(方可上岗)	培训时间	培训科目														
	一年以上	工商管理、财会知识														
所需经验	1、5年以上的财务管理经验，在财务中心二个以上部门担任一线经理职务。 2、熟知IT行业财务特点，在IT企业担任过三年以上财务工作。															
一般能力	项目	激励能力	计划能力	人际关系	协调能力	实施能力	信息能力	公共关系	冲突管理	组织人事	指导能力	领导能力	沟通能力			
	需求程度(满分为5)	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5			

基本素质	工作作风严谨； 娴熟掌握财会技巧，控制资金流向，推动企业经营发展； 有大局观，执行企业总体战略。	个性特征	沉稳； 思维富有条理； 善与他人协作； 有决断力。
------	--	------	------------------------------------

体能要求：  
 身体健康，能承受快节奏、满负荷的工作，每天工作 10 小时以上

壹壹、 工作场所：

工作时间	工作环境和条件	工作均衡性
早 9 : 00-晚 6 : 00 经常加班		满负荷

壹式、 考核标准：

10、 工作绩效：2、工作态度：3、工作能力：4、专业知识：5、领导能力  
 6、策划能力 7、授权指导 8、协调沟通 9、品德言行 10、成本意识  
 从以上十个方面来考核

七、备注：

直接上级：总经理

该职务执行人：

年 月 日