



# 宝利万集团

## 人事管理制度

版本号 V1.0

2016年1月

## 目录

第一章	总则.....	2
第二章	人事部职责及组织关系.....	2
第三章	聘用制.....	3
第四章	入职与试用期及转正管理.....	4
第五章	考勤制度.....	6
第六章	休假与请假制度.....	7
第七章	薪资福利制度.....	10
第八章	福利制度.....	11
第九章	绩效考核.....	12
第十章	奖惩制度.....	12
第十一章	合同管理制度.....	15
第十二章	档案管理制度.....	17
第十三章	人员调配与离职管理.....	19
第十四章	员工培训管理.....	21
第十五章	人事作业流程图.....	22

## 第一章 总则

### 第一条 目的

1. 为使公司人事作业正轨化、规范化、制度化，各项工作有序可循，高度运用人力，提高工作效率，提高公司经营绩效，特制定人事/员工管理本制度。

### 第二条 范围

1. 适用于宝利万集团、子公司、附属及关联公司的所有员工。
2. 员工人事管理除另有规定外，都依据本制度规定办理。

## 第二章 人事部职责及组织关系

### 第一条 人事部职责

1. 依据公司业务需要，研究组织职责及权责划分的改进方案。
2. 配合公司经营目标，依据人力分析及人力预测的结果，拟定人力资源发展计划及人员编制数额，并根据人力发展计划，筹划各项教育及培训。
3. 设计、推行及改进人事管理制度及其人事作业流程，并确保其有效实施。
4. 与公司各部门主管会商，拟定每一职位的工作标准及其所需资格、条件，以求适才适所。
5. 依据社会经济水平、薪资市场情况及公司政策，建议并制定合理的员工薪资及其它待遇；
6. 制定各项员工福利措施，并维持员工与公司间和谐关系。
7. 深入了解员工的思想活动，定期或不定期组织各项活动，丰富员工生活，提高工作积极性。
8. 负责或协助企业的文化建设及其它宣传工作。

### 第二条 组织关系

1. 受公司经理督导，并直接向其报告；
2. 以诚恳友善的服务态度与其他部门协调、联系，并就其所提出的有关本部门工作的询问、质疑予以解答；
3. 在权限内督导各部门有关人事事宜；

4. 为达成本部门的任务，与其他有关方面建立并保持必要的联络。

### 第三章 聘用制

#### 第一条 招聘和录用政策

1. 公司招聘原则：精心挑选，善于发现人才，严格择优录用，宁缺勿乱。
2. 公司尽量不定期成批录用，不零星招聘，以利于职前培训。

#### 第二条 本部门各级员工必须具备以下资格，才能聘用。

1. 部门主管，必须具备高中以上学历，熟悉业务，具有一年以上实际工作经验，年龄在 23 岁以上。
2. 仓管员需有叉车证，且英文至少应会 26 个英文字母。
3. 客服人员 excel 操作必须熟练，而且需细心，有耐心。
4. 保安需身高 1.70CM 以上，有安全保安知识和实际工作经验。

#### 第三条 招聘申请

1. 各部门根据业务发展、工作需要和人员使用情况，提出招聘需求，填写《人力需求表》(附表 1)，报人事部。
2. 人事部依据招聘需求，应核实所申请人员是否为编制内所需求，其职位薪资预算是否在控制内，其需要时机是否恰当等问题。
3. 人力需求须经理批准。
4. 《人力需求表》经批示完毕后，原件需转回人事部存档。

#### 第四条 招聘方式和要求

1. 首先选择网上人才库挑选。
2. 其次再采取员工介绍、公司大门口招聘栏张贴、人才市场设展位、报纸等招聘
3. 招聘应有明确的职位、岗位职责和学历、经历、技能、年龄等要求。

#### 第五条 面试

1. 应聘人员应向人事部呈交一份个人简历，或填写本公司《履历表》(附表 2) 一份。
2. 人事部对应聘材料阅读后，挑选初步合格者，进行第一轮面试，并填写《新进员工录用评检表(第一轮)》(附表 3)。
3. 用人部门主管进行第二轮面试，并填写《新进员工录用评检表(第二轮)》(附表

4), 部门主管在人事部通知面试后, 应在最短的时间内面试应聘者, 维护公司办事高效的形象。

4. 一般岗位面试完后, 由人事部递交经理审批。重点岗位还需安排经理, 向应聘者发《复试通知单》(附表 5), 进行第三轮的复试。

#### 第四章 入职与试用期及转正管理

第一条 经核定录用人员, 告知被录用者报到时携带下列资料:

1. 身份证原件及 1 张身份证复印件 (正反面皆需复印)
2. 近期一寸正面免冠彩照 3 张
3. 学历证复印件 1 张
4. 健康证或镇级以上的体检表 (其中检查项目含乙肝两对半、胸透、心电图检查)
5. 仓管人员还必须提供叉车证复印件 1 张。

第二条 工牌、门禁卡发放及补办和员工考勤指纹采集。

1. 工牌上需粘贴员工本人相片, 并加盖人事章。(除外包搬运工无须盖人事章外)
2. 入职人员由公司免费发放门禁卡, 离职时须收回。
3. 其他非本公司人员进入公司使用临时门禁卡。
4. 员工采集左右食指指纹考勤。指纹采集不成功的, 可备份其它手指的指纹或用密码考勤。
5. 员工指纹打卡的记录只作为进入与离开公司上下班的证明。

第三条 合同签订

1. 新雇员工须先签订劳动合同, 再上岗, 有特殊情况需延迟签订合同的员工, 经公司经理同意, 人事部备案后, 可先上岗, 但是如果有意在本公司工作, 在一个月内必须签订劳动合同, 否则视为录用不成立。

2. 劳动合同期限一般为两年, 试用期一般为二个月, 在员工完全自愿的条件下签订。

3. 在离合同期满一个月前, 公司发出《终止或续签合同意向书》(附表 6), 经双方同意后可以续约。如有单方不同意续约, 劳动合同即时终止; 员工与公司第三次签订的合同为无固定期限劳动合同。

4. 有关劳动合同其它规定将参照《中华人民共和国劳动合同法》

#### 第四条 入职纪律

1. 证件验对如与事实不符，立即取消录用资格；
2. 尚未与原用人单位终止或解除劳动合同手续的不得录用；
3. 有经济、刑事案件的不得录用；
4. 参加不良帮会、非法结党、不法组织的不得录用；
5. 患有严重传染性疾病的不得录用；
6. 年龄未满十八岁的不得录用；
7. 思想不良或品行顽劣，有开除记录的不得录用；
8. 一经录用，新员工应服从指派工作，不得推委。

#### 第五条 入职培训

1. 员工入职后，人事部进行入职培训；
2. 新入职员工若有需要，可由部门主管担任导师，或指派老同事担任导师，进行职前引导。
3. 因工作需要公司会指定相关员工接受各种专业培训，具体办法将另行订立。

#### 第六条 试用期

1. 新雇用员工依照劳动合同法的规定安排试用期；
2. 表现特别突出或有特殊贡献的员工，公司会适当缩短试用期。

#### 第七条 转正事宜

1. 员工试用期满十日以前，员工本人向所在部门提出转正申请，所在部门主管必须对试用期员工面谈并进行工作考核评估，填好《员工转正申请表》(附表 7)，按流程报批后递交人事部审核，上述申请手续及考核程序应当在试用期满前完成。
2. 员工试用期满十日以前未按照公司规定办理转正手续者，视为该员工未通过转正，人事部有权于该员工试用期满前五个工作日内办理试用期员工离职手续；
3. 试用期内请假，转正时间将会被顺延；若请假时间连续超过 3 日或累积超过 7 日，作自动离职处理，特殊情况除外。

### 第五章 考勤制度

#### 第一条 工作时间

1. 公司各部门根据工作性质安排本部门员工上班时间，制作《工作时间表》(附表 8)

2. 公司一般实行每天工作 8 小时，每周休息 2 天制。
3. 公司不鼓励员工加班，各部门人员应尽最大努力在上班时间内完成工作。

## 第二条 迟到

1. 员工迟到 10 分钟以内，须向直接上级写书面说明，且每月不得超过两次；
2. 员工迟到 15 分钟（含）以上 30 分钟（含）以内，每次扣工资 10 元；
3. 迟到 30 分钟至 2 小时按缺勤半天处理；
4. 迟到 2 小时以上按旷工一天处理
5. 每月累计迟到 3 次及以上，从第 3 次开始，不管迟到时间长短，30 分钟（含）以内的，一律扣工资 20 元，30 分钟以上的按以上第 3 和第 4 条规定的双倍扣除。

## 第三条 早退

1. 员工无故发生早退 2 小时以内，按缺勤半天处理；
2. 早退时间超过 2 小时以上的按旷工一天处理；

## 第四条 旷工

1. 属于下列情况者，按旷工处理：
  - a) 未经领导批准，未按审批手续申请，擅自不上班或假期已满后未经批准，不按时上班者；
  - b) 有意隐瞒领导，不按时上班者；
  - c) 不接受领导分配的工作或擅自离开工作岗位者；
  - d) 其他经公司决定应按旷工论处的行为。
2. 凡被公司认定为旷工者，旷工一天倒扣两天工资，连续三天自动离职，一月中累积旷工五天以上者，从第六天起视作自动离职。
3. 员工连续旷工 5 天或一年中累计旷工 15 天者，予以除名处理，给公司造成严重损失者追究相应的经济法律责任。

## 第五条 指纹考勤

1. 员工上下班用指纹考勤机考勤。
2. 指纹的采集由人事部在员工入职时完成。
3. 个别员工手指脱皮，无法考勤，可以短时采用密码考勤。
4. 员工打指纹考勤时间点不得与个人实际上下班时间点跨幅太远，上班不得提前 30 分钟考勤，下班不得推后 30 分钟考勤，否则视为无效。

## 第六条 未考勤或忘记考勤情况

1. 除公司经理无需考勤外，其它员工都应考勤。
2. 员工出现以下情况到人事部反映情况，经确认，重新录入
  - a) 由于停电造成无法打上下班考勤的，或受停电影响迟打考勤；
  - b) 因手指脱皮、受损或受伤等导致指纹图像变化而无法打考勤者；
  - c) 由于特殊性原因上下班未考勤的。
3. 特殊情况，上下班未考勤的员工，应于三日内填好《未考勤说明书》(附表 9)，部门主管审批后本人递交人事部注销迟到、早退或旷工记录。
4. 员工忘考勤达三次或三次以上，按迟到或早退处理。
5. 假期期间员工上班必须打考勤。

## 第八条 加班和调休

1. 员工因工作需要确实需要加班的，报经批准，先准许加班，日后再做相应时间的调休。
2. 员工需要加班或者调休时，先填写《员工调班单》(附表 10)，报给部门领导签批，后递交人事部记录并存档。
3. 调休不适用于个人事由。

## 第六章 休假与请假制度

### 第一条 假期的申请审批

1. 员工请假必须由本人向上一级主管领导书面申请，并填写《员工请假单》(附表 11)；特殊突发情况，必须迅速用电话向所属领导报告，请假手续应于上班第一天内补办，过期未补办手续，按旷工处理；
2. 一次请假在 2 天及以下者，部门负责人有权批准；一次请假在 3 天及 3 天以上的，需报经理批准并报人事部审批。
3. 所有假期审批，必须按规定批准，未按审批权限批准的假期一律按旷工处理；
4. 员工请假不论天数多少经相关批准后，均须报人事部备案。未交至人事部备案的请假无效，按旷工处理。
5. 部门负责人对所属员工请假事由，应加以查核，有虚假或伪造情况的，除请假人依



旷工处理外，部门负责人亦受连带处分。

6. 除特殊或紧急情况外，员工请假原则上需提前告知部门主管，请多少天假，则提前多少天数申请。

第二条 请假计算方式规定如下：

1. 请假未满四小时的以实际时间计算，超过四小时（不含）的按一天计算；
2. 请假最低以半小时为计算单位，不满半小时以半小时计算；
3. 员工普通病假、事假、婚假、丧假期间，如遇星期例假日、纪念日、及其他法定假日时，应不计入请假期间内，但如连续请假超过半个月（含）以上的假日则不予扣除。

第三条 缺勤与休假

#### 1. 病假

a) 员工非因工负伤、患病不能上班时，需持医院医生诊断书，办理相关请假手续，如有突发情况，应于病假后上班第一天内持有效医院证明（非社保定点医院、私立医院均无效）办理相关手续。

b) 病假手续齐全者，病假期间，每天按日工资的 80% 发放，否则无工资。

c) 半天（含半天）以上，需有正规医院病假条（正本）、公司《员工请假单》

d) 半天以下，需有医院收款收据（正本）（如果病人需要用到发票报销的话，也可以是复印件）、公司请假单、病历本复印件。

e) 其他未明确规定，按照劳动法执行。

#### 2. 事假

a) 员工因个人原因不能上班，应事先申明理由，经所属领导批准后按照事假处理，事假期间无工资。

b) 试用期员工累计请假天数不得超过 5 天，连续请假天数不得超过 3 天，否则按自动离职处理。

c) 正式员工每月请假一般不得超过 5 天，全年累计请假一般不得超过 30 天。

#### 3. 法定假日

员工享有国家法定的节假日，元旦一天、春节三天、清明节一天、劳动节一天、端午节一天、中秋节一天、国庆节三天，此假期间工资照发。

#### 4. 带薪年假

a) 员工累计工作（累计工作年限是指劳动者自参加工作以来的工作年限总和）满 1 年

起,享受年休假 5 天,在本单位每工作年限增加一年,年休假增加 1 天,年休假最多不超过 12 天,国家法定休假日、休息日不计入年休假的假期。

b) 有薪年休假一次休假天数加上自然公休/假期/周末/轮休日/红白假,共不可超 7 天。

c) 有薪年休假次年 3 月底清零,有特殊情况除外。

e) 如有超出者,需向上级申报并得到批准,否则按旷工处理。

f) 年休假也可提前预支 5 天以内,如果离职,有超休了应享有的年休假,超出的年休假按当离职当月工资比例扣除。

g) 其它未尽事宜如不符合年休假享受条件等情况参照《企业职工带薪年休假实施办法》。

#### 5. 婚假

a) 按法定结婚年龄(女 20 周岁,男 22 周岁)结婚的,可享受 3 天婚假。

b) 婚假包括公休假和法定假。

c) 再婚的可享受法定婚假。

d) 符合规定的婚假期间工资照发。

#### 6. 产假及计划生育假

a) 已婚女职工产假顺产 90 天,难产或双生时各增加 15 天;

b) 已婚女职工生育年龄超过 24 周岁,可以享受晚育假 15 天;

c) 已婚女职工在计划指标内怀孕流产的,根据医院证明,妊娠不满四个月的产假 30 天,四个月以上的产假为 42 天;

d) 施行人工流产、节育、绝育手术,持医院证明,按《计划生育条例》休假处理。

e) 产假和计划生育假,相关证明及手续办理齐全后,工资照发。

#### 7. 工伤假

被确认为工伤的职工按国家有关劳动保险条例的规定办理。

#### 8. 丧假

a) 职工直系亲属死亡(父、母、子女、配偶、公婆、岳父母)时,可给予 1-3 天有薪丧假。

b) 省内有薪丧假 1 天,省外 3 天有薪丧假。

c) 请有薪丧假时,需出死亡证明。

## 9. 其它假期

其它未尽事宜，按照国家有关规定休假，有薪待遇按国家和地方有关规定支付。

## 第七章 薪资福利制度

第一条 根据国家法规和地方政府政策有关规定，以不低于当地政府规定最低工资标准为原则，结合公司实际情况制定本《公司工资标准等级表》(附表 12)

1. 每年调整标准工资等级表时，应考虑中国官方公布的居民消费价格总水平(CPI)的增减，作出相应调整。

2. 每年公司绩效表现，是调整标准工资等级表的其中一项重要的参考数据。

3. 每年2月底前完成公司工资标准工资薪等薪级表的讨论及更新，呈交总经理，经董事会审批后执行。

4. 每年通过评估的员工，续签雇用合同时，按工资等级表进行调整。

5. 个人的各项补贴需要与工资累加，包括公司承担的社保费用，总数与标准工资等级表进行比较。

6. 管理人员评估后的工资调整，必需与公司绩效及个人绩效加以调整，不满意者可以降级处理，或辞退。

7. 以上为税前工资，个人所得税，由人事部计算工资时扣除，财务部在每月发放工资时代扣代缴。

### 第二条 工资构成

1. 基本工资+工作奖金+福利津贴(含餐补、通讯补助、特别奖金、特别贡献奖等)=应发工资

2. 个人所得税+社保个人应交部分+预支款+缺勤+其它=应扣部分

3. 实发工资=应发工资-应扣部分。

### 第三条 工资支付

公司原则上于次月10日发放工资，遇节假日工资发放日顺延。

### 第四条 工资确定和调整

1. 公司根据人才的市场价值、社会物价水平和公司的经济效益，针对员工的岗位、职务、技术、技能以及工作中表现与业绩，确定和调整员工薪资；

2. 员工工资调整，需填写《工资变更申请单》(附表 13)。

## 第五条 年终奖

1. 根据公司当年效益及综合方针实施发放；
2. 有旷工累计 15 天或事假累计超过 30 天者不予发放。

## 第六条 工资的审核发放

1. 人事部根据员工每月具体情况，对考勤、保险、所得税、奖惩及其它进行相应增减，核算实发工资；
2. 人事部制定工资报表，由财务部负责人审核，报请经理批准。
3. 人事部根据批准的工资报表，制成工资条，通知员工来取或由财务部转账发放。
4. 财务部门负责保存每月工资发放统计资料。

## 第七条 工资相关纪律

1. 财务、人事两部门以及一切无关人员一律不得翻阅、查询有关资料，违者按公司规定处理，有关人员不准泄露薪金、奖金秘密。
2. 员工不得互相询问工资，不得传播任何有关工资方面的事宜，违者按公司规定从严处理。

# 第八章 福利制度

## 第一条 社会保险

1. 公司按照有关劳动法规为员工购买社会保险，包括养老、医疗、工伤、失业险等；
2. 由人事部与上级主管部门进行工作上的对接。每月 5 号前交在职员工信息表及购买社保需退社保情况，交经理签字后，将扫描版发给深圳公司。另每月 15 号之前入离职人员，需在 15 号之前提供参保或者停保信息，如是 15 号之后的就只能在下旬进行相应的操作，每月的扣费信息深圳公司会在 20 号左右提供。
3. 社会保险由公司和个人共同交纳费用，个人每月应交部分，从工资中直接扣除。
4. 特殊情况，员工需在公司以外的地方购买的，按以下手续办理。
  - a) 首先须在人事部填写《员工拒绝参加社保申请书》(附表 14)；
  - b) 须每月提供购买保险记录的复印件给公司，同时凭缴费记录可以报销公司应交部分费用，报销的最高额度不超过公司购买保险时公司应交金额；
5. 员工强烈拒绝公司购买社保从工资中扣取个人应交部分，又不按第 4 点第 a) 和第 b) 办理的，公司有权强制购买，员工应对公司保障员工长远利益的行为予以理解。

第二条 为丰富员工生活，公司会定期或不定期举行各项活动。

例如：公司司庆活动、春节晚会、郊游、生日会（或生日礼品）等；

第三条 其他体恤员工的相关措施，例如员工伤病的救济慰问、婚丧喜事的庆贺哀悼。

第四条 公司建议员工进行的一些专业培训，经批准，可适当予以报销。

## 第九章 绩效考核

### 第一条 试用考核

员工试用期间由试用单位主管或人事部负责考核，期满考核合格者，报经理核准及公布后，方得正式雇用。

第二条 季度考核：每年三月份、六月份、九月份、十二月份底进行考核。

1. 应按《员工考核实施细则》(附表 15) 将各项人员之工作情况，逐一详列于考核表中，详细评核其工作绩效，并将结果分为 A、B、C、D、E 五等，凡列 A 等及 E 等者，均应详述理由，呈上一级主管核阅及密存，作为年度考核、培训等的参考依据。

第三条 年度考核：年度工作考核应于员工到职届满三个月后之当年年底办理，其办法另订。

1. 员工年度考核定每年元月举行，由直属单位主管考核并由考核小组核定。
2. 评核等级分为 A、B、C、D、E 五等，A 等或 E 等的考核，均应详细列述具体事实及理由。其在考核年度中曾受记过以上处分或请假超过规定期限或旷工累计达三天以上者，不得考列 B 等以上。

第四条 人事部应将员工假勤奖惩随时记录，以便作为办理考核参考。

第五条 各级主管对于所属员工应就其操行、学识、经验、能力、工作效率、勤惰等，随时作严正的考核，凡有特殊功过者，应随时报请奖惩

第六条 办理考核人员应严守秘密，不得徇私舞弊或贻误。

## 第十章 奖惩制度

第一条 员工之奖励，分为嘉奖、记功及奖金三种，其处理范围如下：

1. 有下列情况之一者，应予嘉奖：
  - a) 品德良好、足为同仁表率，有具体事迹者。
  - b) 其他有利于本公司或公众利益之行为，且有事证者。
  - c) 接待业主及客人、受到一致好评者。

- d) 在事故处理中，积极行动或协助，为公司挽回损失者。
- 2. 有下列情况之一者，应予记功：
  - a) 细心维护公司财物及设备，致节省费用有显著成效者。
  - b) 担任临时重要任务，能如期完成，并达成预期目标者。
  - c) 及时制止了重大意外事件或事故的发生者。
  - d) 提出合理化建议，经实施有显著成绩者。
- 3. 有下列情况之一者，应发给奖金：
  - a) 对业务、维护或管理有重大改善，因而提高质量或降低成本者。
  - b) 对公司设备维护得宜，或抢修工作提早完成，因而增加效益者。
  - c) 对业务、维护或管理之方法作重大改革之建议或发明，经采纳施行后成效显著者。
  - d) 对销售、会计处理、财物调度、人力运用等方法有重大改善，因而降低成本或增加收入可明确计算其价值者。
    - e) 对天灾、人祸或有害于公司利益之事件，能奋勇救护，或预先防止，使公司免受损失有事实为证者。
      - f) 一年内曾记功二次以上者。
      - g) 对本身主管业务表现出卓越才能，品德优良，服务成绩特优，且有具体事迹 足资为证者。
        - h) 工作上有特殊功绩，使公司增加收益或减少损失者。
  - 2. 以上奖金之数额，各视实际贡献之价值决定。

第二条 员工之惩诫，分为警告、记过及免职三种，其处理范围如下：

- 1. 有下列情况之一且有具体事证者，应予警告：
  - a) 未经准许擅带外人进入公司参观者。
  - b) 擅用他人经管之工具及设备者。
  - c) 拒绝警卫检查其携带之物品者。
  - d) 涂写墙壁、设备有碍观瞻者。
  - e) 携带眷属、小孩在工作场所有碍秩序者。
  - f) 未经准假，而擅离工作岗位者。
- 2. 有下列情况之一者，予以记过处分：
  - a) 无正当理由，延误公事致公司发生损失者。
  - b) 行为不检，有损公司声誉者。

- c) 指挥不当或监督不周，致部属发生重大错误，使公司发生损失者。
  - d) 在工作场所喧哗口角者。
  - e) 对同事有胁迫、恫吓及欺骗行为者。
  - f) 一年内警告二次者
3. 有下列情况之一者，应予免职：
- a) 在公司内酗酒滋事、妨害秩序者。
  - b) 向外泄露公司业务机密者。
  - c) 对上级主管不满，不通过正当渠道陈述己见，或提供建议，而任意谩骂者。
  - d) 对本身职务不能胜任者。
  - e) 无故旷工至三日以上，或一月内无故旷工累计达六日以上时。
  - f) 胁迫上级主管，或蓄意违抗合理指挥，或打骂侮辱主管行为情节重大者。
  - g) 利用公司名义，在外招摇撞骗者。
  - h) 利用职权营私舞弊者。
  - i) 未按照规定指示，擅自改变工作方法，致使发生错误，使公司蒙受损失者。
  - j) 故意损坏公司财物者。
  - k) 在公司内赌博，或有伤风化的行为的。
  - l) 在公司内打架斗殴者。
  - m) 散播有损公司之谣言，而妨害工作秩序者。
  - n) 因故意过失行为，而引起灾害者。
  - o) 有煽动怠工或罢工之具体事实者。
  - p) 触犯国家法律法规，被司法机关予以处罚者。
  - q) 一年内记过两次者或警告三次者。

第三条 员工之奖惩事项，由各部门主管列举事实，公司管理层共同讨论，并呈请经理核定后，公司各部门安排部分员工代表一起讨论通过后，予以公示后，方可生效。

第四条 各部门通过的奖惩细则，与此制度有重叠时，不重复奖惩；有冲突时，经讨论视情况处理。

第五条 其他未列举而应予奖励或惩戒事项，可视情节轻重分别予以奖惩。

第六条 员工奖惩可累计，以嘉奖两次作记功一次，记功两次可发给一定数额资金。警告两次作记过一次，记过三次予以免职。同一年度功过不得相互抵销。

第七条 所有部门在实施惩戒时，应注意证据的收集，可采取录音、拍照或证人等方法取证，

总之，惩戒应做到有据可依。

## 第十一章 合同管理制度

### 第一条 劳动合同的订立

1. 公司自用工之日起即与员工建立劳动关系，由人事部与新入职的员工签订书面《劳动合同书》(附表 16)，一式两份；
2. 新员工由于特殊情况入职未签订劳动合同的，应在一个月内签订劳动合同，人事部应在满一个月的前五天发出《签订合同通知书》(附表 17)；
3. 除临时工以外的所有员工，均应签订《劳动合同书》
4. 员工签订的合同，由人事部统一交给经理盖公司章后，人事部留存一份
5. 另一份劳动合同，员工待盖好章后至人事部填写《劳动合同签收单》(附表 18) 后员工自己留存。
6. 公司与员工约定的试用期条款、培训协议、竞业禁止协议等作为劳动合同附件。

### 第二条 劳动合同使用说明书

1. 公司试用期一般为 2 个月，合同签订一般为 1 年。
2. 担任岗位填写
  - a) 管理类岗位为：经理、主管级职位。
  - b) 行政类岗位为：从事办公室各类职能工作的人员如：保安、客服专员……
  - c) 技术类岗位为：需要技术知识作业的人员：如 IT、电工……
  - d) 操作类岗位：需要手工或使用机器作业的人员如：搬运工、叉车司机……
3. 工作地点填写东莞市寮步分公司区域内
4. 不需填写的空栏，划上“/”(反斜杠)
5. 人事部应与员工签订试用期条款，内含岗位说明书，作为合同附件。

### 第三条 劳动合同变更

1. 公司基于经营过程需要，可以在劳动合同规定的范围内、与员工协商一致的前提下，变更员工的岗位和工作地点。
2. 合同变更的种类
  - 2.1 岗位变更及调整种类
    - a) 平行调整：是指在职位级别、薪酬不变情况下的职位变动。



- b) 晋升调整：指在职位级别或薪酬向上调整的职位变动。
- c) 降职调整：是指在职位级别或薪酬向下调整的职位变动。

2.2 员工职位的调整取决于以下（但不限于）情况：

- a) 部门工作量的增减；
- b) 为员工职业生涯发展的需要，进行的职位轮换；
- c) 员工不能胜任现任职位；
- d) 工作急需；
- e) 新增岗位需求；
- f) 其他原因；

2.3 工作地点变更：因拓展项目需要，工作地点将随着岗位变动而相应调整。

3. 岗位变更的程序

a) 程序详见“人事变动管理规定”。

b) 岗位调整员工不得推诿或拖延工作移交手续。调整岗位的员工，应在 3 个工作日内移交完毕。

c) 调整岗位的员工须与公司签订《劳动合同变更协议》，此协议作为附件与劳动合同同样具有法律效应。

#### 第四条 劳动合同的续签

1. 员工在劳动合同期满前 40 天，应填写人事部下发的《终止或续签合同意向书》（附表 17）

2. 人事部将员工提交《终止或续签合同意向书》（附表 19）交对应部门主管和公司领导审批，对于不再续签的合同按原合同的双方约定或劳动合同法解除。

3. 续订劳动合同时无试用期。

4. 第二次续签为固定期限劳动合同

5. 对满足无固定期限合同的员工签订固定期限劳动合同。

#### 第五条 劳动合同的履行

公司与员工应当按照劳动合同的约定，全面履行各自的义务。

#### 第六条 劳动合同的解除

1. 员工如以正当理由辞职，可以提前写《员工离职申请及审批表》（附表 20）（试用期员工提前三天，试用期满后提前一个月），经部门主管、人事部和经理审批后，方可于人事部约定的最后工作日起两日内到人事部办理离职手续。

2. 其它事项可参照双方签订的劳动合同。
3. 劳动合同解除且员工完整地办完离职手续完毕后，人事部为员工出具《[离职证明单](#)》（附表 21）。

第七条 其它未事宜按双方签定的劳动合同，《中华人民共和国劳动合同法》及当地劳动合同管理条例执行。

## 第十二章 档案管理制度

第一条 人事档案管理遵循安全、保密、清晰和完整的原则

第二条 人事档案管理职责

1. 保管员工档案；
2. 及时索要、收集、鉴别和整理员工档案材料；
3. 办理员工档案的查阅、借阅、和转递手续；
4. 登记员工工作、工资、奖惩情况；
5. 为领导和有关部门提供员工的情况；
6. 做好员工档案的安全、保密、保护工作；
7. 办理其它有关事项。

第三条 人事档案的内容

1. 员工的求职简历、填写的履历表、面试评估表、新进员工录用评检表；
2. 身份证、毕业证、学位证及各类资格证书复印件；
3. 合同书或协议；
4. 试用期考核及转正表、每季度/每年考核材料和绩效记录等资料；
5. 培训申请、培训记录、培训心得和培训效果评估等与培训相差的资料；
6. 工资记录、调薪/降薪记录等；
7. 职位说明书、职务晋升、职务异动等记录和资料；
8. 各类奖励、处罚材料及事故报告；
9. 离职申请、离职交接手续、离职谈话记录等；
10. 其它无法归入以上 9 项的材料。

第四条 人事档案的收集

1. 录用入公司的员工，在其报到一个月内立档。

2. 人事部对员工进行考察、考核、培训、奖惩等形成的材料要及时收集、整理立卷、保持档案的完整。

3. 其它部门主管有责任协助完善人事档案，在人事部要求员工递交相关材料时，应及时提交，不得无故拖延或拒交。

4. 归档的材料必须认真鉴别，保证材料的真实、文字清楚、手续齐备。材料须经审查盖章或本人签字的，应在盖章、签字后归档。

#### 第五条 人事档案的保管

1. 人事档案材料统一使用 A4 规格的办公用纸，员工档案袋用档案袋保存。

2. 员工档案编号按员工编号依次存放

3. 每位员工档案的首页附上一张档案清单，档案资料按时间先后顺序排列。

4. 档案要做到防盗、防火、防蛀、防潮、防光、防尘、防污染。

#### 第六条 人事档案的销毁

1. 按规定需要销毁档案材料时，必须经部门负责人、经理批准，并编制销毁清册。

2. 离职员工的档案应至少保存两年才能销毁。

#### 第七条 人事档案的利用和传递

1. 外单位来公司查阅档案时，必须持盖有公章的单位介绍信，经公司领导批准后，方可查阅。

2. 本公司各部门因工作需要查阅员工档案时，应由部门出具证明，由公司领导批准后方可查阅。

3. 经批准可查阅档案的人员在查阅之前，应在《查阅或调阅登记本》上登记。

4. 公司经理级领导、人事部可不经审批查阅员工档案。

5. 档案一般不借出查阅。如必须借出查阅时，应提交申请，经领导批准后，严格履行在《查阅或调阅登记本》登记的手续。

6. 任何人不得查阅或借用本人及亲属（包括父母、配偶、子女及兄弟、姐妹等）的档案。

7. 查阅档案必须严格遵守保密制度和阅档规定，严禁涂改、圈划、抽取、撤换档案。

8. 转递档案应通过机要通讯或派专人送取，并履行登记手续，不准邮寄或交本人自带。

9. 对转出的档案，必须按统一规定的“员工档案转递通知单”的项目登记，并密封包装，加盖公章和经办人印章。

10. 新接收档案，档案材料不全，可不予接收。接收档案后，应将基本档案资料录入计

算机内。员工调出，档案材料转出时，应从计算机内注销员工基本档案情况

第八条 其它未尽事宜按《企业职工档案管理工作规定》

### 第十三章 人员调配与离职管理

#### 第一条 调动

1. 根据工作需要，经人事部门协调，双方部门认可，在符合劳动合同的范围内，公司员工可以在公司内部申请工作调动。

2. 公司因工作需要，在与员工协商一致的情况下，可将员工安排到新的岗位工作。

3. 员工调动到新的部门新的岗位需填报《员工动态申请表》，按流程审批好后交人事部，人事部将通知调动员工办理相关手续。

4. 若员工调动后的工作与先前劳动合同中的约定发生实质变化，公司会与员工签订劳动合同补充协议。

#### 第二条 晋升

##### 1. 晋升原则

a) 公司将根据员工的工作表现和能力的提高以及工作需要为员工提供晋升的机会。

b) 公司如有职位空缺，则首先考虑由现有内部员工中进行选拔，对每一位应聘者提供平等的机会。

##### 2. 晋升条件

提名晋升的员工必须具有出色的表现及相关的工作能力和经验，符合下列条件，员工将有机会获得晋升，薪金亦会相应调整：

- a) 具备良好的职业道德；
- b) 工作绩效显著；
- c) 个人工作能力优秀，工作态度良好；
- d) 具备所任职务要求的综合能力；
- e) 达到拟晋升职务所规定的工作阅历要求。

#### 第三条 降职

1. 员工不能胜任所担职务、工作绩效极差、工作态度恶劣等情况，可作降职处理。

2. 安排员工待岗及降职部门需提前五个工作日填报《员工动态申请表》，按程序审批妥

当后交付人事部，人事部通知员工并办理相关手续。员工如有不服可向人事部及经理申诉，但经经理核实后应服从公司决定。

3. 若员工被作出降职处理的，降职期间的工资和福利亦会作相应的调整，员工应自觉接受。

#### 第四条 离职

##### 1. 辞职

- a) 在试用期内，员工若提出辞职，需提前三天填报《离职申请及审批表》
- b) 员工若在试用期满，合同期内要求辞职，须提前一个月填报《离职申请及审批表》

##### 2. 员工离职基本流程

- a) 员工填报《离职申请及审批表》
- b) 至人事部进行离职面谈
- c) 部门主管审批
- d) 经理审批
- e) 回工作岗位正常工作
- f) 员工离职审批妥当后，人事部通知员工办理离职手续。

##### 3. 辞退

a) 试用期内不合格者，公司可予以辞退处理，随时发出书面通知以便员工做好交接工作；

b) 对于试用期满后的员工，若日后不适合公司工作，公司亦有权依法将其辞退，但须提前一个月书面通知员工本人，或以一个月工资作为代通知金；

c) 在合同期内，对于严重违反公司规章制度或产生严重工作过失导致公司巨大损失的员工，公司有权即时终止雇佣，并不做任何赔偿；

d) 若因业务条件变更或自然灾害发生时，公司有权裁减员工，需提前一个月通知员工或以一个月工资作代通知金；

f) 其它将参照《中华人民共和国合同法》执行。

##### 4. 离职结算

员工不论以何种理由离职（辞职、辞退、解雇），均应办理完工作交接手续及离职手续，未办或未办齐手续擅自离岗三天以内者，在工资结算时按旷工论处，三天或三天以上者，视为自动离职，当月工资不予发放。对公司造成经济损失者，公司将予以追究责任。

1. 员工根据《员工离职交接表》(附表 22) 上的日期，需于当日办理完离职手续。

2. 按《员工离职交接表》要求办理离职手续并附上《离职交接清单》(附表 23)。

a) 先在本部门做好工作交接、资料交接、工具交接等交接工作

b) 至人事部交还工作证、门禁卡等相关物品,若工作证遗失扣款 5 元,门禁卡遗失扣款 50 元。

c) 至行政部交还劳保服、劳保鞋、安全帽、反光衣等应交还的物品,若有遗失,按行政部相关赔偿;

d) 持《员工离职交接表》及《离职交接清单》到财务部办理结算手续,原则上结算于员工离职当日完成

e) 工资结算完毕后,将《员工离职交接表》及《离职交接清单》交至人事部,由人事部开具《放行条》(附表 24)。

f) 保安室根据《放行条》进行安全检查后,欢送离职员工。

3. 员工离职,可要求发给《离职证明单》,但前提条件是交接及结算事项等手续办理齐全。

## 第十四章 员工培训管理

### 第一条 安全培训

1. 公司所有员工只有进行安全培训后,才能上岗。

2. 安全培训主要由 HSSE 主管培训,人事部协助。

### 第二条 入职培训

1. 新员工入职后两周之内进行。

2. 入职培训主要由人事部进行。

### 第三条 上岗培训

1. 由对应部门主管培训,人事部协助。

2. 工作实践中采取一带一的形式,每个新员工安排一名指导老师。

3. 培训内容含操作规程、工作程序等

### 第四条 在职培训

1. 人事部不定期组织培训。

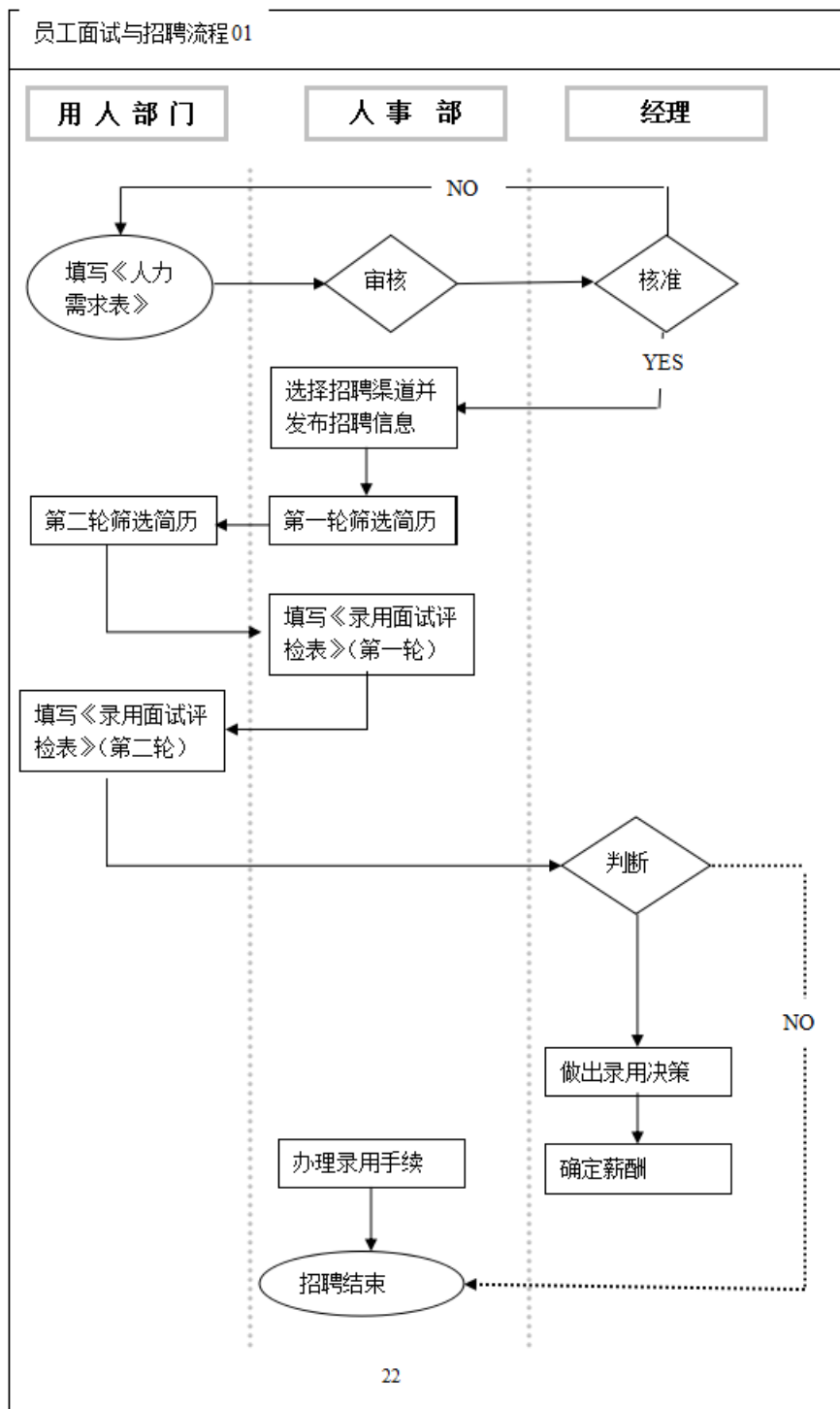
2. 部门根据实际情况,每月至少对本部门员工进行一次培训。

3. 培训形式不限于讲座、视频、交流、座谈会等形式

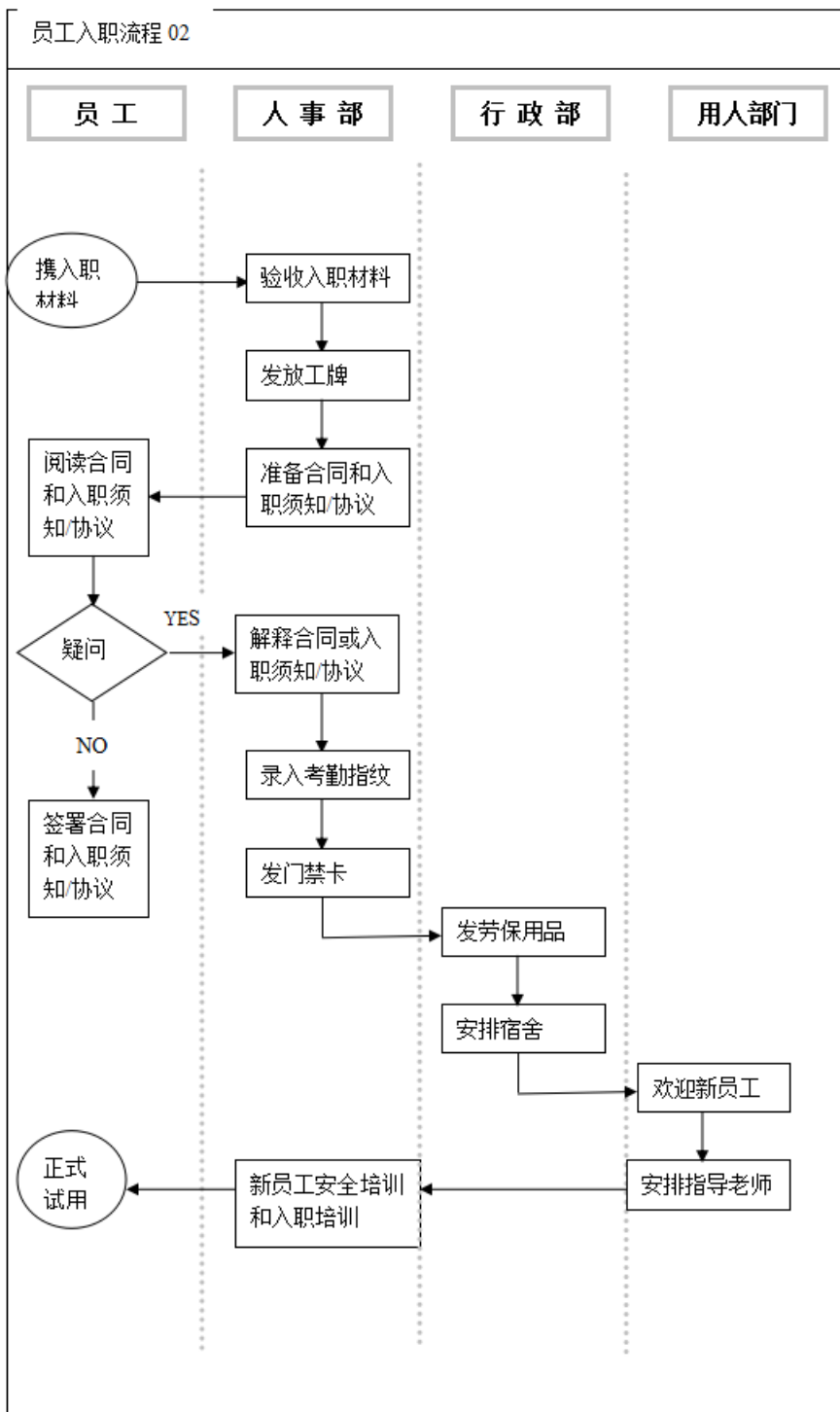
第五条 所有培训记录人事部保存一份。培训记录包括:《员工培训签到表》、培训计划、培

训内容、考试记录等。

## 第十五章 人事作业流程图



员工入职流程 02





员工离职流程 03

