

目 录

公	司	简
介	.....	
	.....	2-4
公	司	运
营	规	
划	.....	
	.....	5
员	工	手
册	.....	
	.....	6-15
十	条	禁
令	.....	
	.....	16
行	政	管
理	制	
度	.....	
	.....	17-24

项 目 部 岗 位 职
责.....
..... 25-28

企 划 部 岗 位 职
责.....
..... 29-30

人 力 资 源 部 岗 位 职
责.....
..... 31-70

公司简介

酒泉大敦煌农产品交易市场有限公司成立于，公司是集农产品种植、收购、加工销售、冷链冷藏、速冻、保鲜储运、养殖、农业科技研究与开发、电子商务、智慧物流配送、技术培训为一体的大型现代农业产业化集团；公司以洋葱为主产品，种植、收购、加工、储藏、出口农产品为主的专业化农业公司，以韩国、日本、印度、俄罗斯和东欧为销售市场的外向型甘肃省龙头公司，也是酒泉市进出口协会副会长单位、酒泉市洋葱协会副会长单位。

公司注册资金 1680 万元，总资产 2.8 亿元，占地面积 600 亩。其中有建筑面积 4 万平方米的蔬菜恒温保鲜库、冷藏速冻库、保温库，一次性库容 5 万吨以上，安装了国际最先进的美国约克制冷设备；2979 平方米的电子商务、农产品检查检测及物流配送中心大楼，2.8 万平方米钢架蔬菜交易大棚，2065 平方米年解决 10 万吨脱水蔬菜车间，货场 5 个共 2.5 万平方米，3883 平方米的物流配送和厂区水泥道路供排水、供暖、供电、消防等配套基础设施建设。为加大出口力度，公司在青岛港口附近建立高密市大敦煌食品加工厂，占地面积 1.4 万平方米，内有加工车间 0.3 万平方米，恒温冷库 8 栋，储量吨。并在哈萨克斯坦首都阿拉木图市建成冷库 4 座占地 1.3 万平方米储量 5000 吨，占全省比重 40%。

公司在酒泉火车站东侧，建成了占地 170 亩地，建筑面积 1 万平方米的 3 万吨冷库，投资万元。为扩大经营规模，提高带动能力，公司又在酒泉市南郊工业园区黄金地段，申请建设用地 400 亩地，投资近 7800 万元，新建了全国一流的恒温保鲜库。通过几年的

发展，公司获得了良好的经济效益和社会效益。公司既有员工 83 人，具有本科及大专以上学历的有 35 人，其中中高级技术人员 28 人。公司是集蔬菜种植、加工、批发、零售、冷链物流、出口为一体的酒泉乃至河西地区功能最完备的大型批发交易市场。公司采用“合伙社+基地+农户”的模式，走“产供销一条龙，农工商一体化”之路，以洋葱出口为主，兼营种植、销售孜然、茴香、青红辣椒、大蒜、胡萝卜、白萝卜、西兰花等农产品，同步进行牛羊肉等生鲜食品的速冻与保鲜。

公司自成立以来，本着以“品质至上、客户第一、诚信服务、持续发展”为原则。以“打造中国现代农业产业化龙头公司第一品牌”为目的。坚持“生态农业、科技领先、以人为本、资源整合、为农民发明效益，为员工发明财富，用良心做产品，履行公司社会责任”为经营理念。发扬“诚信、务实、高效、专注、创新”的公司精神，将以提供健康安全的农产品为己任，严格控制原材料品质，规范生产流程，保证每一份产品的品质和安全。

公司在发展的同步，也不忘回馈社会。从公司成立以来，先后向四川汶川地震灾区捐款 15 万元，向青海玉树地震灾区捐款 10 万元；吸纳解决下岗职工就业 300 多人；在生产种植基地先后帮扶农村贫困户 150 户 385 人，捐款捐物 20 万元；酒泉洋葱严重滞销，积极响应市、区政府号召，为政府排忧，为农民解困，在公司经营困难的状况下，多方筹措资金，敞开收购洋葱 5 万余吨，解决了农民卖难问题，获得了较好的社会效益，受到政府和社会的广泛好评。

公司将以体制、机制和科技创新为动力，紧紧环绕农业和农村经济构造的战略性调节，强化公司的自身建设和生产基地建设以及与农户之间的利益联结机制，增进农产品逐渐由初级加工向精深加工转变，由老式加工工艺向采用先进合用技术转变，推动公司品牌打造和产片构造的优化升级，尽快做强做大，提高农业产业化水平，以洋葱为起点，环绕农产品种植、牲口养殖、加工、市场交易为突破点，不断扩大发展领域，充足运用公司具有的天然地理优势和独特的设备、工艺、品牌及稳定销售网络优势，做到功能完善，管理规范，设施先进，原则健全的服务体系，在将来 5-7 年里估计年总收入达到 3 亿元以上，市场交易额达到 6 亿元以上，新增就业岗位 500 个，实现公司跨入全国重点农产品交易市场行列，更好的为酒泉农业和农村经济发展服务，并对酒泉现代农业的发展和农产品市场创新经营发挥重要推动作用并做出积极奉献。

企业文化

1、公司目的：

打造中国现代农业产业化龙头公司第一品牌；

2、公司精神：诚信、务实、高效、专注、创新；

3、公司愿景：成为中国生态农业领跑者；

4、公司使命：

为客户发明价值，为员工发明前程，为民众发明优质生活；

5、公司宗旨：根植沃土，情系三农，打造绿色，开创将来；

6、公司定位：打造全国地区优质农产品产销一站式服务体系；

7、经营理念：

生态农业，科技领先，以人为本，资源整合，为农民发明效益，
为员工发明财富，用良心做产品，履行公司的社会责任；

8、用人原则：

有德有才，破格重用；有德无才，培养使用；有才无德，限制使用；
无德无才，坚决不用；

9 质量目的：品质至上，客户第一，诚信服务，持续改善；

酒泉大敦煌农产品交易市场有限公司

员工手册

欢迎您加入酒泉大敦煌农产品交易市场有限公司，成为我们的一员，并但愿您在我司任职快乐。此份劳动手册简介了酒泉大敦煌农产品交易市场有限公司全体员工必须遵守的劳动规则。没有规矩不成方圆，规章制度是公司发展的基础。它不仅规范着员工的平常行为，同步也保障公司运作的有序进行及事业的蓬勃发展。公司在不断的发展，劳动手册也需要随着公司的发展而改善。请您在认真学习手册的同步，结合工作实际，提出您的珍贵意见，使它不断完善，成为公司全体同仁思想上的共识。

第一章总则

第一条：制定根据：根据《中华人民共和国合同法》制定而成。公司有权根据公司发展状况及时修改或删减条款。

第二条：制定目的：拟定劳资双方的权利和义务，保证公司正常的工作秩序，提高工作效率，提高公司的

科学经营管理水平，维护员工合法权益。

第三条：合用范畴：公司全体员工。

第四条：补充 本劳动手册犹如劳动合同法及有关法规相抵触者，以劳动合同法及条例为准。

第二章员工招聘及培训

第一条：招聘原则：坚持“公开”、“平等”、“竞争”、“择优”的原则。

第二条：招聘程序：

一、递交个人简历。

二、人力资源部初试。

三、初试合格者，由人力资源部同用人部门主管共同进行复试。

四、公司将在复试后一种星期内告知与否录取及到职日期。

五、被录取员工应准时报到。如无法准时到职，又不做任何阐明，将被视为自动放弃。

六、新员工应先到人力资源部报到，递交有关证件，涉及身份证、学历证、资质证书等，填写员工登记表，签领有关办公文具。

七、公司试用期一般为 1 个月，（状况特殊者可视状况延长或缩短）。试用期间，由人力资源部和部门经理共同填写试用期考核表，作为试用期满与否正式录取的根据，并上报总经理签批。

第三条：培训：

一、人力资源部对新员工进行为期一天的职前培训。

二、用人部门根据岗位需求，对新员工进行在职培训，时间视不同岗位规定而定。

三、凡经公司批准，受公司指派外出培训、进修的员工，占用的上班时间不计缺勤，获得合格证书后，学费予以报销。员工自行联系的培训、进修，占用工作时间按事假解决，学费所有自付。

四、经我司培训的员工，如合同期未满，半途自动离职者，按员工培训后在我司的工作年限，每年递减 20 % 收回培训费（含工资、学费）。

第三章劳动合同

第一条、我司实行劳动合同制度。

第二条、劳动合同由董事长、总经理与员工本人签订，是员工同公司依法确立劳动关系的法律文书，涉及公司聘任的基本政策和录取条件。员工应仔细阅读和理解劳动合同文献内容。

双方须自觉履行合同所规定的权利和义务。

第三条、试用期间如任何一方欲解除劳动合同，可以书面形式如辞职书或解雇告知书告知对方，并以告知书当天作为工资的结算截止日期。双方不做任何经济补偿。

第四条、员工在合同期内辞职，须提前一种

月向人力资源部递交辞职申请书，并在一种月内做好工作交接手续。如员工未提前告知而擅自离职，公司有权以扣除其一种月的工资或其他方式向其索赔。财务部凭人力资源部和用人部门共同签订的工作交接清单结算工资。

第五条、劳动合同期满，因公司经营需要，经员工本人批准，可以续签劳动合同。

第六条、双方结束劳动关系，不管何种因素，员工必须立即归还公司一切资料，涉及书面及电脑中的多种资料，并在劳动合同商定的保密期限内对公司的资料保密。如员工违背保密合同，公司将视情形向其索偿或保存追诉的权利。

第四章工作纪律

第一条、工作时间：

我司工作时间为星期一至星期六，星期六为公司文化建设活动及“环境卫生日”，星期天休息。具体时间为：

上午：8：30—12：00 ， 下午：14：30—18：00 （厂区工人除外）

第二条、考勤：

一、公司全体员工实行考勤制度，考勤由综合部负责，每天早、中上下班均应准时签到，个别机动部门如遇特殊状况早上下班可不用签到，但下午下班全体员工必须回公司签到，并向部门领导报告当天

工作状况。综合部须如实填写每日考勤表，并作为计算当月工资的

重要根据。

二、考勤内容涉及：出勤、病事假、迟到、早退、旷工、加班、公出等项目。

三、员工应自觉遵守劳动纪律，准时上下班，不旷工、迟到、早退、工作时间不擅离工作岗位、做与工作无关的事。如有迟到、早退、或旷工等情形，依下列规定解决：

1、员工均需准时上、下班，工作时间开始后到班者为迟到，迟到一次罚款 20 元；无端提前十五分钟以上下班者为早退，早退一次罚款 20 元；迟到、早退超过一小时者视为旷工，扣除当天全天工资。员工当月内迟到、早退合计两次以旷工一天解决，扣除一天工资。考虑到天气与交通因素，每人每月容许有三次迟到状况，超过三次者按以上状况执行。

2、如遇个别状况需上午一上班就约见客户的，前一天下午下班前必须向部门领导阐明，否则视为迟到或旷工。

3、以上罚款，收交财务部后做为公司员工集体活动资金使用。

四、员工如在工作期间因公外出，应填写外出登记表，填写具体外出时间、返回时间、地点及工作内容。如因公出差，也应提前填写外出登记表，并交部门经理签名确认，并在回来后登记实返时间，并填写出差报告表，交部门经理，否则视为旷工。

五、公司但愿员工尽量克服困难，不请事假，如确属急需，应尽量控制事假天数。请假应做到如下几点：

1、提前一天上缴《请假申请表》，经所在部门负责人审核批准（急病、急事可事后补办请假手续）后方可离岗；

2、原则上是一天内（含一天）部门主管审批，两天需分管副总经理审批，三天及以上总经理审批，递交人力资源部备案。

3、员工发生疾病门诊治疗 3 天，住院治疗 7 天，超余时间不发放工资，病愈后凭医院的住院证明发放 80%的基本工资；上述各项必须凭有关证明报公司总经理批准后执行；

4、员工请事假和超过规定病假期者扣除请假当天工资，扣除工资按每月 30 天计算。应扣工资数额=（基本工资/30）*请假天数。

第三条、工作纪律：

一、员工规定仪表整洁，严禁衣衫不整及穿拖鞋进入公司。

二、办公环境须保持清洁、整洁，严禁抽烟、吐痰、乱扔垃圾。

三、公司的文献柜及储物柜等属公司办公用途，员工应避免寄存私人物品及贵重物品，以不影响公务为主。如有遗失，公司概不负责。公司的所有文献柜及储物柜备用钥匙由综合部保管，财务部除外；

四、每位员工均有义务爱惜办公设备如电话、复印机、电脑、传真等机。下班时要关闭电脑、空调等，办公桌椅归位，门窗上锁。

五、每一员工的电脑密码统一在综合部备案。

六、拨打及接听电话须文明用词，长话短说，在办公场合尽量放低音量，以不影响其他同事办公为宜。

七、不得运用公司电话、电脑及网络从事与公司业务无关的事情。
未经公司许可，不得擅自安装各类电脑软、硬件。

公司人员的考勤状况，由综合部负责记录、管理，各部门进行监督、检查，综合部考勤人要秉公办事，认真负责，并在月底经被考勤人本人签字后张榜发布，如有弄虚作假、包庇袒护迟到、早退、旷工员工的，一经查实，按惩罚负责人的双倍予以惩罚。年度内但凡受到解决的人员，取消本年度先进个人的评比资格。

第四条、安全规章

一、综合部保证防火用电安全，严禁一切火灾隐患。

二、员工要有安全意识，必须遵守公司的安全规章制度，按照安全指令和程序操作，并有责任向有关管理部门反映一切危险状况和事故隐患。

三、工作场合严禁吸烟。导致严重后果者，还须追究其经济及刑事责任。

第五章工资与福利

第一条：工资

一、员工工资由公司按职务、工作经验、业务水平、技能规定等在劳动合同中拟定。一般涉及基本工资、工龄工资和绩效工资。

二、员工按月计薪，其薪金将根据各人的考勤实际，于次月 15 号以银行转帐方式支付给员工（如遇节假日顺延一至两天）。

三、公司实行员工薪金保密制度。员工互相间不得以任何方式传播、打听、攀比收入状况，一经发现，予以开除解决。但员工有权向人力资源部查询、核对本人的工资发放状况。

四、公司实行最低工资保障制度，最低工资的具体原则，按所在地政府劳动部门规定执行。

五、公司将结合公司效益和物价上涨等因素，制定工资调节政策（涉及上调、不变、下调），员工年度考核成绩是调节工资的重要根据。公司保证对内公正，对外具有竞争力。

第二条：社会保障

一、公司按照国家规定，为员工购买养老保险、失业保险、医疗保险、工伤保险、生育保险，并根据社会保障局规定的比例，在员工每月工资中扣除员工应当缴纳的部份。

二、员工发生工伤应在 24 小时内报告给行政部门。超过 24 小时申报者无法作为工伤备案（特殊状况者例外）。有关的工伤待遇，按照本地劳动部门的规定执行。

三、公司的退休制度是：男性员工 60 周岁；女性员工 50 周岁。

第三条：法定假期：

所有法定假期参照国家规定执行。

第四条：探亲假、婚假、产假

部长及以上管理者按规定每年享有探亲假 5—20 天（含来回

),由公司统一报销交通费(不含软卧),家在酒泉市、嘉峪关的,探亲假为5天,我省内张掖、武威的探亲假为10天,其他地区的13天,外省的15天;婚假为3天;探亲假、婚假期间薪资正常发放。产假为6个月;产假期间不参与考核,发放基本工资80%。

第五条：加班补贴

经部门负责人批准，正常休息日加班按日薪的两倍结算；夜间加班，每次补贴50元；法定节假日加班按正常日薪的三倍结算。

第六条、出差费用

出差过程产生的交通费、伙食费、住宿费参照如下表格执行，特殊状况由总经理批准后修改执行。

人员等级	交通费	伙食费	住宿费	市内交通
副总及以上	火车软席（软座、软卧）、飞机经济舱、高铁/动车一等座	实报实销	300	实报实销
部长及以上	火车硬席（硬座、硬卧）、高铁/动车二等座	省内：兰州80元/天， 除兰州外60元/天； 省外：100元/天	220	80
其他人员	火车硬席（硬座、硬卧）、高铁/动车二等座	省内：兰州80元/天， 除兰州外60元/天； 省外：100元/天	180	50

出差纪律

- 1、遵纪守法，遵守公司各项规章制度。
- 2、注意自身安全，注意货品安全，不得从事危险活动。
- 3、不得从事有损公司形象、品牌形象的活动。
- 4、不得谈论与公司原则和公司政策相违背的言论。
- 5、业务员一律不准接受货款，所有销售款项必须让客户汇入公司账户和公司制定的账户。

第六章商业秘密、知识产权

第一条：专利权和发明奖金

根据《中华人民共和国专利法》和《中华人民共和国专利法实施条例》，员工在为公司服务期间（涉及上班时间和业余时间）或辞职、退休或工作调动后一年内发明或发展的一切发明、发明或技术革新，应属于公司所有，公司应有权申请有关专利。员工应及时向公司公开该等发明发明或技术革新，并采用一切必要环节，涉及签订文献，将该等发明、发明或技术革新的产权和所有权归属于公司。

上述状况的员工，公司将直接予以奖励，其数额根据该发明、发明或技术革新的商业性发展和其他有关规定决定。

第二条：商业秘密

在公司继续聘任员工期间，或在上述聘任终结后，该员工都不应当向任何人士泄露任何因受公司聘任而得知的商业秘密、秘密程序、措施或途径，或有公司技术或业务的任何其他机密情报。

第三条：公司内部保密

因职务因素接触机密文献的员工应妥善保管好文献，作废的文献（涉及复印件）应及时销毁，员工不得擅自将公司机密文献复印或将文献携带出公司。

第四条：违约条款：

员工如违犯上述规定，公司可按违背公司规章制度解除劳动合同。如给公司导致重大损失者，公司有权追偿，必要时诉至司法机关解决。

备注：1、具体工作规章制度及程序，请向部门主管借阅公司的规章制度汇编

2、本手册执行日期： 06 月 01 日起。

大敦煌“十条禁令”

- 一、严禁泄露公司商业机密；
- 二、严禁贪污或挪用公司财物、以权谋私损害公司利益；
- 三、严禁无端旷工；
- 四、严禁盗窃、破坏公司任何财产；
- 五、严禁公司内部浮现辱骂或斗殴现象；
- 六、严禁以谋取私利为动机在外兼职或为其他单位和个人干私活；
- 七、严禁欺上瞒下、弄虚作假；
- 八、严禁做有损公司利益与名誉的事；
- 九、严禁拉帮结派、破坏团结；
- 十、严禁道听途说、散布虚假信息和传播非正能量的言论。

一经触犯以上禁令，视状况则予以严重惩罚：

- 1、 取消年终先进、奖励评比；
- 2、 取消外出培训、晋升机会；
- 3、 视状况而定予以 100-500 元惩罚；
- 4、 状况严重者予以开除；

1、 触犯法律则谋求司法机关予以解决；

行政管理制度

一、卫生制度

为发明一种舒服、优美、整洁的工作环境，树立公司的良好形象，特制定本制度。

（一）卫生区域 公司各部门办公室、会议室、洗手间、卫生间、楼梯、走道、宿舍、厂区大院。

（二）卫生清理原则：

每周六全公司彻底进行大扫除一次，所有卫生区域彻底打扫一遍，以此为原则，公司副总经理组织有关人员检查，并拍照记录，让大家知晓卫生清理原则，此后所有区域卫生将按此原则进行评比。

（三）卫生清理实行小组责任制，具体责任到人，小组负责人为负责人。各小组办公室的卫生，由各小组负责平常保洁。公共卫生清理实行区域负责，具体区域划分以所在部门为主。

（四）责任区卫生清理每天上午进行一次，每日由综合部牵头进行卫生检查评比，具体评比原则为：

1、每日卫生评比由综合部与各小组组长轮流执行，每日九点三十开始对所有卫生区域进行检查评比，评比成果交与综合部记录贯彻。

2、具体评分为，满分 10 分，发现一处不合格，扣 1 分，没有准时完毕者，扣 1 分，每周记录各小组区域扣分，得分最高小组，将颁发流动红旗，并予以负责人每月 100 元奖金；得分最低小组将予以负责人每月 100 元作为惩罚。

3、每日卫生清理贯彻到人，每日扣分最多者次日将打扫公司一楼卫生间，作为惩罚，并准时按点重新打扫当天不合格卫生。

4、具体区域划分，由各小组负责人根据自己小组区域对小组人员进行安排。具体安排表交与综合部备案。

（五）各部门要认真看待卫生清理和卫生检查评比工作，积极地搞好卫生清理，不得因卫生清理不及时而影响公司的整体形象。

（六）卫生检查评比成果列入月度、年度绩效考核评比工作以及年终优秀员工评比内容中。

（七）以上制度自本制度实行之日起正式施行，请大家严格遵守。

二、门卫管理制度

1、总则

为维护公司正常的生活和工作程序，避免和减少违法犯罪及治安、灾害事故的发生，特制定本制度。

2、职责

（1）负责公司节假日期间和正常上班及下班后来的公司财产、物品的安全保卫工作。

(2) 夜间值班时加强公司物品、水电设施的检查，关门、关窗、断水、断电，避免意外事件的发生，保证公司财、物安全。若发现问题要及时报告有关领导解决，因工作失职给公司导致损失者，追究其相应责任。

(3) 夜间值班期间做好公司所有垃圾的收集、解决，同步规定上午上班前做好公司门口的卫生打扫工作，保持公司良好形象。

(4) 熟记公司各处水、电、开关、门锁及消防器材放置地点，发现公共区域的电灯、门窗和墙面等有损坏或缺失时，应报公司有关部门及时解决。

(5) 做好值班期间报刊收发工作，对电汇、挂号信函要及时登记，告知、交送有关部门和人员。

(6) 值班期间对出入公司物品有权进行必要的检查，并做好公司物品出入登记，特别是下班期间的物品出入。

(7) 认真做好来客来访人员和车辆的登记，查验来访人员的身份证；认真做好每天的值班记录和交接班记录；

(8) 值班、值勤人员违背单位门卫管理制度单位将根据有关规定进行惩罚。

3、管理内容

(1) 值班时间：夜班 17：50—次日 8：40；白班 8：40—17：50

(2) 开、关门时间：早上 7：45 开门，晚 20：00 锁门。23：00 休息前做一次公司内外的巡逻工作。

(3) 值班人员要坚守岗位，值班时不得擅自离岗，找人顶岗，严禁酗酒上岗，不得从事与值班无关的活动。

(4) 值班人员违背单位门卫管理制度，违背一次罚款 50 元，一月内不得超过三次，三次以上者罚款 100 元（涉及三次），一年内违背规定五次以上者予以解雇。

4、门卫人员守则

- 1、服务领导，听从指挥。加强组织纪律性，遇事情请示、报告。
- 2、坚守岗位、克尽职守，不脱离位，不睡岗、不闲聊。
- 3、明辨是非，保持警惕，遇到复杂问题，多思多想，对周边状况仔细观测。
- 4、遵守制度，文明服务。注意工作措施，着装整洁、态度和气。
- 5、坚持原则，机智灵活，做到反映状况快，解决问题快。
- 6、完毕公司临时交办的其他任务。

三、档案管理制度

1、严格执行党和国家的保密制度，保证公司各类档案和案卷机密安全。

2、各部门要在每年 12 月底向资料室（综合部）移送上年度文书档案并履行清交手续。

3、各部门应明确规定档案负责人，档案负责人

（档案员）对本部门档案的收集、建档、保管、借阅和运用负全责。

4、各类规章制度、措施、人事、工资资料、会议记录、会议纪要、简报、重要电话记录、接待来访记录、上级来文、公司发文、工作计划和工作总结以及添置设备、财产的产权资料由综合部负责归档后交资料室管理。

5、各工程及项目立项、国土、规划、设计、监理、质监及技术等图纸文字技术资料、质量资料由项目部负责归档。

6、各类承包合同、商务合同、合同、培训项目的招标文献、资料、合同的正本原件由公司财务部归档管理，其他部门备份存档实行电脑化管理。

7、归档资料必须符合下列规定：

①文献材料齐全完整；

②根据档案内容合并整顿、立卷；

③根据档案内容的历史关系，区别保存价值、分类、整顿、立卷，案卷标题简要确切，便于保管和运用。

8、档案资料借阅需履行登记、签字手续，重要资料借阅需先请示公司董事长。

9、加强档案保管工作，做好防盗、防火、防虫、防鼠、防潮、防高温工作，公司分管副总经理要定期检查档案保管工作。

四、 文印管理制度

1. 所有文印人员应遵守公司的保密规定，不得泄露工作中接触的中心保密事项。

2. 打印文献、发传真均需逐项登记，以备查验。

3. 文印人员必须准时、按质、按量完毕各项打字、传真、复印任务，不得积压延误，办理中如遇不清晰的地方，应及时请示确认。

4. 文献、传真等应及时发送给有关人员。因积压延误而致工作失误或导致损失的，追究当事人的责任。

5. 严禁擅自为私人打印、复印材料，违犯者视情节轻重予以罚款解决。

6. 公司的行政印鉴由公司综合部负责管理，部门和个人使用时，经总经理批准后到公司综合部使用，并做好使用登记。

五、员工辞职制度

一、 定义

1、辞职：公司员工根据个人意愿或因劳动合同期满不乐意续签合同而辞去工作的行为。员工辞职必须提前一个月以书面形式向公司提出申请，经公司批准后方可办理辞职手续。

2、解雇：公司根据有关的规章制度、管理规定或聘任合同，事先不必征得员工批准而单方面决定终结与员工的聘任关系的行为，涉及结束试用、除名或开除、解雇等状况。

符合下列状况者，部门主管可提出解雇建议：

(1) 患有非本职工作引起的疾病或非因公负伤，经医疗证明不能胜任本职工作的。

(2) 工作能力明显不适应本职工作需求，在公司内部找不到或无法安排合适工作的。

(3) 参与岗位适应性再培训后考核仍不合格。

3、自动离职：员工未经公司批准而擅自离开岗位三天以上的行为。辞职、解雇员工未在 10 个工作日内办理完离职手续者，原则上人力资源部亦会将其转为自动离职。

二、内容

员工自动离职，部门主管和部门考勤员需在员工自动离职之日起 5 天内向人力资源部提交《员工自动离职报告单》，经人力资源部审核确认后，办理其离职手续。辞职申请审批或解雇员工手续涉及报告审批、工作移送、部门离职结算、财务结算、工资结算。

三、审批程序

1、辞职：员工填写《辞职审批表》，提出辞职申请，经所属部门负责人签字批准后，报人力资源部和总经理批准批准后方可办理工作移送。

2、解雇：部门主管提出建议并填写《员工解雇建议及评申报告单》，经上级主管核算审批后，报人力资源部核算并签订意见，送总经理审批。总经理批准后，由人力资源部告知拟解雇

人员所在部门安排工作移送。

四、工作移送

员工工作移送内容涉及固定资产移送、文献资料移送、平常工作移待办事项移送以及财务审计。交接工作由三方参与，移送方、接受方和监交方。工作移送需在离职或解雇申请审批后两个工作日内完毕。有关尚未完毕的待办事项，如在一种月内需要离职人员配合，离职人员须积极协助完毕有关工作。

五、财务结算

员工凭《离职手续移送表》到财务部结清备用金、未报销事项，到固定资产管理员处办理资产移送工作，经有关部门主管审批后须在《离职手续移送表》上签订意见。

六、工资结算

在工作移送及财务结算完毕后，员工持审批后的《离职手续移送表》到人力资源部办理工资结算。

项目部岗位职责

1、在公司总经理的领导下，参与项目的立项、申报、审批、验收等各环节工作，并负责申报项目的报送跟踪，直至项目完毕；

2、收集项目申报、批复文献等有关数据，并进行文字汇总、编写申报材料；

3、整顿公司全年项目申报计划、对申报项目进行可行性分析、推动意见及前期准备；

4、负责养殖项目、信息化项目、冷链物流项目等各类项目扶持申报工作；

5、负责协助总经理，加强对外联系工作，协调各部门之间的关系，做好招商引资工作；

6、负责对政府业务主管部门的文献及项目信息的收集、联系、协调、贯彻工作；

7、做好可行性报告的分析、评估、资料的收集、论证、保管和归档工作；

8、负责公司荣誉申报、产品专利申请、商标注册等各项技术性资料的管理工作；

9、查找、收集公司各类产品的项目申报信息及有关部门的沟通与协调；

10、做好领导交办的其他平常各项工作。

项目部部长岗位职责

1. 负责本部门平常管理工作，抓好业务工作；

2. 负责制定本部门年度工作计划和工作目的并检查、贯彻，撰写工作总结等工作；

3. 负责收集各类项目申报信息，按照项目申报规定筹划编辑各类项目申报材料及项目申报材料报送工作；

4. 负责各类项目申请书（合同书、建议书）、可研报告等材料的审查、申报及管理工作；

5. 负责组织各类项目的评审、报告工作；

6. 负责组织各类项目的年度检查、验收、结题与数据记录、审核工作；

7. 负责做好各类项目经费使用和项目进度等的检查、验收报告及归档工作以及验收部门人员的接待工作；

8. 报奖报项申报材料提交后，及时与有关负责亲们或部门进行沟通（电话沟通以及上门拜访，并跟踪公示告知文献及项目其他事宜。

9. 每日上班必须浏览政府和有关单位网站内容，收集有关扶持政策及报奖报项信息，挖掘与公司发展方向相符合的项目申报信息。

10. 完毕领导交办的其他工作。

项目申报文员岗位职责（1）：

协助项目部部长进行各类项目申请书、可行性研究报告、项目评审报告材料、项目进展报告、验收报告的编制、申报及管理工作；

1. 协助项目部部长做好平常工作；

2. 负责分管各类项目申请文献、申请书（合同书、建议书）等申报材料的编制、申报及管理工作；

3. 负责分管各类项目评审、报告材料的编制；

4. 负责分管各类项目年度检查工作、项目进展状况报告资料的准备；

5. 负责分管各类项目验收、及数据记录、审核报告材料的上报工作；

6. 负责分管各类项目档案的移送工作；

7. 完毕领导交办的其他工作。

项目申报文员岗位职责（2）：

协助项目部部长进行各类申报项目支撑材料的收集、整顿、汇总、管理工作。

1. 协助项目部部长做好平常工作；
2. 负责分管各类项目申报信息的收集、筛选；
3. 协助项目部部长准备项目申报、评审、检查、验收资料；
4. 负责分管项目申报材料的排版、打印、复印、装订；
5. 负责分管项目申报材料的整顿、存档以及档案管理；
6. 负责对年度项目申报工作进行汇总；
7. 完毕领导交办的其他工作。

公司筹划部岗位职责

- 一、 负责公司的整体形象筹划和品牌推广，不断提高公司的出名度和美誉度；
- 二、 充足运用公司资源，完善和弘扬公司文化和公司精神，增强公司凝聚力；
- 三、 为公司发展做战略指引和战术支持；
- 四、 负责公司广告的媒体选择、内容审核；
- 五、 筹划、实行各类公司文化、公司形象的推广活动；
- 六、 针对市场与竞争对手状况，筹划指引多种市场推广、宣传、促销活动；
- 七、 与行政部门配合，丰富员工业余生活，增强公司凝聚力；
- 八、 运用网络进行公司品牌宣传和业务推广。

公司筹划部部长工作职责

- 一、 负责协助公司总经理制定公司发展战略规划。
- 二、 负责组织战略规划的实行。
- 三、 负责公司筹划项目的组织、实行、监督、协调、分析、修正、评估。
- 四、 负责组织、参与有关政府部门、单位举办的活动，宣传公司文化、树立良好形象。
- 五、 负责公司广告的媒体选择、内容审核及效果评估。
- 六、 负责安排本部门员工的工作。
- 七、 负责对本部门员工考核。

人力资源部的职能、目的与职责

一、人力资源部的职能

根据公司整体发展战略,招聘、选拔、配备、培训、开发、鼓励、考核公司所需的各类人才,制定并实行各项薪酬福利政策及员工职业生涯规划,调动员工的积极性,激发员工的潜能,满足公司持续发展对人力资源的需求.

二、人力资源部的工作目的

人力资源管理工作的主线目的是根据公司发展战略和总体目的,配合公司经济效益最大化的需求,实现公司劳动生产率的最大化.人力资源部的具体工作目的涉及如下 8 项内容:

- 1、做到“岗适其人、人尽其才、才尽其用”
- 2、在保证公司生产水平不断提高的前提下,提高员工的工作满意度
- 3、贯彻“以人为本”的管理理念,使员工与公司协调发展、共同成长
- 4、保证公司各部门在人力资源管理制度和程序方面的一致性、连贯性

5、保证公司内部人力资源管理制度符合国家和地方的有关法规和政策

6、解决好员工与公司之间的劳动关系,保证双方利益的最大化

7、弘扬与公司发展战略相适应的、和谐的公司文化.

三、人力资源部的工作职责

作为公司人力资源的管理部门,重要负责人员招聘、培训与开发、考核与鼓励等多项职责,具体内容如下:

1. 人力资源管理制度建设

制定公司人事管理制度与工作流程,组织、协调、监督人事制度和流程的贯彻。

2. 人员招聘管理

(1)根据人员编制,制定年度人力资源需求计划、招聘计划

(2)招聘渠道的拓展与维护

(3)招聘过程中的人才测评与人员甄选

(4)人员招聘工作的具体实行

(5)建立后备人才选拔方案和人才储藏机制

3. 员工培训与开发

(1)制定公司年度培训计划

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。

如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/318001000127006077>