

人力资源管理制度

目 录

1. 人力资源管理制度.....	1-1
2. 职员日常人事考评管理制度.....	1-11
3. 职员劳动纪律管理制度.....	1-15
4. 电子考勤管理制度.....	1-18
5. 职员休假管理制度.....	1-20
6. 职员培训管理制度.....	1-25
7. 职员证件管理及补助实施措施（试行）	1-30

人力资源管理制度

第一章 总 则

第一条 依据国家相关法律法规和企业发展战略计划，为规范和强化职员招聘、培训、使用、考评、激励、发展等工作，充分调动职员主动性，发挥职员潜能，确保企业战略目标实现，结合集团实际情况，特制订本制度。

第二条 适用范围：全体在职职员。

第二章 组 织 机 构

第三条 归口管理部门：人力资源部

关键负责：人力资源管理计划、人员招聘配置、绩效考评方案和实施、薪酬福利方案和实施、培训、职员关系管理、政策解读和实施等系列人力资源管理工作，同时依据企业发展计划配合职员和部门做好职员职业生涯策划并逐步推进实施。

管理标准：1、最大程度地调动内外资源，经过招聘引进、合理调配来满足企业对人员需求；2、结合企业发展和职员需求向职员提供或搭建能力发挥平台并进行有效激励，使职员潜能得到最大程度发挥，促进企业连续、稳定、快速发展。

第四条 日常管理部门：各用工部门

关键负责：对本部门职员日常管理，合理安排职员工作，引导新进职员快速熟悉情况，发明并维持部门士气，使职员能主动、主动、发明性开展工作，顺利完成本部门工作任务。

管理标准：培训、引导、协调、引进、培养、稳定、合理任用本部门职员，经过有效管理和合理考评，激发职员士气、开发职员潜能，建立良好团体并率领团体高效地完成企业下达工作任务。

第三章 职 责 分 工

第五条 人力资源部关键工作职责

（一）依据国家和地方现行法律法规，结合企业实际情况，制订符合企业发展含有连贯性人力资源方针、制度及相关配套管理措施。

（二）依据国家、地方颁布实施人力资源方面相关法律法规进行解读、传达并实施。

（三）依据企业发展战略确定人力资源计划方案，包含对人力资源现实状况分析、未来人员供需估计估计和平衡，中长久人员目标、计划目标用工成本、相关配套方案方法等，报批后给予实施。

（四）建立健全完善职员招聘、任用、岗位职务确定、推荐选拔等系列管理规范、职务说明书、岗位职责、职业生涯规划 and 人才贮备数据库。

（五）负责职员招聘引进、配置、培训、调整调动等日常人事管理工作。

（六）代表企业和职员进行劳动协议、聘用协议签署、续订、变更、终止（解除）劳动用工关系等工作。

（七）负责配合各用工单位做好职员平时且堂考评、六个月考评、年度考评和测评等系列考评管理工作，并结合考评情况推荐、选拔、任用、管理各级干部、管理人员和工人。

（八）负责搜集相关数据，和财务、审计等部门共同确定职员薪酬体系、福利待遇、绩效考评、成本分析等方案并立即进行反馈，为企业在职员培训、晋升、职业生涯规划发展等决议时提供政策依据和数据支持。

（九）负责配合各用工部门组织和实施职员综合素质、职业技能和管理能力等方面继续培训计划、提升培训计划等，检验、考评、评定培训计划实施情况并给予改善。

（十）负责国家社会保险各险种审核、办理 and 实施情况检验。

（十一）配合相关部门对包含违规违纪职员进行调查并提出处理提议。

（十二）负责职员劳动关系管理，负责劳动保护和劳动争议事件协调、调查、处理。

（十三）依据企业现行管理方法，营造学习型和创新型工作气氛和企业文化，引导激励职员主动学习、不停进步，不停更新思想观念，提升企业关键竞争力和职员综合素质整体竞争优势和竞争力。

第六条 各用工部门人事管理职责

(一) **明白清楚**人力资源管理是企业全体管理者共同职责，**知道明白**本企业本部门人力资源管理
工作好坏和自己本部门任务完成直接关系。

(二) 各企业各部门责任人均为本企业本部门人力资源管理工作责任人。

(三) 建立友好工作关系，引导本部门新进职员熟悉环境和工作岗位、工作程序。依据本部门职员
实际情况进行合理分工，经过沟通、协调、培训、磨合、调整等打造含有较强实施力和战斗力工作团
体。

(四) 发明良好工作环境和沟通协调，对职员工作结果、劳动态度、技能水平等进行公平公正考
评和评价，并经过奖惩、升降、任用等系列激励机制，保持职员主动性、主动性、发明性、稳定性、满
意度和自豪感。

(五) 经过对职员多项培训、提供相关工作条件和支持，激励职员自主创新、主动向上，开发出
职员技能和潜能，指导帮助职员制订个人发展计划和职业生涯策划，促进职员提升能力和知识，最大程
度地实现个人价值和对企业贡献，达成职员个人和部门、企业共同发展多赢局面。

第七条 职员关键职责

(一) 新进职员

- 1、经过部门引导快速熟悉自己从事工作环境、工作岗位、工作步骤等；
- 2、经过培训和会议，了解企业发展历史和发展目标、价值观念、管理制度，认同企业文化，快
速融合到工作团体中；
- 3、严格遵守企业各项管理制度，保守企业秘密；
- 4、依据自己在企业中适应情况和个人专长及能力，在部门领导和人力**资源**部指导下，制订个人
发展计划和职业生涯计划；
- 5、主动主动开展工作，对在工作中碰到困难、问题、挫折，不埋怨、不推诿，主动向领导、老
职员汇报沟通并主动寻求妥善处理方案。

(二) 老职员

- 1、严格遵守企业各项管理制度，保守企业秘密；
- 2、主动引导本部门新进职员熟悉工作环境、工作岗位、工作步骤；
- 3、对工作尽心尽责，起好带头作用；
- 4、主动学习训练，不停提升自己工作能力和综合能力；
- 5、热爱企业、忠诚企业、实事求是，不挑拨离间、搬弄是非。

第四章 招 聘 原 则

第八条 采取面向社会公开招聘、推荐或自荐相结合方法，实施公平竞争、择优录用、量才适用标准。但有以下情形之一人员不予录用：

- （一）未满十八周岁。
- （二）未达成或不满足相关岗位任职条件。
- （三）在职公务员或现役军人。
- （四）吸食毒品或其它违禁药品。
- （五）不能提供和原单位劳动关系证实或退休证实。
- （六）因道德品行低下被其它单位终止/解除劳动用工关系。
- （七）因侵占国家、集体财物或挪用公款等不良行为受过处分或终止/解除劳动用工关系。
- （八）经二级以上医院诊疗患有精神病症、传染病或其它造成劳动能力缺失病症等，确定不能正常稳定工作。
- （九）国家、地方法律法规要求不能聘用其它情形。

第九条 各用工单位依据当年审批人力资源用工编制计划，结合本部门工作实际情况，书面向人力资源部提出用工需求和到岗要求，经人力资源部按年度用工编制核对无误后，由人力资源部、用工单位共同经过对外招聘或内部调动调整给予满足。

第五章 任 职 条 件

第十条 总裁（副总裁）岗位任职条件

- 1、年纪在 40 岁-60 岁、身心健康；
- 2、含有硕士或以上学历、学位，五年以上同职岗位或十年以上相关岗位工作经验，持有中、高级专业技术职称或职业经理人执业资格。；
- 3、熟悉国家、地方、行业现行相关政策法规。

第十一条 总经理（实施总经理、副总经理）、总监（实施总监、副总监）岗位任职条件

- 1、年纪在 3035 岁-5560 岁、身心健康；
- 2、含有本科或以上学历、学位，三年以上同职岗位或八年以上相关岗位工作经验，持有中、高级专业技术职称或职业经理人执业资格。
- 3、熟悉国家、地方及行业现行相关政策）。

第十二条 总经理（总监）助理、主任（实施主任、副主任、主任助理）、经理（实施经理、副经理、经理助理）、部长（副部长）、主任（副主任）岗位任职条件

- 1、年纪在 505560 岁以下、身心健康。
- 2、含有专科或以上学历、学位，五年以上同职岗位或八年以上相关岗位工作经验，持有专业技术职称或相关职业（执业）资格。
- 3、熟悉国家、地方、行业现行相关政策法规。

第十三条 主管岗位任职条件

- 1、年纪在 555560 岁以下、身心健康。
- 2、含有专科或以上学历，三年或以上同职岗位或五年以上相关岗位工作经验，持有专业技术职称或相关职业（执业）资格。
- 3、熟悉行业现行相关政策法规。

第十四条 主办、管理人员岗位任职条件

- 1、年纪在 555560 岁以下，身心健康。
- 2、含有专科学历，二年本岗位或连续三年以上相关岗位工作经验，持有本岗位所需职业（执业）资格、专业资质证书或相关技术职称；

3、熟悉行业现行相关政策法规。

第十五条 队长（副队长）、班长岗位任职条件

1、年纪在 22-~~50~~5060 岁，身心健康；

2、含有中专、高中、技校或以上学历，持有本岗位所需岗位证书、职业（执业）资格、或相关职业培训合格证，含有二年本岗位或三年以上相关岗位工作经验；

3、属国家要求特殊工种岗位或须持证上岗岗位，须持有效特殊作业（上岗）证。

第十六条 技工、普工等岗位任职条件

1、年纪在 20-~~55~~5560 岁，身心健康；

2、含有高中、中专、技校学历或达成相当于高中文化程度，含有二年本岗位或三年以上相关岗位工作经验。含有本岗位所需岗位证书、相关职业资格或相关职业培训合格证；

3、属国家要求特殊工种岗位或须持证上岗岗位，须持有效特殊作业（上岗）证。

4、技工（含特殊技工）包含车辆驾驶、车辆维保、电梯安装、电梯维保、空调安装、空调维保、智能化安装、智能化维保、起重机操作、起重机维修、外架操作等岗位；

5、普工包含：保安、保卫、车管、监控、车库收费、水电维修、电焊、电梯操作、园艺等岗位。

第十七条 任职说明

1、凡包含现金收、付职责各岗位（如出纳、收费员等），须含有本市主城九区户籍或含有企业认可形式担保。

2、职员同时含有或满足本岗位任职条件中两个条件即可上岗；

3、有专长、专长或因表现尤其突出取得特批职员，可合适放宽任职条件。

第十八条 各岗位在职考评基础要求

1、全部在岗人员均需严格根据所在部门及岗位部门职责、岗位职责和相关管理制度推行，并应尽职尽责。

2、对在工作出现不主动主动、拖沓、推诿、不能胜任本岗位工作职员均作调整转岗办理。

3、各岗位月度、季度、年度考评按当年公布考评方案实施。

第六章 聘用程序

第十九条 聘用程序

（一）各企业（部门）标准上依据年初审定《年度人力资源编制计划》实施，由人力资源部和各用工单位依据生产经营实际情况共同组织实施。

（二）新增用工需求单位须填报《[申请](#)职员增补[申请](#)表》，经同意后由人力资源部、用工单位共同经过[实施](#)招聘或内部[调动](#)、[调动](#)调整来满足。

（三）应聘人员须由本人填写应聘表并按要求提供全套应聘所需资料，人力部组织相关部门或用工单位经过初试、复试、面谈、笔试、专业测评、资格审核、证章校验和报备等前置程序，作好相关统计归入应聘人员个人档案。

（四）聘用决定由含有审批权限相关领导签发。人力资源部据此通知被聘用职员，并开出《职员报到通知单》，受聘人员凭《职员报到通知单》到岗位所在用工单位第一责任人或责任人指定地方报到达岗上岗。

（五）《职员报到通知单》载明报到日期即为受聘职员到岗入职时间，其本人相关人事资料均须按该时间注册、登记。若该受聘职员实际报到时间和《职员报到通知单》不符，由其用工单位考勤人员在该职员报到后三天之内向人力资源部提交经本单位第一责任人签署确定书面汇报立案。

（六）确定聘用职员由人力资源部办理相关人事手续并建立个人人事档案资料。

（七）被聘用职员在到岗入职前需向人力资源部提交查验个人资料和相关证实文件：

- 1、家庭户口簿、身份证、结婚证等证件原件及复印件。
- 2、学历证书（学位证书）、专业技术职称证书、职业（执业）资格证书、技能资格证书、特种作业资格（上岗）证书和专业技术培训合格（结业）证书原件及复印件，并确保相关证书能在网上有效注册并成功。
- 3、近三个月内 1 吋免冠彩色照片 5 张。

4、能够证实劳动者主体资格其它文件（如工作证、失业证、待业证、下岗证、和前工作单位《终止（解除）劳动关系证实》、退休证等）。若和前工作单位仍存在劳动关系，需提供能证实“劳动关系存续”相关资料。

5、其它能力、学历、才艺相关证件（如会员证、奖状、邀请函、作品图片等）。

6、到指定医院进行体检并由医院出具书面体检证实（原件及复印件）。

第七章 用工管理

第二十条 企业实施劳动协议用工和协商聘用两种劳动用工关系管理方法。

第二十一条 《劳动协议》分为有固定时限、无固定时限两种，其中包含职员试用期。固定时限具体期限由双方约定；无固定时限按国家、地方相关要求实施。

第二十二条 《劳动协议》或《聘用协议》一式两份，企业和职员各执一份。

（一）和原单位仍存在劳动关系未终止/解除，或不能提供原有劳动法律关系证实，人力资源部代表企业和该人员协商聘用事宜，签署《聘用协议》，依据协议实施用工管理。

（二）已办理离退休手续或年纪已达成国家要求离退休年纪人员，人力资源部代表企业和该人员协商聘用事宜，签署《聘用协议》，依据协议实施用工管理。

（三）职员持有相关证件注册在其它单位，和第三方存在劳动关系或社保关系；

（三四）其它人员由人力资源部代表企业和其签署《劳动协议》，建立劳动用工关系，依法实施劳动用工管理。

第二十三条 《劳动协议》或或《聘用协议》和《保密协议》约定明确双方权力和义务，是企业和职员全部必需推行基础准则。

第二十四条 各用工单位结合本单位实际情况和岗位设置要求、业务数量、技术质量、任务定额、专业标准等制订并报批审定工作职责、岗位职责、考评制度、管理制度等系列规章制度由人力资源部、用工单位经过入职培训、岗前培训、开会公告或其它方法通知职员后，即为《劳动协议》或《聘用协议》附件，在职职员必需严格遵照实施。

第二十五条 《劳动协议》或《聘用协议》中约定基础收入是办理职员社保、福利、加班计算基数。

第二十六条 试用期和转正

（一）职员试用期为一至三个月，按实际出勤计算，不包含婚假、产假、病假、事假、丧假等假期，如发生上述假期，则试用到期时间自动顺延。

（二）试用期满经用工单位会同人力资源部考评符合转正条件，并人力资源部办理转正手续。经考评不符合转正条件，人力资源部应安排该职员岗位所在部门第一责任人和用工单位第一责任人共同和该职员谈话，标准上按以下方法处理：

1、试用职员自愿申请异岗试用，所申请岗位确系工作需要且已出现空缺，能够办理转岗试用手续，试用期仍为一至三个月，不包含婚假、产假、病假、事假、丧假等假期。

2、试用职员未表示个人意愿，又不服从用工单位安排；或虽表示个人意愿，但其意愿不切实际、不符适用工单位要求，试用期自行终止，劳动用工关系自行终止（解除）。

3、试用期间绩效奖励按当年度实施绩效考评方案实施。

4、试用期间职员（含见习、实习人员）除工伤假外，其它均按实际出勤天数计发月度收入或补助。

（三）在试用期间，职员业绩突出、水平较高或技能发挥稳定突出，用工单位书面推荐并报单位第一责任人同意并签署意见后，报人力资源部复核属实后，报请含有审批权限领导审批同意后核准其提前转正。

（四）职员转正后，可享受以下相关待遇：

1、进入购房优惠范围（具体优惠方法见当初销售优惠措施）。

2、进入岗位竞聘、薪资调整考评范围。

3、进入绩效奖励考评范围（以当年公布实施绩效考评方案为准）。

4、开始起算荣誉津贴，并于第二年元月份开始按月发放（具体以当年财务公布标准或方案为准）。如职员岗位发生变动后，荣誉津贴按新岗位标准计核发放。

5、直系亲属（父母、配偶、儿女）死亡，可由职员所在部门或行政管理中心之一进行慰问（慰问标准以当年度财务公布或通知标准办理，标准上在 00 元左右）。

6、享受夏季清凉饮料费和冬季取暖费补助。

7、享受传统佳节企业发放吉庆礼品。

8、能够申请参与企业统一组织中国或国外旅游考察。

9、享受每十二个月生日礼金 100 元。

10、享受特殊生日假期和特殊生日礼金：转正且连续工龄三年十二个月以上职员（男逢九女满十）

取得

（依据集团多年招聘新进职员中有较多表现突出职员，提议将转正且连续工龄三年修改为十二个月以上）

企业最高领导亲笔签发生日贺卡并休假一天，同时发放“特殊生日礼金”，标准依次为：

工人¥200 元；

通常管理人员 300 元；

主办管理员¥500 元；

正副经理、正副部长、主管均为¥1000 元；

正副总经理（含享受正副总经理待遇）¥元；

副总裁级（含享受副总裁级待遇）¥5000 元

总裁级（含享受总裁级待遇）¥0 元。

11、女职员在“三·八”节享受 100 元节日津贴，并享受休假一天，假如适逢节假日，不另放假。

12、按国家、地方要求及企业制度享受婚假、产假、病假、事假、丧假等假期，具体办理程序及假期待遇详见《劳动纪律管理制度》。

第二十七条

《劳动协议》或《聘用协议》期限届满，职员自愿续签并提前三十个工作日书面向企业提出申请续签，经用工单位、人力资源部考评并考评合格，人力资源部报请有审批权限领导同意后，可办理续签《劳动协议》或《聘用协议》。若职员未提前向企业书面提出申请续签或所在单位考评考评不合格不作续签职员，其《劳动协议》或《聘用协议》到期后即自行终止解除，其和企业劳动用工关系同时终止解除。

第八章 任 免 权 限

第二十八条 董事会（决委会）

- （一）任免总裁（副总裁、总裁助理）。
- （二）任免集团各中心、区域企业各中心研发技术中心、审计监察中心、财务管理中心、行政管理中心总监(含实施总监)总监(总经理)。
- （三）任免总裁助理区域企业总经理(副总经理、总经理助理)。
- （四）任免各企业总经理。
- （五）任免决议委员会组员。

第二十九条 总裁

- （一）任免副总经理级责任人。
- （二）任免各委员会主任（副主任）及组员。

第三十条 区域企业总经理、集团各中心总监（实施总监）

- （一）任免本单位各部门经理~~（部长）~~级、副经理~~（副部长）~~级、主管。
- （二）任用本单位各部门职员。

第三十一条 区域各中心总监(实施总监)、企业总经理(实施总经理)、

- （一）任免本企业各部门经理~~（部长）~~级、副经理（副部长）级、主管。
- （二）任用本企业各部门职员。

第三十二条 人力资源部

（一）负责承接各级领导依据人事相关管理制度及程序选拔任免或调整调动授权范围内管理干部和职员人事手续及相关事务工作。

（二）可提议任免各企业总经理（副总经理）、部门责任人。

(三)配合考评小组及相关部门对各企业、部门进行业绩考评，依据当年审定实施年度考评制度，向董事会（决委会）提交《任免提议方案》。

第九章 调动管理

第三十三条 依据企业生产经营管理实际情况或职员本身表现情况，企业有权调整或调动职员工作岗位或工作地点，被调职员需立即按企业或人力资源部通知时间、岗位或新工作地点报到上岗。

第三十四条 职员调整调动时间、调整调动后岗位及到岗时间、所属部门等以人力资源部出具书面调整或调动《通知单》为准。

第三十五条 职员接到书面调整或调动《通知单》后，须在该通知单指定时间内，向部门负责人或人力资源部指定人员办妥工作移交（包含并不仅限于书面、实物、现场）并完善相关手续。管理干部和负有经济、工程、财务责任管理人员须由审计监察中心人员监交并办理一式四份书面移交手续（移交人、接收人、监交人、人力资源部各存一份）。

第三十六条 调整调动职员需严格根据书面调整或调动《通知单》到岗时间到新岗位所属单位第一责任人或第一责任人指定地方报到上岗。如调整调动职员拒不服从调整调动决定或未在人力资源部书面通知指定时间内办好工作交接并到新岗位所属单位第一责任人处报到或第一责任人指定地方报到上岗，逾期除按旷工论处外，视情节轻重可并处降薪、降级、降职、就地免职直至终止（解除）劳动用工关系。

第三十七条 人力资源部配合职员和用工单位办理因调整调动需完善相关劳动用工关系、人事手续。

第三十八条 全部包含职员人事异动（如晋级、晋薪、降职、降级、降薪、免职、调动调整岗位、调整工作地点等），均以人力资源部通知为准。

第十章 离职管理

第三十九条 离职分为职员向企业提出申请和企业终止解除劳动用工关系和企业向职员提出终止解除和职员劳动用工关系。

(一)职员提出申请和企业终止解除劳动用工关系，终止解除劳动协议或聘用协议：

1、职员在《劳动协议》或《聘用协议》使用期内自愿申请提前终止解除和企业劳动用工关系（以下简称辞职），并终止解除劳动协议或聘用协议，须以书面形式向所属企业提出辞职，送本部门第一责任人审核后，报所属单位第一责任人同意。

2、试用期职员，须提前三个工作日向企业提出书面辞职申请。

3、转正职员，须提前三十个日历天向企业提出书面辞职申请。

（二）企业提出和职员终止解除劳动用工关系（以下简称解聘），终止解除劳动协议或聘用协议：

1、试用期间，职员被证实不胜任对应岗位工作或不符录用条件；

2、和职员协商一致；

3、职员严重违反劳动纪律，三十天内连续旷工三天（含）以上或十二个月内累计旷工五天（含）以上。

4、严重违反企业管理制度或违反管理制度造成不良影响；

5、严重渎职、失职、营私舞弊等，给企业造成重大经济损失或社会不良影响；

6、品行不端、行为不检，在企业内或企业外造成恶劣影响，或给她人声誉、利益造成恶劣影响；

7、严重损害企业利益，给企业造成直接经济损失在元及以上，或损害企业利益 500 元及以上但情节恶劣（如该职员本人和企业签署劳动协议或聘用协议有约定金额，从其约定金额）；

8、在职期间同时和其它外单位建立劳动用工关系或存在事实劳动用工关系；

9、以欺诈、胁迫等手段或乘人之危，使企业在违反真实意愿情况下，签订、变更、续签劳动协议或聘用协议；

10、随意、恶意违抗工作指令、变更工作指令或擅离职守，致使任务无法完成或阻碍工作进度造成损失或不良影响。

11、职员患病或非因工负伤，在要求医疗期满后不能或不愿从事原岗职员作，也不愿从事企业另行安排岗职员作；

12、违反国家法律法规，被追究刑事责任或负担重大经济责任；

13、不能胜任本岗位工作，经过培训或调整工作岗位，仍不能胜任；

- 14、《劳动协议》、《聘用协议》约定应予终止（解除）劳动协议或聘用协议情形出现；
- 15、《劳动协议》或《聘用协议》期限到期，职员本人未书面申请续签或不愿续签、重新签署；
- 16、企业生产经营发生严重困难；
- 17、劳动协议或聘用协议签订时所依据客观情况发生重大改变；或其它因劳动协议或聘用协议签订时所依据客观经济情况发生重大改变；
- 18、职员出现企业相关管理制度中终止解除劳动关系情况；
- 19、职员出现国家地方法律法规中终止解除劳动关系情况。

第四十条 职员离职按以下程序办理：

- （一）职员书面申请辞职取得同意后，或企业明确向职员提出解聘，考勤即行停止。
- （二）职员在办理离职手续期间不计考勤、不计发工资、不计发绩效奖励并不再享受企业各项福利待遇。
- （三）向企业领导、人力资源部或审计监察指定人员办理书面及实物移交工作，接收指定监交人员监交。
- （三）清退物品、工具和各项资料（包含并不仅限于电子文档、项目资料、用户各项资料等）。
- （四）部门第一责任人自收到职员书面辞职申请或职员口头辞职申请后，须在 1 小时内同时通知人力资源部及本单位相关领导和第一责任人。

第四十一条 离职手续办理程序

- （一）离职职员将书面申请交部门第一责任人签署意见后，报单位第一责任人审批同意后，到人力资源部领取《离职手续办理通知单》（以下简称离职手续单）。
- （二）离职职员按离职手续单所载内容逐项逐部门办理并完清多种手续。
- （三）离职职员须将经各级领导、相关责任人签批、签核申请书、离职手续单、物品、工具和资料书面移交清单，及自执《劳动协议》或《聘用协议》，工作牌（含胸牌、座牌）等，一并交回人力资源部，由人力资源部填制离职职员工资结算单。

（四）离职职员自接到离职手续办理单起，应在每个月 15 号前内按程序完结各项离职手续。在当月 20 号以前完清，可于次月 6 号以后在财务中心领取结算工资；20 号以后完清各项离职手续，须于第三月 6 号以后在财务中心领取结算工资（遇节假日顺延）。

（五）主管（含）及以上职员及特殊岗位（如现金收付、物资采购、物资管理、经济核实等岗位）职员离职，除完清上述手续外，还须向审计监察部门提出离职述职汇报并接收审计监察部门离任审计，经过审计无任何遗留问题，方可办理离该职员资结算。

（六）离职职员未按上述程序要求办结、完清多种手续，或未取得审计汇报，企业将不予结算其工资，并依法保留追偿所以给企业造成经济损失或荣誉损害责任。

第四十二条 职员离职后期望再次回企业工作，经本人向企业提出书面申请并按程序取得同意后，能够返岗或返聘一次。离职时间不足 30 天即返为返岗，其原《劳动协议》或《聘用协议》视同中止，返岗后工龄可连续计算。离职时间超出 30 天返回为返聘，返聘按企业新招聘职员程序办理，工龄不予连续计算。返回工作岗位和原来不一致，按新岗位重新核定薪酬待遇。

第四十三条 全体在职在岗职员以下情况发生改变后应在三个工作日之内向人力资源部书面申请变更个人资料并报备新资料影印件：

- （一）原工作单位出具终止解除劳动关系证实
- （二）户籍、常住地址、身份证、结（离）婚证。
- （三）学历、学位、职称资格、执业资格、职业技能。
- （四）婚姻、家庭、关键社会关系。
- （五）信仰、政治面貌。

第四十四条 职员未能立即、如实向人力部提供和报备上述资料，对可能影响《劳动协议》或《聘用协议》合适推行或变更，所以引发法律责任或经济责任均由职员本人自行全部负担。

第十一章 附则

第四十五条 本制度自公布之日起实施。

第四十六条 本制度解释、修订、完善均由人力资源部负责。

职员日常人事考评管理制度

第一章 总则

第一条 为了企业长久连续稳定发展，建设一支高素质职员队伍，强化实施力度，预防用人失察失误，确保企业中长久发展计划及年度计划能得以全方面落实实施，特制订本制度。

第二条 各企业、各部门和行政管理中心人力资源部根据职责权限和授权范围负责对职员进行培养、推荐、选拔、确定岗位职务（以下简称岗职）、任免等日常管理工作。

第三条 各企业、各部门和行政管理中心人力资源部在引导策划职员职业发展生涯、培养提升职员综合能力、确定职员岗职、薪酬待遇、推荐提拔任用、考评调整岗职、提议免职降职降级等人事日常考评管理工作中实施分级负责、实事求是、客观公正、权责一致、惩教结合，严格要求、违规必究标准。

第二章 职员推荐、选拔和任用

第四条 职员推荐、选拔和任用标准：

- （一）任人唯贤、德才兼备、以德为先；
- （二）对企业忠诚度高；
- （三）工作能力强、协作意识和团体意识强；
- （四）公开、平等、竞争、择优选拔任用。

努力争取将每一个职员放在适宜岗职上，充足发挥职员个人专长和能力，使每个人均能人尽其才。各企业各部门各级领导均需做到能引进人才、稳定人才、用好人才、培养人才，构建打造能让职员充足发挥才能工作平台和工作环境。把对企业忠诚度高、个人人品端正和工作能力强、经得起长久实践检验、含有较强管理意识、管理能力和良好沟通协调能力优异职员培养、推荐、提拔到各级管理干部岗位上来。

第五条 各企业、各部门和行政管理中心人力资源部在培养、推荐、选拔、任免职员时应重视从其推行岗位职责、工作主动性、完成工作责任目标、完成突发急难险重担务、团体协作意识、全局意识、对待个人名利待遇、怎样面对挫折等多方面德才表现进行综合考察；结合职员进入企业后长久表现，以平时考评、六个月考评为基础，年度考评、任前考察为关键，同时避免反复考评，全方面客观公平公正地考评评价职员。

第六条 被推荐、选拔及升职任用职员应该含有下列条件：

- （一）提任副总经理级及以上领导职务，应该含有五年及以上工龄和两年下一级岗位任职经历。

（二）提任副经理（副部长）级、经理（部长）级领导职务，应该含有三年及以上工龄和十二个月在下一级岗位任职经历。

（三）由副职提任正职，应该最少在副职岗位工作十二个月以上；由下级正职提任上级副职，应该最少在下级正职岗位工作二年以上。

（四）职员岗位标准上应该经过六个月考评、年度考评等方法逐层提拔任用。尤其优异职员或特殊情况需要越级提拔或破格提拔，能够由职员所在企业（部门）向行政管理中心人力资源部提出书面申请并列明越级提拔或破格提拔原因，经行政管理中心人力资源部会同审计或其它相关部门复核属实，报企业审批同意后实施。

（五）定岗定位定向招聘用用不在此例。

第七条 新提拔升职职员应该实施岗位任职试用期：

（一）提拔职员担任上一级岗职，实施岗位任职试用期，试用期标准上分为三个月、六个月、十二个月；

（二）试用期满后，经行政管理中心人力资源部会同用工单位、审计监察中心等相关部门进行考评，经考评胜任现岗职，正式任职；不胜任，免去试任岗职，标准上安排回到试任前岗职上工作。

第三章 职员轮岗、调岗和降职管理

第八条 为提升职员综合能力或工作需要，应该实施职员轮岗交流管理方法。

（一）轮岗交流对象关键是：因工作需要交流；需要经过轮岗交流锻炼提升工作能力或业务能力、领导能力；在一个岗位或部门工作时间较长；因其它原因需要交流。

（二）同一部门正副职领导干部标准上不一样时轮岗交流。

（三）轮岗交流职员接到行政管理中心人力资源部发出书面通知后，需在书面指定时间内办好工作交接并到新岗位所属单位第一责任人处报到。

（四）轮岗交流职员拒不服从轮岗交流决定或未按行政管理中心人力资源部书面指定时间内办好工作交接并到新岗位所属单位第一责任人处报到，就地免职或降职降级使用，情节严重者或造成不良影响，可终止解除劳动用工关系。

第九条 职员岗职调整（不含升职调整及轮岗）、免职、降职降级管理

（一）有以下情形之一，应该调整岗职

1、在工作中长久不负责人或抱着“多做多错、少做少错、不做不错”错误思想，在面对工作、困难或突发疑难问题时常常推诿拖延扯皮。

2、工作主动性不强、工作中不负责人或不负担本岗职员作应负担责任；

3、工作中出现问题隐瞒不报或误报延报造成不良后果、或误导企业作犯错误决定；

4、在六个月考评、年度考评、单项任务目标指标考评评定不合格；

5、因缺乏相关专业知识和技能，无法担任现岗职员作；

6、因工作需要或其它原因需要调整岗职。

7、因身体原因不能胜任现岗职员作；

（二）有下列情形之一，应该免去现职：

1、在六个月考评、年度考评、单项任务目标指标考评中出现重大失误或严重不称职；

2、未按企业要求完成交办任务，造成重大不良影响或重大经济损失；

3、所属单位反应无法胜任现任岗职、经行政管理中心人力资源部、审计监察中心等部门复核确定为不称职；

4、新进职员在试用期内无法胜任现岗职；

5、因工作需要、岗位调整或其它原因，应该免去现职；

6、因身体原因不能胜任现岗职员作。

（三）有下列情形之一，应该降职降级：

1、在六个月考评、年度考评、单项任务目标指标考评中出现较大失误；

2、未按企业要求完成交办任务造成较大不良影响或造成较大经济损失；

3、工作能力较弱、管理能力不强、沟通协调能力不强及其它原因，不宜担任现岗职，但对企业忠诚度高、吃苦耐劳、任劳任怨。

4、出现企业其它管理制度中明确应该降职降级行为。

（四） 凡包含岗职调整（不含升职调整及轮岗）、免职、降职降级使用职员，能够综合考虑其一贯表现、个人专长等原因，重新安排岗职或对应工作任务，其薪酬待遇根据重新确定岗职标准实施。

（五）凡包含岗职调整（不含升职调整及轮岗）、免职、降职降级使用职员，在新岗职员作六个月以上，工作业绩突出、管理协调能力大幅度提升、表现稳定或有重大突出贡献等，符合企业培养推荐提拔任用条件，可由所在企业（部门）向行政管理中心人力资源部提出书面推荐提拔申请，行政管理中心人力资源部会同相关企业（部门）根据相关程序复核确定后报企业审批同意，可重新担任原岗职或提拔担任上级岗职。

第四章 考评

第十条 各企业、各部门在培养、推荐、选拔、任免职员时如出现有下列情形之一，将追究单位关键领导或相关领导、相关人员责任并给予考评处理：

（一）不搜集职员工作所在部门责任人意见并召开本单位二级考评小组会议讨论决定职员岗职任免

（二）违反企业培养、推荐、选拔、任免程序、要求、要求，个人指定提拔升职、调整岗职、免职、降职降级；

（三）在职员岗职确定、培养、推荐、选拔、任免工作中任人唯亲、封官许愿、营私舞弊、拉帮结伙、或隐瞒、歪曲事实真相、打击报复其它职员；

（四）授意、指使、强令相关部门或相关人员违反要求推荐、选拔、任免或阻挠、阻止考评小组、审计监察中心、行政中心等相关部门对本单位在职员培养、推荐、选拔、任免问题上进行调查复核、或根据相关要求作出处理；

（五）拒不实施企业调动本单位职员或轮岗交流本单位职员决定；

（六）违反职员培养、推荐、选拔、任免要求或程序，造成用人失察失误，造成恶劣影响或较大经济损失；

（七）本单位用人不妥、群众反映强烈或职员出现非正常流失情况严重；

（八）对本单位职员违反管理制度行为不予查处或查处不力；

（九）有其它违反职员培养、推荐、选拔、任免管理要求不良行为。

第十一条 人力资源部及主管部门行政管理中心如出现下列情形之一，将追究行政管理中心和人力资源部关键领导或相关领导、相关人员责任并给予考评处理：

（一）对各企业各部门书面上报培养、推荐、选拔、任免职员基础条件、个人表现、任职资格、方法、程序和范围进行考评、考察、了解或搜集相关情况并形成书面复核意见；

（二）[未](#)如实向企业汇报考察、复核、了解或搜集到相关情况或隐瞒、歪曲、泄露考察情况；

（三）不征求职员工作所在部门责任人意见；

（四）对投诉举报或反应线索清楚、内容具体违反推荐选拔任免职员要求问题、信息、线索不进行调查核实或核实后不根据相关要求[作出](#)处理；

（五）发觉相关单位或领导出现违反职员推荐选拔任免要求行为不提出反对意见也不立即向企业汇报；

（六）对各企业各部门在本单位授权范围内职员培养推荐选拔任免工作不进行检验、指导、监督、考察、沟通、汇报；

（七）有其它违反职员培养、推荐、选拔、任免管理要求不良行为。

第十二条 审计监察中心如出现下列情形之一，将追究审计监察中心关键领导或相关领导、相关人员责任并给予考评处理：

（一）不立即、如实向企业汇报或回复行政管理中心人力资源部掌握相关拟任领导或特殊岗位人选遵章守纪、个人表现、工作业绩等相关情况；

（二）不根据相关要求对各企业各部门职员培养推荐选拔任免工作进行检验、监督、汇报或对各企业各部门在职员培养推荐选拔任免工作中出现违规违纪行为不进行调查或不按要求处理；

（三）对投诉举报或反应线索清楚、内容具体违反推荐选拔任免职员要求问题、信息、线索不进行调查核实或核实后不根据相关要求[作出](#)处理；

（四）有其它违反职员培养、推荐、选拔、任免管理要求不良行为。

第十三条 任何领导、任何职员出现下列情形之一，将追究责任并给予考评处理：

（一）在部分谈话、推荐、考察、调查中有意提供虚假情况；

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/35811112036006076>