



汇一集团
HUIYI GROUP

通用管理制度

日期：202*年6月18日

编制：行政人力中心

目录

第一部分 行政人力中心	1
行政管理制 度	1
第一节 合同签订管理制度	1
第二节 印章管理制度	2
第三节 企业宣传管理制度	3
第四节 督查督办管理制度	3
第五节 安全管理制度	4
第六节 质量管理制度	5
人力资源管理制度	7
第一节 总则	7

第二节	招 聘	7
第三节	培 训	9
第四节	异动	12
第五节	劳 动 合 同	19
第六节	人 力 资 源 档 案	22
第七节	绩 效 考 核	23
第八节	薪 酬 及 福 利	23
第九节	休 假	26
第十节	考 勤	28
第十一节	奖 惩	30
审计管理制度		36
第一节	工 程 项 目 审 计 监 督 制 度	36
第二部分 财务管理中心		38
第一节	汇 一 总 承 包 公 司 资 金 支 付 计 划 管 理 办 法	3 8
第二节	汇 一 总 承 包 公 司 控 股 子 公 司 财 务 指 标 考 核 管 理 办 法	3 9
第三部分 运营管理中心		40
第一节	成 本 管 理 制 度	40
第二节	招 投 标 管 理 办 法	41
第三节	设 计 部 设 计 管 理 规 定	44
第四节	设 计 质 量 管 理	45
第五节	设 计 变 更 管 理	46
第六节	采 购 管 理 制 度	47
第四部分 项目工程管理		47
第一节	安 全 文 明 施 工 管 理 细 则	47
第二节	工 程 项 目 现 场 监 控 要 点 指 引	54

第一部分 行政人力中心

行政管理制度

第一节 合同签订管理制度

一、合同分类

1. 项目公司合同

项目公司合同分重大合同与一般合同两类。重大合同是指超出项目总经理授权权限（总包合同、单笔合同金额 50 万元以上）或项目总经理认为重大的其他合同。一般合同是指重大合同以外的其他合同。

2. 总承包公司公司总部合同

总承包公司公司总部合同是指由总承包公司公司总部各管理中心发起的合同。

二、合同管理

项目总经理是项目公司合同管理的第一责任人；总承包公司各管理中心总监是本中心合同管理的第一责任人。

三、合同经办

经办部门为合同签订、执行部门。经办部门负责合同起草、初审、会签送审和修正，可参照总承包公司合同模板、国家/行业格式合同或按《合同法》的相关条款要求起草；属合作方起草的，经办部门负责审核、磋商与修正。合同编号由总承包公司代字拼音大写声母 2 位加项目公司/总承包公司管理中心代字拼音大写声母 2 位加拟稿年月日 8 位加排序号 2 位（如汇一总承包公司汇一项目合同编号为：HY-HY202*031801，汇一总承包公司行政人力中心合同编号为：HY-XZ202*050101）。

四、会签与审批

1. 合同经办部门填写《合同签订审批表》附合同文本、附件并组织会签审批，相关部门按职能对合同审核把关。

2. 一般合同审批程序：

经办部门初审→相关部门会审（参与会审部门由经办部门提出）→（由经办部门报项目总经理决定是否提交总承包公司财务、审计、法务等部门审核）→经办部门综合会审意见修订定稿→项目总经理审批。

3. 重大合同审批程序：

经办部门初审→相关部门会审（参与会审部门由经办部门提出）→（由经办部门报项目总经理决定是否提交总承包公司财务、审计、法务等部门审核）→经办部门综合会审意见修订定稿→项目总经理审核→董事长审批。

3.1 项目总经理认为需经总承包公司财务、审计、法务等部门审核的，在《合同签订审批表》中签署明确意见，其中需总承包公司法务审核的，由总承包公司法务根据需要决定是否安排律师审核。

3.2 超出项目总经理审批权限或项目总经理认为需报总承包公司董事长审批的，由项目总经理在《合同签订审批表》中签署明确意见提请总承包公司董事长审批。

4. 总承包公司公司总部合同审批程序同第四条第三款重大合同审批程序，须经法务审核及董事长审批。

五、审批时限

1. 项目公司和各管理中心根据工作需要，自行把控会审时限。

2. 需要总承包公司法务等部门会审的，原则上不超过 24 小时，施工总承包合同等重大合同在尽量满足项目公司需求的前提下，由总承包公司法务与项目公司协调适当延长会审时限。

六、合同签署与执行

1. 定稿合同签署流程：我方盖骑缝章→对方签字盖章→我方签字盖章→合同分发、存档。

2. 原则上不得先执行后补签合同。

3. 合同执行过程中，经办部门及时跟踪检查合同执行情况，确保全面履行。

七、合同备案、存档与检查

1. 合同备案：合同签署后 3 日内，由经办部门将签署后合同的扫描件电子版发送行政人力中心备案。

2. 合同存档：根据需要一般合同原件一份、重大合同原件一至二份交档案室存档，相关部门使用复印件。

3. 行政人力中心定期 或不定期 组织对各项目签订的合同进行检查，对发现的问题及时反馈给项目总经理，并督办进行整改。

八、特别条款

工程类合同签约暂 定价与最终结算价差不得超过 20%。

第二节 印章管理制度

一、对外印章

1. 定义：指公司印章、合同专用章、财务专用章、法定代表人印章。

2. 对外印章的使用

2.1 对外印章，由印章保管员负责管理与使用。

2.2 用印时，经办人必须填写《印章使用申请单》并在得到相关领导批准后方可用印，审批程序为：待用印文件（对外合同或协议、委托书、聘任书和所有以公司名义对外的公文）各中心负责人批准→总承包公司法务审核→总裁批准或总裁电话授权→印章保管员用印。对外合同（协议）必须按合同会签审批规定走全部流程并经复核定稿确认后方可用印。

2.3 印章保管员在仔细检查《印章使用申请单》，核实审批无误后方可用印，同时对印章使用情况在《印章使用登记表》中进行记录，并将《印章使用申请单》留档备查，必要时还应留存用印文件复印件。

2.4 总承包公司公司内部发文，凭总裁或董事长亲自签发的原件直接用章，不再履行审批程序。

2.5 原则上不得携带对外印章外出使用，因工作需要确需携带外出使用的，必须报总裁特别批准，做好外借登记，由印章保管员或总裁指定的专人携带在批准的范围内使用。

二、对内印章

1. 定义：指公司内部各管理中心印章。

2. 对内印章的保管和使用

2.1 公司内部各中心印章只限于公司内部使用，不得对外。

2.2 各中心印章由中心负责人保管或由其指定专人保管，使用时必须经中心负责人批准方可使用，同时印章保管人对用章情况要进行登记。

三、项目公司印章

1. 项目公司印章保管

1.1 项目公司自行保管本项目印章。印章必须由专人保管并妥善存放，不得随意放置。

1.2 项目公司印章、合同专用章、法人代表章由项目总经理或其指定的专人负责保管。

1.3 项目公司财务专用章由财务负责人或其指定的专人负责保管。

2. 项目公司内部用印审批

项目公司内部用印审批程序由项目公司自主确定。

3. 项目公司与总承包公司用印对接

项目公司需要总承包公司用印的，持项目总经理签字审批《印章使用申请单》报总承包公司法务审核，请示总裁批准或总裁电话授权后，总承包公司总部印章保管员予以用印。流程为：待用印文件项目总经理批准→总承包公司法务审核→总裁批准或总裁电话授权→总承包公司总部印章保管员用印。

四、注意事项

1. 一概不准在空白合同、纸某或信笺上盖印，不准开“空白介绍信”。

2. 用印时用力适度，印迹端正、清晰，左右倾斜不超 45 度，做到“齐年盖月”

即印章的左边缘与落款日期 的年相齐，月、日盖在印章下面。

五、印章的刻制与销毁

1. 印章刻制须起草书面申请报项目总经理批准后，由专人负责到公安机关指定的印章刻制单位刻制并办理备案，启用前将审批件及印模报总承包公司行政人力中心备案。

2. 当印章不需要或因使用损耗 导致不能使用时，印章保管员应将其及时交项目总经理或总经理指定专人统一封存或销毁，并报总承包公司行政人力中心备案。

六、检查监督

总承包公司行政人力中心定期 或不定期 对各项目公司、各管理中心印章管理情况进行检查监督。

七、罚则

违反本制度 规定，有以下行为者按奖惩制度 予以处罚，情节严重者予以辞退处理，并追究其法律责任。

1. 不按规定流程办理审批手续，强行要求印章保管员违章用印。
2. 采用欺骗手段违章使 用印章。
3. 印章保管员未按规定程序保管和使 用印章。

第三节 企业宣传管理制度

一、总则

为适应公司总承包公司化快速发展，促进总承包公司各管理中心与各项目公司间交流沟通，树立总承包公司对外宣传展示的良好形象，特制定本制度 。

二、企业宣传载体

总承包公司企业宣传的载体为总承包公司内刊（报纸）、总承包公司 站、 及其他对外发布 的一切宣传资料等。

三、企业内刊

1. 总承包公司内刊为季刊，每季度 发行一次，发行对象为总承包公司总部、项目公司员工。 发行方式为免费赠送。

2. 总承包公司内刊《汇一人》的投稿邮箱为 huiyiren202@163.com，鼓励每一位员工积极投稿，总承包公司将予以稿费奖励，具体奖励办法另定。

四、企宣通讯员

1. 各管理中心/项目公司每个部门推选一名兼职企宣通讯员，负责本中心/部门的宣传事宜，包含活动拍照、写稿、按行政人力中心通知的时间节点要求供稿（含图片）、参加相关培训学习、提出办刊意见建议、报纸领取与收发、宣传资料归档等。

2. 各管理中心/项目公司各部门推选的通讯员组成本管理中心/项目企宣通讯员小组，并推选一名组长，组长每月负责召集一次本管理中心/项目通讯员月度 例会。

五、新闻 采编

1. 各管理中心/项目公司每次组织参加重大会议、组织开展重大活动（如开盘、答谢、公益等）、工程取得重大阶段性进展、项目获得重要荣誉等重大事件，通讯员小组必须组织拍照、写稿，报通讯组长初选，当天发至总承包公司行政人力中心审编 出稿。

2. 各管理中心/项目公司每次通讯员月度 例会上，精选出本月优秀的新闻 稿件，电子版呈报总承包公司行政人力中心，作为总承包公司内刊及总承包公司 站更新的素材。

3. 总承包公司内刊《汇一人》由行政人力中心发出征稿启事启动，各通讯员小组组稿并甄选出优秀稿件，发至总承包公司行政人力中心编 辑部组稿、审改、编 辑、排版、校对，定稿印刷后总承包公司行政人力中心组织存档、发行。

六、 站更新

1. 总承包公司行政人力中心根据通讯员小组每月底整 理精选的图文稿件，针对性地进行审核、调整 、完 善 后 ， 发 总 承 包 公 司 站 公 布 展 示 。

2. 总承包公司行政人力中心根据各管理中心/项目公司提交的素材定期整理《汇一总承包公司大事记》，报分管副总裁审阅后于总承包公司网站更新发布。

七、凡属企业宣传类资料一律经总承包公司法务审核后方可使用或公布。

第四节 督查督办管理制度

一、总则

为确保总承包公司生产经营目标、各项决策部署的贯彻落实，加强总承包公司对公司重大事项的督办管理，促进督查工作向制度化、规范化、程序化方向发展，结合总承包公司实际，特制定本制度。

二、督查督办范围

1. 总承包公司重要部署、重大决策的落实情况；
2. 总承包公司工作目标、部门工作计划中列明的事项；
3. 总承包公司高层会议议定事项的推进情况；
4. 总承包公司主要领导交办事项的处理情况；
5. 总承包公司所有规章制度、流程及重要通知的执行落实情况。

三、责任部门

总承包公司督查督办工作的牵头责任部门为行政人力中心，行政人力中心要按照总承包公司的要求及时跟进督查，及时反馈情况。在进行督查督办工作时，只进行宏观督促，不干扰各管理中心/项目公司业务部门的具体事项处理。

总承包公司督查督办工作的领办责任部门和单位为各管理中心/项目公司，在督查督办程序全过程中行政人力中心对总承包公司董事会负责。

四、流程

1. 立项。行政人力中心接到公司领导的督办指令或依职权需要自主提起督办的，对启动督查督办程序的事项予以登记立项。立项坚持一事一项的原则，填写《督查督办登记表》并登记编号，以备存查。

2. 交办。行政人力中心通过《督查督办通知单》的形式，把督查事项交管理中心总监/项目总经理批办，依情况可采用口头形式交办。交办时要做到任务量化、时限具体化、责任明确化。

3. 催办。管理中心总监/项目总经理负责催办行政人力中心交办的事项，及时掌握交办事项的办理情况，推进尽快落实到位。

4. 执行。管理中心总监/项目总经理批办的领办部门负责督查督办事项的具体执行，执行结果报管理中心总监/项目总经理，管理中心总监/项目总经理对办理结果负责。

5. 办结。管理中心总监/项目总经理对执行结果审批通过后，将办理结果以提交《书面办结报告》形式或以填写《督办事项办结回执单》的形式向行政人力中心反馈情况。行政人力中心按照交办要求对承办结果进行核查，对不符合交办要求的，退回补办或重办；对符合交办要求的，呈报领导阅知。

6. 反馈。督查督办任务完成后，行政人力中心应及时向总承包公司董事会报告结果，做到批必办、办必果、果必报。

7. 归档。督查事项办结后，行政人力中心将督办材料整理归档备查。

五、要求

1. 督查督办工作应本着实事求是的原则和一丝不苟的精神，深入调查研究，及时、全面、准确地了解和反馈有关情况。

2. 督查督办过程中，行政人力中心要加强与各项目之间的沟通联系。对涉及跨项目或跨中心的事项，各单位之间有意分歧不能解决时，应及时做好协调工作。

3. 凡列入督查督办的事项，都应当有明确的督办结论；凡未按时并保质完成的工作，应如实向总承包公司董事会汇报以便做出决策。

4. 各管理中心/项目公司对交办督查事项要视同正式文件处理，随收随办，急事急办，做到不误事、不误时。一般事项应在一周时间内办完，特殊情况需要延长办理时间的，与行政人力中心沟通以确定时限。同时，严格执行保密制度，做到不误传、不丢失、不泄密。

第五节 安全管理制度

一、本制度的项目安全管理是指消防、财产、用电突发事件处理及项目施工现场等方面的安全管理。

二、项目总经理是项目安全管理第一责任人；项目公司须成立安全管理机构，全面负责本项目公司的安全管理工作，及时消除安全隐患，杜绝重大安全事故发生。

三、建立健全项目必要的消防安全管理、财产安全管理、用电安全管理、突发事件处理和施工现场安全管理等安全管理责任制度，签订责任状，强化管理监督。

四、项目安全管理机构 职责

1. 督促工程项目各参与方建立安全生产教育 培训制度 、安全管理制度 、安全检查考评制度 等规章制度 和操作规程，进行定期 和专项安全检查，做好安全检查记录，强化监督。

2. 监督施工单位遵守工程建设安全生产有关规定，严格按安全标准组织施工。检查施工单位施工过程中的各项安全防护措施、人员投入及其资格认证，彻底消除安全事故隐患。

3. 与项目各参与方一起制定安全应急救援方案，并建立安全救援体系。

4. 发现施工现场存在安全隐患，及时要求相关责任方采取防护措施并制定预防方案。

5. 检查安全设施及安全防护用具的使用、维护情况。

6. 组织项目各参与方进行安全检查，检查可分为：日常性检查、定期 不定期 检查、节假日前后检查、季节性检查；检查形式为：巡查、抽查、专项检查；对查出的隐患限期 整改处理。

7. 与项目各参与方一起确定消防责任人，制定用火、用电、使用易燃易爆等各项消防安全责任制度和操作规程，设置消防通道、消防水源，配备消防设施，并在重要场所设置明显标志。

8. 督促建筑施工单位依法为职工办理工伤保险缴纳工伤保险费和必要的意外伤害 保险。

9. 如发生一般事故应积极组织调查，按“四不放过”原则处理并报告总承包公司公司，如发生较大事故应及时组织抢救，并保护好现场，及时向总承包公司公司报告，同时参加事故的调查处理。

五、不得对勘察、设计、施工、工程监理等单位提出不符合建设工程安全生产法律、法规和强制性标准规定的要求，不得压缩合同约定的工期。

六、不得明示或者暗示施工单位、租赁、使用不符合安全施工要求的安全防护用具、机械设备、施工机具及配件、消防设施和器材。

七、总承包公司行政人力中心定期 或不定期 对各项目公司安全管理情况进行检查，对发现的问题及时反馈给项目总经理，并督办进行整改。

八、由于管理不到位、失职行为、不当行为或违法违规造成安全事故，责任主体须承担相应法律责任和经济损失赔偿责任。

九、项目公司安全管理情况纳入年度 考核指标。

第六节 质量管理制度

一、项目总经理是项目工程质量的第一责任人，确保建设工程质量合格率达到 100%。

二、根据国家有关标准对施工单位和监理单位的工作质量和施工质量进行检查，严格执行三全管理（全员、全过程、全方位）、预控为主、确保质量，对不符合规定的行为提出整改要求并监督落实。

三、项目公司组织相关部门同时要求施工、监理单位建立项目技术质量管理体系，明确职责，管理到位。

四、项目公司须组织制订必要的工程项目质量管理制度，以制度 约束行为，把质量责任贯穿 到图纸会审设计变更、工程技术复检、技术交底、隐蔽工程验收、材料检验、设备试运转、竣工验收、质量评定、持证上岗、质量保证资料、质量事故、安全管理等项目建设全过程。

五、项目公司审核监理单位的质量检查体系 和施工单位的质量保证体系 是否健全，设备和人员能否满足施工要求。对监理单位和施工单位质量体系 不健全的，要限期 整改合格。

六、项目公司在不影响施工正常进行的情况下，随时检查检验施工单位是否认真按照标准、规范和设计图纸要求以及监理工程师发出的指令进行施工。

对于工程质量达不到约定标准的部分，要责成施工单位拆除和重新施工，直到符合约定标准。

七、严格按标准、规范，开展如下质量监督管理工作：

1. 施工单位质量检测人员及设备是否到位，质量自检系统是否完备。
2. 监理单位旁站监理是否到位。
3. 各道工序的施工质量是否符合标准、规范和设计要求。
4. 施工过程中现场取样。
5. 及时处理质量缺陷，避免出现重大质量事故。
6. 进行分部工程和隐蔽工程的中间质量检验。
7. 及时督促消防、人防、节能等专项验收。
8. 组织竣工验收。

八、项目公司对违反工程质量管理制度的责任主体，有权给予批评教育、限期整改、追究违约责任、罚款，造成重大质量责任事故的，依法追究其责任。

九、总承包公司行政人力中心定期或不定期对各项目公司工程质量管理情况进行检查，对发现的问题及时反馈给项目总经理，并督办进行整改。

十、项目公司工程质量管理情况纳入年度考核指标。

人力资源管理制度

第一节 总则

一、为使本公司的人事管理制度化，依据国家的有关法律、法规，结合公司的实际情况，特制定本制度。

二、本制度适用于同总承包公司公司及下属公司全体建立劳动关系的员工及其他从业人员。

第二节 招聘

一、招聘原则

1. 在公司核定的岗位编制内进行人员聘任，因业务发展和工作需要岗位编制外进行人员聘任的要报总承包公司公司董事长审批。

2. 招聘人才应根据当地人才市场管理部门的有关规定，遵循公开、公平、公正的原则，面向社会、公开招收、全面考核、择优录用。

3. 各级职务任免的审批程序如下：

3.1 总承包公司总裁、副总裁——由董事长审批任免。

3.2 总承包公司总监、项目总经理——由董事长审批任免。

3.3 总承包公司公司及项目公司部门负责人——由公司管理中心总监/项目总经理报请总裁审批任免，特聘人员由董事长审批任免。

4. 项目部门负责人以下员工——由项目总经理审批聘任，报总承包公司公司备案。

注：第1、2、3项职务任免经分级审批后由总承包公司行政人力中心发任职通知/聘书。

二、招聘工作流程

1. 提出招聘需求

1.1 各项目公司/管理中心根据公司生产经营计划，编制本公司/中心《岗位设置及定员方案》，交总承包公司公司领导批准执行；

1.2 各中心/部门于每月25日前严格按本中心/部门获批的定员方案提报本部门下月月度人员需求计划及3个月人员需求滚动计划，并按规定填写提交人员需求申报审批表及3个月人员需求滚动计划表。

1.3 各项目总经理负责本项目月度人员需求计划及3个月人员滚动需求计划的审核，并对计划的准确性负责，要求在当月27日前完成。

2. 确 认 、 汇 总 、 审 核

- 2.1 行政人力中心/综合部确认各中心/部门的人员需求情况，汇总《人员招聘申请表》；
- 2.2 根据招聘岗位确定招聘方式并发布招聘信息；
- 2.3 制订招聘计划呈管理中心总监/项目总经理审批。

3. 招聘实施

根据人员需求中的工作职责、任职要求等信息，选择外部招聘或内部竞聘。

3.1 内部调配：

3.1.1 行政人力中心/综合部首先将空缺岗位及《岗位说明书》在总承包公司公司范围内公布，鼓励现有员工参加空缺岗位应聘，并在同等条件下优先考虑；

3.1.2 由总承包公司行政人力中心/综合部提供符合岗位要求的候选人名单（或由用人部门提名）并拟定调配方案，经双方主管领导确认后，与员工本人、用人部门和员工原工作部门进行充分沟通达成一致意见，报董事长/总裁批准后实施调配。

3.2 外部招聘（内部员工介绍同样适用）：

3.2.1 行政人力中心/综合部利用各招聘渠道发布招聘信息，收集应聘人员的资料并进行整理筛选；

3.2.2 行政人力中心/综合部确定面试时间、地点，并通知应聘人员；

3.2.3 应聘人员面试时需提供毕业证、身份证、两寸1寸的照片、相关证件等的复印件，并填写公司《应聘人员登记表》；

3.2.4 人力资源主管领导与用人部门负责人共同对应聘人员进行评价、选拔，将面试结果归类整理，并记录在《面试人员记录表》中；

3.2.5 应试者一般都应进行复试，普通员工由管理中心总监/项目总经理亲自组织，部门负责人以上员工由总承包公司行政人力中心总监组织。由总裁或董事长亲自招聘的职员，可不进行复试，直接批准办理试用手续。

4. 考核与录用

4.1 确定录用人员由行政人力中心/综合部通知入职体检；对复试不合格者，由行政人力中心/综合部感谢应试者到访并通知复试结果。

4.2 入职体检合格者，行政人力中心/综合部通知办理试用手续。体检不合格者，由行政人力中心/综合部通知取消试用资格。入职试用员工的体检费转正后凭票报销。

4.3 新入职员工必须向公司提供以下资料：与前公司终止劳动合同关系或辞职的证明文件、居民身份证或户口簿原件及复印件、学历及资格证书、体检表（必须包括胸透和两对半检查，体检表上必须贴个人一寸照片）、彩色证件相片两寸以及公司要求的其它资料。

4.4 新进员工进入公司后，填写《员工信息情况表》，参加由行政人力中心/综合部组织的新进员工入职培训，项目公司新入职员工需向总承包公司行政人力中心提交一份新员工入职资料的复印件或电子档备案。

4.5 入职培训后新员工凭行政人力中心/综合部开具的《新员工派遣通知单》到用人部门报到。经七天试岗期的考核，由直接上级出具是否同意继续试用意见，提交行政人力中心/综合部。

4.6 行政人力中心/综合部通过与用人部门负责人、新进人员的沟通，在员工《应聘登记表》中相应栏内签署书面意见，说明是否同意继续试用。同意试用，签订《劳动合同》；否则不予录用。

5. 员工转正

5.1 正常转正，普通员工试用期为3个月，部门负责人及以上员工试用期为6个月。

5.1.1 新进员工试用期期满前一周，由个人向公司提出转正申请，填写《转正申请书》、《员工试用期总结表》和《员工自我鉴定表》，报本中心总监/部门负责人。

5.1.2 本中心总监/部门负责人审核并签署意见后递交行政人力中心/综合部。

5.1.3 行政人力中心/综合部负责人对转正的新员工进行面谈，填写《试用期员工转正面谈情况记录表》。

5.1.4 行政人力中心/综合部负责人结合员工个人、所属部门意见及面谈情况，确定审核意见，报

总裁/项目总经理审批。

5.1.5 终审意见为“同意转正”的，由行政人力中心/综合部和员工本人就工资待遇等问题进行沟通达成一致后按程序办理转正手续。最终意见为“辞退”的，解除劳动关系 办理离职手续。最终意见为“继续试用”的，要和员工进行沟通使其了解自己不能转正的原因和下一步努力的方向。

5.2 提前转正。

5.2.1 新员工特别优秀者，在未满试用期期间，经本中心/部门推荐，经行政人力中心/综合部、中心总监/项目总经理批准，可提前转正，转正程序同正常转正。

5.2.2 试用期 满但不合格的员工，行政人力中心/综合部可予以辞退，按其出勤情况结算工资，不发补偿金。在取得试用员工和试用部门同意情况下，可延长其试用期。

6. 试用员工有以下行为者，立即予以辞退：

6.1 试用期 间业务能力、业务素质、职业道德等方面被评定不合格的；

6.2 所提供的人事资料不真实，不符合招 聘 过程中声明的聘 用条件的；

6.3 试用期 间被发现身 体状况不 适合所在岗位的；

6.4 在试用期 内被发现不符合公司其它录用条件的。

7. 公司根据工作需要并结合员工工作态度 、能力与专长，可在转正前适 当调整 其工作岗位。拒绝接受公司岗位调整 者，不予安排转正，予以辞退。

四、控制要求

1. 人员需求相关控制要求

1.1 为确保人员的计划性控制，行政人力中心/综合部仅认可经审批的人员需求申报审批表及 3 个月人员需求滚动计划表作为有效的招 聘 需求信息，其它表达方式一律视为无效。

1.2 用人中心/部门应建立年度编制计划分月执行台帐，人员需求申报审批表及 3 个月人员需求滚动计划表填 表人对人员需求的申报负责。

1.3 除公司调整 计划外，用人部门中途更改人员需求或未及时申报的人员需求不纳入当月人员需求计划。

2. 经审批同意的人员需求计划，由行政人力中心/综合部进行招 聘 ，行政人力中心/综合部须在规定的招聘周期内完成招聘。招聘日期从行政人力中心部门负责人对人员需求计划审核批准日起开始计算。

3. 其他控制要求

3.1 用人中心/部门需招 聘 人员时，应优先在公司内部物色合适 人选，行政人力中心/综合部采取内部竞聘 方式满足各项目人员需求，以降低人员招 聘 成本，实现内部人力资源的合理配置。

3.2 招 聘 活动实行申请批准制，对费用开支较大的应进行效果评估。

3.3 财务人员、司机、仓库管理人员等特殊岗位人员，行政人力中心/综合部应按公司规定家访 并办理担保手续。

3.4 掌握公司重要秘密的岗位，必要时应该在上岗前与试用员工签订《保密合同》。

3.5 非因董事长特别批准，一般不招 聘 在公司存在亲属关系 的人员。有亲属关系 的人员应执行回避同线岗位安排原则。

3.6 寻聘 人员应约来司面试，根据实际情况（大专以上学历），经总监级/项目总经理领导审批后可以酌情给予往 返一次交通费用报销。

4. 记录的保存

与招 聘 录用相关的记录由行政人力中心/综合部存档。

5. 部门负责人及以上员工的录用、任免、辞职、辞退及劳 动合同变更等需经总承包公司公司审批。

第三节 培训

一、总则

1. 培训的目标与战略。通过培训不断提高员工的知 识 水平、工作能力和能动性，把因员工知 识 、能力不足和态度 不积极而产生的人力成本的浪费控制在最小限度 ，使 员工达到自我实现的目标。

为企业提供合格的管理人员、技术人员、业务人员和作业人员，最终实现全员持证上岗。

2. 公司培训战略是全员参与，终生培训。

3. 培训制度 与员工的职业生涯设计相结合，促进公司与个人的共同发展。

4. 培训方针：自我培训与传授培训相结合；岗位培训与专业培训相结合。

5. 公司员工的培训工作由总承包公司或项目综合部归口管理；综合部负责员工通识培训和员工素质培训的管理与实施。

二、培训的原则与内容

1. 公司对员工的培训应该遵循“一个基于”、“三个原则”、“三个面向”。

1.1 “一个基于”：基于公司经营战略的基础；

1.2 “三个原则”：系统性原则、主动性原则和多样性原则。

1.2.1 系统性原则：员工培训是一个全员性的、全方位的、贯穿员工职业生涯始终的系统性工程。

1.2.2 主动性原则：强调员工参与和互动，发挥员工的主动性。

1.2.3 多样性原则：员工培训要充分考虑受训对象的层次、类型，考虑培训内容和形式的多样性。

1.3 “三个面向”：面向企业目标、面向市场需求、面向时代方向。

2. 培训的内容。

2.1 员工通识培训：公司规章制度、发展战略、公司文化、公司理念、基本政策、组织结构与历史沿革等，使员工掌握企业的共同语言和行为规范。

2.2 员工知识培训：不断实施本专业和相关专业新知识的培训，使员工具备完成本职工作所必需的基本知识和迎接挑战所需的新知识。

2.3 员工技能培训：不断实施岗位职责、操作规程和专业技能的培训，使其在充分掌握理论的基础上，能自由地应用、发挥、提高。

2.4 员工素质培训：不断实施心理学、人际关系学、社会学、价值观的培训，建立公司与员工之间的相互信任，满足员工自我实现的需求。

三、职责

1. 各管理中心/部门负责协助行政人力中心/综合部对员工进行专业的培训。各管理中心总监/部门负责人负责本管理中心/部门员工的岗位知识、操作技能等相关知识培训的管理。

2. 培训计划管理职责。

2.1 各管理中心/部门根据所属员工的教育程度、工作经验和业务水平等客观情况，每年年初制订《年度培训申请表》报总承包公司行政人力中心。

2.2 为适应工作需要和公司安排的临时或专项培训，由个人或各中心/部门提出，填写《培训申请表》报中心总监/项目总经理审批，培训费用超过2000元，需经总承包公司行政人力中心及总裁审批。

2.3 总承包公司行政人力中心根据公司经营、管理和公司发展规划的需要，对各管理中心及项目公司各部门及个人提出的《培训申请表》进行审查，并于年初编制《年度培训计划》报董事长批准后实施。经过审批的培训计划如根据实际需要进行修改，应报总承包公司行政人力中心审核。

3. 新员工的培训由行政人力中心/综合部和用人中心/部门负责，培训内容包括员工通识培训和岗位技能培训。

4. 行政人力中心/综合部负责监督各部门培训计划的实施；负责培训档案的建立和保存。培训档案包括：培训时间、培训地点、培训内容、培训目的、培训效果自我评价、培训者对受训者的培训评语等。

三、培训工作流程

1. 提出培训需求：

团结、开拓、务实、求精

1.1 各管理中心总监/部门负责人于每年 12 月份提出次年年度 培训计划，交至总承包公司行政人力中心；

1.2 如因新管理模式、新技术、新设备引进或新技能需临时提出培训需求的，应至少提前一周以《培训需求申请表》形式提出。

2. 确认与汇总：

2.1 总承包公司行政人力中心确认各管理中心/部门的培训需求内容及课程安排，汇总形成《年度培训计划表》，并制定具体实施计划。 计划内容 应包括：

2.2 培训方法、进程的确定

2.3 参加培训人员名单

2.4 培训教材、器材的确定

2.5 培训时间、地点的确定

2.6 培训组织者、培训师确定

2.7 各项费用开支的使用计划

3. 审核：

3.1 总承包公司行政人力中心将所汇总的《年度 培训计划表》呈总裁审批；

3.2 审核过程中如有不当之处，总承包公司行政人力中心负责协调沟通。

4. 各管理中心/部门根据《年度 培训计划表》的安排组织实施培训；

5. 员工通识 培训和员工素质培训由行政人力中心/综合部统筹安排、集中培训；

6. 各管理中心总监/部门负责人要跟踪员工培训后的工作绩效，若发现不能胜任本职工作或工作绩效没有改善提高的，应提行政人力中心/综合部安排再培训或转换工作岗位，使其具备的能力与从事的工作相适应。

四、培训实施

1. 培训方式分为内部培训、外部培训和员工自我培训。

1.1 内部培训是指公司或各管理中心/项目公司举行的培训。

1.1.1 公司组织的内部培训由行政人力中心/综合部负责联系 培训老师，通知 受培训人员和部门，准备教室、教具、签到及考勤管理。

1.1.2 各管理中心/部门的内部培训，由各管理中心/部门自行组织，需要公司提供教室、教具等教学设施时，由行政人力中心/综合部协助安排。

1.1.3 内部培训以进行考核、考试、培训效果评估、岗位技能考核等途径来测量培训效果。

1.1.4 新员工入职试用期 内实行《带课老师制》的过程内训模式，由用人管理中心/部门选择工作技能强、熟悉公司规章流程的核心老员工作为带课老师，对新员工进行部门内工作引导和部门间交叉引导，以利新员工尽快进入工作状态。

1.2 外部培训是指由公司统一组织员工或个别员工自行申请参加社会上具有相应培训资格的机构 进行的外部学习和培训。

1.2.1 公司提议组织的外部培训由行政人力中心/综合部负责联系 培训机构 并通知 参加培训员工，员工根据《培训通知 单》参加培训。

1.2.2 外部培训以考试和考核成绩单、合格证（结业证）书或个人书面培训总结作为考评依据。

1.2.3 在不影响工作的前提下，公司鼓励员工自学或参加公司以外的有关学习、培训，并根据情况承担部分或全部的培训费用。 具体规定如下：

(1) 培训项目：原则上以与本职工作有关的培训项目为主，对公司急需的非本职岗位相关培训项目，经过批准也可报名参加；部门负责人以上员工经过批准还可参加研究生（含 MBA、EMBA）、研究生课程班或其他高级培训班培训。

(2) 参加外部培训以非脱产方式为主，原则上不接受一周以上的脱产培训申请。

(3) 原则上公司员工每年申请外部培训不得超过 2 次，费用总额控制在 3000 元以内；部门负责人每年申请外部培训不得超过 3 次，费用标准由董事长掌握。

1.3 员工自我培训是指由员工个人参加的各类业余教育 培训，均属个人出资培训。 公司鼓励员工在不影响本职工作的前提下，参加各种业余教育 培训活动。 员工在接受业余培训期 间，各级管理人员可在不影响工作的前提下，尽量不安排加班和出差等工作。 员工因考试需占用工作时间，持准考证，经中心总监/部门负责人批准可视为正常出勤。

1.4 转岗人员上岗前应该进行岗位技能培训。

五、控制条款

1. 申请外部培训原则上实行服务期制，即员工申请并获批准参加外部培训后需要与公司签订《培训服务协议》，并按协议约定为公司服务一定年限，否则应按协议约定退还服务费用，具体标准为：

1.1 公司承担支付培训费用在 500 元以上（含 500 元）、2000 元以下的，服务期为一年，服务期不满 1 年的，按以下标准补偿培训费用：

补偿费 = 培训费用总额 — 培训费用总额/12 个月×该员工实际服务工作月数

1.2 培训费用在 2000 元（含 2000 元）以上、6000 元以下的，服务期 为 2 年，服务不满 2 年的，按以下标准补偿培训费用：服务未满 6 个月的补偿 100%；服务满 6 个月未满 1 年的，补偿 70%；服务满 1 年未满 2 年的，补偿 30%。

1.3 培训费用在 6000 元以上（含 6000 元）的，服务期 为 3 年，服务不满 3 年的，按以下标准补偿培训费用：服务不满 6 个月的，补偿 90%；服务满 6 个月未满 1 年的，补偿 70%；服务满 1 年未满 2 年的，补偿 50%，服务满 2 年未满 3 年的，补偿 20%。

2. 如在按本协议规定的服务期 限内，因公司原因解除劳 动合同或合同期 满不再续签劳 动合同的，已经接受公司承担费用的自学或个人培训的员工不需要补偿培训费用。

3. 申请由公司承担费用的自学或个人培训的员工培训完毕应获得相应的培训结业证书或考试合格证书，并由公司保管，服务期 自取得培训结业证书或考试合格证书之日起计算。 学习中途自行退出或者考试不合格未能获得培训结业证书或者考试合格证书者，培训费用自行承担；

4. 尤其鼓励公司员工参加本职位或本专业相关的职业资格证书考试、专业技术考试（职称），考试合格或获得相关证书后，参加培训、考试的相关费用由公司承担，并按照中级 600 元/人、高级 1000 元/人的标准予以奖励。

5. 鼓励公司员工学历偏低者积极通过自考、函授、成教等方式努力提高学历，掌握知 识 技能，对攻读大专或本科学历者，公司虽不承担学习费用，但学习期 内考试时间，作为正常出勤处理。 毕业并取得毕业证后，根据考试科目，按 50 元/门的标准予以奖励。

6. 培训完成后，员工培训成绩、培训合格证书以及技能、专业知 识 的提升情况，将作为岗位调整 和工资调整 的重要参考，公司将根据发展的需要，择机合理调整 其岗位和薪资标准。

六、记录的保存

1. 无论是内训或外训，所需要的《培训需求申请表》、《培训记录表》、考核记录、培训教材副本等均由行政人力中心存档；

2. 培训相关记录保存期 限为 2 年，存入个人档案的培训记录保存期 限同个人档案一致。

第四节 异动

一、异动类型

1. 晋升：公司根据工作需要，对工作表现及考核评价结果优秀，并且符合拟任职位的管理水平、专业知识、业务能力等要求的员工予以升职。
2. 降级：公司对工作表现差、不能担任目前工作职责、三次及以上月考核不合格的员工予以降级。
3. 转岗：公司因培养后备员工或机构调整等需要，结合员工个人特点，对员工的工作岗位进行调整与转换，各级员工应主动配合，如有异议可向行政人力中心提出，但不得无故拒绝。
4. 待岗：待岗人员由公司总承包公司行政人力中心负责管理，服从行政人力中心统一安排。
5. 离职：员工离职必须根据双方签订的劳动合同及公司《离职管理制度》办理辞职手续。
6. 退休：根据国家有关法律法规的规定及本公司实际情况实施退休制度。

二、异动程序

1. 升职：用人管理中心/部门或综合部提出申请，填写《内部人事异动申请表》，综合部综合平衡各项职位要求，报项目总经理审批，部门负责人及以上人员需经总承包公司公司董事长审批。
2. 降级：同上。
3. 调职：见《晋升、降级、转岗管理制度》。
4. 离职：见《离职管理制度》。
5. 部门负责人及以上员工异动需经总承包公司审批。

《晋升、降级、转岗、待岗管理制度》

一、目的

规范员工升降级、转岗管理，在对员工的技能、业绩、态度的正确评价基础上，对员工进行规范的工资晋升与降级，以充分调动员工的工作积极性和主动性。

二、适用范围

适用于公司的正式员工。不包括临时工、试用工、兼职员工或顾问。

三、晋升

晋升包括级等晋升，级档晋升和工龄工资的晋升。

1. 级等晋升

1.1 晋升的原则

- 1.1.1 建立在有效的绩效考核的基础上的，因此必须坚持公平、合理的原则；
- 1.1.2 坚持以工作业绩、工作能力为准绳衡量。

1.2 级 等 晋 升 通 道

类别 级等	级别	职位
一	高管级	董事长
二		总 裁
三		常务副总裁、副总裁
四		总 监
五		副总监/总办副主任/设计总监
六	经理级	经理
七		副经理/经理助理
八	主管级	主管/专业技能高级
九	员工级	专员/专业技能事务/出纳等
十		
十一		

1.3 晋升的方式

1.3.1 组织阶梯的晋升。指管理职位的晋升。

1.3.2 职称晋升。在技术岗位具有较强的技术创新能力，符合高级专业技能岗位并被任命的。

1.3.3 工作岗位的轮换。使优秀的员工在多种不同的职能与岗位上加以锻炼，使工作经历完整化。

1.4 晋级办理程序：

1.4.1 根据公司人事任免文件确定其职务，对照《薪酬管理制度》规定套级。

1.4.2 原则上套入该级等最低级工资标准。现行工资未达到最低级时，调整为最低级；现有工资已达到最低级者，在现有工资基础上上调一级。

1.4.3 相关管理中心/部门填写《级等工资调整表》报总裁/项目总经理批准交财务执行并存档。

1.4.4 福利待遇按新的级等同时晋升。

2. 级档晋升

2.1 晋级分类：晋级分为考核晋升、奖励晋升、技能晋升、统调晋升、特批晋升。

2.2 晋级标准：

2.2.1 考核晋升：当年考核优秀且贡献突出的，经绩效小组评议可晋升一档薪资。

2.2.2 奖励晋升：当年被评为“优秀员工”的，按公司《奖惩制度》进行奖励晋级。

2.2.3 技能晋升：员工自我培训提升学历/职称水平，以及工作技能提升经公司认定，根据《薪酬管理制度》规定套档晋升的。

2.2.4 统调晋升：根据公司经营发展状况和市场水平，由公司董事会研究决定普调范围和幅度。

2.2.5 特批晋升：为公司做出特殊贡献的员工，经董事长特批晋升薪档。

2.3 考核晋升和奖励晋升不得重复计算。

2.4 晋级办理程序：

2.4.1 根据公司相关文件确定调整后薪档。

2.4.2 相关管理中心/部门按调整后薪档填写《级等工资调整表》报总裁/项目总经理批准交财务执行并存档。

3. 工龄晋升

3.1 员工在公司连续工作一年以上，在公司上一年度绩效考核在合格以上者，每年晋升一级工龄工资。

3.2 晋级办理程序：

3.2.1 每年7月、1月行政人力中心/综合部汇总公司员工《工龄工资晋升表》，审核考勤、考核、奖惩情况；

3.2.2 《工龄工资晋升表》经行政人力总监/项目总经理审核后报总裁以上领导批准执行。

四、降级

降级包括级等降级和级档降级。

1. 级等降级分类

1.1 组织阶梯的降级，即管理职位的降级。

1.2 职称的降级。技术创新能力不符合级等要求或在职期间职称等级下降。

1.3 工作岗位的轮换。根据公司文件安排轮岗对应级等下降的，或因考核级等下调轮岗的。

1.4 降级办理程序：

1.4.1 根据公司人事任免文件确定其职务，对照《薪酬管理制度》规定套级。

1.4.2 原则上套入新级等第5档工资标准。现行工资未达到第5档时，在现有工资基础上下调一级；现有工资超过新级等第5档工资，调为第5档。

1.4.3 行政人力中心/综合部填写《级等工资调整表》报总裁/项目总经理批准交财务执行并存档。

2. 级档降级分类：考核降级、惩处降级、技能降级、统调降级。

2.1 考核降级：正式员工在公司绩效考核连续三个月在“合格”以下者，或全年累计达五次“合格”以下者，降低一档绩效奖金并适当调整其工作岗位。

2.2 惩处降级：按公司《奖惩制度》进行惩处降级。

2.3 技能降级：员工职称等级未维护降级，以及工作技能经公司评价认定下降，根据《薪酬管理制度》规定套档降级的。

2.4 统调降级：根据公司经营发展状况和市场水平，由公司董事会研究决定普调降级的范围和幅度。

3. 降级处理程序：

3.1 公司员工考核降级由行政人力中心/综合部或所在管理中心/部门对照本办法中的相应标准，提出降级建议，经主管领导批准后，由行政人力中心/综合部汇总、复核，报总裁以上领导批准后执行。

3.2 统调降级由行政人力中心/综合部根据董事会决定，制订普调方案，经总裁审批后执行。

3.3 惩处降级按奖惩制度处理。

3.4 级等降级由所在管理中心或行政人力中心/综合部根据人事任免文件,拟定调整 职务后员工工资,提请总裁批准。

3.5 相关部门填 写《级等工资调整 表》报项目总经理/总裁批准交财务执行并存档。

五、转岗

转岗: 转岗专指员工在不同岗位之间的正常调整 和流动, 不包括因晋升、降级等原因产生的岗位调整 。

1. 转岗类型:

1.1 员工因个人原因希望调整 岗位者, 应书面向所在管理中心/部门/项目部提出, 经管理中心总监/项目总经理批准后报行政人力中心/综合部, 或直接向行政人力中心/综合部提出, 由行政人力中心/综合部与员工所在管理中心/部门/项目部、拟调入管理中心/部门/项目部进行协商, 报总裁/项目总经理批准后方可办理。

1.2 公司因工作需要, 经行政人力中心/综合部会商员工所在管理中心/部门/项目部和拟调入管理中心/部门/项目部, 并报项目总经理/总裁长批准后, 可直接调整 员工工作岗位, 并重新确定工资标准, 一般情况下工资标准不低于原工资标准。

1.3 转岗程序: 行政人力中心/综合部填 写《岗位调动表》, 分别由本人、所在管理中心/部门/项目部和拟调入管理中心/部门/项目部分别签署意见, 报项目总经理/总裁审批后, 由行政人力中心/综合部开具《岗位调动通知 单》。

六、待岗

1. 待岗情形和条件

具备下列 情形之一, 公司可安排员工待岗:

1.1 因工程项目完工、新工作岗位尚未安排, 或由于工程任务不饱满、工程任务不能衔接、公司安排暂时息工待岗的;

1.2 各管理中心/部门定岗定编 、竞聘 上岗后的富余人员;

1.3 不胜 任本职工作的;

1.4 年度 员工绩效考核被评定为不称职的;

1.5 严重违反公司规章制度 的;

1.6 工作不认真负责, 给公司造成直接经济损失一万元以上的;

1.7 由于个人原因不能在公司安排的岗位上工作的。

2. 待岗审批程序:

2.1 由所在管理中心/部门将其符合待岗条件的人员报请管理中心总监/项目总经理同意后, 报至公司行政人力中心, 经公司领导层审议通过后, 确定待岗人员;

2.2 公司行政人力中心/综合部向待岗人员下达《待岗通知 》。

3. 待岗期 限:

3.1 待岗期 从待岗通知 书由公司行政人力中心送达当事人之日起计算。 待岗期 限最长为6个月。待岗期 限届满, 安排上岗仍不能胜 任的, 应协商解除劳 动关系 ;

3.2 女员工在待岗期间怀孕的 (符合国家计划生育政策), 待岗期 延长至“三期” (孕期、产期、哺乳期) 结束;

3.3 待岗人员在待岗期 间患病或非因工负伤, 待岗期 延长至国家相关行政管理部门规定的医疗期 届满。

4. 待岗期 间待遇:

4.1 对于待岗正式员工, 待岗第一个月按其正常工资标准的80%发放; 待岗第二个月起只发放基本工
资 ;

4.2 待岗人员享受五险一金，并按规定在其待岗工资中代为扣缴应由个人缴纳的费用，当年社保缴费基数不变；

4.3 待岗期间原则上不享受公司福利待遇；

4.4 待岗期间不参加提薪和年度绩效考核，不享受奖金；

4.5 待岗人员非因公造成的伤亡，由个人负责，不享受工伤待遇；

4.6 待岗期间公司安排临时性工作的，按所安排的岗位发放相应工资。

5. 待岗管理规定

5.1 待岗人员由公司总承包公司行政人力中心负责管理；

5.2 待岗人员自接到《待岗通知书》应在规定的时间内到总承包公司行政人力中心报到，逾期不办理报到手续的，按旷工处理；

5.3 待岗员工在待岗期间须照常出勤，由行政人力中心安排临时工作；

5.4 待岗人员在待岗过程中须遵守公司规章制度，如有违反将按相关规定处理；

5.5 待岗人员重新上岗时，按新的工作岗位确定工资待遇；

5.6 待岗人员在劳动合同约定的有效期限届满之日仍未复岗的，其待岗期限自行终结。届时，公司依据有关劳动法规按合同终止处理；

5.7 待岗人员有下列情形之一的，公司与其解除劳动合同关系：

5.7.1 待岗期间与其他单位建立劳动关系的；

5.7.2 无正当理由拒绝上岗或不参加转岗培训的；

5.7.3 待岗期间损害公司利益，造成严重后果或给公司造成极坏影响的；

5.7.4 无理取闹，严重影响公司正常工作秩序的；

5.7.5 被依法追究刑事责任的。

6. 待岗培训

6.1 待岗期间公司积极组织各类培训活动，帮助待岗员工提升岗位工作技能，从而为上岗做好准备，无故不得缺席。

6.2 待岗培训包括以下内容：

6.2.1 通用性培训：待岗人员管理办法、公司管理规章制度、企业文化培训等；

6.2.2 专业性培训：操作规程、质量、技术等；

6.3 待岗人员在培训期间须严格遵守培训纪律，对违纪者要按相关规定处理。

6.4 培训结束后要进行理论考试或实践考核，成绩优异者优先推荐上岗，不合格者不得上岗。

7. 待岗人员的分流与安置

7.1 公司努力寻找就业机会积极安排员工上岗就业，尽力减少待岗人员比例。

7.2 公司有空缺岗位时，待岗人员的安置将按下列规定办理：

7.2.1 岗位和专业对口的优先；

7.2.2 同等条件下公司工龄较长的优先；

7.2.3 同等条件下劳动合同期限较长的优先；

7.2.4 同等条件下获得过公司表彰和相关荣誉的优先；

7.3 新接工程项目缺员时，待岗人员优先安排。

7.4 各管理中心/项目公司有新的岗位需求时，应将岗位需求上报，由行政人力中心统一调配人员，待岗人员优先考虑。

七、附则

1. 员工升降级、待岗结果可根据公司领导研究决定进行公示。

2. 员工对升降级、待岗有异议者，可向行政人力中心/综合部或直接向公司高层管理提起复议。

3. 员工升降自审批后的下月度执行。

4. 《员工晋级审批表》、《员工降级审批表》、《级等工资调整表》、《待岗通知书》

应存入员工档案。

5. 本制度 解释权归口行政人力中心。

《离职管理制度》

一、目的

规范 员工离职管理，方便员工办理相关人事手续，维护公司正常工作秩序，促进人才正当流动。

二、职责

1. 行政人力中心/综合部为员工离职管理归口管理部门。
2. 管理中心总监/部门负责人负责与离职员工沟通。
3. 管理中心总监/部门负责人认定被离职员工的工作交接。
4. 各管理中心/相关部门负责办理本部门职责范围内的清结手续。

三、适用范围：适用于公司员工（不含临时工）离职手续的办理。

四、种类

本制度 所指离职包括：辞职、辞退、除名和开除等解除劳动关系 的行为。

1. 辞退：

1.1 出现以下行为时，公司可以与劳动者解除劳动关系，予以辞退：

- (1) 试用期内被证明不符合录用条件或不适应岗位要求者；
- (2) 提供虚假资料或隐瞒真实情况，骗取工作岗位的；
- (3) 严重违反劳动纪律或规章制度，根据公司制度 应予以辞退的；
- (4) 严重失职，营私舞弊，给公司造成重大损失（3000 元以上）的；
- (5) 被劳动教养、治安拘留或被依法追究刑事责任的；
- (6) 出现劳动合同约定的公司可直接辞退的行为的；
- (7) 因患病或非因工负伤，医疗期满后，不能从事原工作也不能进行其他另行安排的工作的；
- (8) 不能胜任工作，经过培训或调整 工作岗位仍不能胜任工作的；
- (9) 签订劳动合同时依据的客观情况发生重大变化，致使 原劳动合同无法履行，经协商无法就变更劳动合同达成协议的。

1.2 经济补偿金：

1.2.1 因前款（1）（2）（3）（4）（5）（6）原因辞退的，按实际考勤发放工资，不予发放经济补偿金；

1.2.2 因（7）（8）（9）原因被辞退的，按实际考勤发放工资，按国家规定发放经济补偿金。具体标准为：提前一个月通知 或加发一个月工资作为代通知 金，根据辞退员工在公司工作年限发放经济补偿金，每满一年按一个月工资标准发放，不足半年按半个月发放，超过半年不足一年，按一个月工资发放。

1.3 辞退程序：

1.3.1 辞退员工前，用人管理中心/部门与行政人力中心/综合部达成一致，并报管理中心总监/项目总经理同意；

1.3.2 由行政人力中心/综合部填写《辞退通知书》；

1.3.3 辞退员工的管理中心总监/部门负责人和行政人力中心/综合部不少于 2 人共同与被辞退员工进行辞退谈话，发放《辞退通知书》，向员工说明辞退原因和办理离职手续的期限，征求员工对公司或部门工作的改进建议等。对被辞退员工提出的变换工作环境、条件、岗位、待遇和经济补偿等要求，可按公司管理制度 和公司领导要求予以解答；

1.3.4 行政人力中心/综合部将谈话 时间、地点、内容 等情况进行记录，并要求参与谈话

的人员签名，如被辞退员工拒绝签名，应予以注明。

2. 辞职

2.1 员工辞职应提前 1 个月向管理中心总监/部门负责人或直接向行政人力中心/综合部提出书面辞职申请；

2.2 员工的直接上级或行政人力中心/综合部与辞职员工沟通，询问员工辞职的原因、对公司或工作的改进建议等。对绩效良好的员工应予挽留，探讨改善其工作环境、条件、岗位或待遇的可能性；

2.3 员工直接上级与行政人力中心/综合部商议后，将沟通情况及处理意见报总监/项目总经理，做出是否同意辞职的决定。对于需要挽留的员工，继续由直接上级或间接上级出面进行挽留谈话；

2.4 同意辞职或挽留无效，通知 辞职员工办理离职手续的时间；

2.5 辞职员工按实际出勤时间发放工资，不予发放经济补偿。

3. 除名、开除

3.1 公司员工一年内累计旷工 3 日及以上，予以除名处理；

3.2 严重违反公司规章制度，根据奖惩制度 应予以开除的，予以开除处理；

3.3 给予除名、开除处分的处理，应该在违纪事实发生后 30 天内形成书面决定，并书面通知 被处分员工，要求其在规定的时间内办理交接手续；

3.4 因除名、开除被解除劳动关系的员工，根据公司规模规定结算工资，不予发放经济补偿。

五、离职交接手续

1. 离职员工无论因辞职、辞退、除名或开除等任何原因离职，都应该办理离职交接手续。

2. 离职员工填写《离职清结表》，办理离职手续，包括：

2.1 文件和资料的移交，由本管理中心/部门负责；

2.2 手头工作的移交，由本管理中心/部门负责；

2.3 财务帐款、工资的结算，由财务部门负责；

2.4 办公用品和公司公共财物的移交，由行政人力中心/综合部负责；

2.5 工作服费用结算，由财务部门负责；

2.6 培训服务协议及培训补偿费用的处理，由财务部门负责；

2.7 掌握公司机密的员工还应该签订保密协议，由行政人力中心/综合部负责；

2.8 其他事项。

3. 离职员工在办理完成全部离职手续后，可要求行政人力中心/综合部开具《员工离职证明》，行政人力中心/综合部应据实提供离职人员在公司的表现情况和绩效证明。

第五节 劳动合同

一、劳动合同的订立

1. 劳动合同文本公司委托代理人需经法定代表人书面授权。所有劳动合同须经法人授权人批准后签字并加盖单位公章后生效。

2. 劳动合同文本由行政人力中心/综合部按照劳动合同法的相关规定拟订和修改，分管领导审核，董事长批准后使用。

3. 新员工须真实填写《员工信息表》，使用欺诈手段(其中包括提供伪造或过期的离职证明、身份证明、户籍证明、学历证明、健康证明、及其它《员工入职表》中应提供的应聘信息)入职，公司视为重大违纪处理，随时解除劳动合同并不支付违约金。

4. 员工应使用与本人身份证一致的姓名签署劳动合同，员工所填住址应为本人有效联系地址，如地址变更应及时告知行政人力中心/综合部更正，否则由员工承担相关法律责任。

5. 劳动合同作为新员工入职的要件，不签订劳动合同者不得入职。

6. 所有员工均须与公司签订劳动合同。

6.1 正式录用员工入职前须签订正式劳动合同并及时提供办理用工所需资料：

6.2 离退休人员和协保人员可签订《聘用协议》。

6.3 临时员工和非全日制用工人员签订《临时用工协议》。

6.3.1 因公司业务工作需要，须聘用临时用工的，由用人单位填写《临时用工审批表》，经管理中心/部门负责人、行政人力中心/综合部审核，管理中心总监/项目总经理审批同意后录用。

6.3.2 临时员工和非全日制员工应自上班之日起5日内与公司签订《临时用工协议》。

7. 由于本人原因未能及时提供以上材料者，本人应提供书面说明且公司不承担任何责任。在书面说明承诺的时间内(最长不超过2个月)仍未提供上述材料的，公司有权拒绝与该员工签订劳动合同，已经签订劳动合同的，公司有权解除，并不支付违约金。

8. 公司与员工签订的合同种类分为固定期限劳动合同、无固定期限劳动合同、以完成一定的生产工作任务为期限的劳动合同和非全日制劳动合同四类，具体签订类别由公司与员工在不违背《劳动合同法》情况下协商确定。

8.1 固定期限劳动合同：指用人单位与劳动者约定合同终止时间的劳动合同。

8.2 无固定期限劳动合同：指用人单位与劳动者约定无确定终止时间的劳动合同。

8.3 以完成一定的生产工作任务为期限的劳动合同：指用人单位与劳动者约定自合同签订之日起到生产工作任务完成日期为止的劳动合同。

8.4 非全日制用工劳动合同：指用人单位与劳动者约定以小时计酬，日工作时间不超过4小时，周工作时间不超过24小时，薪酬支付周期不超过15日的劳动协议。

9. 劳动合同期限。

9.1 新入司员工签订劳动合同签约期限原则规定如下：

经签
动合
其它
协议
工，

员工类别	首次签约期限	二次签约期限	三次签约期限
合同制员工	3年	3-8年	无固定期限
临时员工和非全日制	1年	1-3年	无固定期限
离退休和协保人员	不高于1年	1年	1年

9.2 已
订劳
同或
用工
的员
合同
期

满双方同意续约的，合同期限原则上根据上表第二次签约期限约定劳动合同期限。

9.3 符合签订无固定期限劳动合同，员工本人自愿选择固定期限劳动合同，应在《劳动合同续约申请表》申明。

9.4 例外情况：经个人申请和总监/项目总经理领导批准后，可以采用协商约定劳动合同期限。

10. 试用期规定：

10.1 新员工试用期包含在劳动合同期内。

10.2 新员工首次签订劳动合同试用期期限见下表：

注：
的 80%。
提出因
动合同
同暂时
后执行
为变更

合同期限	试用期
合同制员工	3 个月/6 个月
临时员工	1 个月
离退休和协保人员	1 个月
以完成一定的生产工作任务为限期	无试用期
非全日制用工	无试用期

试用期工资为转正后工资
10.3 试用期 期间如员工
个人原因需要暂时中止劳
时，员工应填写《劳动合
中止申请》，经公司批准
并作为劳动合同附件，作
试用期 依据。
10.4 员工提前转正须填

写《试用期员工提前转正申请表》，经主管领导推荐，管理中心/部门负责人批准，交至行政人力中心/综合部审批通过后，报项目总经理/总裁批准后执行转正工资标准。

二、劳 动合同变更

1. 公司制度 经员工学习并签字认可后作为劳 动合同文本附 件与劳 动合同具有同等法律效力。

2. 公司在制定、修改或者决定直接涉及劳 动者切身 利益的规章制度 或者重大事项时，应知 会行政人力中心/综合部与工会共同协商制定，并采用公示的方法广泛征求员工意见(工会负责公示见证工作，公示时间不少于 5 天)，该制度 拟定中心应填 写《汇一总承包公司规章制度 审批表》并依照表格所示流程进行审批。制度 批准后作为周例会附 件或通过专项培训告知 员工(员工须签字确认)，告知 后的制度 作为劳 动合同文本附 件与劳 动合同具有同等法律效力(规章制度 的审批表单和员工签字认可文件应由行政人力中心/综合部存档)。

3. 合同期 内员工提出合同变更，须填 写《员工劳 动合同变更申请表》。经相关领导审批后变更劳 动合同。

三、劳 动合同续订

1. 人事专员/综合专员于员工合同期 满前 2 个月发放《劳 动合同续约申请表》，劳 动合同到期 员工须在收到《劳 动合同续约申请表》15 个工作日内填 写完毕，并交由行政人力中心/综合部签收。员工逾期 不交，人事专员/综合专员应督促其尽快办理(须有员工本人书面签收)。合同到期 前 30 天仍未办理填 写该表，视为放弃续签劳 动合同。

2. 劳 动合同到期 员工须提前 30 天与公司签订续约劳 动合同。

3. 符合签订无固定期限劳 动合同条件的，需由员工本人在《劳 动合同续约申请表》中申明，经公司 批准后签订。

4. 符合签订无固定期限劳 动合同条件但本人选择自愿放弃的，应在《劳 动合同续约申请表》中正式 申明。

四、劳 动合同解除

1. 有下列 情况之一者，公司有权单方解除劳 动合同，不给与经济补偿：

1.1 在试用期 间被证明不符合录用条件的；

1.2 严重违反公司员工守则和各项规章制度的；

1.3 累计旷工 3 日及以上者；

1.4 有煽动员工怠工、罢工、出走之具体事实者；

1.5 不服从工作分配，无理取闹，聚众闹事，打架斗殴，影 响工作秩序和社会秩序者；

1.6 员工未反映事实情况，在违背公司真实意愿的情况下签订劳 动合同的；

1.7 违反公司保密制度 或双方签订的保密协议，公司认为需要处理的；

- 1.8 连续三个月度绩效考核被评为“不合格”、或连续两个月度绩效考核被评为“不合格”并经调岗或培训仍不能胜任工作的；
- 1.9 员工本人辞职未得到公司书面许可，不交接工作，擅自离开公司工作岗位的；
- 1.10 不具备或任职期间丧失公司录用时所需要的任职资格和条件的。
- 1.11 严重失职，营私舞弊，给公司造成1万元以上(含1万元)重大损失的。
- 1.12 员工同时与其他用人单位建立劳动关系，不能按时完成工作计划的。或经公司提出改正要求，拒不改正的。
- 1.13 被依法追究刑事责任的。
- 1.14 劳动者患病或者非因工负伤，在规定的医疗期满后不能从事原工作，也不能从事由公司另行安排的工作的。
- 1.15 劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使劳动合同无法履行，经用人单位与劳动者协商，未能就变更劳动合同内容达成协议的。

2. 员工单方解除：试用期员工离职须提前3天向行政人力中心/综合部提出，填写《员工解除劳动合同申请表》；正式员工离职须提前30天向行政人力中心/综合部提出，填写《员工解除劳动合同申请表》。

3. 双方协商解除：劳动合同双方协商一致，可以解除劳动合同。

五、保密约定

1. 公司所有员工，均须在劳动合同中约定保守公司的商业秘密和与知识产权相关的保密事项，《保密协议》作为劳动合同文本附件，与劳动合同文本具有同等法律效力。
2. 对负有保密义务的员工，应与公司签订《竞业限制协议》，劳动者违反竞业限制约定的，应当按照约定向公司支付违约金。
3. 竞业限制的补偿标准、适用地域、限制期限等具体条款由公司与劳动者双方协商约定。

六、争议处理

1. 员工对劳动合同有异议，应首先向行政人力中心/综合部反映，行政人力中心/综合部应给予积极回复。
2. 员工如对行政人力中心/综合部回复仍有异议，员工可向工会反映，也可向公司管理层反映。
3. 员工和公司有向劳动仲裁机构申请仲裁或向合同签署地人民法院提出劳动争议处理的权利。

七、附则

财务人员、司机、仓库管理人员等特殊岗位人员，签订劳动合同的同时行政人力中心/综合部应按公司规定办理担保手续。

第六节 人力资源档案

一、员工档案类型

1. 在职员工档案：所有在职的员工从到公司的第一天起建立档案，档案内容包括：员工应聘登记表、身份证、毕业证和相关资格证书的复印件一份、转正申请表、每年的工作总结和绩效考核表、劳动合同、体检表、奖惩纪录等其他相关资料。
2. 离职员工档案：所有离职人员的档案集中存放，档案内比在职员工多的资料：离职申请书、离职手续办理表、工作交接表等离职手续资料。

二、员工档案管理程序

1. 从员工上班的第一天起建立员工档案。
2. 员工档案按进入公司时间的先后顺序编写四位数字号。（前两位数字代表年号，后两

位代表年号当年进入的先后顺序，0701 代表 202*年进入的第一个员工的档案编号)。

3. 建立电子档案，内容包括：档案编号、所在管理中心、姓名、入职日期、职位、转正日期、合同截至日期、出生日期、身份证号码、学历、专业、毕业院校、毕业时间、籍贯、持有证书、参保时间、离职日期、离职原因。

4. 员工离职后按照离职顺序另外存放，档案封面上标注“离职人员”和离职日期。

第七节 绩效考核

一、考核方式

1. 公司采取月度考核、季度考核与年度考核相结合方式。

2. 考核时采取员工自评、上级评比等不同的方式。员工自评是对个人工作表现的年度自评，上级考评是直接领导对员工的考评，其他考核方式参见当年相关的文件。

3. 绩效考核详情见《绩效考核体系文件》。

二、考核类型

月度考核、季度考核与年度考核相结合。

三、程序

1. 公司及项目公司根据年度计划提出绩效考核的方案，并呈交董事长审批；

2. 各管理中心/部门根据当年考核文件的要求组织部门员工进行考核；

3. 各管理中心/部门按要求将考核表统一交至行政人力中心/综合部；

4. 行政人力中心/综合部对管理中心/部门的考核结果进行审核、汇总、存档；

5. 将根据考核结果算出的绩效工资上交财务部门。

第八节 薪酬及福利

一、总则

各项目公司可根据本项目实际情况参照以下标准适当下浮。

二、薪酬

1. 工资实行“按劳取酬、多劳多得”的分配原则，根据员工的职务、职责、能力、贡献、表现、工作年限等综合因素决定薪金等级。

2. 公司工资采取保密形式，任何人不得向公司内部和外部披露薪酬中的具体内容，如发现，立即解除聘用关系。

3. 项目公司按总承包公司整体薪酬体系执行薪酬政策。

4. 部门负责人以下员工，项目根据公司的薪酬体系范围内决定其薪酬结构及发放标准，特殊情况需报董事长审批执行；部门负责人及以上员工由总承包公司决定薪金待遇。

5. 每月 5 日前行政人力中心/综合部审核考勤及绩效结果并制作《月度工资异动表》，交财务部门负责核算工资。

6. 总承包公司/项目公司按照国家有关规定为员工办理养老、医疗等保险，执行国家劳动保护法规，员工享有相应的劳动保障待遇。

7. 员工的奖金由总承包公司/项目公司根据实际效益、按有关规定提取、发放。

8. 年底双薪：根据公司整体经营业绩、员工考核情况，综合核算年底双薪。

8.1 在本年度 12 月 31 日前已转正且在职的正式员工方能参与效益奖分配。

8.2 年底双薪发放办法

8.2.1 在公司工作满 1 年员工，可获得 1 个月工资的年终奖，不满一年，按入职时间开始至本年 12 月 31 日止的日历天数计算。试用期内且入职 1 月以上 50%，4-8 个月 80%，8-12 个月 100%。年度内员工岗位工资有调整时，分段计算。

8.2.2 应发双薪总额=个人年度绩效考核(分)系数*完全工资(基本工资+岗位工资+绩效工资)

9. 工龄工资：根据每位员工在公司工作时间长短发放：按员工入职时间开始计算，满一年者按对应级别标准每月发放司龄工资，以后每增加一年工龄，由行政人力中心每年 1 月、7 月两

次核定，月增加该级别工龄薪资，依此类推，4000 元封顶。

岗位类别	司龄工资（元/年）
工人级	50
员工级	80
主管级	100
经理级	200
高管级	300

三、福利

1. 通讯补贴：

2.

贴：没
公司宿
补贴或
形式交
的 员
享受
/ 月的
注

岗位类别	通讯补贴（元/月）
员工级	80
主管级	120
经理级以上	200

交通补
有享受
舍水电
者其它
通补贴
工，可
100 元
补贴。
： 1、2

项补贴须凭本人真实有效合法的票据作为报销凭证

3. 节日礼金

3.1 中秋节、端午节每人 400 元礼品或礼金；三八妇女节，六一儿童节符合标准的每人 200 元礼品或礼金；春节 800 元礼品或礼金。

3.2 喜庆祝福金及慰问抚恤金：公司员工结婚喜庆祝福金为 1000 元或同等价值礼品；直系亲属（父母、配偶、子女、配偶父母）丧葬抚恤金为 1000 元。

3.3 社会保险金：公司按照国家规定为所有员工缴纳社会保险，包括：养老、医疗、工伤、失业、生育保险，以上按社平的 60% 缴纳参保。

3.4 社会保险包括养老保险、失业保险、医疗保险、工伤保险和生育保险；

3.5 公司根据国家法律法规和政策要求，新员工入职后第二个月开始办理各项社会保险，公司和员工分别按照社会保险部门规定的比例承担社会保险费用。

3.6 生育保险：

3.6.1 公司统一为员工办理生育保险，使参保 10 个月以上、计划内生育的公司员工按照国家规定享受生育保险待遇；

3.6.2 生育保险待遇包括生育医疗费用、生育津贴和一次性补助；

3.6.3 生育医疗费用：女员工生育时按照生育保险的相关管理规定，自行到定点医院办理手续，享受生育医疗待遇，相关费用由医院直接减免；

3.6.4 生育津贴和一次性补助：女员工产假结束后，按要求提供相关资料由公司统一到社保部门办理核办手续，社保部门将生育津贴和一次性补助拨付到公司，再由公司全额支付给员工本人；

3.6.5 产假期 间，休假的员工原则上只享受基本工资；

3.6.6 公司男员工的配偶 如果没有参加生育保险，生育时可按规定享受部分生育保险待遇。

3.7

住房公积金：公司有步骤的、分批为正式员工办理住房公积金,并按国家规定比例与员工分担费用。

3.8 意外伤害 保险：公司为司机办理意外伤害 保险一份。

4. 劳动保护：公司在夏季（6、7、8月），冬季（12、1、2月）分别为员工提供防暑 防寒费，标准为 200 元/月/人，工程一线岗位员工为 300 元/月/人。

5. 特殊津贴

对能力极为优异或其它特殊情况的员工,由董事长根据员工表现和公司需要决定给予董事长特殊津贴,或用于派驻外地项目或子公司人员的地域差异津贴,以吸引、保留和鼓励人才为公司服务。

四、计算与支付

1. 公司实行月薪制,按每月 30 天计算,由行政人力中心/综合部按公司有关规定、结合员工月度考勤、当月有无违纪情况等综合指标作为依据制表,经审核无误再报总裁批准后计发工资。当月工资在次月 6 日发放或存入员工代发工资帐户,遇节假日顺延。新进人员从报到之日起计薪,离职人员自离职之日停薪,按日计算。

2. 工资为税前薪资,个人收入所得税由员工本人承担,并由公司代扣代缴。

3. 试用期 工资、福利发放规定

3.1 新进员工原则上根据其岗位对应薪级第一档级进行定薪,特殊情况根据新员工面试评定结果、工作经历、原薪酬待遇、专业职称、对公司的影响作用及未来可为公司创造的价值等因素,以协商的方式定级定档。

3.2 试用期 间,公司解聘 或员工主动辞职,按实际出勤天数计算发放试用期 工资。

3.3 新员工确实表现突出的,可由管理中心总监/部门负责人提出建议,经呈行政人力中心批准,即可提前转正。

4. 试用期 间员工静态工资和动态工资,按转正后标准的 80%发放。

5. 试用期 员工原则上不发放任何 奖金福利。

6. 实习生实习期 间原则上不发放任何 工资和奖金福利,可免费提供食宿。

五、审批权限

新员工入职定薪（包括新增岗位员工定薪）、试用期 员工转正、员工工资标准调整 、员工异动,部门负责人以下的员工由行政人力中心/综合部提出定薪意见执行,报行政人力总监/项目总经理备案。部门负责人及以上人员、财务类主管级别人员由总裁签署意见,由行政人力中心提出初步定薪意见,报董事长批准后执行。

六、特别条款

1. 某某以外地域,根据当地的实际情况实行差异化的工资与福利标准;总承包公司行政人力中心对当地工资与福利进行尽职调查,报董事长/总裁批准后执行;

2. 在项目子公司兼职的公司高管,公司支付 基本工资。其余绩效工资等在项目子公司开支。期 间不纳入公司薪酬调级调档。

3. 公司项目经理,可在权限内对员工进行临时性现金奖励（2000 元以内）。

七、附 则

1. 未尽事宜,由公司总裁授权行政人力中心另行规定。

2. 此前如有与本制度 相抵触的按本制度 执行,该制度 解释权和修订权归公司行政人力中心。

3. 本办法自发文之日起执行,以前所发文件与之相抵触的,以本制度 为准。

第九节 休假

一、目的

规范 公司的休假程序,建立良好、有序的请假流程。

二、范 围

适 用于公司全体正式员工,临时员工参照执行。

三

职

责

1. 行政人力中心/综合部为员工假期 管理的备案和管理部门。
2. 项目公司部门负责人以下员工请假由项目公司审批。
3. 项目公司部门负责人请假 5（含 5 天）以内由项目总经理审批，5 天以上需总承包公司公司总裁/董事长审批。
4. 总监、项目总经理及以上人员请假需由总承包公司公司总裁/董事长审批。

四、休假类别

带薪休假指不扣发工资和奖金的休假；非带薪休假按本制度 规定扣发工资和奖金。

1. 全体员工享受的法定节假日：

员工根据国家政策规定，每年可享受带薪法定假 11 天：

元旦，放假 1 天（1 月 1 日）；

春 节，放假 3 天（农历除夕、正月初一、初二）；

清明节，放假 1 天（农历清明当日）；

劳 动节，放假 1 天（5 月 1 日）；

端午节，放假 1 天（农历端午当日）；

中秋节，放假 1 天（农历中秋当日）；

国庆节，放假 3 天（10 月 1 日、2 日、3 日）。

以上法定节假日如遇 逢休息日，在工作日补假。 法定假的具体休假时间公司可根据经营情况进行适当调整 。

2. 带薪年假：

2.1 员工试用期 后累计工作已满 1 年不满 10 年的，年休假 5 天；已满 10 年不满 20 年的，年休假 10 天；已满 20 年的，年休假 15 天。 国家法定节假日、休息日不计入年休假的假期 。

2.2 员工带薪年假计算时间为 1 月 1 日—12 月 31 日。 不得跨年度 休假。

2.3 员工享受带薪年假必须提前一周申请并填 写《请假申请单》，按请假程序和请假权限办理请假手续。 年假应在当年内一次性使 用完毕。 如因工作原因未用完的年假，需书面报经中心总监/部门负责人、主管领导和行政人力中心签署意见并经总裁/项目总经理批准，方可顺延一个季度 ， 否则将视为自行放弃，无任何 补偿。

2.4 公司确因工作需要不能安排员工休年休假的，经员工本人同意，可以不安排员工休年休假，按 120 元/天支付 年休假工资报酬。

2.5 凡有下列 情形之一者，不得申请带薪年假：

2.5.1 试用期 员工；

2.5.2 员工请事假累计 20 天以上且公司按照规定不扣工资的；

2.5.3 累计工作满 1 年不满 10 年的员工，请病假累计 2 个月以上的

2.5.4 累计工作满 10 年不满 20 年的员工，请病假累计 3 个月以上的；

2.5.5 累计工作满 20 年以上的员工，请病假累计 4 个月以上的。

3. 婚假：

3.1 员工在领取结婚证书后未享受婚假者，凭《结婚证》可申请婚假。

3.2 到达法定结婚年龄（男 22 周岁，女 20 周岁）可享受婚假 5 天（含公休日），婚假必须一次性休完。

3.3 员工在婚假期 内，工资、绩效奖金全额发放。

3.4 再 婚 者 不 享 受 婚 假 待 遇 。

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/656113044010010223>