

# 哈药集团有限公司

## 人力资源管理制度

### 目 录

人力资源管理制度总则 .....	1
第一部分 员工招聘及聘用制度 .....	2
第一章 总则 .....	2
第二章 招聘范围 .....	2
第三章 招聘原则和标 .....	2
第四章 招聘计划制定程序 .....	2
第五章 招聘组织程序 .....	3
第六章 招聘费用管理 .....	4
第七章 附表 .....	4
第二部分 试用期员工管理制度 .....	10
第一章 总则 .....	10
第二章 试用期管理程序 .....	10
第三章 试用期薪酬福利 .....	11
第四章 附表 .....	11
第三部分 员工考勤及假期管理制度 .....	16
第一章 总则 .....	16
第二章 考勤管理 .....	16
第三章 加班管理 .....	16
第四章 假期管理 .....	17
第五章 附表 .....	19
第四部分 劳动合同与人事档案管理制度 .....	23
第五部分 员工培训管理制度 .....	24
第一章 总则 .....	24
第二章 培训内容、对象、师资与组织者 .....	24

第三章	培训计划的制定 .....	25
第四章	内部培训组织程序 .....	25
第五章	外部培训组织程序 .....	27
第六章	培训管理 .....	27
第七章	培训管理文件或表格 .....	28
第六部分	岗位及薪酬调整制度 .....	34
第一章	总则 .....	34
第二章	岗位调整程序 .....	34
第三章	薪酬级别调整程序 .....	35
第四章	附表 .....	35
第七部分	人事奖励与处分管理制度 .....	38
第一章	总则 .....	38
第二章	人事奖励 .....	38
第三章	人事处分 .....	39
第四章	人事奖励与处分程序 .....	41
第五章	附表 .....	41
第八部分	员工离职管理制度 .....	43
第一章	总则 .....	43
第二章	辞职管理 .....	43
第三章	解聘管理 .....	43
第四章	附表 .....	44
第九部分	劳动申诉与劳动仲裁制度 .....	48
第一章	总则 .....	48
第二章	劳动申诉 .....	48
第三章	劳动申诉程序 .....	48
第四章	劳动仲裁 .....	49
第五章	附表 .....	49
第十部分	员工福利管理制度 .....	51
第一章	总则 .....	51
第二章	员工福利分类 .....	51
第三章	员工休假 .....	51
第四章	员工保险 .....	51
第五章	员工住房公积金 .....	52

---

第六章	员工教育进修.....	52
第七章	贺仪.....	52
第八章	其他.....	52
第十一部分	员工考核制度.....	53
第十二部分	薪酬管理制度.....	54
第十三部分	附则.....	55

---

# 人力资源管理制度总则

**第一条** 设立目的：为有效配置哈药集团有限公司人力资源，规范员工协作关系，特建立本人力资源管理制度。

**第二条** 适用范围：本制度各个章节分别适用于所有哈药正式员工和试用期员工。

**第三条** 管理目标：以人事管理为基础，以人力资源管理为手段，建立一支具有创新精神和整体观念的员工队伍，为公司的高速增长和永续经营奠定坚实的基础。

**第四条** 设立原则：

- (1) “以人为本”的人才观：我们一贯坚信：人不仅是企业生存和发展最重要、最具活力的资源，而且是企业经营必不可少的资本。企业成功与否，人力资本能否得到最大增值是其重要指标。
- (2) “公正、公平、公开”的“三公”准则。公正是指我们对员工工作表现做出公正的评价；“效益优先，兼顾公平”是我们奉行不渝的信条。我们鼓励员工在承诺责任的基础上展开良性竞争；公开是实现公正和公平的基础及保障，为保障制度执行的公正，在保守商业机密和尊重员工的前提下，有选择性的部分公开制度执行的依据和结果，以确保制度得以有效执行。

**第五条** 人力资源管理制度细分：内容包括员工招聘及聘用制度、试用期员工管理制度、员工考勤及假期管理制度、劳动合同与人事档案管理制度、员工培训管理制度、职位及薪酬调整制度、人事奖励与处分管制度、员工离职管理制度、劳动争议与劳动诉讼制度、员工福利管理制度、绩效考评制度、薪酬管理制度。

**第六条** 本制度中，除特殊注明之外，“集团”是指哈药集团，“集团公司”是指哈药集团有限公司，“权属公司”是指哈药集团有限公司拥有实际控制权的对外投资企业。

# 第一部分 员工招聘及聘用制度

## 第一章 总则

**第七条** 为配合公司战略目标的实现，最大限度地实现人力资源的优化配置，使招聘工作进一步制度化、流程化，特制定本制度

**第八条** 本制度适用于公司一切招聘活动。

**第九条** 人力资源部应确保招聘活动符合国家法律法规和公司有关制度。

**第十条** 人力资源部负责对内和对外招聘信息的发布形式和内容。

## 第二章 招聘范围

**第十一条** 公司招聘分为内部招聘和外部招聘。内部招聘是指公司内部员工在获知内部招聘信息后，按规定程序应征，公司在应聘员工中选拔人员的过程。外部招聘是指在出现职位空缺而内部招聘无法满足需要时，公司从社会中选拔人员的过程。

**第十二条** 招聘范围原则上以招聘具有本市行政区域内（城镇）常住户口、大专以上学历、有经验的各类人才为主，特殊岗位可面对国内外公开选聘。

**第十三条** 招聘渠道主要有各地人才市场、劳动力市场、大中专院校的需求见面会及媒体广告招聘等。

## 第三章 招聘原则和标准

**第十四条** 公司的招聘遵循双重考查原则，即所有招聘都需经过用人部门和人力资源部的双重考查，经公司分管用人部门的高层领导批准后由人力资源部发录用通知。

**第十五条** 所有的应征者应具备良好的职业操守，无不良记录，身体健康，具有大学专科以上学历（含），特殊岗位和经验特别丰富的应征者可以适当放宽要求。

## 第四章 招聘计划制定程序

**第十六条** 人力资源部根据公司未来一年内的人力资源需求状况和公司内外部的人力资

---

源供给状况制定人力资源规划。人力资源规划是人力资源部招聘的依据，人力资源部根据人力资源规划制定计划内的招聘计划。

**第十七条** 如果有计划外的人员需求或因员工离职需补充人员，用人部门负责人应填写《人员需求申请表》，反映部门缺员情况、增人要求和理由，由人力资源部审议后制定计划外人员需求计划，并提交人力资源分管副总裁审核、总裁审批后实施。

**第十八条** 计划内的招聘计划与计划外的招聘计划可合并组成招聘计划。

## 第五章 招聘组织程序

**第十九条** 招聘组织程序可分为内部招聘组织程序和外部招聘组织程序。

**第二十条** 内部招聘按下列步骤进行：

- (1) 人力资源部根据招聘计划，发布内部招聘信息。
- (2) 应聘员工填写《内部应聘申请表》。
- (3) 应聘员工同当前岗位直接上级做正式的沟通，并经当前岗位的直接上级、跨级上级签批《内部应聘申请表》后，将《内部应聘申请表》提交人力资源部。
- (4) 人力资源部接到《内部应聘申请表》后同应聘员工面谈，并在《内部应聘申请表》填写相应的内容，签署意见。
- (5) 人力资源部安排应聘员工和空缺岗位的直接上级面谈，必要时进行其它方式的测试。如果应聘员工当前岗位的跨级上级与空缺岗位的直接上级同属一人，则省略本步骤。
- (6) 人力资源部将员工的录用信息通知应聘员工本人以及调入、调出的部门负责人。
- (7) 应聘员工被录用后，薪资水平应根据岗位重新核定，核定方法参见公司薪酬制度。
- (8) 人力资源部在调动信息发出后督促员工进行工作交接，并给予必要的支持。
- (9) 人力资源部在应聘员工正式调入空缺岗位前更新员工档案。
- (10) 如应聘未成功，由人力资源部将结果通知应聘员工。

**第二十一条** 公司岗位之间的调动、升降适用第十四条内部招聘的程序，可根据具体情况步骤方面的增删、变动。

**第二十二条** 外部招聘按下列步骤进行：

- (1) 人力资源部选择适当的招聘渠道发布招聘信息，收集人员资料（应聘人员填

---

写《应聘申请表》)后进行初步的筛选。初选合格人员由人力资源部通知参加初次面试,初次面试由人力资源部主持,面试完毕,人力资源部应填写《面试记录表》。

- (2) 人力资源部通知初试合格人员参加复试,安排空缺岗位的直接上级对初试合格人员进行复试,复试完毕,面试者应填写《面试记录表》,并根据岗位任职资格确定被录用的人员。
- (3) 人员聘用过程中,如果人力资源部或空缺岗位的直接上级认为必要,可提请空缺岗位的跨级上级对应聘者进行面试,面试完毕,面试者应填写《面试记录表》并决定是否录用。
- (4) 员工在试用期期间的薪酬根据公司薪酬制度确定。
- (5) 人力资源部根据人员录用名单通知应聘者参加体检,应聘者体检合格后,人力资源部向应聘者发出录用通知,确定报到时间,并将上班报到时间通知空缺岗位的直接上级。
- (6) 新入职员工应向空缺岗位的直接上级和人力资源部报到,并填写《员工登记表》,由人力资源部归档。

## **第六章 招聘费用管理**

**第二十三条** 人力资源部在每年末根据公司人力资源需求制定招聘预算,经公司审批后安排在次年使用,预算内招聘费用经财务部核对后予以报销。

## **第七章 附表**

**第二十四条** 有关招聘的文件和表格清单如下。

- (1) 《内部应聘申请表》
- (2) 《应聘申请表》
- (3) 《年度人员需求申请表》
- (4) 《计划外人员需求申请表》
- (5) 《面试记录表》
- (6) 《员工登记表》





附表二

## 哈药集团有限公司 应聘申请表

填表日期： 年 月 日

姓名		性别		出生年月		职称	
婚姻状况		健康状况		联系电话		住址	
应聘岗位		何时可入职		期望薪资		能否出差	
学历	就读学校			专业		起止时间	
工作经历	就职公司		职务		离职原因		起止时间
技能	外语水平： 电脑水平： 其他技能：						
性格							
证明人	姓名		电话		与本人关系		
	姓名		电话		与本人关系		
声明： 本人承诺以上内容属实，否则愿承担相应责任。							
签字：							

附表三

## 哈药集团有限公司 内部应聘申请表

填表日期： 年 月 日

姓名		性别		出生年月		职称	
婚姻状况		健康状况		联系电话		住址	
当前岗位		应聘岗位		入职时间		转正时间	
学历	就读学校			专业		起止时间	
工作经历	就职公司(包括本公司)		职务		离职原因		起止时间
本人 意愿	签字： _____ 年 月 日						
直接上级 意见	签字： _____ 年 月 日						
跨级上级 意见	签字： _____ 年 月 日						
人力资源 部意见	签字： _____ 年 月 日						
聘用岗位 直接上级 意见	签字： _____ 年 月 日						

附表五

## 哈药集团有限公司 面试记录表

应聘者姓名		应聘岗位		面试编号	
初选意见	人力资源部填写：				
					签字：_____
合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>					
初试意见	人力资源部填写：				
					签字：_____
合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>					
复试意见	应聘岗位直接上级填写：				
					签字：_____
合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>					
复试意见	应聘岗位跨级上级填写：				
					签字：_____
合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>					

附表五

## 哈药集团有限公司 员工登记表

填表日期： 年 月 日

姓名		性别		出生年月		职称	
婚姻状况		健康状况		联系电话			
住址				其它联系方式			
岗位		入职时间		转正时间			
学历	就读学校			专业	起止时间		
工作经历	就职公司		职务	离职原因	起止时间		
家庭成员	姓名	关系	工作单位			职务	
技能	外语水平： 电脑水平： 其他技能：						
性格							

## 第二部分 试用期员工管理制度

### 第一章 总则

**第一条** 为使新员工尽快熟悉工作，融入所属团队和理解公司文化，明确在新员工试用期间人力资源部、新员工所在部门和新员工本人的职责，加强试用期管理，特制定本制度。

**第二条** 所有通过外部招聘加入公司和通过内部招聘转入新岗位的员工都要经过新岗位试用期考察。外聘员工的试用期一般为 3 个月，内聘员工的试用期为 1 个月。

### 第二章 试用期管理程序

**第三条** 部长（不含）以下新员工的试用期管理按下列步骤进行：

- （1）外聘新员工入职当日应签订劳动合同；
- （2）新员工所在部门部长（或其授权人）为新入职员工确定试用期培训计划和目标；
- （3）在员工入职一个月后，由人力资源部和部长（或其授权人）分别与其谈话，评价新员工的工作业绩，并给予指导，了解新员工需要的支持；
- （4）新员工在转正日的前一周，应填写《试用人员转正申请表》中个人总结部分，部长同新员工做转正面谈，填写《试用人员转正申请表》中员工评价、岗位建议、待遇建议部分；
- （5）部长向人力资源部提交《试用人员转正申请表》，由人力资源部进行审核，人力资源部可在必要时同相关部门进行沟通；
- （6）人力资源部填写《试用人员转正申请表》，呈交新员工所在部门的直接上级审批；
- （7）如果转正申请得到批准，人力资源部向该员工发转正通知，抄送员工所在部门负责人，并同转正员工进行转正面谈；如果转正申请未得到批准，由人力资源部安排辞退手续，对于内部招聘新员工，人力资源部可建议返回原部门工作。

---

**第四条** 部长及部长以上新员工的试用期管理按下列步骤进行：

- (1) 外聘新员工入职当日由人力资源部为新员工安排一小时左右的入职培训，同时签订劳动合同；
- (2) 总裁（或其授权人）为新入职员工确定试用期培训计划和目标；
- (3) 在新员工入职一个月后，由总裁（或其授权人）与其谈话，评价新员工的工作业绩，并给予指导，了解新员工需要的支持；
- (4) 新员工在转正日的前一周，应填写《试用人员转正申请表》中个人总结部分，交人力资源部审核，由总裁同新员工进行转正面谈，对新员工进行评价，审批《试用人员转正申请表》，并确定新员工的岗位和待遇；
- (5) 如果转正申请得到批准，人力资源部向该新员工发转正通知，抄送总裁；如果转正申请未得到批准，由人力资源部安排延长试用期、调职或办理辞退手续。

**第五条** 试用期的员工由人力资源部及员工聘用部门共同负责培训、考查。

**第六条** 在试用期内，公司或员工如需解除劳动合同，应参照劳动合同相关条款规定，并妥善完成工作交接。

**第七条** 试用期员工应提供身份证及相关证件、学历、职称及其他应聘时列举的资格或证件的原件和复印件，原件供人力资源部进行审核，复印件由人力资源部存档。如果新员工提供的资料存在虚假、误导等问题，人力资源部可向员工聘用部门通报，同时解除同该员工的劳动合同。

**第八条** 试用期员工必须严格遵守公司考勤纪律及劳动纪律，并且接受严格的考察措施。

### **第三章 试用期薪酬福利**

**第九条** 试用期员工工资为所在岗位固定工资的 80%，不发放考核工资。

### **第四章 附表**

**第十条** 有关试用期管理的文件和表格清单如下。

- (1) 《试用人员转正申请表》
- (2) 《试用期员工转正通知书》

---

(3) 《试用期员工辞退通知书》





附表二

## 哈药集团有限公司 试用期员工转正通知书

:

你已通过公司的试用期考察，自 年 月 日起，你已成为公司正式员工，现有通知如下：

- 岗位：；
- 薪酬：元，其中 元为基本工资， 元为考核工资；
- 福利：对于养老保险、失业保险、医疗保险，公司将按照国家有关规定办理；
- 劳动合同：公司同你签订的 1 年期劳动合同以及补充协议将继续适用。

哈药集团有限公司人力资源部

年 月 日

附表三

## 哈药集团有限公司 试用期员工辞退通知书

:

非常遗憾地通知您，公司认为您不适合目前的工作岗位，请您在 年 月 日之前办理工作交接及离职手续，工作交接按照《员工离职移交手续清单》执行，离职手续的办理遵照您同公司签订的劳动合同及补充协议。

衷心祝愿您能早日找到适合您的工作岗位。

哈药集团有限公司人力资源部

年 月 日

## 第三部分 员工考勤及假期管理制度

### 第一章 总则

第一条 为规范公司考勤及休假事宜，特制定本制度

### 第二章 考勤管理

第二条 公司全体员工必须遵守工作时间，不得迟到、早退。

第三条 工作时间：公司实行定时工作制，每周工作 5 天，具体安排如下：上午 8:30-11:30，下午 13:30--17:30，

第四条 工作时间离开公司半小时以上者，需向直接上级请假。

第五条 如因工作性质需要，员工无需按时上下班，由所属部门提出人员名单，经人力资源部审核后，报公司总裁批准。

第六条 公司的考勤区间为日历月。

第七条 公司人力资源部负责管理日常考勤及考勤统计工作，并须于每月 3 日前（遇节假日顺延）将上月公司的考勤情况汇总后，填写考勤汇总表。

第八条 人力资源部在收到考勤汇总表后，进行记录存档，将本月考勤情况于每月 5 日前（遇节假日顺延）予以公布。人力资源部根据本制度计算员工考勤结果，并于每月 16 日前（遇节假日顺延）将工资发放表交财务部。

第九条 人力资源部负责考勤情况的公布和考勤工资的计算。

### 第三章 加班管理

第十条 公司希望员工在每天 8 小时工作制内完成本职工作，确因工作需要加班或值班，才予批准。

第十一条 加班时间限制：

- （1） 工作日加班每日不超过 1 小时，特殊情况时不超过 3 小时；
- （2） 每月累计加班上限为 36 小时。

---

**第十二条** 不安排女员工在怀孕期或哺乳未满 1 周岁婴儿期间加班。

**第十三条** 凡需加班者，均须填写《加班登记表》申请加班。

**第十四条** 员工加班需经部长审批，工作日加班超过 3 小时、节假日加班应由部长审核，分管副总裁审批。

**第十五条** 加班完毕员工应在加班记录表中填写加班情况，由部长填写意见。

**第十六条** 部长应在月底汇总本部门全部加班纪录，填写部门加班记录汇总表，送人力资源部存档。

**第十七条** 人力资源部应在月底汇总本公司全部加班纪录，填写公司加班记录汇总表，报送总裁审批后存档、计算加班费用。

**第十八条** 加班费用的计算

- (1) 平日加班：加班工资 = 本月每小时工资额（本月工资额/20.92 天/8 小时，以下同）×1.5 倍×加班时间
- (2) 双休日加班：加班工资 = 本月每小时工资额×2 倍×加班时间
- (3) 法定节日加班：加班工资 = 本月每小时工资额×3 倍×加班时间

## 第四章 假期管理

**第十九条** 病假：员工因病不能正常上班的，须请病假。病假超过 1 天（不含）者，须提供医院开具的有效证明。公司正式员工 1 年内可以享受 3 个工作日（含）的全薪病假，即发放全额日薪；1 年内病假超过 3 个工作日（不含）者，病假超出期间发放日薪的 60%；超过 5 个工作日（不含）者，病假超出期间发放日薪的 30%；超过 10 个工作日（不含）者，扣除病假超出期间的工资。

**第二十条** 事假：因事而不能正常出勤者，需请事假，经相关领导批准后才能离岗。员工事假期间的工资为月工资扣除事假期间日薪。

**第二十一条** 婚假：公司正式员工在公司工作期间结婚，可休婚假。婚假为 3 个工作日，晚婚者（男 25 周岁，女 23 周岁）为 18 个工作日(含工休日)，婚假需在结婚年度使用。婚假不扣工资，也可以和年休假合并使用，婚假期间的路费自理。

**第二十二条** 丧假：员工亲属（父母、配偶、子女、配偶父母）去世，可休丧假。丧假一般为 3 个工作日，可给一定的路程假，但累计不超过 5 个工作日，丧假在亲属丧亡后 1 个月内使用。丧假不扣工资，但路费自理。

**第二十三条** 产假：公司女员工生育，可以享受 90 天（自然日）产假，特殊情况下（难

---

产、剖腹产)可增加 15 天(自然日)。多胞胎生育的,每多生一胎,增加假期 15 天(自然日),产假期间只发基本工资。产假期满后无故不到岗者,以旷工论处。女员工怀孕期间,累计享受 15 天(自然日)的带薪产检假。女员工怀孕不满 4 个月流产,根据医院开具的相关证明,可以享受 15 天—30 天(自然日)的假期。怀孕满 4 个月以上流产的,可以享受 42 天(自然日)产假,超出天数按病假处理,公司承担因流产所发生的医药费用。

**第二十四条 哺乳假:**产假期满后,本人申请可以休哺乳假,但累计不能超过一年,哺乳期工资发 80%。凡有未满 1 周岁婴儿的女员工在哺乳期间,每天可以享受 1 个小时的带薪哺乳假,可以分两次使用,也可合并使用。多胞胎生育的,每多哺乳一个婴儿,每次哺乳时间增加 30 分钟。

**第二十五条 年休假:**凡是在公司工作满 5 年的员工,每年可以享受 5 天(工作日)的休假,之后工作每增加 1 年,年休假增加 1 天(工作日),年休假最长不超过 15 天(工作日);员工 1 年内病、事假累计超过了 15 个工作日或者旷工 1 天以上,不得享受年休假。员工年休假可在下一自然年度使用,可集中使用,也可分割使用。年休假当年有效。因工作需要,公司有权随时召回正在休假的员工。员工因为工作原因放弃年休假的,则应发给相应的报酬,发放标准为当月日薪的两倍。

**第二十六条 工伤假:**员工因工负伤的,由所在部门上报人力资源部,经哈尔滨市劳动部门认定后,人力资源部门按医院鉴定报告给予工伤假期。

**第二十七条 法定的节假日:**员工可以享受国家规定的有薪节假日,具体安排按照国家规定执行。

**第二十八条 请假管理:**

- 
- (1) 员工请假,应提前向人力资源部提交请假申请单。请假天数在 3 个工作日(含)以内的,应提前 1 个工作日请假;请假天数在 4 个工作日(含)以上的,应提前 3 天请假。确因不可预见的原因没来得及提前请假的,应委托他人代为填写请假单。
  - (2) 病、事假期限。到岗后的试用期员工事假每月不可超过 2 个工作日(含),病假每月不可超过 3 个工作日(含),试用期间的病、事假合计不可超过 5 个工作日(含),否则终止试用,予以辞退。正式员工 1 年内事假不可超过 15 个工作日(含带薪事假),否则公司将保留采取处理措施的权利。
  - (3) 审批权限。一般员工事假 1 个工作日以内(含)、其他休假 3 个工作日以内(含)的,由所在部长审批。事假 1 个工作日以上、其他休假 3 个工作日以上由部长审核,员工所在部门分管副总裁审批。部长级(含)以上级别员工请假,无论天数多少,需经过分管副总裁审批。

#### **第二十九条 奖励与处罚:**

- (1) 全勤奖。凡工作满 1 年的员工如在全年内没有迟到、早退、旷工、病假、事假及其他休假(除法定节假日),可在年末获得全勤奖金 XXXX 元。
- (2) 迟到、早退在 30 分钟之内者,每次扣日薪的 10%。超过 30 分钟者,每次扣发日薪的 50%。超过 1 个小时,扣发全天日薪。
- (3) 1 个月内每旷工 1 天者,扣发固定月薪的 30%,1 年内连续旷工达 15 天或累计旷工 30 天者,公司予以辞退。

## **第五章 附表**

#### **第三十条 有关考勤和假期管理的文件和表格清单如下。**

- (1) 《加班记录表》
- (2) 《请假申请表》
- (3) 《考勤汇总表》

附表一

## 哈药集团有限公司 加班记录表

填表日期： 年 月 日

加班申请人		审批及审核		
加班部门		部长	人力资源部	分管副总
加班日期				
加班时间				
加班类型	<input type="checkbox"/> 平日加班 <input type="checkbox"/> 双休日加班 <input type="checkbox"/> 法定节日加班			
加班事由：				
加班特殊事项：				
本月加班累计：				
加班任务完成状况（加班后填写）：				
	加班人签字： 日期：			
部长意见（加班后填写）：				
	加班人签字： 日期：			
人力资源部存档：				

附表二

## 哈药集团有限公司 请假申请表

填表日期： 年 月 日

请假人		岗位		请假期间	
请假类型	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 年休假 <input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 产假 <input type="checkbox"/> 丧假				
部长意见：				签字： 日期：	
分管副总裁意见（可选）：				签字： 日期：	
总裁意见（可选）：				签字： 日期：	
人力资源部存档：					





---

## 第四部分 劳动合同与人事档案管理制度

### 第一条 劳动合同的签订与修改

- (1) 员工在被公司录用之后，需与公司签订劳动合同以及补充协议；
- (2) 与公司的劳动合同到期的员工，若双方有续约意向，需签订劳动合同以及补充协议；
- (3) 公司采用哈尔滨市劳动与社会保障局监制的标准合同文本，以经公司律师审核的《保密协议》、《竞业限制协议》为补充协议，同员工签订劳动合同。劳动合同一经签订立即生效；
- (4) 《劳动合同》及其补充协议的修改，按照合同规定条款执行。

### 第二条 劳动合同签订程序

- (1) 试用期开始 5 个工作日内，人力资源部应将合同文本及其它补充协议内容书面提供给员工以阅读和充分理解；在试用期开始 10 个工作日内，员工需与公司签订《劳动合同》及补充协议；
- (2) 公司总裁代表公司（甲方），与员工（乙方）签订《劳动合同》及补充协议；劳动合同及补充协议经双方签字盖章后立即生效。

### 第三条 人事档案管理

- (1) 公司所有员工，一旦与公司确立劳动关系（无论是书面上还是事实上的），可将个人人事档案托管在公司。
- (2) 所有员工入职时填写的《员工登记表》各项目发生变更时，必须在内容变更后 10 个工作日内，书面上报人力资源部以做更改，变更内容包括居住地址、通信联系方式、个人身份、身体状况、婚姻状态、孕（育）期、紧急联络人等。

# 第五部分 员工培训管理制度

## 第一章 总则

**第一条** 为提高员工的综合素质，适应公司业务发展的需要，形成人力资源储备，为公司人力资源战略规划与发展提供有力的支持，特制定本制度。

**第二条** 本制度适用于集团公司机关人员，职业部长、特殊工种人员。

## 第二章 培训内容、对象、师资与组织者

**第三条** 培训种类：公司员工的培训体系由两部分组成，即内部培训和外部培训。内部培训指由公司组织师资力量，在公司内部进行的培训，外部培训指经公司同意，员工在公司外部参加的各种培训。

**第四条** 内部培训包括：

(1) 新员工培训的内容包括：

- 公司发展的历史、现状、前景；
- 公司经营业务范围；
- 公司短、中、长期发展战略；
- 公司组织结构和规章制度；
- 公司经营理念和企业文化。

(2) 岗位职责及流程培训的内容包括：员工所在岗位的职责、权力，业务及管理流程关系，岗位工作关系。

(3) 岗位业务技能培训包括员工所在岗位开展工作所需的业务知识及技能的培训，如销售部的市场维护、人力资源部的绩效考核等方面的技能培训。

**第五条** 外部培训可以包括：管理技能培训，即针对公司的高层、中层、基层管理者开展的管理类的知识与技能培训，例如企业管理、市场营销、人力资源管理等方面的培训；专业技能培训，即与岗位有关的、公司目前在内部培训中尚未包括的专业知识及技能的培训；其他教育培训与进修，即与个人能力提升有关的培训。员工可根据自身需要填写由人力资源部下发的《培训需求调查表》以获得外部培训机会。

**第六条** 公司可使用的培训师资包括公司内部师资和公司外部师资两类。公司内部培

---

训师资，包括总裁、分管副总裁、人力资源部人员、部长及其他有一定专长、具备一定讲解能力的员工；公司外部培训师资，指公司从外部专业公司聘请的可担任特定内容讲解的专业讲师。

**第七条** 公司整体培训活动由人力资源部负责统筹规划、组织协调、具体实施和控制，其他部门负责人配合人力资源部进行培训的实施、控制及异常情况的追踪。

### 第三章 培训计划的制定

**第八条** 培训计划的制定者。内部培训计划、外部培训计划均由人力资源部制定。

**第九条** 培训计划的制定时期。

- (1) 年度培训计划的制定时期：人力资源部应在每年 12 月之前向各部门发放《内部培训需求调查表》、《外部培训需求调查表》，要求各部门在本月最后 10 个工作日之前将本部门培训需求提交人力资源部。人力资源部汇总各部门培训需求，据此在本月最后 5 个工作日之前制定公司年度培训计划。
- (2) 季度培训计划的制定时期：人力资源部应在每季度第一个月 5 个工作日之前向各部门发放《培训需求调查表》，要求各部门对在年度培训计划中列明的部分予以确认或提出新的培训需求，各部门应在本月最后 10 个工作日之前将本部门培训需求提交人力资源部。人力资源部汇总各部门培训需求，据此在本月最后 5 个工作日之前制定公司季度内部培训计划和季度外部培训计划。

**第十条** 培训计划的组成部分：

- (1) 培训目标
- (2) 培训内容
- (3) 培训的组织者
- (4) 培训对象
- (5) 培训时间
- (6) 培训地点
- (7) 培训方式
- (8) 培训预算

**第十一条** 培训计划的审批。人力资源部每年年末填写《年度培训计划申请表》、每季度末填写《内部培训计划申请表》、《外部培训计划申请表》，经分管副总裁审批后，制定与申请表相应的培训实施计划，提交分管副总裁审批。

### 第四章 内部培训组织程序

**第十二条** 内部培训计划包括新员工培训计划、岗位职责及流程培训计划、岗位业务技

---

能培训计划。

### **第十三条** 新员工培训组织程序

- (1) 新员工培训的培训对象为新入职员工，新员工培训旨在使新员工了解公司的运作过程，适应公司的企业文化和人际关系，熟悉工作环境，从而提高工作绩效。
- (2) 每季度人力资源部应组织内部培训师资，制定累计不少于 2 小时的新员工培训计划。新员工培训计划经分管副总审批后执行。
- (3) 新员工培训的培训员工人数一般情况下应在 3 人（含）以上，若培训员工人数不足 3 人，则人力资源部应根据实际情况决定是否执行新员工培训计划。
- (4) 新员工培训一般应安排在新员工入职后一个月内，若新员工由于工作原因无法在规定日期内参加培训，应由新员工所在部门负责人向人力资源部说明情况，确定新员工可参加培训的时间。
- (5) 人力资源部根据培训计划，填写《新员工培训安排通知单》，发放至各部门负责人，要求部门负责人安排新员工按照规定的时间和地点准时参加培训。
- (6) 人力资源部负责培训实施过程的协调、组织和控制工作，并记录每位新员工的表现情况。
- (7) 人力资源部负责在培训过程中记录培训员工的表现情况，同时为新员工建立培训档案。人力资源部负责将受训员工的培训情况通知所在部门。
- (8) 未参加新员工培训的员工，不得参加公司组织的其他培训，不得转正。

### **第十四条** 岗位职责及流程培训程序

- (1) 岗位职责及流程培训的对象为新入职的员工、岗位调整的员工及其他需要培训的员工，旨在使员工明确岗位职责和本岗位所处的流程环节。新入职的员工、岗位调整的员工必须参加本项培训。
- (2) 每季度人力资源部根据岗位所在部门提出的岗位职责及流程培训需求制定累计不少于 2 小时的培训计划。
- (3) 岗位职责及流程培训应在员工到岗后一个月内进行，若到岗员工由于工作原因无法在规定日期内参加培训，应由该员工所在部门负责人向人力资源部说明情况，确定新员工可参加培训的时间。
- (4) 岗位职责及流程培训由人力资源部督促各部长组织师资力量。
- (5) 人力资源部负责在培训过程中记录培训员工的表现情况，并记入员工培训档案。人力资源部负责将受训员工的培训情况通知所在部门。

### **第十五条** 岗位业务技能培训

- 
- (1) 岗位业务技能培训的组织者为人力资源部，实施者为公司各部门的负责人，培训对象为需要提高业务技能的员工，本项培训旨在提高公司员工的业务知识和技能。
  - (2) 每季度人力资源部根据岗位所在部门提出的岗位业务技能培训需求制定累计不少于 2 小时的培训计划。
  - (3) 岗位业务技能培训应在员工到岗后一个月内进行，若到岗员工由于工作原因无法在规定日期内参加培训，应由该员工所在部门负责人向人力资源部说明情况，确定新员工可参加培训的时间。
  - (4) 岗位业务技能培训由人力资源部督促各部长组织师资力量。
  - (5) 人力资源部负责在培训过程中记录培训员工的表现情况，并记入员工培训档案。人力资源部负责将受训员工的培训情况通知所在部门。

## 第五章 外部培训组织程序

**第十六条** 外部培训计划由人力资源部组织实施。

**第十七条** 员工参加外部培训，需同人力资源部签订外部培训协议。外部培训协议中应明示外部培训应达到的目的、要求、成果、费用承担等项目。

**第十八条** 若员工未能达到培训协议的约定，人力资源部对培训期间的费用不予报销，若员工占用工作时间参加外部培训，人力资源部应考虑是否要求员工承担误工费用。

**第十九条** 若员工占用工作时间参加外部培训，应妥善进行工作安排。

**第二十条** 外部培训的组织过程参见《人力资源管理流程》、《人力资源管理流程配套程序》。

## 第六章 培训管理

**第二十一条** 培训考勤规定

- (1) 学员应按时参加培训，如有事不能参加者，应提出推迟培训申请，由部门负责人审批后交人力资源部存档。
- (2) 培训期间，迟到、早退、缺勤等情况，参照《员工考勤与假期管理制度》中的处理办法处理。
- (3) 员工在职培训严格执行考勤制度，无故不参加培训或缺课者，按旷工对待。

**第二十二条** 培训档案管理

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/736052240114010225>