

劳动人事管理措施（暂行）

目的：为使公司劳动人事管理工作有所遵循，特制定本措施。

合用范畴：我司各级各类员工的管理，除劳动法及有关法律法规另有强制规定外，均依本措施办理。

名词定义：本措施所称员工，指受聘于我司从事工作并获得报酬的人员。

措施内容：

第一章 总 则

一、目的

我司为建立人事管理制度、健全组织、强化功能、提高效率、增进效能，依“劳动法”及“劳动合同法”及有关法令法规，制定本规章。

二、合用范畴

华明公司所属各公司、各部门全体员工。

三、构成

- (1) 总则
- (2) 职工聘任制度
- (3) 职工劳动合同
- (4) 职工出勤及加班管理措施
- (5) 职工考核措施

- (6) 职工工资管理措施
- (7) 职工福利待遇
- (8) 职工教育管理措施
- (9) 职工请假及假日管理措施
- (10) 职工晋升管理措施
- (11) 职工奖惩管理措施
- (12) 职工公出及出差管理措施
- (13) 职工离职移送管理措施
- (14) 职工沟通措施

二、本规章所称之员工系指受我司雇用从事工作之人员，辨别如下：

- 1、正式人员：凡经录取试用后，经审核合格且依规定，可以办理用工手续者为正式人员。
- 2、定期合同及聘任人员：因工作需要或特定任务需要，以定期或短期合同聘任人员，其权利义务皆以合同内容为基准。
- 3、有关我司职工之招聘、训练、薪资、任用考核、离职等事项，除我司章程及其他规章另有规定外，悉依本章程办理。公司之新员工告知报到，以及公司与员工之间合同的解除，均依人事部门书面告知为准，其他人员及部门不可擅自解决，否则依违规办理。
- 4、有关我司职工之多种重要人事任免、奖惩、考绩、抚恤等管理事项，均须以正式文书发布。
- 5、有关我司职工之多种重要人事管理事项，须呈总经理审定。
- 6、甄选任用

- (1) 职工分为职工及工人两类。辨别之重要根据为学历、岗位；一般以国家统配生中专以上学历或在经理级以上岗位的管理者称之为职工，高中如下文化显在生产一线从事工作的基工称之为工人，两者统称为员工。
- (2) 职工之录取采用笔试、甄选、推荐、面试等，人事部门及有关单位应本着公平、公正之准则协调用人部门弹性操作。
- (3) 各部门因业务临时增长需要，得以约聘方式进用人员。
- (4) 职工之任用人数须以核定之各单位“组织人员编制表”之人数为限，其任用条件须以“岗位职责阐明书”为根据。
- (5) 各部门“组织人员编制表”，由人事部门会同各部门依实际需要订定，修订时亦同。各部门职工“岗位职责阐明书”，由人事部门会同各部门根据实际需要订定，修订时亦同。
- (6) 所订各单位“组织人员编制表”及职工“岗位职责阐明书”必要时得视业务需要随时修编。

7. 待遇

- (1) 工资构造分为基本薪金、固定加班薪金、岗位薪金、考核薪金、综合津贴等。
- (2) 职工住宿由公司提供宿舍者，得由行政部门告知人事部门于薪资中扣缴宿舍使用费及水电费、有线电视费。
- (3) 职工因公外出，其差旅费、误餐费支給原则，依“职工公出及出差管理措施”办理。

8. 教育训培

- (1) 职工之教育培训依性质辨别训练、教育及发展：训练为注重短期目的，以增进工作技能为主；教育为注重长期目的，以培训系统性知识为主，发展为兼顾长短期目的，以组织目的及才干开发为主。具体操作和实行根据“职工教育管理措施”办理。

(2) 我司职工教育培训之管理由人事单位协助各单位和部门办理。

(3) 公司出资进行专项技术培训的职工，须签订合同，并明确双方的权利和义务及违背合同之经济补偿责任。合同书另订。

9. 服务及考勤

(1) 职工均应遵守我司一切章程、规则、措施、细则之规定。

(2) 职工之职责以“岗位职责阐明书”为根据，如该阐明书未经列载，而经上级主管指派或交办之事项，在不违背安全的前提下亦竭力完毕，不得回绝或推托敷衍。

(3) 职工应尽忠职守，不得泄漏业务上之机密或有关之资料，未经核准不得将文献帐册出示他人。

(4) 职工应严谨操守，得收受与业务有关人士之馈赠、贿赂或向业务往来单位挪借款项。

(5) 职工不得经营与其经办业务有关之行业，未经核准不得兼任我司以外之职务

(6) 职工应注重品德，不得营私舞弊、挪用公款或挥霍、毁损公物。

(7) 职工应整顿仪容、注重整洁、衣着朴素为原则，我司若规定穿着制服，则应依规定穿着。

(8) 职工不管对内对外接洽公务，态度应谦虚温和，承办业务应迅速的确不得积压迟延。

(9) 我司所属各单位及工厂作息时间，得视生产及业务需要订定，呈报总经理核定后实行。

(10) 职工除规定之假日、因公出差或请假外，均应依规定准时上、下班，亲自签到或打卡；如有代签或代打卡之情事，委受双方以旷职一日之处分。

(11) 职工于上班时间内不得擅自外出或提前下班，违规者依“职工奖惩措施”办理。

(12) 职工于工作时间内，未经核准，不得因私或擅离职工作岗位。

(13) 职工在工作时间内，未经核准，不得进行公司指派职务范畴外的活动或开会。

(14) 职工如因公外出，应填写职工“请假核准单”，经单位主管核准后，方得离开公司；我司人事单位于上班时间内，得随时派员抽查各单位出勤状况；凡假借名义外出、填写不实者，一经察觉，至少以旷职半日论。

(15) 职工每旷职一日，减发当天薪金，未满一日者，以小时为单位，依比例减发。

(16) 我司遇国定节假日、例假日、休假日时，应派员轮值。具体规定见“职工值日职夜管理措施”。

(17) 职工凡不能准时上班者，均须依规定事先办理请假手续，经上级主管核准，始得休假。

10. 考勤奖惩

(1) 职工考核类别涉及：①试用考核②平时考核③年度考核等三种。公司考核使用100分制，60分(含)以上及格，如下为不及格。

(2) 凡经我司录取之新近职工，试用期满，主管部门根据“职工正式任用申请书”所列考核项目，秉公评核；试用考核不及格者不得任用为我司之正式职工。

(3) 各级主管对所属职工之学识、操守、工作能力及绩效应随时加以考核，平时考核之措施及记录由各单位自行设计与运用。

(4) 职工遇有重大功过时，得随时专案签报总经理核定。

(5) 职工奖惩类别有：

A、奖励：分嘉奖、记功、记大功、奖金、晋薪等。

B、惩罚；分申诫、记过、记大过、解除合同。细规定见“职工奖惩措施”

11. 离职

(1) 职工离职分为合同解除和合同终结两大类。

(2) 辞职系指职工因个人因素而自请离职者。辞职职工应予辞职生效日前三十日以书面提出申请，方可办理离职手续；未办理离职手续或未达生效日提前离职者，以旷职论。离职职工若在试用期内需提前三日提出辞职。

(3) 离职职工应予离职前办妥各项移送及离职手续，始得发给劳动手册或退工单或离职证明以及剩余工资。

12. 我司人员依政府规定，应参与规定之社会保险（上海市城乡保险/上海市小城镇保险/上海市外来人员综合保险）；因工厂地处郊区，故原则上本籍员工以参与上海市小城镇保险为主。社会保险的业务执行由人事部办理。

13. 本措施由公司人事部负责解释阐明。

14. 本规章经通过有效程序审议，总经理核定后实行，修正时亦同。

第二章 聘任制度

一、聘任、试用、调迁、离职

1、增补申请

当公司某部门需要增添人员时，应填写《人员增补申请单》，报公司人力资源部，公司有关领导审批后，由人力资源部办理。

2、招聘、试用及正式任用

(1) 以公开招聘为原则，特殊状况、特殊人才则经总经理核准。

(2) 我司所进员工须经面试、复试，培训合格后方可试用。

(3) 各类型人员都须通过业务知识、安全知识及公司各项规章制度等知识的培训，方可上岗。

(4) 特殊岗位人才需按规定持有专业证书。

(5)经批准试用的员工自报到之日起进行为期 1-3 个月的试用，必要时可延长试用期，试用期满经考核不合格者应无条件接受解雇，不得提出异议，对有对口专业技术、技能，经营、管理人才的经人事部门或总经理批准，可酌情缩短或免除试用期。

3、各公司、各生产、营销中心均可自行操作招聘人员，其程序为：

(1)需人力资源部协助的须提前十天报送“人力资源需求表”；

(2)各分公司、各中心依托人力资源关系自行招聘；

(3)各分公司、各中心在编制缺员时，如属业务需要，拟调节组织编制时，由所在单位，履行申报手续，须提交“变更组织编制申请书”经总经理核准后，方可增补人员编制。

(4)凡属增补编制须将“申请表”报人力资源部审核，经权限审核方可增补人员。

(5)无论是自行招聘还是人事部门招聘的都要通过本章第一条第二小条的程序办理，以人事部门的上岗告知书为准，方能到指定的岗位报到上岗。

4、聘任、任用原则

(1)我司聘任、任用各级职工，以等职、品德、经验及体能适合于任职岗位为准，不强调综合素质（技能）；不为单方面条件而迁就任用；

(2)甄审、面试、笔试、合格，符合录取条件，经各有关部门主管上一级领导面试。提出面试结论，最后由人事部门根据面试结论决定录取、录取由人事部门告知报到。

(3)新进员工均需试用，试用期满由本人填写职工正式任用申请书，由各部门主管考核，考核合格正式录取。未合格者将不予签定劳动合同。

(4)新进员工的试用期如下：

①合同期限三个月以上--不满一年的试用期一到二个月；

②合同期限 1 年以上--不满三年的试用期二到三个月；

③合同期限 3（含）年以上或无固定期的试用期半年；

5、有下列状况者不得聘任

- (1) 曾在我司被开除或未经批准擅自离职者；
- (2) 通缉在案尚未撤销者；
- (3) 触犯刑法经判刑未滿者；
- (4) 患有精神病或法定传染病者；
- (5) 年龄未滿十八岁者；
- (6) 身体虚弱或品德恶劣者；
- (7) 伪造证件，隐瞒真相者。

6、试用期间的其他规定，有下列情形之一者，为职工与公司劳动合同解除条件：

- (1) 试用期满后，经考核试用不合格者，职工可申请予以延长试用期或调节岗位
- (2) 试用期未滿 3 个工作日自动离职者，视为自动放弃培训，不计发薪资。
- (3) 新员工不能胜任应聘时的岗位，又不批准转岗而擅自离职者，视为单方面解除劳务关系。
- (4) 试用期员工不享有法定假日以外的各类带薪假期。
- (5) 新员工试用期工资按正式聘任工资的 70%—80% 发放。

7、试用期劳动关系解除：

浮现下列状况之一者，公司可单方面决定终结劳动关系。

- (1) 当月迟到、早退合计超过三次者；
- (2) 当月事假合计超过二天；
- (3) 当月病假合计超过四天；
- (4) 因健康状况不适合工作者；
- (5) 体现能力未达到本人表述的规定；
- (6) 违背人事规章制度；
- (7) 提供虚假材料；
- (8) 不符合甲方录取条件的；

(9) 乙方行为符合甲方规定的其他解除劳动关系条件的；

10、新进职工于报届时，应向人事部门缴验下列证件：

- (1) 报到告知、原单位离职证明或退工单、劳动手册；
- (2) 身份证、最高学历证件、各类经政府认定或考试或检定及格证书；
- (3) 近来一种月内之县级以上医院或经我司认定大型医院之体格检查表；
- (4) 近来三个月内之二寸半身照片八张；
- (5) “人事资料表”；
- (6) 其他必要之资料。

8、试用期辞职

员工试用期以内辞职需提前 3 天申请（试用期结束转正后辞职的，必须提前 30 天书面申请），并按公司有关办理离职程序及有关交接手续，无端离职或交接不清的，公司不予结算工资，导致损失的，公司将予追究经济责任。

经批准离职的员工，按离职移送清单与接受人交接，填写移送单，并签名确认，然后交人事部门核算工资，一种工作后来辞职人员持“移送清单”到财部门领取工资。（详见离职手办理程序）

第二章 劳动合同

一、劳动合同

- 1、公司与员工依法签定劳动合同，对双方均有约束力；双方必须严格执行，任何一方不得擅自变更和解除。
- 2、劳动合同生效后，双方均有权规定对方全面履行合同所规定的义务，一方违背劳动合同不履行义务，对方有权规定补偿由此而导致的损失。

二、劳动合同的变更和续签

- 1、劳动合同条款须经双方协商批准，并签订，方可有效。
- 2、劳动合同期限届满，经双方协商批准，可以续签新文本之合同。
- 3、员工合同到期前一个月，公司由人事部门专门对到期人员进行测评，并征求员工意见，作好与否续签劳动合同的决定。

三、聘任的解除和终结

- 1、员工浮现下列状况之一，公司可单方面决定立即解除劳动合同。同步保存追究由此员工给公司导致的损失。
 - (1) 在合同期限内乙方所提供的个人资料有假，欺诈甲方；
 - (2) 员工行为严重违背甲方规章制度或因失职而对甲方导致名誉、利益损害；
 - (3) 在试用期间内的；
 - (4) 一年内有持续旷工 3 天或合计旷工达 7 天以上的；
 - (5) 达到三次警告或二次记过或一次记大过的；
 - (6) 乙方在外兼职给甲方工作导致影响的；
 - (7) 严重失职，营私舞弊给甲方导致重大损失的；
 - (8) 触犯国家法律，被依法追究刑事责任的；
 - (9) 员工行为符合公司规定的其他解除合同规定的。
- 2、浮现下列状况之一，公司可以解除劳动合同，但应提前 30 天以书面形式告知员工本人。
 - (1) 员工患病或非因公负伤，医疗期满后不能从事原工作，也不能从事公司为其另行安排的工作的；
 - (2) 由于公司因素，原岗位发生变化且公司不能为该员工安排其他工作的；
 - (3) 因公司自身因素，不能继续经营的；
 - (4) 国家劳动法有明确规定的其他状况；

(5) 不能胜任甲方工作规定的；

(6) 乙方实际工作与应聘时的承诺差距较大；

(7) 公司根据工作需要或因其本人不胜任本岗位工作，调节其员工工作岗位而回绝接受的；

(8) 如公司未能提前一月告知，则以员工本人月基本工资额作等额补偿。

3、浮现下列状况之一，员工随时可以提出解除合同。

(1) 公司未履行合同内容，侵犯员工利益；

(2) 公司未按月或不按规定支付薪酬；

(3) 公司对员工管理有暴力行为的。

4、浮现下列状况之一，视为员工单方面解除劳动合同。

(1) 根据有关考核体系，证明员工不能胜任本职工作，公司调节员工薪资，员工不接受，且擅自离职，视为员工单方面解除劳动合同；（参见考核规定）

(2) 因员工自身因素需要辞职，但未提前申请强行离职的；

5、签订劳动合同后，如员工因自身因素，可提出解除合同，但必须提前 30 天以书面告知公司。如但愿告知日期少于 30 天，需征得公司批准后，以同等薪金替代作为补偿，同步完毕所有工作的交接，未能达到公司批准或交接不清晰擅自离职，公司有权规定员工补偿由此给公司导致的损失。

6、劳动合同终结

员工离职时必须移送一切公司财物、档案、资料、文献及员工工作证件，如有损失和破坏，按有关规定补偿；移送完毕所有工作关系，方可解除合同关系。

(1) 员工合同终结后，不再继续享有公司提供的级别待遇。

(2) 员工合同终结离开后，不得再回公司逗留。

(3) 未经批准，不得接待离职返回人员在公司长时间谈话，泄漏公司商业机密。

第四章 考勤制度

合用范畴：总经理级（不含）如下全体员工（不涉及已注明免予打卡的人员）

一、考勤与作息时间

员工的考勤考核，重要根据是打卡上下班，严格打卡制度是真实反映员工出勤的基本保证，为规范员工作息时间，规范打卡考勤程序，使之管理有序。

- 1、公司实行每周工作6天，每天8小时工作制度，具体上下班时间按季节适时发布目前作息时间。
- 2、员工当月上班休息均按照各单位、部门安排的当月轮休表执行。
- 3、各部门人员实行的错开休息，轮流值班均按等时调休解决。
- 4、周一至周五（八小时上班的电子打卡）周日加班的凭加班申请单到人事部门签到，生产部门晚上加班的以手工考勤为准。

二、考勤打卡：员工上下班必须亲自打卡，真实反映上下班时间；严禁让她人代打卡或为她人代打卡，一经发现将处以代打卡和被打卡人半天旷工的罚款，记警告1次。

三、打卡的补签：员工因公耽误而将来得及打卡或确因到班而忘掉打卡的，可凭所差遣的领导证明或本部门主管证明，由人事部门予以补签，补签限每人每月类似状况不得超过2次，2次以上者不予补签，补签手续应在次日内补签完，超过次日人事部门不予补办。补签卡权仅限人事部门。

四、迟到、早退、离岗、旷工

- 1、公司员工应提前15分钟达到工作岗位，做上班工作准备。

- 2、迟到、早退、离岗 5-15 分钟以内的每次扣罚 20 元；每月浮现三次以上的除扣罚 20 元外，予以一次警告处分；
- 3、迟到、早退、离岗 15 分钟以上的，每次扣罚 40 元；每月浮现 3 次及以上除扣罚 40 元/次外，予以一次记过；
- 4、员工当月迟到、早退 3 分钟如下合计 3 次或月合计 15 分钟以内者免予惩罚。但次月或常常迟到早退者不再享有免予惩罚。
- 5、员工旷工一天惩罚按二天计算，即处以本人平均每天工资额的二天罚款。持续旷工三天以上或合计 7 天以上或者予以除名。
- 6、因工作急需解决需要加班的人员，次日迟到凭主管批准的证明可不作迟到解决，
- 7、因完毕领导交办的特殊任务迟到的，由所差遣领导出具证明。
- 8、离岗的界定：离岗就是在上班期间离开本职岗位范畴或公司范畴以内的。超过本范畴的均属离岗；在岗与离岗，由部门主管和人事部门定期或不定期的检查或抽查。离开现场 20 分钟或 20 分钟以上的按第二条“迟到、早退、离岗、旷工”措施解决。离岗时间达一小时以上的按半天旷工论处；凡属领导差遣的，须填写主管级以上领导批准的“离岗阐明单”给人事部门备案，否则一律按离岗解决。

五、加班与调休

- 1、公司不鼓励加班，确因工作需要，经部门主管批准后方可安排加班，并事先填写加班申请表，报批后交人事部备案。事先未能提出申请的，必须在加班后的第一种工作日补办加班审批手续，并报人事部备案。
- 2、驾驶员、业务员、主管级（含）以上人员为不定期工作制和综合计时制，如有长时间的加班，经经理或分管副总批准后，可酌情安排调休，并报人事部门备案。

3、未经审批的超时工作或由于个人因素而迟延工作时间的，不予确觉得加班。

- 4、工作时间以外参与任何内部、外部培训的不计加班。
- 5、员工出差不计加班，经人事部门审批后报总经理批准，可酌情安排调休。
- 6、按正常审批程序确认的加班，公司以等时予以调休。
- 7、员工的有效加班原则上应在当月调休完，已婚育员工夫妻双方不在一起的，或有领导特批的，可以两个月一平衡，即当月出勤日多于法定出勤天的，可于下月调休，员工调休的前提，必须有有效加班单或有效记录抵冲。等时调休不扣薪。
- 8、员工每周休息一天，一般为周日休息，如需调节则自行安排，但必须征得本部门主管的批准。节假日打卡机关闭，如有加班可到人事部门签到。记入出勤记录。
- 9、人事部门每月月底将发布各部门加班天数，迟到人数，缺勤人数。

六、调休与节假日的安排

- 1、调休：各部门严格按照当月出勤、休息安排表进行上班和休息，人事部门在进行查岗和结算考勤时，对照上班调休表进行核对。
- 2、打卡：(1) 打一次卡为出勤四分之一天，二次为半天，三次为四分之三天，四次为一天，(2) 少打二次按半天扣发当月工资，超过当月应出勤天的属于加班（加班必须凭有效加班申请书签到）；(3) 加班应和有效加班单吻合，未经批准的不属于加班。
- 3、节假日上班安排：员工的休息日和法定假日原则上安排休息。法定假日加班需总经理批准、统一安排，各部门自行安排加班的，人事部门均不予承认。
- 4、加班的调节：员工在休息日和法定假日加班的，均以调休的措施调节，各部门可妥善自行安排员工调休，报人事部备案即可；星期日遇上法定假日的则顺延。

七、假别及请假流程：

- 1、公司员工的假别：事假、病假、婚假、丧假、产假、工伤假、公假等以及国家规定的法定假（除夕、春节、清明、五一、中秋、十月一日、元旦）。

2、付请假流程及权限：1、本人事前申请填写——→“请假单”——→部门主管
人事部门——→总经理；2、一般员工请假二天以内的由部门主管批准；二
天以上的须经人事部门批准；3、主管以上人员三天如下的经部门经理批准，
三天以上的须经总经理批准。

4、婚假之规定

- (1) 一般结婚者（限一次），给假三日。
- (2) 婚假假期不涉及国定节（假）日及公休日，假期薪资照发。
- (3) 婚假应在结婚登记后来半年内申请，并一次性请完，且事先得到直接主管的批准。逾期则视为自动放弃。如结婚登记日在进入公司之前，应在进入我司之前使用。

5、产假之规定

- (1) 公司女性职工生产时，给假九十天；难产者，增长产假十五天；
- (2) 产假应一次请完，产假期间涉及国定节（假）日，及公休日。产假期间工资按有关规定发给。
- (3) 产假之申请应检附医生诊断证明书。
- (4) 对于违背筹划生育条例的员工，按照“上海市人口与筹划生育条例”办理。

6、事假：

- (1) 员工因解决私人事务而申请的假别为事假，员工申请事假需提前申请，填写“请假单突发事件必须本人亲自解决的事件方容许电话申请，事后须提供有效证明，补办“请假单”，并在上班后的第一种工作日补办完手续，无有效证明或经查不属实及请假未经批准均做旷工解决。
- (2) 员工请假重要岗位须安排岗位代理人，并经岗位代理人在“请假单”上签字确认
- (3)

员工事假以半天为计算单位，事假无工资（经理级以上的经总经理特批不在此限）

(4) 岗位代理人即代班人，代班人凭打卡加班措施执行，当事人仍按所请假别执行

7、丧假：职工在亲属死亡时，按下列原则给假：

(1) 父母（含养父母、继父母）、配偶、子女死亡时，给假三天。

(2) 祖父母、外祖父母、岳父母、兄弟姊妹死亡时，给假二天。丧假期不涉及国定节（假）日，公休日，假期工资照发。

8、病假：职工因一般伤害、疾病或生理因素，必须治疗或休养者，可请病假。

（带薪病假须经人事部门核准，总经理批准）病假基本工资折半发给，津贴及奖金不给。医疗期按照上海市规定办理。（职工年病假合计为 15 天）

9、工伤假：职工因工负伤，或患有职业病，需治疗或疗养者，根据医院病情证明单予以工伤假。工伤假等依上海市有关规定解决。

10、职工因故必需请假时，应事先办妥请假手续，未经核准，不得擅离职守。如遇紧急或临时重大事故，无法于事先请假者，应于当天内委托家属、亲友、同事向主管报告后补办请假手续，主管得视清况予以准假。婚、丧、产、病等假应附有关证明，请假时应填写“职工请假核准单”经权责主管批准后续送人事部门完毕请假手续。

11、职工请假依规定应自行觅妥职务代理人代为解决业务，无职务代理人者，主管不得准假；状况特殊者，主管得协助指派职务代理人。请假未满三天者，应委托职务代理人代为解决业务；请假超过三天（含）以上者，单位主管应指派职务代理人代管请假人员之业务。

12、职工未经请假或准假，擅离职守或期满未销假者，以旷职论处。因不可抗力需延长假经报备上级主管视同请假论。

13、病事假以及旷职以一小时为计算单位，其他假期以半日（四小时）为计算单位。

- 14、职工请病假应附病历卡，请病假一日以上者，应持上海市二级医院单位出具的病休证明单，并经权责主管批准后方可准假。
- 15、职工工伤假，应持医疗单位出具的诊断证明单或安环部门出具的工伤事故报告或政府有关单位的事事故证明，并由权限主管核准后方为有效。凡未经承认者，其请假一律以病假或事假论处。
- 16、职工在婚、丧、产等假期内，病假无效。
- 17、职工因参与受训、讲习、开会、上课及其他社会活动，均应检具有关证明，并事先办妥请假手续。
- 18、职工之请假，应依主管权限核准后进行。
- 19、本措施由公司人事单位负责解释阐明。
- 20、本措施经通过有效程序审议，总经理核定后实行，修正时亦同。

第五章 考核制度

一、员工的工资构造分类：

- 1、基本工资；2、加班工资；3、岗位工资；4、考核工资；5、各项补贴

基本工资中涉及：以出勤为重要根据，相称于最低工资原则的60%。

考核工资中涉及：业务技能考核、岗位实绩考核、筹划责任考核、综合考核等。

考核以百分制操作措施：由各部门主管、经理、总经理一层对一层的评价，最后由公司考核领导小组决定。

二、基本工资考核措施：

1、每天上班满8小时；每月出勤26天为出全勤；迟到、早退或离岗的将根据劳动人事制度的规定在当月工资中扣除。迟到、早退按打卡记录为根据；离岗则按查岗记录为根据。

查岗措施：定期、不定期、电子考勤卡、手工签到记录。

2、事假、病假和旷工按考勤管理制度执行。

三、绩效工资考核措施：

1、绩效考核分为三类：

(1) 第一类：经理级

(2) 第二类：主管、车间主任级

(3) 第三类：基工级

其中：

(1) 三类级人员归二类级考核，部门经理监督执行；

(2) 二类级人员归一类级考核，人事部门监督执行；

(3) 一类级人员归副总经理和人事部门直接考核。

2、各类人员的考核具体措施参照工资原则及考核措施

3、考核成果需由当事人签字，如果波及到扣分，当事人不签字，只要有原始检查扣分记录，可以执行，经考核小组决定的扣款，当事人故意意见的，可在三日内提出有效解释，经经理、副总经理、总经理批准，可重新复议。

四、考核不达标的解决措施

1、各类各级人员每月考核成果由人事部门汇总备案，对各类人员当月分值不达标的进行“警告”，持续3个月不达标的（未满分的）予以解雇；

2、对分值不达标的后勤、业务人员实行“末尾裁减”，不达标的人员除进行“警告”外，累加分值2个月内均处在各类级人员最后一名的，予以“末尾裁减”；

3、年终评比优秀员工时，凡合计考核达2次以上未达标者，不予参与评比优秀

员工；

4、员工受到公司 3 次及三次以上“警告”或 2 次“记过”或 1 次“记大过”

；以及持续旷工 3 天或合计旷工 7 天的予以解雇。

5、考核罚款在当月工资发放中扣除。

第五章 工资制度

一、薪资发放规定

- 1、薪资发薪周期为每月 1 日至 30 日（或 31 日），次月 25-28 日为发薪日，遇节假日顺延或提前发放。
- 2、薪资以当月应出勤天为计算根据，即月工资=月应出勤天；
- 3、薪资发放精确到半天，考核精确到小时；
- 4、薪资计算由人事部完毕，经总经理审核后由财务部发放；
- 5、法定假均为带薪假日，病、事假扣款按《考勤措施》执行。

二、制定薪资遵守原则：公平性、合法性、经济性

- 1、根据公司的现状、经营和将来战略发展定位的需要；
- 2、根据同行业、同地区、同等职位的薪酬福利水平；
- 3、根据劳动力和人才市场的供求状况；
- 4、根据职务的高下；
- 5、根据技术与训练水平的高下；
- 6、根据工作的复杂限度；
- 7、根据员工付出劳动量的大小；
- 8、其他状况。

三、工资构造

工资构造分为：基本工资、加班工资、岗位工资、考核工资、综合津贴以及其他项目。车间实行按件计酬，公司对部分职位实行岗位聘任制，根据职务的级别、职责、责任、年资等多种因素支付岗位津贴。

四、职位级别

1、职位薪资调节

公司因业务发展需要或在编制上浮现空缺职位时，由各部门主管提报代岗人员的，经公司人事管理睬议评核来进行职位薪资调节。

2、工人薪资级别划分

根据工人所担任的职务性质、学历、经历及在公司的工作来划分级别，每半年考核一次，并根据其年资、专业能力及考核成果进行核等核薪。工人技术级别工资制度实行措施另订。

五、工资发放结算

- 1、人事单位每月应定期根据出勤资料及加班单资料，于当月底结算完毕。
- 2、人事单位根据考勤、加班资料、各部门依各自单位考核措施核准的当月绩效考核及各项应加应扣款资料的核算，各个职工应发之薪资应于次月 18 日前完毕。
- 3、职工每月工资之发放，汇入与职工商定并指定的个人银行账户或发给钞票。
- 4、职工当月工资之计算明细记载于工资领条，职工对工资如有疑问不明之处，应报请直属主管向人事单位经办人员查明解决。

六、年终奖金发放

- 1、年终奖金为公司额外支付的福利金。原则上在每个自然年度结束后，根据公司当年的经营业绩，并根据职工年终综合考绩发放年终奖金。发放时间及发放原则得呈总公司核示后拟定。
- 2、发放对象为当年度员工到职时间不等和实际奉献发放奖金

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/878034142126007045>