

人事管理

第一章 总则

一、目的

为使我司人事作业规范化、制度化和统一化，使公司员工的管理有章可循，提高工作效率和员工责任感、归属感，特制定本制度

一、合用范畴：

1. 我司员工的管理，除遵循国家有关法令外，都应根据本制度办理。
2. 本制度所称员工，系指我司聘任的全体从业人员，涉及试用期员工。
3. 在校学生的实习人员，新进员工的管理参照本规定办理或修订之。
4. 本文献中的“我司”或“公司”，系指“XX省XXXX有限公司XX分公司”，“公司总部”则指“XX省XXXX有限公司”。

第二章 招聘录取

一、外部招聘

我司各部门或项目经理部如因工作需要，必须增长人员时，应先根据岗位职责以及相应规定向人力资源提出申请，填写《招聘需求申请表》附表1，经有关负责人批准后，由综合行政办公室统一纳入聘任筹划并办理甄选事宜。

项目经理部自行招聘的人员，应在正式入职前，由项目经理负责向综合行政办公室报备，由综合行政办公室办理录取事宜。按照公司录取程序办理聘任程序。

二、 内部竞聘

我司内部员工的甄选，以学识、能力、品德及适合工作所需要条件为准。采用考核和面试两种，依实际需要选择其中一种实行或两种并用。

三、 试用期

自行招聘的新进人员经考核或面试合格和审查批准后，由综合行政办公室办理入职手续。原则上员工试用期为三个月，期满合格后，方得正式录取；但成绩优秀者，可合适缩短其试用期限。实习生的实习期为半年，试用期为三个月，突出体现者，可缩短。

四、 入职：

试用人员报届时，应办理如下手续：

- 1、 在应聘人员被决定录取后，综合行政部及时向拟定录取人员发出录取意向，安排入职体检。
- 2、 候选人体检合格，办理入职手续需提供的资料：
 - (1) 填写《员工信息采集表》附表2。
 - (2) 提供近期一寸免冠照片3张。

- (3) 提供身份证、学历（学位）证书、专业技术资格证书、注册执业资格证书、岗位职业证书等原件扫描入库。

- (4) 原有工作单位的，需提供与原单位解除劳动关系的证明。
- (5) 将有关资料汇总报公司综合行政部备案。
- (6) 财务人员需与公司签订担保合同（详见：保密合同）。
- (7) 体检表及健康证。
- (8) 签订劳动合同：

①员工应保证所填写资料对的属实，并经员工本人签名确认，作为公司永久保存的员工个人聘任记录。如果员工提供不对的或虚假的信息并与公司建立了劳动关系，公司有权单方面决定解除与其签订的劳动合同。

②《员工信息采集表》附表2中所登记的信息如果有所变动，自变更发生之日起30天内员工有责任书面告知公司综合行政办公室，在未收到书面告知之前，公司仍将认定原信息真实有效，由此而产生的一切后果由员工本人承当。

五、 接受公司总部新录取的分派人员

- 1、 接到公司告知后，规定公司总部转发有关分派人员的信息状况及证件扫描件的电子版至综合行政办公室备案。
- 2、 打印分派人员的《员工信息采集表》附表2给分管领导及总经理审视。审视通过后，联系有关部室负责人或项目经理部确承认以到岗时间。

- 3、告知分派人员在到岗时间前持公司人力资源部《差遣单》到公司报到登记。
- 4、综合行政办公室将分派人员的《差遣单》复印件交财务审计部及其本人留底，原件存档。
- 5、员工录取分派工作后，应立即赴所分派的地方工作，不得无端迟延推诿。

四、综合行政部应负责在入职时办妥如下手续：

- 1、审核新入职工工的各类证件的原件，并复印存档；通过审核后，规定员工在复印件上加注“复印件与原件一致”并由员工本人签名；
- 2、审视入职工工与原单位的离职手续，并存档，必要时与员工原单位核算有关离职状况，保证不会招用未与原单位解除劳动合同关系的员工；必要时还应审查该员工与否与原单位存在竞业限制义务；
- 3、协助员工填写有关《员工信息采集表》；
- 4、协助员工签收并解说公司规章制度，以及其他物品的签罢手续。
- 5、签订有关劳动关系书面合同；
- 6、协助员工办理其他入职手续。
- 7、如员工报到材料不全，应督促员工事后补全材料。

8、 所有入职材料均应存入职工档案。

七、招聘政策和工作流程

1、招聘政策

招聘工作应根据每年人力资源管理筹划进行。如属筹划外招聘应提出招聘理由，经公司总经理或书记审批后方可进行。

2、招聘程序

招聘需求申请和批准环节：

- a) 各部门和各项目部根据实际业务需求，提出正式的员工需求申请。填写《招聘人员登记表》附表 3，详列拟聘职位的招聘因素、职责范畴和资历规定，并报综合行政部审核。
- b) 筹划外招聘申请报公司总经理或书记批准后方可执行。
- c) 综合行政部根据招聘筹划执行状况，每月同有关招聘部门就人员招聘进展状况进行沟通和协调。
- d) 综合行政部将《面试评估表》附表 5 入档。

第三章培训

一、培训目的

1、

为提高员工的自身素质和工作技能，营造学习型公司公司将举办多种培训活动；并根据实际工作的需要和员工的体现选派优秀的员工参与其他专业培训。

2、公司各管理人员要高度注重人才培养与工作培训，要从公司的战略角度抓好人才培养和工作培训，各部门要有筹划的安排员工进行培训，要有准备的开展各项培训活动；要进一步领悟公司的用人理念和人才战略，要努力打造可以满足公司不断发展、使公司在市场竞争当中处在绝对优势的优秀人才队伍。

3、员工的培训分为岗前培训、在职培训、专业培训三种：

(1) 岗前培训：内容涉及：

公司简介、公司文化、规章制度等，具体由综合行政部负责；工作规定、工作程序、工作职责阐明、工作技能培训等，由各主管部门负责。

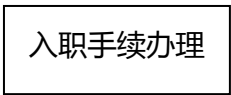
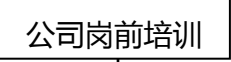
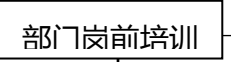
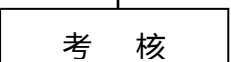
(2) 在职培训：各主管部门应当根据工作需要，定期对员工进行培训；在工作过程当中，各级主管应随时因材施教，不断提高员工的工作技能和综合能力；员工自身也应当不断地研究、学习本职技能，不断地提高工作效率，不断地创新。

(3) 专业培训：公司可以根据实际需要，挑选优秀的员工参与培训机构的专业培训，回公司后将学习的内容传授给其他同事；或邀请专家学者来公司做专项培训；具体由人力资源部负责实行。

4、 凡被公司安排进行培训的员工应当服从安排，准时、认真地参与培训，不得无端缺席，确有特殊因素，应按有关请假制度执行。

5、 各部门应当将每次培训的人员和内容以书面的形式交由综合行政办公室备案；被指派到外面参与专业培训的员工，应当对在培训过程中所获得和积累的技术、资料等有关信息交由综合行政办公室保管；未经许可，任何人不得擅自拷贝、传授或转交给其他公司或个人。

6、 新员工岗前培训程序及阐明

流程图	说 明
	<p>员工录取后，由综合行政办公室负责告知员工报到上班及办理入职手续及安排住宿</p>
	<p>理解公司的发展历程、公司文化；理解公司的组织架构和各部门职能分解；理解公司的规章制度；理解部门的工作范畴和本岗位的工作流程</p>
	<p>新员工报到后，由部门主管对部门架构、</p>
	

	人员、制度、岗位技能进行培训，并做好培训及考核记录。
	考核由用人部门对其试用期间的体现作出评价，合格予以转正。

	员工试用期满前转正，交书面申请到综合行政办公室，有关领导审批。
--	---------------------------------

注：岗前培训内容及相关规定（另附）；公司有权根据生产经营状况变化以及员工的不同岗位调节岗前培训内容及相关规定。

第四章、工作守则和行为准则

- 一、 员工应遵守我司一切规章、告示及公示。
- 二、 公司的发展离不开全体员工共同的努力，全体员工要不断学习，万众一心、塑造卓越、共同成就将来；在工作过程当中应当遵循如下守则和行为准则：
 1. 办公室上班时间（周一至周六；周日休息）：
冬季： 8:30—12:00； 13:30—17:30
夏季： 8:30—12:00； 14:30—18:30
如有调节，以新发布的工作时间为准。
 2. 按规定期间上下班，不得无端迟到早退。
 3. 服装整洁，举止端庄，谈吐得体。
 4. 忠于职守，服从领导，不得有敷衍塞责的行为。
 5. 全体员工必须不断提高自己的工作技能，强化品质意识圆满完成各级领导交付的工作任务。
 6. 爱惜公物，未经许可不得擅自将公司财物携出公司。
 7. 工作时间不得半途任意离开岗位、如需离开应向主管人员请准后方可离开。
 8. 员工应随时注意保持工作区域、宿舍及公司其他场合的环境卫生。

9. 员工在工作时不得怠慢迟延，不得干与本职工作无关的事情。
10. 员工应团结协作，同舟共济，不得有吵闹、斗殴、搭讪攀谈、搬弄是非或其他扰乱公共秩序的行为。
11. 不得假借职权贪污舞弊，收受贿赂，或以公司名义在外招摇撞骗。
12. 员工对外接洽业务，应坚持有理、有利、有节的原则，不得有损害我司名誉的行为。
13. 各级主管应加强自身修养，领导所属员工，同舟共济，提高工作情绪和满意限度，加强员工安全感和归属感。

第五章、试用期管理

一、新进员工按照公司《劳动合同管理措施》规定，在劳动合同中商定试用期，试用期间，经考核合格，转为正式员工。实习生按规定商定实习期和试用期，经考核合格，转为正式员工

二、入职引导

1. 试用期间，用人部门负责人为每名新进员工指定入职导师。
2. 拟定原则：一般为新进员工直接上级，工作经验丰富、德才兼优的同事或有关专业主管部门骨干员工。
3. 入职导师职责：
 - 1) 协助新进员工适应工作环境，理解公司管理制度，熟悉岗位职责、工作流程、业务有关信息等；
 - 2) 引导新进员工参与有关专业培训及考试；
 - 3) 根据工作目的，与新进员工共同制定工作筹划，合理安排新员工的平常工作和阶段目的，指引新进员工记录工作日记；

- 4) 定期与新进员工进行沟通，根据其工作筹划的完毕状况和体现，及时总结成绩与局限性，适时予以鼓励或指引；
- 5) 对新进员工进行试用期考核，同步将考核成果反馈给新进员工，增进其提高和改善。

三、公司总部分派的新聘员工试用期考核遵循公司考核流程（详见：湘一建人字【】27号《员工招聘录取管理措施》）

第六章、转正

一、转正程序

1. 试用期间综合行政办公室定期(每月至少三次)积极对考核试用人员进行跟踪记录，及时指出须改善之处。试用期满15天前，由试用人员向用人部门提出转正意向，用人部门负责人批准后向综合行政部递交试用人员填写的《员工转正（晋升）表》及试用期间的工作总结，由用人部门与综合行政部共同进行评议审定后报公司总经理审批批准后予以转正；凡需提前转正者，由试用部门向综合行政办公室提出转正意向，经分管领导批准后，试用人员递交《员工转正（晋升）表》给综合行政办公室，按正式转正程序进行报批。

2. 转正须知：

一、 试用期工作总结须涉及四方面内容：对公司的认知、工作的成绩、工作的局限性、对公司各方面工作的建议。

二、 专业资格转正必须获得有关岗位证书。

三、 浮现如下状况将概不予以办理转正：

1. 在试用期间被证明不符合录取条件的；
2. 严重违背公司的规章制度的；
3. 严重失职，营私舞弊，给公司导致重大损害的；
4. 试用人员同步与其他用人单位建立劳动关系，对完毕我司的工作任务导致严重影响，或者经用人部门提出，拒不改正的；
5. 被依法追究刑事责任的；

四、 凡公司总部招聘人员提交的试用期工作总结及《试用期员工转正审批表》附表 4，报公司有关领导审批后递交公司综合行政办公室，公司有关领导审核批准后予以转正。

五、 综合行政部负责在试用期满前督促试用人员及用人部门及时办理转正审批手续。不予转正人员，应及时办理解除劳动关系手续。

六、 有下列情形之一的，为试用期不符合录取条件，不予转正按解除劳动关系解决：

1. 用工就业手续不完备；
2. 员工未完毕所担任岗位的指标或者任务，或者不胜任甲方安排的工作和甲方规定的岗位职责；
3. 试用期内请事假及病假超过 5 天，或迟到及早退超过 4 次，或有旷工现象的；
4. 员工所提供信息有弄虚作假或隐瞒的；
5. 试用期内与其他员工发生剧烈争执和肢体冲突者；
6. 不可以提供办理录取、社会保险等所需要的证明材料的，或者不能按公司规定提供真实人事档案的；

- 患精神病或按国家法律法规应严禁工作的传染病，或身体健康条件不符合工作岗位规定的；
7. 与原用人单位未依法解除、终结劳动关系的；
 8. 与原用人单位存在竞业限制商定且在竞业限制范畴之内的；
 9. 试用期内被通缉或被取保候审、监视居住的；
 10. 入职后不批准购买社会保险或者不按甲方制定的劳动合同版本签订劳动合同的，或不按公司规定办理入职手续的；
 11. 隐瞒曾经受过法律惩罚或者纪律处分的事实的；
 12. 试用期考核得分不满 60 分或试用期综合评估为“差”者。
 13. 不符合劳动合同或规章制度中规定的其他录取条件的；

第七章、薪酬管理

- 一、 我司根据兼顾公司的维持与发展和工作人员生活安定及逐渐改善的原则，以奉献定报酬、凭责任定待遇，予以员工合理的报酬和待遇。
- 二、 工资计算期间为当月的 1 日至当月的最后一日，并于翌月 8 日支付。如遇支付工资日为节假日时，则于休假后两个工作日内发放。（此规定仅限分公司办公室，项目部根据实际状况安排工资发放事宜）。
- 三、 综合行政部在每月 5 日之前将上个月《考勤表》报分管领导和总经理审核签字后转财务审计部，财务审计部核算好《工资表》后报总经理批准，由财务审计部发放工资或汇入员工个人工资帐户。
- 四、 新录取人员工资及转正工资：
 1. 公司总部招聘的试用期员工管理按公司有关管理规定执行。根据湘一建人

字【】63号有关印发《XX

一建工程有限公司薪酬管理制度的告知》按照职级与薪酬相应的原则，应届大专毕业生转正定级为初级专人，应届本科毕业生转正定级为中级专人。

2. 区域公司自行招聘的新入职应届大专毕业生试用期工资按 2500 元/月定薪，应届本科毕业生试用期工资按 2700 元/月定薪。转正后根据员工的实际工作体现定薪。
3. 其他自行招聘新录取人员的薪酬按照《XX 省 XXXX 有限公司 XX 分公司工资原则》（附表）执行，特殊型人才报公司领导层商量，总经理审批批准后执行，原则不低于公司应届大中专院校毕业生试用期满转正的工资原则。

五、 员工工资发放与核算资料管理规范：

1. 每月员工工资应发、应扣与实发数据，应采用工资条的形式告知员工本人。
2. 工资核发浮现差错，员工和有关负责人应及时纠正。
3. 由上级主管部门或公司指令性参与学习、培训，视同出勤，薪资按在岗时的原则核发。

六、 公司采用薪资保密制，薪资由人力资源报批，财务审计部登记存档。

附表：

XX 省 XXXX 有限公司 XX 分公司工资原则			
级别	基本工资原则	电话费补贴	备注
总经理	15000	400	
党支部书记	15000	300	
副总经理	1	300	
部长	10000	200	
副部长	8000	100	
部门职工		100	

	根据个人工作能力，职称 状况综合评估		
实习生（本科）	2700	50	
实习生（专科）	2500	50	
备注：基本工资个人所得税由个人承当，分公司代扣代缴。挂证等费用按季度发放。			

第八章、 考勤、休假制度

一、 考勤

1. 为维护正常的工作秩序，强化全体职工的纪律观念，结合公司实际情况，制定本制度。
2. 考勤制度是加强公司劳动纪律，维护正常的生产秩序和工作秩序，提高劳动生产效率，搞好公司管理的一项重要工作。全体员工要提高认识，自觉地、认真地执行考勤制度。
3. 考勤是我司管理工作的基本，是计发工资奖金、劳保福利等待遇的重要根据。
4. 公司的考勤管理由综合行政部负责实行。
5. 考勤员职责：
 - 1) 按规定及时、认真、精确地记录考勤状况；
 - 2) 如实反映本单位考勤中存在的问题；
 - 3) 妥善保管多种休假凭证；
 - 4) 及时汇总考勤成果，并做出报告；
 - 5) 考勤记载符号

出勤：√ 事假：■

出差：▲ 病假：⊙

旷工：×探亲假：△

婚假：★产假：☆

丧假：●

工伤假、夜班、筹划生育假、看病、倒休：◎。

6) 应在每月 5 日前将前一种月考勤汇总报财务部门核算工资奖金。

6. 各部门负责人对本部门人员的考勤工作负有监督的义务。

7. 公司考勤实行打卡制度，员工上、下班均需打卡（合计每日 2 次）。

员工应亲自打卡，不得协助他人打卡和接受他人协助打卡。

8. 考勤记录作为年度个人工作考核的参照根据。

9. 公司员工上班期间严格执行考勤制度，本制度合用于我公司一般员工至项目经理。

10. 具体规定：

1) 作息时间：

办公室上班时间（周一至周五，周六、日双休）：

冬季： 8:30—12:00； 13:30—17:30

夏季： 8:30—12:00； 14:30—18:30

保洁员： 7: 30

如有调节，以新发布的工作时间为准。

2) 在公司办公室以外的工作场合：工作人员必须在商定期间的前五分钟达到指定地点，招集人必须提前 15 分钟达到指定地点。

3) 违纪界定：

员工违纪分为：迟到、早退、旷工、脱岗和睡岗等五种，管理程序如下：

- a) 迟到：指未按规定达到工作岗位（或作业地点）；迟到 30 分钟以内的，每次扣 10 元；迟到 30 分钟以上的扣半天基本工资；迟到一小时的扣全天工资；
- b) 早退：指提前离岗工作岗位下班；早退 3 分钟以内，每次扣罚 10 元；30 分钟以上按旷工半天解决。
- c) 旷工：指未经批准或按规定程序办理请假手续而未正常上班的；旷工半天扣 1 天工资，旷工一天扣罚 2 天工资；一月内持续旷工 3 天或合计旷工 5 天的，作自动解除劳动合同解决；全年合计旷工 7 天的作开除解决；
- d) 脱岗：指员工在上班期间未履行任何手续擅自离岗工作岗位的，脱岗一次罚款 20 元。
- e) 睡岗：指员工在上班期间打瞌睡的，睡岗一次罚款 20 元；导致重大损失的，由负责人自行承当。

二、 休假

（一）年休假

1. 公司员工除周日休息外，还享国家规定的有薪假日。
2. 持续工作一年以上的员工可享有带薪年假（简称“年假”），根据法律规定原则：员工合计工作已满 1 年不满的，年休假 5 天；已满不满的，年休假 10 天；已满的，年休假 15 天。（工作年限自公司成立之日算起）。
3. 国家法定节假日、休息日不计入年休假的假期。
4. 员工有下列情形之一的，不享有当年的年假：

合计工作满 1 年不满的职工，请病假合计 2 个月以上的；

合计工作满不满的职工，请病假合计 3 个月以上的；

a) 合计工作满以上的职工，请病假合计 4 个月以上的。

b) 法律规定的其他状况。

5. 职工已享有当年的年休假，年度内又浮现上述情形之一的，则不享有下一年度的年休假。

6. 外省工作员工的年休假原则和春节假期一次性使用。如有特殊状况，员工经批准也可分两次使用年休假，但只给只报销一次来回路费。（报销原则以财务规定为准）

7. 春节休假的员工，按国家法定假安排休息，因公司机关或项目部因素而延期到岗的假期，经公司领导批准后可予以发放 40%的基本工资；未按公司机关或项目部规定到岗时间而延期的假期，将按事假解决。（春节休假探亲的员工可报销一次来回路费，以财务规定原则为准）。

8. 享有年休假的不予享有探亲假。

9. 年休假不跨年合计使用。

（二）探亲假

1. 在保证公司业务正常运营的前提下，员工可在一年中的任何时候休带薪探亲假，但须在假期开始之前至少提前七个工作日申请以保证休假期间工作得到妥善安排。

2. 探亲假的规定：

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/347113106124006113>