

植保无人机飞行作业服务项目管理规章制度

目 录

第一节 项目总体管理制度	2
一、项目经理管理制度	2
二、项目过程管理制度	5
三、项目绩效管理制度	7
第二节 财务管理制度	8
一、财务工作管理制度	8
二、借款借支管理制度	11
三、费用报销管理制度	12
四、薪酬发放管理制度	14
第三节 人员管理制度	16
一、员工管理制度	16
二、员工聘用制度	30
三、劳动合同管理制度	32
四、员工考勤管理制度	37
五、员工教育培训制度	42
六、人事考核管理制度	49
七、员工奖惩制度	55
八、员工礼仪守则	59
第四节 植保无人机安全管理制度	64
一、安全飞行管控制度	64

二、作业管理制度	65
第五节 植保无人机出入库管理制度	68
一、植保无人机入库有关制度	68
二、植保无人机出库有关规定	69
第六节 植保无人机维修保养管理制度	69
第七节 植保无人机农药使用制度	70

第一节 项目总体管理制度

一、项目经理管理制度

（一）项目经理责任制概述

公司实行项目经理责任制，是指项目经理从项目立项开始对项目全过程负责。自合同签订后，项目经理组建项目组承接项目的需求、实施等工作，项目经理需严格依照公司的相关制度对项目进行管理。在项目执行过程中，相关部门应积极配合项目经理开展工作。

（二）项目经理职责、权限

1. 项目经理的工作职责

（1）根据项目合同或项目确定目标，按时按质完成项目。

（2）根据项目范围、质量、时间与成本的综合因素，进行项目的总体规划，制定阶段计划，报公司审批。

（3）负责对团队成员进行工作安排、指导、督查、培训。

（4）负责项目所需资源的协调和配置工作。

（5）协助财务人员对项目进行项目成本核算，并负责项目的成本控制。

（6）按规定定期向公司领导层汇报项目进展情况。

(7) 负责项目结项工作，整理各种相关文件，并提交归档。

(7) 完成上级交办的其他事项。

2. 项目经理的工作权限

(1) 根据项目合同，构建合理、高效项目团队。

(2) 对项目组成员的工作进行分配、指导及检查权限。

(3) 具有对项目成员工作考核、绩效评价的权限。

(4) 项目所需资源的申请及管理权限，如审批授权范围内本项目使用电脑等设备的领用申请。

根据公司项目规范要求，结合项目实际情况，具有对项目流程、规范进行适当裁剪的权，并报公司审批。

(5) 在项目执行期间，项目成员在不耽误工作的情况下，如有事请假，有请假一天以内的审批权。

3. 项目经理产生、日常管理和培训

(1) 项目经理的产生

项目经理的产生，一般有三种途径：公司对外招聘专职项目经理、公司内部评定的专职项目经理、内部选拔认定的兼职项目经理。

针对公司内部评定的专职项目经理和公司内部的兼职项目经理，可以从经验丰富且有一定沟通和协调能力的人员中产生，由员工主动申请，公司内部组成评审小组按照项目经理的任职资格进行评审，通过之后方可作为项目经理的候选人。

项目经理任职年限为 X 年，X 年后进行重新评定。在此期间如发现不符合项目经理的岗位要求的，免除项目经理候选人资格。如是专职项目经理，则调离项目经理岗位。

（2）项目经理的日常管理

项目经理的日常工作安排和监管，由公司分管副总负责。项目经理需及时提交项目周报，汇报项目的进展情况、存在的问题及风险。分管副总需定期开展周例会，并根据项目阶段，进行工作检查，提出改进意见和问题解决方案。

在项目结束时，分管副总需对项目经理的工作进行考核。

（3）项目经理的培训

1) 项目经理的培训由分管副总发起、人事行政部协助组织实施培训。

2) 在项目进行过程中，分管副总需就项目的管理、进度、质量控制等方面对项目经理进行指导。

（三）项目组团队构成

项目组成员由项目经理根据项目需要从公司各部门选拔产生，提交分管副总审批后确定。项目小组成员包含项目经理、各部门工作人员等，可根据项目情况增减。各部门经理负责本部门员工的协调工作，以便项目组顺利组建。各项目成员就本项目的工作须向项目经理汇报，除本项目以外的工作事项向所在部门经理汇报。

整个项目完成后（以客户验收为结点），分管副总对项目经理的工作进行考核，项目经理对各项目组成员的工作情

况进行考核。

二、项目过程管理制度

（一）项目立项

项目合同签订后，并批准立项后，由分管副总根据实际需要确定项目经理。

（二）团队组建

项目经理负责申请项目所需的人力资源，由分管副总审批。项目所需人员可以依据项目实际需要按计划时间阶段到位，不必长期占用，关键会议必须参加，没有任务以后可以及时释放。人力资源申请需要考虑合理的项目成本。

（三）项目策划

1. 项目经理负责项目整体策划，主要计划的编写，各个阶段的项目计划可以由各阶段主要成员协助完成。

2. 项目计划每周应当根据实际情况及时更新，细化调整。

3. 项目进度偏差超过整体进度 10%应申请项目计划变更，由分管副总会同相关人员审批。

（四）项目范围管理

项目经理负责依据合同要求管理项目范围，及时与客户协商确定项目范围，并向分管副总汇报，及时识别项目范围扩大的风险。

（五）需求变更管理

项目经理负责管理需求，需求变更时走变更流程，协调需求变更评审，评估影响。

（六）项目跟踪与监控

项目经理负责项目跟踪与监控，每周组织项目周例会，总结项目进展、风险和问题。及时采取措施减缓项目风险，解决项目问题，识别高风险和重要问题向分管副总汇报，并提交项目周报。

（七）沟通管理

项目经理负责协调客户、公司领导、项目团队等项目关系人的利益相关性，保证项目顺利进行，提升各方满意度。应制定沟通计划，定期和各方保持良好沟通，保证项目信息透明。

（八）质量管理

项目经理对项目提交质量负责，应制定计划定期对项目成果进行走查、审查、评审。发现问题及时纠正跟踪评审问题的解决。

三、项目绩效管理制度

（一）绩效管理办法

每个月月底和项目结项时，项目经理对每个成员在项目中的表现情况（包括但不限于完成工时

、进度和质量) 进行评价, 给出评价等级。

(二) 绩效激励

1. 激励是我们人性化管理的方式。尊重个体权利, 保持团队精神。服务客户和创造经济、社会双重效益是权衡考核的唯一标准。

2. 思想工作机制重在激发潜能, 形成共享的价值观, 充分发挥群众效能和工作积极性。引导员工动机, 尊重个人情感。并且针对个性心理做适时的思想工作。工作方式有谈心、座谈、家访等等。

3. 奖惩机制在实际工作中以奖为主, 以惩为辅, 坚持优胜劣汰, 奖惩分明。通过奖励员工往前走, 通过惩罚鞭策员工向前走。做到人人有动力, 人人有压力。奖励的类型有物质奖励和精神奖励等。

4. 培养提升机制在实际工作中极具价值。我们将培训放在集体和个人发展的重要位置, 培养的目标是使员工忠于企业, 一专多能, 精益求精。在提升问题上不拘一格, 能者上, 平者让, 庸者下, 为人才的脱颖而出创造良性环境。方式有培养、培训、进修、提升等。

5. 工资福利系统重在考核, 依据贡献大小进行工资决策。既考虑群体效能, 更重视个人利益。充分肯定努力工作所应得的优厚报酬, 吸引人才, 激励员工取得更好的工作绩效。

6. 文化活动系统是我司的发展之源。通过文化活动的开展，增强员工的自信心和认同感。通过文化的凝聚功能、引导功能、约束功能把员工的目标和公司的目标紧密结合起来。方式有集体活动、旅游、生日会、员工家属联欢会等。

7. 在以人为本的激励系统中，我们还将结合全面质量管理模式，进行适时管理，充分发挥每个员工的主观能动性，增强主人翁意识和自我实现意识，使其在授权范围创造性地开展工作。这种方式在我们的实际工作中已经取得了较好的效果。

第二节 财务管理制度

为完善公司财务管理，根据国家有关法律、法规及财务制度，结合公司具体情况，制定本制度。

一、财务工作管理制度

（一）公司各部门一切费用开支和财务开支，由公司项目经理负责。

（二）财务管理工作必须严格执行财经纪律，以提高经济效益、壮大企业经济实力为宗旨，财务管理工作要贯彻“勤俭办公司”的方针，勤俭节约、精打细算、在企业经营中制止浪费和一切不必要的开支，降低生产成本，提高利润。

（三）公司设财务部，财务部长协助项目经理对公司财务进行管理。

（四）出纳员不得兼任会计档案保管和债权债务帐目的登记工作。

（五）财会人员都要认真执行岗位职责，各司其职，互相配合，如实反映和严格监督各项经济活动。记账、算账、报账必须做到手续完备、内容真实、数字准确、账目清楚、日清月结、近期报账。

（六）财务人员在办理会计事务中，必须坚持原则，照章办事。对于违反财经纪律和财务制度的事项，应拒绝办理，并及时向相关领导报告。

（七）财务人员力求稳定，不随便调动。财务人员调动工作或因病离职，必须与接替人员办理交接手续，没有办清交接手续的，不得离职，亦不得中断会计工作。移交交接包括移交人经管的会计凭证、报表、帐目、款项、印章、实物及未了事项。

（八）公司“财务专用章”由财务部长保管，因出差、开会、请假等原因应委托他人临时保管，同时有文字记录备案。但被委托人不得同时保管印章和票据。在使用“财务专用章”过程中必须登记详细地使用用途，同时“财务专用章”必须按规定用途使用：

作为银行印鉴分别在指定的各开户银行备案使用，不得混用；收款、付款、资金调拨等业务结算票据盖章；收据、发票盖章；办理公司相关金融业务。

（九）发票专用章由财务部部长保管并监督使用，按《印章使用制度》规定使用。

（十）各类票据管理：

承兑汇票指定专人负责管理，管理人员要详细登记台账。

公司从税务部门购买的发票由指定专人保管，必须在规定的范围内使用，发票开具要完整、字迹清楚、印章齐全。作废时要加盖“作废”字样，并全份保存，不得自行销毁。公司所有的现金支票由出纳保管，出纳根据公司的经营需要合理提取现金，尽量避免大额支取。其余支票应由指定专人保管，开出转账支票或电汇必须有完备的付款手续方可转账或电汇。

收款收据是公司收取现金时开出的凭据，公司印制统一的收款收据，连号不重复，收款收据由财务部统一保管。各部门领用时由经办人到财务登记并应登记起讫号码。《收据》用完后交财务部验旧领新。在开具收据时作废的要全份保存，不得丢失，公司将不定期对票据（承兑汇票、发票、现金支票、转账单、收据）进行检查，发现问题，及时纠正，如发现重大失误或失职，处以重罚，直至追究法律责任。

二、借款借支管理制度

（一）接待、出差人员借款，需凭项目经理审批的《接待申请表》或《出差申请表》和借款凭证方可借款。前次借款接待完成、出差返回时间超过七天无故未报销者，不得再借款。

（二）接待、借款出差人员回公司后，七天内凭《接待申请表》或《出差申请表》及发票等票据到财务部报账，并结清欠款。七天内不办理报销手续的，财务部门负责监督借款人还清全部借款。否则，财务部门有权在当月工资中扣除，不足部分由借款人补齐。

（三）外单位、个人因私借款，凭项目经理审批的《借款凭证》方可借款。

（四）凡公司员工借用公款，在原借款未还清前，不得再借。公司员工借款，原则上不得超过借款人当月工资数，如有特殊情况，须经项目经理批准后，方可借款。

（五）允许借款范围：

1. 阶段性预付款（按进度付款）。
2. 采购零星材料，累计达 XX 元以上的。
3. 出差人员必须随身携带的差旅费。
4. 公司规定部门或人员所需的备用金。

每年初各部门、分公司以书面报告形式核定备用金标准交综合行政部，经分管领导签字后，报项目经理批示后执行。确实需要现金支付的其他支出。

三、费用报销管理制度

（一）日常费用主要包括差旅费、电话费、交通费、办公费、低值易耗品购置费、业务招待费、培训费等。在一个预算期间内，各项费用的累计支出原则上不得超出预算。

（二）费用报销遵循“实事求是，准确无误”的原则，有明确的发生原因、费用项目、发生时间、地点、金额及报销人、审批人。

（三）报销的费用项目、报销标准和报销审批程序符合公司管理制度的规定。

（四）报销人取得相应的报销单据，且报销单据上面经办人、验收证明（复核）人、审批人签名齐全，报销单据所附原始凭证应是税务机关认可的合法、完整、有效凭证。

（五）报销单据填写应根据费用性质填写对应单据；严格按单据要求项目认真写，注明附件张数，简述费用内容或事由，力求整洁美观，不得随意涂改。

（六）报销单封面与封面后的托纸必须大小一致，各票据不得突出于封面和托纸之外（票据过大时应按封面大小折叠好）。

（七）各票据应均匀贴在报销单封面后的托纸上，整份报销单各部分厚度应尽量保持一致。

（八）若报销票据面积大小相同或相似（如车票等），需有层次序列张贴。

（九）报销单据金额、类型相同的（如车票等），应尽量张贴在一块，并按金额大小排列。

（十）报销票据在粘贴时，确保审核人能够完全清楚地审阅到报销金额。

（十一）报销单据一律用黑色钢笔或签字笔填写。

（十二）报销单各项目应填写完整，大小写金额一致，并经部门领导审批同意。

（十三）有实物的报销单据需列出实物明细表并由验收人验收后在发票背面签名确认，低值易耗品等需入库的实物单据还应附入库单。

（十四）车船票据需注明业务发生时间、起止地点、人物事件等资料，每张出租车票背面需有主管领导签字确认。

（十五）接待费用、出差费用的报销须凭项目经理审批的《接待申请表》、《出差申请表》及相关有效票据方可报销。

（十六）财务部要严格按照《出差管理制度》、《接待管理制度》中的规定，审核报销标准及票据。

（十七）费用报销流程：报销人整理报销单据并填写对应费用报销单→须办理申请或出入库手续的应附批准后的申请单或出入库单→部门经理审核签字→财务部门复核→项目经理审批→到出纳处报销。

四、薪酬发放管理制度

（一）员工固定月收入由工资、福利、劳保、社保、加班工资五部分组成。

（二）工资包括：基础工资、岗位工资、出勤奖。

(三) 基础工资：凡公司员工均享有的工资。

(四) 岗位工资：不同工作岗位所享受的岗位工资。

(五) 出勤奖：公司对规定工作时间出勤的奖励。

(六) 福利包括：午餐补贴、交通补贴。

(七) 午餐补贴：公司对规定工作时间中午用餐的补贴。

(八) 交通补贴：公司对规定工作时间乘坐交通工具的补贴。

(九) 劳保包括：劳保补贴。

(十) 劳保补贴：公司对规定工作时间劳动用品的补贴。

(十一) 社保包括：养老保险、医疗保险、工伤保险、住房公积金。

(十二) 工资计算：工资=基础工资+岗位工资+出勤奖 X 出勤天数。

(十三) 福利计算：福利=午餐补贴标准 X 出勤天数+交通补助标准 X 出勤天数。

(十四) 劳保计算：劳保=劳保补助标准 X 出勤天数。

(十五) 社保计算：参见《人事管理制度》计算方法。

(十六) 加班工资计算：加班工资=工资（全勤）÷全勤天数 X 加班倍数 X 加班时间。

(十七) 加班的确定：项目经理审批同意的《加班申请表》，并于每月 5 号前交综合行政部汇总。形成《加班汇总表》。

（十八）出勤天数的确定：指在《作息管理制度》中规定工作时间期间的实际出勤天数，不包括加班出勤。以综合行政部《考勤表》为准。

（十九）月收入计算：月收入=工资+加班工资+福利+劳保+社保一扣除项。

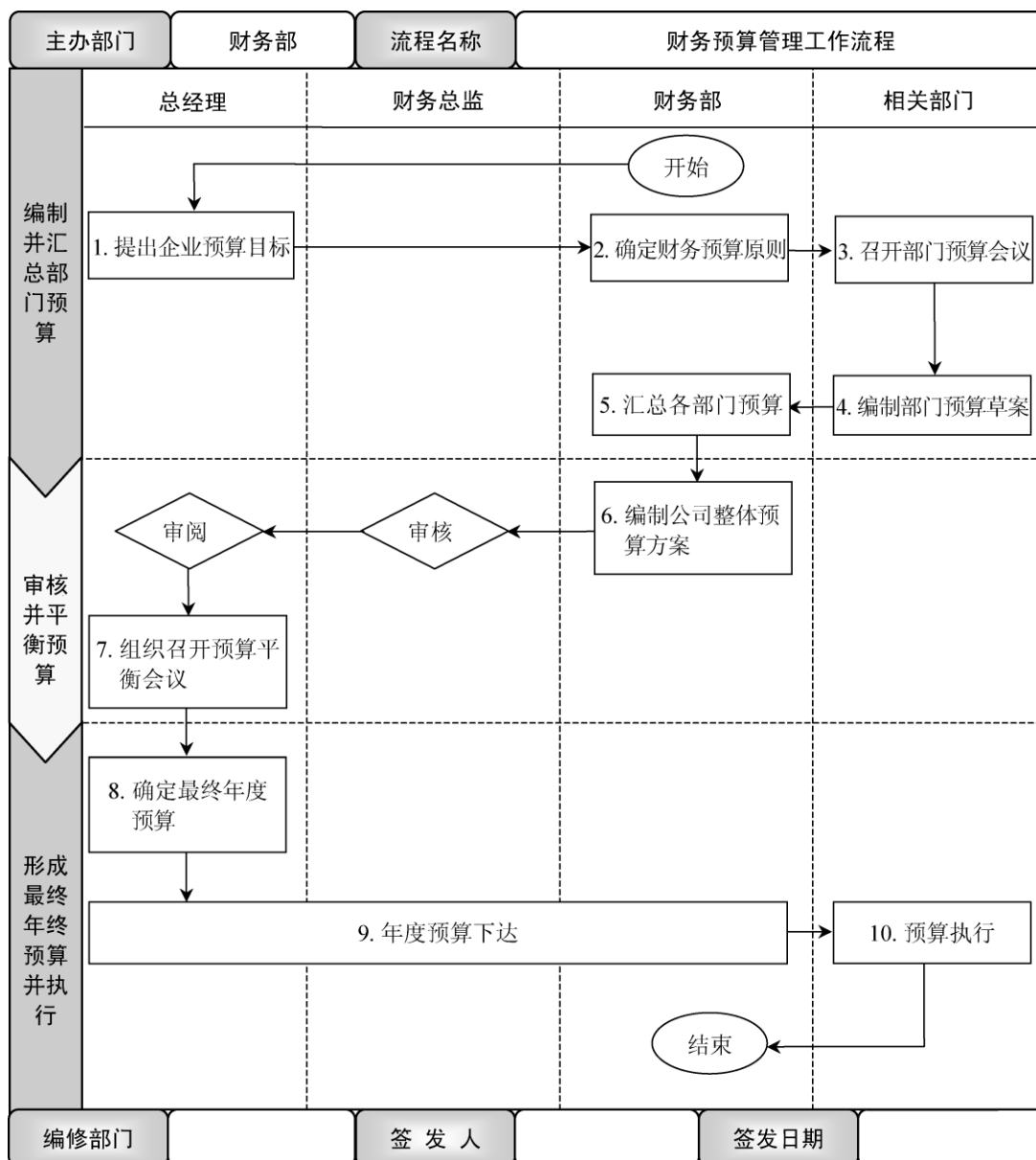
（二十）扣除项目包括：个人所得税、扣款（包括餐费、借款、罚款等）、代扣社保费等。

（二十一）餐费的确定：以食堂的《员工报餐登记表》为准，每月 X 号前汇总成《用餐汇总表》。

（二十二）综合行政部每月 XX 号前将《考勤表》、《用餐汇总表》和《加班汇总表》报至财务部作为计算工资之用。

（二十三）财务部每月将员工薪酬统计成单独纸条发给员工，便于员工核查。

（二十四）每月 XX 号为薪酬发放时间，请注意核查。



财务管理流程

第三节 人员管理制度

一、员工管理制度

为加强我公司员工队伍建设，提高员工素质，推动我公司经营和管理工作的的发展，特制定本制度。

（一）员工守则

1. 我公司员工均应遵守以下规定：

（1）按时上下班，对自己担当的工作不拖拉、不推诿、不积压，提高工作效率；

（2）服从领导，听从指挥，上级决定的事情应遵照执行；

（3）尽忠职守，保守单位秘密；

（4）爱护公共财物，不浪费、不化公为私；

（5）遵守我公司一切规章制度和工作守则；

（6）维护我公司信誉，不做任何有损我公司名誉的事情；

（7）注意自身的品德修养，戒除不良嗜好；

（8）专心做好本职工作，不从事第二职业，不做侵犯我公司利益的事情；

（9）待人接物要态度谦和，以争取同事及游客的合作；

（10）严禁收受与我公司业务有关单位和有关人员馈赠的钱、物或向其挪借款项。

2. 我公司员工因过失或故意，使单位受到损害时，应负赔偿责任。

3. 我公司工作时间采用换体制。

4. 管理部门上下班的时间，应视业务的需要，一般实行一班制，也可实行多班轮值制。

5. 员工上下班应亲自签到或刷卡，不得委托他人代签或代刷，如有违反，按旷工论处。

6. 员工应按要求出勤，如因季节、天气关系，可按我公司的规定执行。

7. 节假日或下班时间，员工应服从我公司安排的值班或值宿。

8. 员工请假应按下列规定办理：

（1）病假——因病需要治疗或休养者可请病假，病休时间和待遇按我公司有关规定办理；

（2）事假——因私事需要处理者，可请事假，事假期间的待遇按我公司有关规定办理；

（3）婚假——员工本人结婚，可请婚假，其休假时间及休假期间的待遇按国家及我公司的有关规定办理；

（4）丧假——祖父母、父母、岳父母或公婆、配偶、子女丧亡者，可按国家及我公司有关规定办理丧假事宜；

（5）产假——女性员工分娩，可按当地政府有关规定休产假；

（6）公假——因参加政府举办的资格考试（不以就业为前提者），征兵及参加选举者，可请公假，假期依实际情况决定，待遇按国家有关规定处理；

（7）工伤假——因公受伤可请工伤假，假期依实际情况决定，休假期间的待遇按国家工伤保险条例有关规定办理。

9. 请假逾期者，除病假外，其余均按旷工处理；如因特殊原因或意外事故，能够提出有力证明者，可由有关负责人批准延长其假期。

10. 请假期间的工资待遇，按当地政府和我的公司的有关规定支付。

11. 员工请假应填写请假单，报有关领导逐级批准。凡未经请假或请假未被批准而未上班者，以旷工论。

12. 员工可按我公司有关规定，给以一定时间的特别休假。

特别休假，应在不妨碍工作的情况下，由各部门按业务情况排定每人的休假计划；如因工作需要，可暂停其休假，待工作完毕、公务较闲时，再补足其应休假期；如确因工作需要，至年终仍无法休假时，可按未休天数，计发与工资相同的奖金。

（二）人事调整管理制度

1. 总则

（1）为了促进我公司的稳步发展，发挥员工的潜能，按照人与工作互相适应的原则，合理进行人力资源的调配，特制定本制度。

（2）员工的升、降、调、辞职及退休等，必须本着客观公正的原则慎重处理；凡属关键工作岗位或职务的人员变换岗位或职务，需进行严格审查。

（3）人员调配应以考核为依据，以任职资格为标准，兼顾个人发展潜能和现任职务。

（4）人事调整包括升、降、调、免职，离退休，辞聘，辞退，停薪留职等内容。

(5) 人事调整管理权限按我公司人事决策权限及其他有关规定办理。

2. 任免规定

(1) 凡升任、降职、调任员工，均由所在部门的主管领导提名，报行政人事管理部门审查，按其管理权限的规定呈报有关负责人批准。

(2) 凡升任、降职、调任员工所在的部门，应准备好以下文件：

- 1) 拟调整的职务或工作；
- 2) 员工绩效考核表；
- 3) 主管领导对其所做的全面鉴定；
- 4) 具有说服力的事例；
- 5) 其他有关材料。

3. 凡由上级部门决定调整的人员，其所在部门主管领导应按上述条款的规定配齐材料。

4. 高级管理人员的任职通知由我公司主要负责人签发，行政人事部门负责通知有关单位；高层以下管理部门的负责人员其任职通知书，由我公司分管负责人签发任职通知书。

5. 因职务变化或因重大失误，需免去原任职务的高级管理人员，由我公司主要负责人签发免职通知书，并由行政人事部门向有关单位通报；高层以下管理部门负责人员的免职通知书，由我公司分管负责人签发免职通知书。

6. 凡接到任免通知书的员工，一般在一周内交接好工作，到行政人事部门办理工作调动手续。

（三）员工晋升管理办法

1. 为提高员工的业务知识和管理技能，选拔优秀人才，激发员工的工作热情，特制定员工晋升管理办法。
2. 员工晋升到较高职位应考虑以下因素：
 - (1) 具备较高职位的技能；
 - (2) 具有一定的工作经验和资历；
 - (3) 在职工作表现及操行；
 - (4) 适应职位所需的有关基础知识；
 - (5) 具有较好的适应性和潜力。
3. 职位空缺时，应优先考虑内部人员，在没有合适人选时，再考虑外部招聘。
4. 员工晋升分定期和不定期两种：
 - (1) 定期——每年的一定期间，依据考核评分办法，统一实施晋升计划；
 - (2) 不定期——在年度工作中，对工作有特殊贡献、表现优异者，可随时予以提升；
 - (3) 试用人员成绩卓越者，由试用单位推荐晋升。
5. 员工晋升的操作程序
 - (1) 人事管理部门根据规定，每年定期依据考核资料，协调各部门主管提出的晋升建议名单，呈请核定；不定期者，另做规定。
 - (2) 凡经核定的晋升人员，人事管理部门以人事通报的形式予以发布。
6. 各级各类人员的晋升根据我公司核定权限审定

7. 各级员工接到职务调整通知后，应在指定日期内办妥移交手续，就任新职。

8. 凡因晋升、变动职务，其薪酬由晋升之日起按新任职务重新核定。

9. 员工年度内受处罚未解除者，次年不得晋升职位。

（四）辞退、辞职管理制度

1. 总则

（1）为使我公司员工队伍合理流动，增强我公司活力，促进我公司的发展，特制定本制度。

（2）对违纪员工经劝告、教育、警告而不改者，我公司有辞退的权力。

（3）我公司所有员工，如对工作不适应或不满意等原因有辞职的权力。

2. 辞退的管理

（1）我公司对有下列情形之一者，给予辞退：

- 1) 一年内记过三次者；
- 2) 连续旷职（旷工）三日或全年累计超过一周者；
- 3) 营私舞弊、挪用公款、收受贿赂者；
- 4) 工作疏忽、贻误要务，致使我公司蒙受重大经济和名誉损失者；
- 5) 不服从命令、擅离职守，情节严重者；
- 6) 借故聚众罢工、怠工，造谣生事，破坏正常的工作秩序者；

7) 模仿上级主管人员签字、盗用印信或涂改我公司文件者；

8) 破坏、盗窃、毁弃、隐匿我公司之设施等，致使我公司业务遭受损失者；

9) 品行不端、行为不检，屡教不改者；

10) 擅自离职为其他单位工作者；

11) 违背国家法律、法规或我公司规章制度，情节严重者；

12) 泄漏我公司秘密情节严重者；

13) 办事不力、玩忽职守，有具体事实且情节严重者；

14) 员工对所承担的工作不能胜任者；

15) 为个人利益伪造证件，冒领各项费用者；

16) 年终考绩不合格，经考察试用仍不合格者；

17) 工作期间因受刑事处分而经法院判刑者；

18) 员工在试用期内，被发现不符合录用条件者；

19) 由于其他类似原因或业务上的原因而必须辞退者。

(2) 我公司按上一条的规定辞退员工时，应遵照《中华人民共和国劳动法》的有关规定，由该员工所在部门负责人提前通知本人。

(3) 辞退员工时，由其单位负责人向行政人事部门索取员工辞退证明，按规定填写后，持证明到我公司有关部门办理手续，再送人事部门审核。

(4) 被辞退的员工对辞退处理决定不服时，可以在接到《员工辞退证明书》之日起的 15 日内，向本地劳动争议仲裁部门提出申诉，对仲裁仍不服者，可以向本地人民法院上诉。

(5) 被辞退员工无理取闹，纠缠领导，影响我公司正常经营和工作秩序的，我公司将提请公安部门按照《治安管理处罚条例》的有关规定处理。

(6) 我公司辞退员工后，行政人事部门应及时填写《人员调整登记表》。

(7) 我公司下属各部门辞退员工，必须经我公司行政人事部门或分管人事工作的负责人审核批准后方可执行。

3. 员工辞职的管理

(1) 辞职程序：

1) 员工应于辞职前 1 个月向其所在部门负责人提出辞职请求；

2) 员工所在部门负责人与辞职员工积极沟通，对绩效良好的员工应努力挽留，探讨改善其工作环境、条件和待遇的可能性；

3) 辞职员工应填写《辞职申请表》，由领导逐级审批、签署意见；

4) 员工辞职申请获准，则办理离职移交手续，我公司应安排其他人员接替其工作和职责；

5) 在所有必需的离职手续办妥后，到财务部门领取一定的费用；

6) 我公司可出具辞职人员在我公司的工作履历和绩效证明。

(2) 员工辞职时，所在部门主管与辞职人员进行谈话，如有必要，可请其他人员协助，谈话主要内容如下：

- 1) 审查其劳动合同；
- 2) 审查文件、资料的所有权；
- 3) 审查其了解我公司秘密的程度；
- 4) 审查其掌管的工作、进度和角色；
- 5) 阐明我公司和员工的权利和义务。

记录离职谈话的内容，经员工和谈话主管共同签字，并分存于我公司和员工档案。

(3) 员工辞职时，行政人事部门负责人应与辞职人员进行谈话并交接工作，包括：

- 1) 收回员工工作证、胸章、钥匙、名片等；
- 2) 审查员工的福利状况；
- 3) 回答员工可能提出的问题；
- 4) 征求对我公司的评价及建议。

记录离职谈话的内容，经员工和谈话主管共同签字，并分存于我公司和员工档案。

(4) 辞职员工因故不能亲临我公司会谈，应通过电话交谈。

(5) 辞职员工应移交的工作及物品包括：

- 1) 我公司的文件资料；
- 2) 技术项目资料；
- 3) 已领用的高价值办公用品，具体由综合行政部门确认；

4) 我公司分配使用的车辆;

5) 其他属于我公司的财物。

(6) 清算财务部门的领、借款手续。

(7) 辞职人员若到竞争对手公司就职，应迅速要求其交出使用、掌握的我公司专有资料。

(8) 辞职人员不能亲自办理离职手续时，应寄回有关我公司的物品，或请人代理交接工作。

(9) 工资福利结算：

1) 辞职人员领取工资、享受福利待遇的截止日为正式离职日期；

2) 辞职人员结算款项；

3) 结算工资；

4) 应付未付的奖金、佣金或其他补偿金；

5) 我公司拖欠员工的其他款项。

(10) 须扣除的项目：

1) 员工拖欠未付的我公司借款、罚金；

2) 员工对我公司未交接手续的赔偿金、抵押金；

3) 原承诺培训服务期未了的补偿费用。

如应扣除费用大于支付给员工的费用，则应在收回全部费用后方可办理手续。

(11) 辞职手续办理完毕后，辞职者即与我公司脱离劳动关系，一般情况下我公司不受理在 3 个月内提出的复职要求。

(五) 员工停薪留职的规定

1. 凡因特殊情况一定时间内不能供职者，可办理停薪留职手续。

2. 员工因病停薪留职者，由单位主管填写《停薪留职通知单》，经人事部门核准后送交本人填写。

3. 员工因其他原因停薪留职者，由员工个人填写《停薪留职申请》，经单位主管领导批准后，填写《停薪留职申请单》，报人事部门核准后送交本人。

4. 凡停薪留职期满仍不能供职的，按辞退处理。

5. 我公司高级职员不得停薪留职。

6. 凡停薪留职人员，我公司一律不保留原任职位，申请复职时，若无相应职位空缺或已无需求时，不得复职。

7. 凡停薪留职员工要求复职时，需填写《复职申请书》，经人事部门和原任职单位主管领导核准后，方可办理复职手续。

（六）离退休管理规定

1. 凡符合国家离、退休规定的员工，按国家和地方政府有关政策规定办理离、退休手续。

2. 我公司高级职员的离、退休年限可适当延长，但须经我公司主要负责人批准。

3. 凡因特殊需要继续留任的员工，可在办理离、退休手续后返聘。

4. 离、退休员工，除依法领取国家统筹的养老金外，还可按国家规定的年金制度及单位的具体情况享受养老补助金。

5. 由我公司核发的年金和发放时间长短的具体标准，视我公司经济情况而定。

6. 凡符合离、退休条件的员工，须根据我公司的规定填写《离、退休申请书》，交所在单位主管领导审批后转呈行政人事部门核准。

7. 已到达离、退休年龄的员工在接到《离、退休通知书》后一周内，办理各种移交手续，之后前往行政人事部门办理离、退休手续。

8. 凡是在聘用合同未到期前，符合国家规定的离、退休年龄的员工，聘用合同自年龄实足之日起自行终止。

9. 此规定未尽事项，参照政府颁布的有关规定执行。

（七）临时人员管理办法

1. 为使临时人员的雇用及管理有所遵循，特制定本办法。

2. 各部门如有临时性工作，须雇用临时人员时，应填具《临时人员雇佣申请表》，证明其工作内容、雇用时间等呈部门负责人核准后，送行政人事部门审批并进行招聘。

3. 临时人员雇用规定

（1）年龄未满 16 周岁者不得雇用；

（2）经管财务、有价证券、仓库保管、销售及会计（除物品搬运、整理及报表抄写工作外）等重要工作不得雇用临

时人员；

(3) 临时人员雇用期限每次不得超过三个月；

(4) 行政人事部门雇用临时人员，应填写《临时人员雇用核定表》，报我公司主要负责人核准后履行雇用手续；

(5) 临时人员到岗时，行政人事部门应填写《雇用临时人员资料表》一份留存。

4. 临时人员的管理

(1) 临时人员在工作期间可请工伤假、公假、病事假以及婚、丧假，其请假期间除工伤假外均不发给工资；

(2) 临时人员的考勤、出差比照编制内助理员的规定办理；

(3) 临时人员进出我公司应办理临时出门证，服从门卫管理。

5. 终止雇用

(1) 临时人员如不能胜任现职工作，违反人事管理规定，病、事假及旷工全月累计超过4天以上，或合同期满时，雇用部门应终止雇用。

(2) 终止雇用的人员应经主管部门负责人核准后连同上岗证、出门证等送人事部门结算工资。

6. 延长雇用

临时人员雇用期满，如因工作未完成，须继续雇用时，应由雇用部门重填《临时人员雇佣申请表》，说明理由呈部门主管批准后方可雇用。

二、员工聘用制度

建立公平公正的员工聘用制度，健全人才聘用机制，保证企业能吸纳优秀人才，满足企业不断发展的需要。

（一）聘用原则

1. 员工的招聘根据企业发展的需要来进行。
2. 采用公平、公正、公开的原则，招聘优秀、适用之人才。
3. 招聘以面试方式为主，因应部门需要并配合笔试、实操等。

（二）聘用申请

1. 用人部门招聘组织架构范围以内的人员，要以书面形式报送人事综合行政部。
2. 用人部门招聘组织架构范围以外的人员，须以书面形式报送项目经理，项目经理加审批意见后转送人事综合行政部。

（三）面试流程

1. 部门负责人以下的岗位：综合行政部通过招聘途径收取应聘人员简历，并筛选初审合格者安排面试，面试应由综合行政部门和用人部门共同参与。面试通过者将被录用，到综合行政部办理入职手续和备案。
2. 部门负责人及以上的岗位：综合行政部通过招聘途径收取应聘人员简历，并筛选初审合格者安排初步面试。通过初步面试后，安排应聘人员进行项目经理面试。通过项目经

理面试者将被录用，到综合行政部办理入职手续和备案。

（四）入职手续办理

1. 应聘者通过面试，并经确认合格后，可被公司聘为正式员工。

2. 员工必须如实提供以下个人资料：个人简历、学历证书、身份证复印件、1 寸彩色照片 2 张、技能资格证书、特殊岗位体检证明、联系方式等，并如实填写《入职登记表》，如发现有提供虚假资料者，不予录用。

3. 公司将组织新入职员工参加新员工入职培训，包括介绍企业文化与愿景、认知员工手册和主要管理制度等内容，以使员工对公司概况有初步了解。

（五）劳动合同签订和试用期规定

1. 企业实行劳动合同制，员工入职时签订劳动合同，双方严格执行劳动合同的规定。

2. 新员工被录用后实行试用期，试用期限原则上为 3 个月，最长不超过 6 个月，试用期间公司将对员工的表现及其对工作的适应程度进行考核，表现优秀者经审核批准可提前给予转正。

3. 试用期薪资不低于当地最低工资标准，也不低于合同约定转正后工资的 80%。

4. 员工试用期满，经公司考核合格者，可转为正式员工，考核不合格者，公司不予录用。

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/736243201205010122>