

信息化运维服务项目管理规章制度

目 录

第一节 机房运维管理制度	2
一、总则	2
二、运维管理系统的范围	2
三、运维管理人员的维护职责	2
四、机房日常管理	3
五、机房值班管理制度	5
六、消防安全管理制度	6
七、设备巡检、维护作业计划管理	7
八、网络安全管理	9
九、数据安全管理制度	11
十、密码口令管理	13
十一、外来维护人员管理	15
十二、厂商技术支持	15
第四节 人员管理制度	17
一、员工管理制度	18
二、员工聘用制度	31
三、劳动合同管理制度	33
四、员工考勤管理制度	38
五、员工教育培训制度	42
六、人事考核管理制度	50
七、员工奖惩制度	56
八、员工礼仪守则	60

第一节 机房运维管理制度

一、总则

围绕公司打造经营型、服务型、一体化、现代化的云计算数据中心为总体目标，保障信息化建设，提高运维能力，保证运维管理系统安全稳定地运行，明确岗位职责、规范系统操作、提高系统可靠性和维护管理水平，特制定运维管理制度。

二、运维管理系统的范围

运维管理系统主要是针对 XX 机房的空调 UPS 设备、监控设备、消防设备、网络安全设备、小型机、服务器、数据库系统、客户端的 PC 机进行维护和管理。

三、运维管理人员的维护职责

（一）动环监控管理人员负责整个机房的精密空调、UPS 电源、配电柜、消防灭火系统、视频监控及新风系统的巡检和维护。

（二）网络安全管理人员负责整个机房的交换机、路由器等网络设备和防火墙、网闸、IDS 和 VPN 网关等安全设备的巡检和维护。

（三）系统管理人员负责 IT 运维服务器硬件的巡检和维护，负责操作系统的巡检和维护，负责硬件及操作系统故

障的及时处理，负责系统级用户和密码的管理，负责操作系统配置的优化，为 IT 运维管理系统数据库和应用的正常运行提供安全可靠的平台。

（四）数据库管理人员负责该系统数据库巡检和维护工作，内容包括：在数据库中管理 IT 运维管理系统的用户及权限，数据备份及巡检工作。

（五）网管员负责整个公司的 PC 机、打印机、程控电话系统、无线路由器、配电柜等巡检和维护。

四、机房日常管理

（一）严格机房工作人员的身份管理，参与机房运维的人员必须经过甄选。

（二）机房工作人员上岗前必须经过培训和考核。培训内容分为业务培训、技术培训和安全保密培训，经考核通过后方可上岗。

（三）机房工作人员离职应严格遵守人员变更管理流程，非紧急情况下应提前一个月以书面形式提交人员变更申请，经审核同意后办理相关手续。

（四）机房由机房主管人员和管理人员专门负责管理。进入机房的人员必须登记而且必须穿戴防尘鞋套。

（五）未经机房主管人员许可，任何人不得将机房内的设备随意搬动，设备出、入机房必须登记造册。

（六）对机房的网络设备、安全设备、服务器、小型机以及其他设备需要进行配置修改的需要申领工作票。工作票由系统集成部制定格式和表单，需要进入机房的人员需要在系统集成部门申请领取。

（七）除了机房管理人员，其他人员进入机房需要持有本部门经理和系统集成部经理签字的工作票，并进行登记后方可允许进入。

（八）机房运维人员需要每周对机房的网络设备、安全设备、服务器、小型机以及网站和应用系统进行日常检查。网络设备、安全设备、服务器、小型机的巡检内容由系统集成部制定，网站和应用系统的巡检内容由开发部相关人员制定。

（九）机房钥匙不得转借他人，未经许可不得随意配备。

（十）未经机房主管人员许可，任何人不得随意操作机房中的设备。对不按要求操作和使用而造成设备损坏的，除教育批评外，还应照价赔偿，情节严重的给予行政处分。

（十一）严禁携带易燃、易爆、腐蚀性、强电磁、辐射性、流体物质等对设备正常运行构成威胁的物品进入机房。

（十二）机房主管人员统一管理计算机及相关设备，完整保存计算机及相关设备的驱动程序、保修卡及重要随机文件。

（十三）建立机房登记制度，对本地局域网络、广域网的运行，建立档案。未发生故障或故障隐患时当班人员不可对中继、光纤、网线及各种设备进行任何调试，对所发生的

故障、处理过程和结果等做好详细登记。

（十四）计算机及其相关设备的报废需经过管理部门或专职人员鉴定，确认不符合使用要求后方可申请报废。

（十五）机房内保持环境清洁，地面、窗台和窗户无灰尘。并经常为服务器及交换机等设备除尘。保持室内空气干燥流通。

网络及主机系统配置参数变更时，必须及时修改、变更文档，保持网络系统配置文档与实际参数对应一致，同时将原配置归档。

（十六）外来人员进入内网机房，需遵守机房管理规定，一律填写《机房出入登记表》，未经授权的人员严禁进入内网机房。

（十七）外来人员进入内网机房后要听从机房工作人员的安排，未经许可严禁操作内网机房设备。

（十八）外来人员得到授权后方可对有关设备进行操作，操作过程应由机房工作人员全程陪同监督，操作后要填写操作记录。

（十九）外单位人员不得随意进入机房，进入机房参观学习的人员应事先与综合部联系，得到机房负责人和总经理许可后方可进入。

（二十）机房内应配置事故照明装置，以备应急使用。

五、机房值班管理制度

（一）机房实行 7×24 小时值守，值班人员必须保证值班电话和手机 24 小时畅通。

（二）严格执行机房值班交接班制度，接班人员应提前10分钟到岗，与交班人员按要求完成交接班工作，并在交接班记录表上签字。

（三）交班人员如例行工作未完成，接班人员有权要求交班人员完成应做工作。确因特殊情况未完成工作需说明原因，详细描述其未完成工作的具体事项，由接班人员继续完成。

（四）值班期间不得擅自离岗，因特殊情况确需离岗必须履行请示程序，并在备班人员到岗完成交接班工作后方可离开。

（五）值班人员应认真履行岗位职责，实时监测网络运行状态，发现异常情况，迅速予以处理，并及时上报。不能现场解决的，应及时通知技术支持人员协助处理。

六、消防安全管理制度

（一）不得在机房内堆放无关物品，严禁易燃、易爆等危险物品进入机房。

（二）严禁在机房及其附近吸烟、焚烧任何物品，机房内不得动用明火。

（三）定期检查机房内配备的灭火系统状态，及时更换到期灭火系统。

（四）严禁任何人随意更改消防系统配置参数、设备位置。确需更改的，必须履行请示程序，确保消防设备正常运行。

（五）每日应对气体消防系统进行巡检，认真检查系统的工作状态；定期安排专业人员检验和测试气体消防系统，确保系统的正常使用。

（六）定期对机房供电线路及照明器具进行检查，防止因线路老化短路造成火灾。

（七）机房工作人员应熟悉机房消防设施操作规则，了解消防设备操作原理、掌握消防应急处理步骤和灭火器的正确使用使用方法。

七、设备巡检、维护作业计划管理

（一）“安全第一、预防为主”是系统集成部必须遵循的原则，为保持设备和电路的健康运作，必须进行运行设备的定期巡检并实施电路运行维护作业计划。

（二）设备巡检由系统集成部门负责，正常巡视周期原则规定如下：

1. 中心机房各类设备除通信值班员当值期间的正常巡视外，工作日内相关责任部门和检修人员每天至少巡视一次。

2. 巡检中发现的各类问题应及时采取有效措施尽快解决汇报。

3. 巡检工作应做好相关记录备查。

（三）常规设备巡检的主要内容包括：

1. 设备运行环境的检查（清洁度、温湿度、防水堵漏、防火防盗等）。

2. 设备外观检查（硬件完好性、稳定性、告警系统、面板参数标识）。

3. 接续连线检查（接地线、电源引接线、架间连接电缆、负载连接电路的接续可靠性等）。

4. 机架内部简单清洁，接续端子除尘、加固等。

5. 软件设置参数检查核对，历史告警信息阅读。

6. 设备运行资料核对记录。

7. 本机上应用系统日志。

8. 介质转换器工作状态。

9. 设备、线缆标识是否清晰、完整。

10. 机房清洁、温度、湿度、电源状态。

11. 应用系统磁盘空间、CPU 占用情况。

12. 各应用系统服务状态

（四）为了保证设备的正常运行，实时掌握设备运行状况，必须在一定时间内对各类运行设备和电路实施维护作业。

（五）维护部门维护检修作业计划应包括：

1. 各网络设备配置参数备份。

2. 网管系统全备份。

3. 网络设备口令更改。

4. 重要文件、数据库系统备份。

5. 应用系统账号口令更改。

6. 文档资料（网络拓扑、IP 地址分配、带宽分配占用情况）整理。

八、网络安全管理

（一）组织运维管理人员认真学习相关法律法规及操作规程，提高运维人员的维护网络安全的警惕性和自觉性。

（二）负责对本公司用户进行安全宣传，使他们具备基本的网络安全知识。

（三）加强对信息发布系统的信息发布的审核管理工作，杜绝违反相关法律法规的内容出现。

（四）系统集成部根据系统网络的结构，制定详细的网络资源访问控制策略。

（五）系统集成部应该对公司所有数据网络设备的访问进行控制，控制范围：

1. 控制台访问控制
2. 限制访问空闲时间
3. 口令的保护
4. 对 Telnet 访问的控制
5. 多级管理员权限
6. 简单网络管理协议（SNMP）访问控制。

（六）防火墙可以实现比路由器（交换机）更加细化的访问控制，合理配置的防火墙是保证访问控制策略的有力手段。防火墙可以实现基于 IP 地址、域名和用户身份等的访问控制。如网络内使用防火墙，则必须制订适当的安全策略，并与网络规划保持一致。防火墙应开放最少的服务端口。如需对开放端口或更改安全区域设置，需上报公司生产技术部局端运行人员，经审批后方可实施。

（七）主机安全。UNIX 类主机和 WINDOWS

NT 主机本身的资源访问控制手段是整个访问控制体系的最后堡垒。需对访问权限进行控制。

(八) 所有计算机均应安装杀毒软件，避免形成防护体系的薄弱环节。在购买产品时，授权安装的服务器和客户机数量应大于或等于实际的数量。

(九) 强制每台计算机开启杀毒软件实时监控功能。

1. 在每台服务器和客户机上设定合理的定时扫描频率。
2. 每次手动查杀病毒时，选择扫描所有文件。
3. 在重要服务器或客户机上选定“清除之前备份带毒文件”功能。

4. 系统管理员通过控制台获得某台服务器或客户机染毒信息后，应针对该计算机进行专门处理。

(十) 病毒防护信息管理。系统中心对防护体系内所有计算机的病毒监控、检测，以及处理情况均有记录。对这些信息的有效监控、利用和管理会使整个防病毒工作更加有效。网络管理员应根据网络的实际运行状况和工作需要制定切实可行的管理方案。

1. 监控、检测和清除病毒

该项管理是网络防病毒管理的核心，利用杀毒软件提供的各项功能可实现对所有计算机设计具体的管理方案。如对实时监控、扫描、清除时间、周期等设置。

2. 未知病毒侦测管理

由于新病毒的不断出现，反病毒软件也要随之更新。只有建立一套完整可行的新病毒侦测和捕获方案才能实现这一过程的良性循环和周期的缩短。这也是维护整个网络安全必不可少的环节。

九、数据安全

规范 XX 机房的数据管理，提高数据管理水平，保证应用系统安全稳定运行。

数据管理包括机房内服务器的操作系统、数据库、附件以及重要的技术文档资料。

（一）管理流程

1. 数据管理必须遵循严谨的管理流程，从数据的申请到数据的启用可分为申请、审批、转发、修改、检查、启用六大步骤，数据管理应重视数据文件的备份、保存与归档、数据的保密等工作。

2. 数据修改、审核工作必须由专职人员进行，其他人员不得进行此类操作。修改前必须填写工作票，部门领导审核批准后，交给机房管理人员备案。

3. 数据修改工作实行二人负责制度：一人负责操作，一人负责监督。相关人员完成工作后应在修改文件上书面确认。数据修改记录必须对修改的依据、时间、内容、重要命令、测试情况、操作人员、监督人员、审核人员和主管人员签字等内容进行完整、准确地填写。

（二）数据备份

1. 应用系统在服务器上安装部署完成后应用系统负责人提交安装部署文档给机房管理人员。在正式上线前，应用系统负责人必须提交数据库和附件的备份策略和备份脚本，并完成本地备份。

2. 应用系统数据库备份工作要求对所有应用系统数据库每日备份一次，备份数据保留三个月；应用系统附件每日增量备份一次，每周全备份一次，备份数据保留半年个月；应用系统所在操作系统每日增量备份一次，每月全备份一次，备份数据保留半年。

3. 备份数据存储介质可以为 DVD 光盘或者移动硬盘保存，应实现专柜保存、专人管理，同时实行异地容灾保存制度。实行异地容灾保存的物理介质应保证的同步周期为一周。

4. 应建立数据备份物理介质定期检查制度，定期对物理介质进行检查，并按规定周期严格对物理介质进行更新。

（三）局数据修改

在每次数据修改前，对于大批量且影响较大的应预先制作局数据修改批处理文件，对于少量修改应采用操作终端进行，修改完毕后备份存档。

1. 未影响应用系统正常运行的数据修改

部门经理批准即可实施，但是须通过备份保存局数据修改文件的方式保存具体修改指令，同时通过局部备份或非工作区备份的方式对修改前的数据进行保存，保存时长为 24 小时。

2. 影响应用系统正常运行的数据修改

必须报总经理批准方可实施，而且必须先做备份并准备防止应用系统不能正常运行的应急预案。在数据修改前一天进行系统备份，并做好数据恢复准备。通过备份保存数据修改批处理文件的方式保存具体修改指令，保存时长为 72 小时。

3. 国家法定节假日，原则上不能进行数据修改。如因紧急情况，必须进行局数据制作或修改，实施部门应向总经理提出书面申请，经审批后才能实施，并准备应急预案。

（四）局数据的保密管理

数据管理和操作人员应具有数据安全保密意识，未经总经理书面批准不得擅自将数据提供给第三方，不准擅自将数据资料带出交换机房。

1. 数据管理应采用专人负责。对于数据相关的文件应妥善保管、不得丢失与泄漏。

2. 须严格遵守纪律，增强保密观念，增强法制观念，不得随意增删、泄漏与数据相关的资料。

十、密码口令管理

（一）为了确保网络安全运行，保护用户利益不受侵害，特制定此管理制度。

（二）网络设备、服务器密码口令管理的具体要求是：

1. 网络设备、服务器的密码和口令，由系统管理员与设备责任人协商确定，必须两人同时在场设定。设定完成后，密码及口令须由系统管理员记录，部门负责人、系统管理员、

设备责任人于口令记录签字后封存，不得将口令和密码记录于设备履历本中。

2. 对于每一具体的网络设备、服务器，口令和密码仅部门负责人、系统管理员、设备责任人三人知晓。不得将口令和密码泄漏与其他人员，尤其是外部人员（包括公司或部门内部非设备责任人等人员）。如有此情况发生，要严格追究相关人员的责任。

3. 确因特殊情况（如人员不能到达现场操作等原因），须将密码和口令告知他人，须设备责任人向部门负责人、系统管理员汇报，经同意后授权他人进行操作。操作完毕后，操作人员需详细在设备履历本中记录操作过程，并于合适的时间和场合。更换后系统管理员要销毁原始记录，将新密码或口令记录封存。

4. 密码或口令要定期更换（周期见设备检修计划规定），更换后系统管理员要销毁原始记录，将新密码或口令记录封存。

5. 如发现密码或口令有失密迹象，系统管理员要立刻报告部门负责人，由部门负责人报告办公室，同时要尽量保护好现场并记录，须接到上一级主管部门指示后再更换密码和口令。

（三）对用户密码和口令管理的要求是

1. 对于要求设定密码和口令的用户，由用户方指定责任人与系统管理员商定密码及口令，由系统管理员登记并请用户负责人确认（签字或电话通知），之后系统管理员设定密码及口令，并保存用户档案。

2. 当用户由于责任人更换或忘记密码、口令时要求查询密码、口令或要求更换密码、口令时，需向网络服务管理部门提交申请单，由部门负责人或系统管理员核实后，履行二条 1 款所定手续，并对用户档案做更新记载。

3. 如果网络提供用户自我更换密码或口令的功能，用户应自己定期更换密码和口令，并设专人负责保密和维护工作。

十一、外来维护人员管理

严格禁止非机房运维管理人员直接进入服务器设备进行操作，若在特殊情况下（如系统维修、升级等）需要外部人员（主要是指厂家技术工程师、非机房运维管理人员等）进入服务器进行操作时，必须由系统管理人员登录，并对操作全过程进行记录备案。禁止将系统用户账号及口令直接交给外部人员，在紧急情况下需要为外部人员开放临时账号时，必须获取系统集成部领导的授权。

十二、厂商技术支持

因工作需要，需厂商对系统提供技术支持时，应遵守以下程序：

系统管理员应有详细的技术服务问题登记表，对技术服务问题严格登记，包括问题来源、问题描述、提出时间、当前状态、服务时间、解决问题人员、完成时间、采取措施、解决问题的方法和说明等。

附：

管理员维护登记表

维护人员姓名		工作日期	
维护人员单位/部门		联系电话	
系统当前状态		提出时间	
系统问题来源			
问题描述			
解决方法及说明			
系统管理员 处理意见			
处理人员签字：	机房负责人：	公司领导：	

(根据项目实际情况填写)

外来人员维护登记表

维护人员姓名		工作日期	
维护人员单位		联系电话	
系统当前状态		提出时间	
维护对象			
系统问题来源			
问题描述			
解决方法及说明			
系统管理员 审核意见			

系统管理员：	系统集成部：	公司领导：
--------	--------	-------

(根据项目实际情况填写)

管理员日常巡视登记表

巡视人员姓名		巡 视 日 期	
巡视人员部门		联 系 电 话	
巡视结果：			

(根据项目实际情况填写)

第四节 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开展，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。

（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，具体由综合综合管理部门确认；

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；

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/987065062143006060>