

The image features decorative geometric shapes in the top-left and bottom-right corners. These shapes are composed of various colored triangles and polygons in shades of pink, green, purple, yellow, and orange, arranged in a dynamic, overlapping pattern.

人力资源规划 理念与规划

人力资源管理理念与规划

一、指导思想与基本理念

1. 以人为本：

- (1) 不仅要造就有成就的人才个体，而且应培培育人才团队，发挥人力资源团队规模效应；
- (2) 不仅要发挥人力资源体力劳动密集型功能，而且更应发挥人才之智力密集型功能；
- (3) 不仅要发挥人才自身功能，而且要充分利用与其连带的社会关系网络功能；
- (4) 不仅要利用内脑、而且要利用外脑。

2. 企业通过吸纳成熟型人才、成长型人才，有效拓宽利用社会人才渠道。

3. 企业开辟三个人才渠道：

- (1) 立足区域，充分发挥本地人才的主渠道作用；
- (2) 面向全国，吸纳高层次人才；
- (3) 注重与国际接轨，寻找留学生或外籍管理者、专家的支持。

4. 在三个层面上开发人力资源：

- (1) 企业高层形成职业精英团队；
- (2) 企业内部实施全员培训；
- (3) 企业外部正面影响客户、公众。

5. 用人原则：

- (1) 知人：了解人、理解人、尊重人，不但知人之表，更要知人之潜力；
- (2) 容人：创造宽松环境，使人心情舒畅，不求全责备，允许改进自律；
- (3) 用人：为每个员工提供施展才能的舞台，创造学习、发展、升迁的机会；
- (4) 做人：以诚相待，与人为善，宽容人、体谅人，不搞内耗，敬业乐业、忠于职守，以公司为家，与公司共荣辱；

6. 持续开发人力资源，将人才作为取之不尽、用之不竭、具有倍增放大效应的资本；

7. 人尽其才，人人都是人才。

8. 公平竞争

- (1) 不拘一格、机会均等、任人唯贤；
- (2) 没有性别、籍贯、身体特征的偏见；
- (3) 没有校友派系、出身门户之见；
- (4) 没有领导个人用人偏好。

9. 人才个体生涯成长规划与企业人力资源发展目标相互匹配，员工与企业一同成长。

10. 保持企业一定的员工流动性。

- (1) 过于稳定，造成一潭死水，没有竞争压力；
- (2) 流动过于频繁，造成队伍不稳、技术没有积累，反而流失。

11. 实施工作多样性和工作丰富性。

打破员工岗位固定化和单一专长化模式，适时调换员工工作岗位和地点，或建立工作小组制，使职工做到一专多能或全能发展，保持员工工作热情、新鲜感和挑战性。

12. 建立员工正常晋升机制，使普通员工具有努力敬业而被提拔的权利和机会。

13. 大力开展制度化的合理化建议活动，从中发现、挖掘人才。

14. 对突破常规机制能够脱颖而出的尖子人才，要委以重任。

二、有力资源规划

1. 首先对企业内部人力资源状况进行系统性清查。

(1) 对明显不合格人员予以调整；

(2) 运用“评价中心”或其他测评技术对重点人员（或全体员工）进行评估；

(3) 对企业内部人力资源状况进行总体或分类统计。

2. 与其他战略、经营、财务规划协调。

(1) 根据企业每年经营、财务计划指标，结合企业现有员工状况，尤其是员工流动率，来测算年度人力资源总量和按工种、岗位、职务等分类的结构指标；

(2) 提出年度须新增招募、压缩辞退、下岗分流、转岗调配的具体计划；

(3) 人力需求计划，应包括所需的数量、质量、人才素质要求。

3. 人力计划要一次规划、分期流动实行，并根据实际状况，经常性调整和进行动态评估，必要时建立高级或稀缺专业人才后备系统。

4. 企业实行员工总额控制。

由企业一级定编，其原则为精简机构、节约用人、提高效率、一人多岗；由各部门定员。

员工加班规定

第一章 总则

第一条 为规范公司加班管理工作，特制定本规定。

第二章 适用范围

第二条 本规定适用于公司普通员工加班。

第三条 本规定不适用于公司中高级职员，其额外工时工作视作应尽义务。

第三章 加班原则

第四条 公司鼓励员工在每天8小时工作制内完成本职工作，不鼓励加班。

第五条 确因工作需要加班或值班，才予批准。

第六条 加班时间限制：

1. 一般每日不超过1小时，特殊情况每日不超过3小时；

2. 每月累计加班一般不应超过36小时。

第七条 不安排女员工在怀孕期或哺乳未满1周岁婴儿期间加班。

第四章 加班程序

第八条 凡需加班者，均须填写加班记录表申请加班，经有关主管批准后方可加班。

第九条 加班完毕后填写加班记录情况，经有关主管验审后送人事部留存。

第十条 每月人事部统计加班情况，在员工工资中支付加班费。

第五章 加班费用计算

第十一条 平日加班。平时加班为平时工资的 1.5 倍。

个人月工资

加班工资= $\times 1.5$ 倍 \times 加班时间

22 天 \times 8 小时

第十二条 双休日加班。双休日加班为平时工资的 2 倍。

个人月工资

加班工资= $\times 2$ 倍 \times 加班时间

22 天 \times 8 小时

第十三条 法定节日加班。法定节日加班为平时工资的 3 倍。

个人月工资

加班工资= $\times 3$ 倍 \times 加班时间

22 天 \times 8 小时

第十四条 超过加班定额（每月 36 小时）部分，不支付加班费。值班津贴另行计算。

第六章 调休

第十五条 加班员工可不领取加班费以调休代替。

第十六条 凡调休的员工均应填写申请，并经主管和人事部门同意审批。

第十七条 调休时间以半年为最小单位。

第七章 附 则

第十八条 特殊或紧急情况处置可突破加班时间限制和常规程序，但须事后补充有关手续。

第十九条 本办法由人事部解释、执行，经公司总经理批准颁行。

公司考勤制度

第一章 总 则

第一条 为了加强劳动纪律和工作秩序，特制定本制度。

第二章 公司作息制度

第二条 公司上班时间为 8：00～12：00，13：00～17：00（可分为夏季、冬季作息时间）。

第三章 工作制

第三条 公司（总部）一般实行每天 8 小时标准工作日制度。实行每周 5 天标准工作周制度，周工作小时为 40 小时。

第四条 其他工作时间制度：

1. 缩短工作时间。主要针对特别繁重和过度紧张劳动，夜班工作，哺乳期的女职工。
2. 计件工作时间。按计件定额工作。
3. 不定时工作时间。主要为公司领导、外勤、部分值班人员、推销员、司机、装卸工等，因工作性质需机动作业的工作岗位。
4. 综合计算工作时间。工作性质为连续作业和受季节影响的岗位。按标准工作日换算为以周、月、季、年等周期计算工作时间。

第五条 遵照国家双休日及法定节假日制度。

1. 每周公休日 2 天。
2. 法定节假日：

(1) 元旦，放假 1 日；

(2) 春节，放假 3 日；

(3) 国际劳动节，放假 1 日；

(4) 国庆节，放假 2 日；

(5) 法律、法规规定的其他节假日，如妇女节、青年节、建军节、少数民族节日等。

第四章 考勤范围

第六条 公司除高级职员（总经理、副总经理）外，均需在考勤之列。

第七条 特殊员工不考勤须经总经理批准。

第五章 考勤办法

第八条 在有条件的情况下，采用考勤机打卡制度。未采用考勤机的，可填写员工考勤表。

第九条 任何员工不得委托或代理他人打卡或签到。

第十条 员工忘记打卡或签到时，须说明情况，并留存说明记录。

第十一条 考勤设置种类：

1. 迟到。比预定上班时间晚到。
2. 早退。比预定下班时间早走。
3. 旷工。无故缺勤。
4. 请假。可细分为几种假。
5. 出差。
6. 外勤。全天在外办事。
7. 调休。

第十二条 员工须出示各类与考勤有关的证明材料。

第六章 考勤统计及评价

第十三条 行政主管负责每月填写月度考勤统计表。

第十四条 公司通过打分法综合评价每个员工的出勤情况。

第十五条 考勤计分办法。

1. 迟到。迟到 10 分钟扣 2 分，迟到 10~30 分钟扣 5 分，迟到 30~60 分钟扣 10 分，迟到 60 分钟以上扣 20 分。

2. 早退。早退 10 分钟扣 2 分，早退 10~30 分钟扣 5 分，早退 30~60 分钟扣 10 分，早退 60 分钟以上扣 20 分。

3. 旷工。旷工一次扣 20 分。

4. 请假超期。一天扣 20 分。

以 100 分为基数扣除，考勤成绩分为五级：

优：90 分以上；良：80~90 分；中：70~79 分；及格：60~69 分；差：60 分以下。

第十六条 公司依据员工考勤成绩决定员工的考勤奖励、处罚。

第七章 附 则

第十七条 公司行政部会同人事部执行本制度，经公司总经理批准颁行。

员工考核管理办法

第一章 总 则

第一条 为全面了解、评估员工工作绩效，发现优秀人才，提高公司工作效率，特制定本办法。

第二章 考核范围

第二条 凡公司全体员工均需考核，适用本办法。

第三章 考核原则

第三条 通过考核，全面评价员工的各项工作表现，使员工了解自己的工作表现与取得报酬、待遇的关系，获得努力向上改善工作的动力。

第四条 使员工有机会参与公司管理程序、发表自己的意见。

第五条 考核目的、考核对象、考核时间、考核指标体系、考核形式相匹配。

第六条 以岗位职责为主要依据，坚持上下结合、左右结合。定性与定量考核相结合。

第四章 考核目的

第七条 各类考核目的：

1. 获得晋升、调配岗位的依据，重点在工作能力及发挥、工作表现考核；
2. 获得确定工资、奖金的依据，重点在工作成绩（绩效）考核；
3. 获得潜能开发和培训教育的依据，重点在工作和能力适应性考核。

第五章 考核时间

第八条 公司定期考核，可分为月度、季度、半年、年度考核，月度考核以考勤为主。

第九条 公司为特别事件可以举行不定期专项考核。

第六章 考核内容

第十条 公司考核员工的内容见公司员工考评表，共有 4 大类 18 个指标组成考核指标体系。

第十一条 公司员工考评表给出了各类指标的权重体系。该权重为参考性的，对不同考核对象、目标应有调整（各公司依据自身企业特点，生成各类权重表）。

第七章 考核形式和办法

第十二条 各类考核形式有：

1. 上级评议；
2. 同级同事评议；
3. 自我鉴定；
4. 下级评议；
5. 外部客户评议。

各种考核形式各有优缺点，在考核中宜分别选择或综合运用。

第十三条 考核形式简化为三类：

即普通员工、部门经理、公司领导的评议。

第十四条 各类考核办法有：

1. 查询记录法：对员工工作记录档案、文件、出勤情况进行整理统计；
2. 书面报告法：部门、员工提供总结报告；
3. 重大事件法。

所有考核办法最终反映在考核表上。

第八章 考核程序

第十五条 人事部根据工作计划，发出员工考核通知，说明考核目的、对象、方式以及考核进度安排。

第十六条 考核对象准备自我总结，其他有关的各级主管、下级员工准备考评意见。

第十七条 各考评人的意见、评语汇总到人事部。根据 Company 要求，该意见可与或不与考评对象见面。

第十八条 人事部依考核办法使用考评标准量化打分，填写考核表，统计出考评对象的总分。

第十九条 该总分在 1~100 分之间，依此可划分优、良、好、中等、一般、差等定性评语。

第二十条 人事部之考核结果首先与考评对象见面，征求员工对考核的意见，并需其签写书写意见，然后请其主管过目签字。

第二十一条 考核结果分存入人事部、员工档案、考核对象部门。

第二十二条 考核之后，还需征求考核对象的意见：

1. 个人工作表现与相似岗位人员比较；
2. 需要改善的方面；
3. 岗位计划与具体措施，未来 6 个月至 1 年的工作目标；
4. 对公司发展的建议。

第九章 特殊考核

第二十三条 试用考核。

1. 对试用期届满的员工均需考核，以决定是否正式录用；
2. 对试用优秀者，可推荐提前转正；
3. 该项考核主办为试用员工部门经理，并会同人事部考核定案。

第二十四条 后进员工考核。

1. 对认定为后进的员工可因工作表现随时提出考核和改进意见；
2. 对留职察看期的后进员工表现，作出考核决定；
3. 该项考核主办为后进员工主管，并会同人事部共同考核定案。

第二十五条 个案考核。

1. 对员工日常工作的重大事件即时提出考核意见，决定奖励或处罚；
2. 该项考核主办为员工主管和人事部；
3. 该项考核可使用专案报告形式。

第二十六条 调配考核。

1. 人事部门考虑调配人员候选资格时，该部门可提出考评意见；
2. 人事部门确认调配事项后，该部门提出当事人在本部门工作评语供新主管参考；
3. 该项考核主办为员工部门之经理。

第二十七条 离职考核。

1. 员工离职时，须对其在本公司工作情况作出书面考核；
2. 该项考核须在员工离职前完成；
3. 公司可为离职员工出具工作履历证明和工作绩效意见；
4. 该项考核由人事部主办，并需部门主管协办。

第十章 考核结果及效力

第二十八条 考核结果一般情况要向本人公开，并留存于员工档案。

第二十九条 考核结果具有的效力：

1. 决定员工职位升降的主要依据；
2. 与员工工资奖金挂钩；
3. 与福利（住房、培训、休假）等待遇相关；
4. 决定对员工的奖励与惩罚；
5. 决定对员工的解聘。

第十一章 附 则

第三十条 本办法由人事部解释、补充，经公司总经理办公会议通过后颁布生效。

员工请假办法

第一章 总 则

第一条 为规范公司考勤制度，统一公司请假政策，特制定本办法。

第二章 请假程序

第二条 员工填写请假单，注明请假种类、假期、时间、事由、交接事项，经各级领导审批，并报人事部备案。

第三条 较长假期须交接头头工作，确保工作连续性。

第四条 超假期应及时通告请示有关领导审批。

第五条 假满回公司销假，通报人事部，并交接工作。

第三章 请假标准

第六条 公司请假标准见下表：

第四章 请假规定

第七条 事先无法办理请假手续，须以电话向主管报知，并于事后补办手续；否则以旷工论处。

第八条 未办手续擅自离开岗位，或假期届满仍未销假、续假者，均以旷工论处，并扣减月工资。

第九条 如因私人原因请假，应优先使用个人工休或年假，其不够部分再行办理请假。

第十条 请假以小时为最小单位，补修以半天（4小时）以上计算。

第十一条 假期计算。

1. 员工请假假期连续在5天或5天以下的，其间的公休日或法定假日均不计算在内。

2. 员工请假假期连续在5天以上的，其间公休日或法定假日均计算在内。

第十二条 员工的病事假不得以加班抵充。

第十三条 员工1年内病事假累计超过1个月，不享受当年年假；凡安排疗养或休养的员工，其天数不足年假时，可以补足；凡脱产、半脱产学习的员工，不享受当年年假。

第十四条 公司中高级职员请假，均须在总经理室备案或审批，并记录请假人联络办法，以备紧急联络、维持正常工作秩序。

第五章 附则

第十五条 本办法由人事部解释、补充，经公司总经理常务会议批准颁行。

员工辞职管理办法

第一章 总则

第一条 为保证公司人员相对稳定、维护正常人才流动秩序，特制定本办法。

第二章 辞职程序

第二条 员工应于辞职前至少1个月向其主管提出辞职请求。

第三条 员工主管与辞职员工积极沟通，对绩效良好的员工努力挽留，探讨改善其工作环境、条件和待遇的可能性。

第四条 辞职员工填写辞职申请表，经各级领导签署意见审批。

第五条 员工辞职申请获准，则办理离职移交手续。公司应安排其他人员接替其工作和职责。

第六条 在所有必须的离职手续办妥后，到财务部领取工资。

第七条 公司可出具辞职人员在公司的工作履历和绩效证明。

第三章 离职谈话

第八条 员工辞职时，该部门经理与辞职人进行谈话；如有必要，可请其他人员协助。谈话完成下列内容：

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

记录离职谈话清单，经员工和谈话经理共同签字，并分存公司和员工档案。

第九条 员工辞职时，人事经理应与辞职人进行谈话，交接工作包括：

1. 收回员工工作证、识别证、钥匙、名片等；
2. 审查员工的福利状况；
3. 回答员工可能有的问题；
4. 征求对公司的评价及建议。

记录离职谈话清单，经员工和谈话经理共同签字，并分存公司和员工档案。

第十条 辞职员工因故不能亲临公司会谈，应通过电话交谈。

第四章 辞职手续

第十一条 辞职员工应移交的工作及物品：

-
1. 公司的文件资料、电脑磁片；
 2. 公司的项目资料；
 3. 公司办公用品；
 4. 公司工作证、名片、识别证、钥匙；
 5. 公司分配使用的车辆、住房；
 6. 其他属于公司的财物。

第十二条 清算财务部门的领借款手续。

第十三条 转调人事关系、档案、党团关系、保险关系。

第十四条 辞职人员若到竞争对手公司就职，应迅速要求其交出使用、掌握的公司专有资料。

第十五条 辞职人员不能亲自办理离职手续时，应寄回有关公司物品，或请人代理交接工作。

第五章 工资福利结算

第十六条 辞职员工领取工资，享受福利待遇的截止日为正式离职日期。

第十七条 辞职员工结算款项：

1. 结算工资。
2. 应得到但尚未使用的年休假时间。
3. 应付未付的奖金、佣金。
4. 辞职补偿金。按国家规定，每年公司工龄补贴1个月、最多不超过24个月的本人工资。
5. 公司拖欠员工的其他款项。

须扣除以下项目：

1. 员工拖欠未付的公司借款、罚金；
2. 员工对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才予办理手续。

第六章 附 则

第十八条 公司辞职工作以保密方式处理，并保持工作连贯、顺利进行。

第十九条 辞职手续办理完毕后，辞职者即与公司脱离劳动关系，公司亦不受理在 个月（如 3 个月）内提出的复职要求。

第二十条 本办法由人事部解释、补充，经公司总经理批准颁行。

员工职前培训办法

第一章 总 则

第一条 为提高新进员工素质和技能，推行职前培训体制，特制定本办法。

第二章 适用范围

第二条 凡公司新进初、中级员工均须进行职前培训。

第三章 培训程序

第三条 在新进员工报到后，全体新进员工进行一定时间的集中培训。

第四条 由公司人事部主持职前培训，制定职前培训计划，并经公司领导批准后实施。

第五条 新进员工应积极参加职前培训，并填写新进员工职前培训表。

第六条 各部门应配合人事部对新进员工的培训工作。凡涉及介绍本部门职责、功能的，均应认真准备。

第七条 新进员工培训毕，将其培训成绩记录在案。各位员工职前培训表在员工签字及各级主管评价后留存人事部。

第八条 对在职能培训中表现极差的，公司可以予以辞退。

第四章 培训内容

第九条 培训内容：

1. 公司简介（概况、公司历史、公司精神、经营理念、未来前景、公司组织说明）；
2. 公司人事规章和福利（作息、打卡、门卫检查、用餐、服饰、礼仪、休假、加班、奖惩）；
3. 员工手册说明；
4. 财务会计制度（费用报销）；
5. 办公设备使用和材料采购、申领、报废；
6. 消防安全知识普及，紧急事件处理；
7. 本岗位职责、工作内容、工作规程；
8. 投诉及合理化建议渠道；
9. 参观有关工厂现场、企业荣誉室；
10. 引领到本人岗位工作场所，并与同事见面；
11. 指引存车处、乘车处、更衣处、厕所、就医处、食堂、饮水点等位置及注意事项。

第五章 注意事项

第十条 新员工抵达公司时，公司应营造欢迎新员工的热烈气氛，专人迎接，并贴标语。

第十一条 培训过程中介绍情况先务虚、后务实，按轻重缓急安排培训内容。

第十二条 培训中书面讲解、参观现场、操作示范相结合。

第十三条 在新进的前半个月中指定人员对新进员工进行个别辅导，及时解答其疑问，肯定成绩，指出不足，帮助解决。

第六章 附 则

第十四条 本办法由人事部解释、补充，经公司总经理批准颁行。

人事档案管理办法

第一章 总 则

第一条 为了规范公司劳动人事档案管理工作，特制定本办法。

第二章 管理体制

第二条 对具有人事调配权的公司，人事档案在公司人事部保存。

第三条 对无人事调配权的公司，可委托上级主管部门或母公司人事部门保存。

第四条 对无上级企业，可在当地人才交流中心设一专户，保存公司人事档案。

第五条 对小型企业，员工个人将人事档案存人才交流中心。

第六条 公司应有专人专职或兼职管理人事档案工作。

第三章 管理内容

第七条 对员工人事档案的建档工作。

第八条 员工调入时，人事档案的转调工作。

第九条 员工考核结果及奖励、惩罚决定存入人事档案。

第十条 统计分析人事档案资料，合理调配人才，做到人尽其才。

第十一条 员工调出时，作出工作总结与工作证明、人事档案调转工作。

第十二条 人事档案为密件，须合理存放，不泄露秘密，无关人员不得查阅。

第十三条 因各种特殊原因，如调入人原单位无正当理由不予调动、档案丢失、毁损等，公司按有关规定为其重新建立人事档案。

第四章 附 则

第十四条 本办法未尽事宜，参照公司档案管理办法执行。

第十五条 本办法由人事部解释、补充，经总经理批准颁行。

员工奖励与惩罚条例

第一章 总 则

第一条 为加强公司员工遵纪守法的主动性、自觉性，规范员工行为，提高员工素质，维护公司正常生产、经营、管理秩序，保障公司各项规章制度的贯彻执行，特制定本条例。

第二条 本条例适用于公司全体员工。

第二章 奖 励

第三条 奖励范围。

对有以下表现者之一的员工均给予奖励：

1. 在完成公司工作、任务方面取得显著成绩和经济效益的；
2. 在技术、产品、专利方面取得重大成果或显著成绩的；
3. 对公司提出合理化建议积极、有实效的；
4. 保护公司财物，使公司利益免受重大损失的；
5. 在公司、社会见义勇为，与各种违法违纪、不良现象斗争有显著成绩；
6. 对突发事件、事故妥善处理者；
7. 一贯忠于职守、认真负责、廉洁奉公、事迹突出的；
8. 全年出满勤的；
9. 为公司带来良好社会声誉的；
10. 其他应给予奖励事项的。

第四条 奖励种类。

公司可以设立如下奖励项目。

1. 精神奖励

- (1) 记大功；

- (2) 记小功；
- (3) 嘉奖（奖状、奖品）；
- (4) 授予荣誉称号。

2. 物质奖励

- (1) 一次性奖金；
- (2) 加薪；
- (3) 晋级；
- (4) 其他（旅游、培训机会、住房）。

第五条 奖励规则。

1. 记大功对象。

- (1) 对公司或国家有重大贡献者；
- (2) 对公司业务有重大发明、革新，成效卓越者；
- (3) 对危害公司和国家事件事先举报或阻止，避免重大损失者；
- (4) 对天灾、人祸、犯罪等现象，不顾安危，见义勇为者；
- (5) 开拓公司业务，经营业绩（利润、营业额）骄人者；
- (6) 获得社会重大荣誉者。

2. 记小功对象。

- (1) 对公司或国家有较大贡献者；
- (2) 对公司业务有较大发明、革新，成效优秀者；
- (3) 对危害公司和国家的事件，及时制止，避免较大损失者；
- (4) 见义勇为，获得好评、称赞者；
- (5) 开拓公司业务，经营业绩优良者；

(6) 拾金不昧且价值较高者；

(7) 本职岗位工作表现优异者。

3. 嘉奖对象。

(1) 品行优良、技术超群、工作认真、克尽职守成为公司楷模者；

(2) 领导有方、业务推展有相当成效者；

(3) 参与、协助事故、事件救援工作者；

(4) 遵规守纪，服从领导，公司之敬业楷模；

(5) 主动积极为公司工作，提出合理化建议，减少成本开支，节约资源能源的员工；

(6) 拾金（物）不昧者。

第六条 奖励标准。

第七条 其他奖励规定。

1. 凡获社会各类奖励或荣誉称号，其待遇按颁奖机关规定执行；

2. 依照奖励标准，员工1年内奖励分累计满10分，可晋升一级工资；

3. 公司对有突出贡献者，可授予称号；

4. 公司可设董事长奖、总经理奖，设定奖励额度，每年颁发给工作优异者，起到类似诺贝尔奖的效应；

5. 公司可通过奖励汽车、住房、出国培训、出国旅游等实物形式嘉奖勉励先进员工。

第八条 奖励程序。

1. 员工有符合奖励条件的，由其所在部门及时提出申请，报人事部；

2. 人事部审核决定，签署意见后报公司常务会议讨论决定；

3. 讨论决议经总经理签字后生效；

4. 凡获得奖励的员工均由公司发给奖状或证书，并张榜公布；

5. 奖励事宜记入员工档案；

6. 员工奖金在颁布时发放，奖励提成在其业绩完成后 1 个月内兑现。

第三章 处 罚

第九条 处罚种类。公司可设立如下处罚项目：

1. 精神处罚。

(1) 口头警告；

(2) 书面警告；

(3) 记小过；

(4) 记大过。

2. 物质处罚。

(1) 一次性罚金；

(2) 降级、撤职（减薪）；

(3) 留用察看；

(4) 辞退。

第十条 过失分类。

(一) 甲类过失。

1. 记大过后仍再犯；

2. 因触犯法律被劳教、管制、罚金、判刑；

3. 盗窃财物，挪用公款；

4. 触犯公司规章制度、严重侵犯公司权益；

5. 连续旷工达 5 天或 1 个月内累计达 10 天；

6. 煽动他人不服从规定或怠工；

7. 多次欺诈、谩骂、威胁主管；

8. 利用职权谋私、受贿，以公司名义招摇撞骗；

9. 有重大泄密行为。

(二) 乙类过失。

1. 故意造成重大过失，造成重大损失；

2. 损失/遗失公司重要物品、设备；

3. 违抗命令或威胁侮辱主管；

4. 主管包庇职员舞弊，弄虚作假；

5. 泄露公司机密；

6. 品行不正，有损公司名誉；

7. 没有及时阻止危害公司事件，任其发生；

8. 全年旷工达 4 天以上；

9. 因疏忽或督导不力导致重大灾害；

10. 在公司内打架，从事不良活动。

(三) 丙类过失。

1. 因玩忽职守或督导不力而发生损失；

2. 未经许可擅自使用权限外之物品、设备，教唆他人；

3. 工作不力，屡劝不听者；

4. 服务态度恶劣，与客户争吵，影响公司声誉；

5. 在公司内喧哗、扰乱秩序、吵架、不服纠正者；

6. 连续 3 次不参加公司重要活动；

7. 连续旷工 2 天；

8. 对各级领导态度傲慢，言语粗暴；

9. 造谣生事。

(四) 丁类过失。

1. 工作时间处理私人事务；
2. 因业务疏忽发生差错；
3. 教育培训无故缺席；
4. 工作时间未经许可擅自离岗；
5. 浪费公司财物；
6. 遇非常事故，故意回避逃离者；
7. 服装仪容经常不整者；
8. 多次发生迟到早退现象，不按规定请假、销假；
9. 委托或受托他人出勤打卡或签到。

第十一条 处罚标准。

视情况进行一次性罚款（一般不超过其工资的20%），或决定减薪降职，乃至辞退。

1. 员工旷工。

- (1) 旷工1天，扣除当月效益工资30%；
- (2) 旷工2天，扣除当月效益工资60%；
- (3) 旷工3~4天，扣除当月效益工资100%；
- (4) 旷工超过5天，辞退。

注：（1）迟到、早退3次折算旷工计半天；

（2）迟到、早退6次折算旷工1天，或累计时间超4小时折算旷工1天。

2. 病假。病假超过标准，1天扣除10%效益工资。

3. 事假。

- (1) 事假超过标准 1 天，扣 10% 效益工资；
- (2) 事假超过标准 2 天，扣 30% 效益工资；
- (3) 事假超过标准 3 天，扣 50% 效益工资；
- (4) 事假 1 年累计超过标准 30 天，可辞退。

第十二条 其他处罚规定。

1. 以功抵过。员工违纪受罚后，若获得奖励，本人可提出申请，以奖励抵处罚；相抵后，该奖励不现享受待遇，也不再累计。
2. 员工因触犯国家法律而受司法部门处理，作无薪停职处理。
3. 依照处罚标准，员工 1 年内处罚分累计满 10 分，可辞退该员工。
4. 对非正式员工、试用期员工的处罚，比照正式员工酌情扣除基本工资。
5. 对连续 3 个月工作没进展或连续 6 个月没有盈利的部门、下属企业正职干部予以降职或免职。
6. 违反公司经济合同管理办法，擅订合同造成经济损失的，应由责任人与参与者赔偿。
7. 公司车辆发生交通事故，责任在我方者，追究驾驶员经济责任，视情况赔偿损失。

第十三条 处罚程序

1. 员工违纪后，由所在部门依据具体违纪事项和本条例提出处理意见。
2. 各类处罚的过程。
 - (1) 口头警告，由当事人的主管签字后生效，可报人事部备案；
 - (2) 书面警告及以上处罚，经人事部审核，由公司常务会议讨论决定，总经理签字生效；
 - (3) 对革职辞退须听取工会意见。
3. 申诉。员工可在处罚决定之日起 7 天内以书面形式向公司提出申诉。申诉期维持原处理结论。
4. 处罚事宜记入员工档案，并予公告。
5. 员工在受处罚之日起的一定时间内表现良好，可撤销处罚。

第四章 附 则

第十四条 本条例经董事会批准生效，总经理组织实施。

医疗管理办法

第一章 总 则

第一条 为适应医疗制度改革，降低公司行政费用，提供合理的医疗福利条件，特制定本办法。

第二章 管理原则和范围

第二条 公司按照国家城镇职工基本医疗保险制度改革精神，按属地化、社会化原则，参加当地基本医疗保险统筹。

第三条 基本医疗保险费由公司和员工共同缴纳。其中，公司缴费率控制在员工工资总额的6%左右，员工缴费控制在本人工资收入的2%。视情况，按规定相应调整费率。

第四条 本办法适用于公司全体员工。

第三章 病 假

第五条 员工享有有薪病假。请假程序及请假标准见员工请假办法。

第六条 员工请病假须出具公司认可医院的医疗证明。

第四章 帐户分立及支付

第七条 公司缴纳的基本医疗保险费的一部分（约30%）计入当地统筹基金，其余以职工本人工资为基数按年龄段确定不同比例计入职工个人帐户。职工个人缴纳的基本医疗保险费则全部计入个人帐户。

第八条 规定当地确定的统筹基金支付范围、起付标准（当地职工年平均工资的10%左右）和最高支付限额（当地职工年平均工资的4倍左右）。

统筹基金起付标准以下的医疗费由个人帐户支付，不足部分由个人自付。

起付标准以上、最高支付限额以下的医疗费，主要从统筹基金中支付，职工个人也应承担一定比例。

第九条 超过最高支付限额以上的医疗费，不由统筹基金支付，公司可参加企业补充医疗保险或商业医疗保险解决。补充医疗保险在工资总额4%以内的部分，从职工福利费中列支。福利费不足列支的部分经财政部门核准后列入成本。

第五章 医疗费报销范围

第十条 公司应按照当地社会医疗保险部门公布的就医和购药清单确定可报销或不可报销范围。公司定期向员工公布。

第十一条 一般而言，公司暂确定以下标准：

1. 下列费用属报销范围：

药品费、住院费、理疗费、注射费、手术费、检验费、X光透射费、照片费、计划生育费、接生费（独生）、针灸费、敷料费、住院煎药费、危重输血费、公司体检费。

2. 下列费用不属报销范围：

挂号费，出诊费，门诊煎药费，押瓶费，装配假眼、牙齿、假肢、皮钢背甲、腰围、眼镜、胃托、鞋垫、拐杖、助听器，割狐臭，矫形，整容，证书费，配药用肉、鸡、酒、蛋、蜂蜜、桂圆等，取暖费，陪侍费，转院费，特护费，晚期婴儿护理费，环卫防疫设备费，医学研究费，以及违法乱纪造成伤害、酗酒、自杀发生的急救住院费，体检性质的X光透视、照片，一般报考学校、出国、进修、婚前检查费用。

第六章 医疗程序

第十二条 员工须到公司指定或认可的医院就诊。

第十三条 依据医生诊断证明，决定病假、住院、转院等，并及时向人事部通报。

第十四条 病愈或长病者中填报医疗费报销单，经人事、财务部审查、审核，报总经理批准。

第十五条 病假期员工应与其主管保持联系，使公司了解其健康状况。

第十六条 病愈后交付医院证明，回本部门安排继续工作。

第七章 工伤处理

第十七条 员工发生工伤事故，首先积极入院治疗，公司有必要时，应调动人员照顾。

第十八条 公司组成医务鉴定小组，对员工伤残状况进行鉴定，鉴定范围：

1. 员工病伤残的状况及程度；

2. 员工是否能继续工作；
3. 员工是否享受劳动保险；
4. 鉴定后向公司写出书面报告及建议。

第十九条 医务鉴定小组如对员工就诊医院诊断证明持有异议，可另指定医院复查。

第二十条 公司和员工就其因病伤疗养、提前退休、长假后复工、劳动保险待遇等进行磋商，达成协议。

第八章 附 则

第二十一条 退休人员参加基本医疗保险，个人不缴纳基本医疗保险费，对其个人帐户的计入金额和个人负担医疗费的比例给予适当照顾。

第二十二条 下岗职工的基本医疗保险费，由再就业服务中心按本地职工平均工资的60%为基数代职工缴纳并享受相应的医疗保险待遇。

第二十三条 本办法由人事部会同财务部解释执行，经公司总经理办公会议通过颁行。

员工保险办法

第一章 总 则

第一条 为实施公司福利制度方案，构造合理的员工保险体系，特制定本办法。

第二章 社会保险险种

第二条 离退休养老保险。

1. 公司各类职工按国家规定，均应办理强制性养老保险社会统筹；
2. 实行企业缴费与个人缴费相结合，具体缴费比例由当地政府文件规定；
3. 养老金的计发根据当地政府社会保险部门文件规定。

第三条 公司具有较好财务状况时，可为职工办理补充性养老保险，所需费用从公司自有资金中的奖励福利基金中支付。鼓励并协助职工参加储蓄性养老保险。

第四条 医疗保险。

1. 当地有医疗保险社会统筹时，公司应按规定参加，为全体职工办理相应的手续；

2. 当地总工会组织大病、重病统筹时，公司应积极参加。

第五条 失业保险。

公司按政府有关规定，向当地失业保险办理有关手续。

公司按全部职工工资总额的 %（一般为 0.6%，最多不超过 1%）缴纳失业保险费。

第六条 失业保险领取标准。

1. 失业前在企业连续工作 1 年以上不足 5 年，领取最长期限为 12 个月；

2. 失业前在企业连续工作 5 年以上，领取最长期限为 24 个月。

失业救济金相当于当地社会救济金的 120%~150%。

第七条 失业保险领取或失去资格的情形。

1. 领取资格情形：

(1) 公司依法破产后；

(2) 职工在公司整顿期被精减；

(3) 公司被撤销解散后；

(4) 职工终止或解除了劳动合同；

(5) 被辞退、除名或开除。

2. 失去资格情形：

(1) 领取期限届满；

(2) 参军或出国定居；

- (3) 重新就业；
- (4) 无正当理由，两次拒绝接受就业机构介绍的工作；
- (5) 在领取期间被劳教或被判刑。

第八条 意外伤害保险。

公司为危险工作岗位或全体职工，向当地商业保险机构办理有关意外伤害保险手续。

公司自行确定意外伤害保险投保范围。

第九条 随着社会保险的发展和提供的保险产品越来越多，公司应精心选择合适的保险机构和保险品种，以求获得低成本、高效益的保险效果。

第三章 公司内部保险待遇及措施

第十条 退职养老保险。

职工丧失劳动能力，但未达到退休条件，根据规定，退职后可按月发给本人标准工资 %（如 40%）的生活费。

第十一条 疾病保险。

1. 对长期固定工：

- (1) 患病停工治疗在 6 个月以内的，根据其工龄长短，发给本人标准工资的 60%~100%病假工资。
- (2) 患病停工治疗在 6 个月以上的，根据其工龄长短，发给本人标准工资的 40%~60%疾病救济费。
- (3) 医药费由公司负担。
- (4) 职工死亡，公司发给相当于本公司 2 个月平均工资的丧葬费。另外，一次性发给其供养直系亲属救济费：供养 1 人，发给死者生前 6 个月的标准工资；供养 2 人，发给 9 个月的标准工资；供养 3 人，发给 12 个月的标准工资。

2. 对劳动合同工。

- (1) 给予一定时间的医疗期。

实际工作年限 10 年以下及在本公司工龄 5 年以下的，医疗期为 3 个月；在本公司工龄 5 年以上的，为 6 个月。

实际工作年限 10 年以上及在本公司工龄 5 年以下的，医疗期为 6 个月；在本公司工龄 5 年以上 10 年以下

的，为 9 个月；在本公司工龄 10 年以上 15 年以下的，为 12 个月；在本公司工龄 15 年以上 20 年以下的，为 18 个月；在本公司工龄 20 年以上的，为 24 个月。

(2) 在医疗期，其医疗待遇和病假工资和固定工相同。

(3) 医疗期满后，因不能胜任工作而被解除劳动合同的，由公司发给不低于 6 个月工资的医疗补助费；同时按本公司工龄，每满 1 年增加相当于 1 个月工资的经济补偿金。另外，患重病的，增加不低于医疗补助费 50% 的金额；患绝症的增加不低于医疗补助费 100% 的金额。

3. 对农民合同工和临时工。

(1) 对农民合同工，公司根据其实际工作年限和在本公司工龄，给予 3~6 个月的医疗期；对临时工不超过 3 个月。

(2) 在医疗期，其医疗待遇和病假工资与固定工基本相同。

(3) 医疗期满后，因不能胜任工作而被解除劳动合同的，由公司酌情发给一次性 个月（如 3~6 个月工资）的医疗补助费。

第十二条 工伤保险的范围。

1. 执行日常工作、临时指定或经同意的工作时的伤害；
2. 在紧急情况下虽未经上级批准但对公司有利的工作时的伤害；
3. 在从事技术发明或改造时的伤害；
4. 因工出差或工作调动期间及往返途中的意外事故导致的伤亡；
5. 工作中受伤但未察觉，事后发作疼痛而不能工作。
6. 因工负伤医疗终结后，旧伤复发而导致伤残或死亡；
7. 因紧急任务加班，不能回家休息，临时在现场睡眠发生意外事故，且非本人应负主要责任；
8. 在日常工作中，与坏人作斗争而遭坏人伤害；
9. 因严重医疗事故而使病伤恶化，并经医务劳动鉴定委员会鉴定属实；
10. 在本公司食堂就餐而食物中毒；
11. 参加公司或代表公司参加各种文化体育活动比赛时伤亡；
12. 参加公司组织的参观旅游、政治活动和社会公益活动时伤亡；

13. 各种职业病的侵害（卫生部规定为9类99种）

第十三条 工伤保险待遇。

1. 职工因工负伤，医疗费用和住院膳食费用全部由公司承担，医疗时间至医疗终止时止。医疗期间，原标准工资照发，直至医疗结束时止。

2. 职工患职业病，凡被确诊的，享受国家有关规定的工伤保险待遇或职业病待遇。

3. 职工因工致残，经劳动鉴定委员会确认的，按伤残等级发给证书并享受相应待遇：

(1) 完全丧失劳动能力的，按规定实行退休。

(2) 部分丧失劳动能力的，公司安排力所能及的工作；因变岗降低了工资，应发给因工伤残补助费。

4. 职工因工死亡，公司发给相当于本公司3个月平均工资的丧葬费。另每月支付其供养直系亲属抚恤费：供养1人，为死者本人工资的25%；供养2人，为死者本人工资的40%；供养3人及以上者，为死者本人工资的50%，直到受供养者失去受供养条件为止。

第十四条 生育保险待遇。

根据国家有关规定，公司对女职工实行特殊劳动保护。

1. 禁止女职工从事不利于身体健康的工作。

2. 划定女职工经期、已婚待孕期、怀孕期、哺乳期禁忌从事的劳动范围，并严格遵守。

3. 女职工在怀孕期、产期、哺乳期，享有基本工资，不得解除劳动合同，允许在劳动时间内进行产前检查。

4. 女职工产假为90天。其中，产前休假15天；难产增加休假15天。

第四章 保险管理

第十五条 公司为每位员工建立保险工作卡或保险档案。

第十六条 保险范围一般在中国境内。出境考察或在国外长期工作的保险，可预先在国内投保或按所在国规定办理。

第十七条 保险支付或索赔。

如发生投保条款中规定的事件，应由公司有关部门或由员工（或受益人）向保险机构（公司）申请支付或索赔。

必要时维持现场原貌或保存证据，在索赔时应提供所需要的各类证明。

第十八条 及时办理与职工新聘用、调岗和辞退相关的保险关系的初建、增减、企业间转移、撤保、续约等事务。

第五章 附 则

第十九条 鉴于目前正进入社会保险的重大时期，保险法规、政策变动较大，公司应密切关注中央和本地政府保险法规、政策动态，并及时作出相应调整。

第二十条 本办法与当地政策抵触时，以当地政府规定为准。

第二十一条 依据本办法，人事部会同财务部制定具体实施细则，并由董事会批准。

临时工使用管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强公司用工的统一管理，满足公司生产、经营、管理工作不均衡的用人需要，保障公司和临时工的合法权益，特制定本办法。

第二章 招用范围和条件

第二条 公司招用临时工从事短期、临时、季节性工作，或繁重性体力劳动工作。

第三条 临时工必须符合国家规定的劳动年龄，即年满18岁，且身体健康，能胜任所从事的工作。

第四条 临时工优先从本地居民中招用；确有困难时，经当地劳动部门核准从外地招用。

第三章 招用程序

第五条 按照人力资源计划、工作需要，填写招聘申请单报公司领导审核。

第六条 人事部汇总各部门用工需求，安排临时用工计划。

第七条 与正式员工一起或单独招聘。公司招聘管理办法适用于本办法。

第八条 公司与临时工本人签订劳动合同，一式若干份，公司、员工、劳动部门分存。

第九条 劳动合同期满，公司与临时工办理续聘或终止手续。

第四章 临时工待遇

第十条 临时工在受聘期间按岗位享受劳动报酬。报酬标准见非正式员工工资标准。

第十一条 临时工工资包括奖金、有关补贴，不能攀比正式员工工资待遇。

第十二条 临时工的劳保用品，与正式员工待遇相同。

第十三条 临时工享有与正式员工相同的法定节假日、病假、事假待遇，其他假视情况可以特批享受。

第十四条 临时工的医疗保险、计划生育按国家有关规定执行。

第十五条 临时工加班按照工资的1.5倍计算。

第十六条 临时工因病或生病在休假期满未痊愈而被解除劳动合同的，公司酌情一次性发给相当本人1~3个月工资的补助金。

第五章 临时工管理

第十七条 临时工与正式员工一样应遵守公司的规章制度，同样进行考勤。

第十八条 除特殊情况下，临时工的用工期限不得超过1年。

第十九条 临时工转为正式员工应通过正常招聘程序，在同等条件下享有录用优先权，其临时工龄可累计为连续工龄。

第二十条 各部门使用临时工的一切费用，均列入部门费用总额内开支，进行费用效益考核。

第二十一条 公司可以依照劳动合同解聘临时工。

第二十二条 临时工可以依照劳动合同辞职。

第二十三条 没有依据劳动合同条款而解除劳动合同给一方造成损失的，应根据损失情况和责任予以赔偿。

第二十四条 任何一方在合同期内因解除劳动合同而发生争议时，按国家和当地政府的有关规定办理。

第六章 附则

第二十五条 聘用离退休职工参照本办法。

第二十六条 本办法由人事部解释、补充，经总经理批准颁行。

职称管理规定

第一章 总 则

第一条 为鼓励公司员工积极向上，努力提高业务水平和能力，与社会职称管理工作相适应和衔接，特制定本规定。

第二章 组织机构

第二条 公司成立非常设临时性专业技术职称领导小组。小组规模依据企业规模确定，通常为 5~7 人，大型企业或企业集团还可在领导小组下分设各职称系列小组。

第三条 职称管理工作具体由人事部承办。

第三章 管理原则

第四条 凡具备专业技术职称候选资格者，均可申请职称评审。

第五条 对需要职称的岗位，鼓励或要求具有职称资格。

第六条 公司实行技术资格评审与职务聘任分离制度。资格证书仅作为聘用的一个依据，不一定与工资待遇挂钩。

第七条 公司鼓励员工为提高业务能力，自主参加社会职称资格考试，如计算机、会计师、评估师等。

第八条 员工的职称评审依国家和当地职称评定时间安排，原则上 1 年 1 次。

第九条 对成绩优异者，可破格评定职称或聘用。

第四章 管理体制

第十条 公司依不同经营管理内容，设立不同的职称系列，如工程技术、经济专业、会计专业、统计专业、翻译、档案、技师等。

第十一条 职称类别为：初级、中级、高级三类。

第十二条 公司职称领导小组职责：

1. 根据国家和当地政府有关规定，结合公司实际制定相应工作计划；

2. 对申请人的资格进行审查；
3. 对申请人的申请材料进行评审、考核、评分、确认；
4. 呈报上级有关部门批准；
5. 颁发职称资格证书。

第十三条 本公司没有高级职称评定资格时，应报经上级主管或归口管理部门审批。

第五章 评审程序

第十四条 本人申请。申请人填写专业技术职称申请表，主要填写近3年能反映本人业务水平的工作总结、技术报告、论文、译文等资料

第十五条 部门推荐。部门主管应对申请人材料审查，填写部门意见。

第十六条 材料审核。公司领导小组审核上报材料，鉴别其真实性、合理性，对保密材料进行妥善处理。

第十七条 评审。公司填写评审意见。

第十八条 报批。在公司权限范围内的评审结果，上报上级主管部门备案；在公司权限外的职称申请，提出推荐意见，呈报上级主管部门评审。

第十九条 颁证。将批准证书颁发给申请员工，并记入员工个人档案。

第六章 附 则

第二十条 本规定由人事部解释、执行，经总经理办公会议批准颁行。

劳动合同书

合同编号（ ） 甲方： 有限公司 乙方：（身份证号： ） 根据国家和本地人事劳动管理规定和本公司员工聘有办法，双方在平等、自愿的基础上，经协商一致同意签订本劳动合同。合同期限。自 年 月 日至 年 月 日止，有效期为 年 岗位。 1·本合同签订时，双方约定乙方在甲方的岗位，预计为 年 2·根据双方发展需要，任何一方可以提出岗位调换要求，经双方同意后调换新岗位。 薪金。 1·在本合同签订时，双方约定乙方在甲方初始岗位，预计为 年。 2·根据合同期乙方岗位变化情况，甲方须支付

与乙方岗位相配的薪金标准。甲方的责、权、利。为乙方提供国家规定的劳动安全和必需的工作条件；依据按劳分配原则，支付乙方的劳动报酬；为乙方提供公司规定的福利待遇和劳动保护；为员工提供提升业务能力的教育培训机会；要求乙方遵守国家法律法规；有权对乙方工作行为决定奖励或处罚。乙方的责、权、利具有为甲方诚实、敬业工作的义务；遵守国家法律法规和公司各项规章制度；维护公司声誉及正当利益；享有公司规章制度规定可以享有的福利待遇；享有国家、地方政府规定公司的权利和就业保障权利。公司规章制度的认可条款。甲、乙双方在签订合同后，即进行培训。乙方将有机会了解、熟悉甲方公司整个管理规章体系。乙方除有异议保留外，将视作无条件认可管理规章体系，双方都有按规章执行和保障的义务。保证书条款。乙方将在一份保证书签字，承担遵守规章和保守公司专有技术、秘密的责任，由此造成的损失，由乙方承担法律责任。因乙方有如下过失行为之一，甲方可以即时解除本合同：严重违反劳动纪律，触犯公司劳动纪律规章；严重失职，徇私舞弊，给公司造成重大损失的；被依法追究刑事责任或者被劳动教养的，因乙方有如下非过失行为之一，甲方可以解除本合同：乙方患非职业病或非因工负伤，在确定的医疗期满后仍不能从事原工作的或另行安排的工作；乙方不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位仍不能胜任工作；本合同订立所依据的客观情况发生重大变化，致使本公司无法履行。此时甲方须提前30日向乙方发出书面通知。甲方濒临破产进入法定整顿期间或经营财务状况严重恶化，确需裁员的，须提前30日向乙方作书面通知。如甲方在 个月重新录用人员，乙方有优先权。因乙方有如下情况之一，甲方不得解除本合同：患非职业病或非因工负伤，在确定的医疗期内的；患职业病或因工负伤，经劳动鉴定委员会确定部分或全部丧失劳动能力的；如为女职工时，在孕期、产期、哺乳期内的；在甲方工作满10年，距法定退休年龄3年以内的；国家法律、法规、规章规定的其他情况。乙方在以下情况之一，可以提出解除或终止本合同：甲方不履行本合同的；甲方违反国家法律、法规，侵害乙方合法权益的；甲方劳动安全、工作条件不合国家规定，损害乙方安全、健康的；甲方未按规定支付报酬；乙方因参军、升学或经批准出国定居的；属正常工作调动的；乙方有正当理由，确定不能继续在甲方工作的。乙方解除或终止本合同，须提前30日向甲方作书面通知。解除本合同的经济补偿。乙方违反劳动合同约定的保密事项，给甲方造成经济损失的，应当依法承担补偿和赔偿责任。乙方不能胜任工作，由甲方解除本合同，按在甲方工作年限，每满1年发给相当于1个日的经济补偿，但最多不超过12个月；甲方经营财务状况严重恶化需裁员的，或合同订立所依据的客观情况发生重大变化，由甲方解除本合同，按在甲方工作年限，每满1年发给相当于1个月的经济补偿金；双方协商并由甲方解除本合同，按在甲方工作年限，每满1年发给相当于1个月的经济补偿金，但最多不超过12个月；乙方患非职业病或非因工负伤，仍不能从事原工作的或另行安排的工作解除本合同，每满1年发给相当于1个月的经济补偿金，同时发给不低于6个月工资的医疗补助费，患重病另增加不低于医疗补助费的50%，患绝症另增加不低于医疗补助费的100%。其他约定事项。1.乙方在合同期内，因发生伤亡事故，甲方按国家和公司相关文件处理。2.甲方如提供给乙方进修培训费用、住房资助费、户口调动城市增容费等事项，要求乙方有一定的服务年限，在此服务年限内，乙方离开甲方公司，须按甲方办法赔偿经济损失。违约责任。甲方违反本合同给乙方造成损失的，应按乙方受损情况赔偿；乙方在合同期内无正当理由，未经甲方许可，擅自违反劳动合同或自行离职的，应赔偿甲方的经济损失。合同的变更。在执行合同有效期内，任何一方情况发生变化，需要变更合同时，应书面送达另一方，另一方应在15日内作出书面答复。双方协商同意，方可变更合同有关内容，变更后的合同或合同附件由双方签字生效。双方协商不成的，本合同继续有效。合同的顺延。对第十一条的情形，乙方可要求甲方顺延其劳动合同期，直到该情形消失。合同的终止和解除。1.乙方因患病或因非因工负伤，经劳动鉴定委员会参照《职工工伤与职业病致残程度鉴定标准》鉴定为一至四级的，可以提前退休手续，劳动合同终止；2.本合同期满即终止，如因需要续聘，甲方应提前1个月通知乙方，经双方协商同意后办理续聘手续；3.任何一方解除合同，均应提前1个月通知对方，方可办理解除合同手续。调解和仲裁。本合同发生争议，双方首先友好协商解决；协商不成，向公司劳动争议调解委员会投诉解决；调解无效，可向当地仲裁委员会申请仲裁；对仲裁不服的，可依法向人民法院提起诉讼。合同的有效性。本合同的有效性由劳动争议仲裁委员会或者人民法院确认。确认本合同部分无效的，如不影响其他部分的效力，双方应继续履行有效部分。未列入本合同内

容的其他事项，均按企业无制度办理。凡本劳动合同或相关企业规章制度与国家、地方政府有关法律相抵触的，依国家法律办理。本合同一式两份，甲、乙双方各执一份，具有同等效力，经甲乙双方签章生效。

甲方：_____有限公司 乙方：_____ 法定代表人： 签字：_____ 签约日期：_____年____月____日 签约地点：_____

员工激励机制

一、激励理论模型

1. 需求层次理论（美国心理学家 A·H·Maslow）

——各需求包括：

- 生理的需求。如衣、食、睡、住、水、行、性
- 安全的需求。如保障自身安全、摆脱失业和丧失财产
- 社交的需求。如情感、交往、归属要求
- 被尊重的需求。如自尊（有实力、有成就、能胜任、有信心、独立和自由的），受人尊重（有威望、被赏识、受到重视和高度评价）
- 自我实现的需求。其特征是自发性的、集中处理问题、自立的、有不断的新鲜感、幽默感、浓厚兴趣、不受束缚的想像力、反潮流精神、创造力、讲民主的性格

——在某一阶段上，人的多种需求并存，但只有一种需求取得主导地位。

——在不同时期，需求结构在动态变化，大致是逐步从低到高、从外部向内部满足。

——满足上行机制：尚未满足的较低层需求总是主宰的，只有在满足它之后，紧邻的高一层需求才被激活成为主宰。

——挫折下行机制：高一层需求在未得到满足、受到挫折后，低一层的需求重新成为主宰。

2. 激励—保健双因素理论（美国心理学家 F.Herzberg）

激励因素（内在因素） 保健因素（外在因素）

工作成熟感 企业政策与行政管理

工作中的信任和赞赏 监督

工作本身挑战性和兴趣 薪资

工作职务的责任感 人际关系

工作的发展前景 工作环境或条件

个人升迁机会 工作安全感

职务、地位

个人生活

——激励因素为满意因素，有了它便会得到满意和激励。

——保健因素为不满意因素，没有它会产生意见和消极行为。

3. 公平理论（美国 J.S.Adams, 1963）

0a 0b

Ia Ib

Oa 为当事人的工作所得、奖励，Ia 为当事人的工作付出、投入，Ob 为参照对象的工作所得、奖励，Ib 为参照对象的工作付出、投入。

(1) 当以上公式两侧相等时，当事人感到公平；

(2) 当以上公式左侧大于 (>) 右侧时，当事人感到占了便宜，行为有：

——当事人产生歉疚感，从而更努力工作。

——当事人心安理得。

(3) 当以上公式左侧小于 (<) 右侧时，当事人感到吃了亏，行为有：

——当事人争取更多的奖励、待遇。

——当事人减少自己投入努力，如迟到早退、怠工、出废品、浪费原料、放弃责任。

——当事人想方设法把参照者的奖励待遇拉下来。

——当事人想要参照者工作干得更多。

——参照者心理上调节对这些变量的认识（类似于用阿 Q 精神），使之平衡。

——改变参照对象，求得“比上不足、比下有余”的自慰效果。

——在企业没法达到公平感觉时，当事人辞职，另谋高就。

(4) 公平感觉纯粹是主观、心理上的反应。在现实中，人们常常高估自己的投入贡献，低估别人的投入贡献，从而造成观察问题的系统偏差。

4. 综合激励模式 (Potter 和 Lawlor)

二、激励措施

平台方案 1：目标激励

通过推行目标责任制，使企业经济指标层层落实，每个员工既有目标又有压力，产生强烈的动力，努力完成任务。

平台方案 2：示范激励

通过各级主管的行为示范、敬业精神来正面影响员工。

平台方案 3：尊重激励

尊重各级员工的价值取向和独立人格，尤其尊重企业的小人物和普通员工，达到一种知恩必报的效果。

平台方案 4：参与激励

建立员工参与管理、提出合理化建议的制度和职工持股制度，提高员工主人翁参与意识。

平台方案 5：荣誉激励

对员工劳动态度和贡献予以荣誉奖励，如会议表彰、发给荣誉证书、光荣榜、在公司内外媒体上的宣传报导、家访慰问、游览观光、疗养、外出培训进修、推荐获取社会荣誉、评选星级标兵等。

平台方案 6：关心激励

对员工工作和生活的关心，如建立员工生日情况表，总经理签发员工生日贺卡，关心员工的困难和慰问或赠送小礼物。

平台方案 7：竞争激励

提倡企业内部员工之间、部门之间的有序平等竞争以及优胜劣汰。

平台方案 8：物质激励

增加企业家、员工的工资、生活福利、保险，发放奖金、奖励住房、生活用品、工资晋级。

平台方案 9：信息激励

交流企业、员工之间的信息，进行思想沟通，如信息发布会、发布栏、企业报、汇报制度、恳谈会、经理接待日制度。

平台方案 10：文化激励

包括自我赏识、自我表扬、自我祝贺。

平台方案 11：自我激励

包括自我赏识、自我表扬、自我祝贺。

平台方案 12：处罚

对犯有过失、错误，违反企业规章制度，贻误工作，损坏设备设施，给企业造成经济损失和败坏企业声誉的员工或部门，分别给予警告、经济处罚、降职降级、撤职、留用察看、辞退、开除等处罚。

三、激励策略

企业的活力源于每个员工的积极性、创造性。由于人的需求多样性、多层次性、动机的繁复性，调动人的积极性也应有多种方法。

综合运用各种动机激发手段使全体员工的积极性、创造性、企业的综合活力，达到最佳状态。

1. 激励员工从结果均等转移到机会均等，并努力创造公平竞争环境。

2. 激励要把握最佳时机。

——需在目标任务下达前激励的，要提前激励。

——员工遇到困难，有强烈要求愿望时，给予关怀，及时激励。

3. 激励要有足够力度。

——对有突出贡献的予以重奖。

——对造成巨大损失的予以重罚。

——通过各种有效的激励技巧，达到以小博大的激励效果。

4. 激励要公平准确、奖罚分明

——健全、完善绩效考核制度，做到考核尺度相宜、公平合理。

——克服有亲有疏的人情风。

——在提薪、晋级、评奖、评优等涉及员工切身利益热点问题上务求做到公平。

5. 物质奖励与精神奖励相结合，奖励与惩罚相结合。

注重感化教育，西方管理中“胡萝卜加大棒”的做法值得借鉴。

6. 推行职工持股计划。

使员工以劳动者和投资者的双重身份，更加具有关心和改善企业经营成果的积极性。

7. 构造员工分配格局的合理落差。

适当拉开分配距离，鼓励一部分员工先富起来，使员工在反差对比中建立持久的追求动力。

四、人才类别与激励

1. 人才模型

2. 激励对策

I 型人才：高热情、高能力

这是企业最理想的杰出人才。

基本对策是重用：给这些人才充分授权，赋予更多的责任。

II 型人才：低热情、高能力

这类人才一般对自己的职位和前程没有明确目标。

对这类人才有不同的应对方向：

(1) 挽救性。

——不断鼓励、不断鞭策，一方面肯定其能力和信任，一方面给予具体目标和要求。

——必要时在报酬上适当刺激。

——特别要防止这些“怀才不遇”人才的牢骚和不满感染到企业，要与他们及时沟通。

(2) 勿留性。

——对难以融入企业文化和管理模式的，干脆趁早辞退。

III型人才：高热情、低能力

这是较常见的一种，尤其年轻人和新进员工。

——充分利用员工热情，及时对他们进行系统、有效的培训。

——提出提高工作能力的具体要求和具体方法。

——调整员工到其最适合的岗位或职务。

IV人才：低热情、低能力

对这类人才有不同的应对方向：

(1) 有限作用。

——不要对他们失去信心，但控制所花时间，仅开展小规模培训。

——首先激发其工作热情，改变其工作态度，再安排到合适岗位。

(2) 解雇辞退。

员工招募、调配与考核

一、人员的招聘、筛选与录用

1. 招聘录用原则

(1) 广开才路、多种渠道

(2) 人事部门统一企业的人事招聘、录用制度，供下属单位统一执行。可由各下属单位自行招聘，并报企业备案。

(3) 人才来源突出籍贯、系统、毕业院校多元化。

(4) 企业现有职工具有岗位竞争的优先权。立足于在企业现有员工中发现、使用、培养人才，招聘人才首先面向内部。

(5) 确定用人标准时，不能一味“贪高（学历）求洋（留学）”，以适用人才为主。

(6) 为便于集中岗前培训和降低招聘成本，招聘不宜零星而应成批进行。

(7) 企业各部门的员工在性格特征、结构上互补。

(8) 落实政府的职业资格证书制度。

——职业技能鉴定制度；

● 主要针对蓝领职工，由政府劳动部门负责实施

● 首批实行的涉及8个行业50个工种，包括营业员、农艺工、磨工、电工、钳工、驾驶员、摩托车调试修理工、美容师

——任职资格考试制度

● 主要针对白领职工，由政府人事部门负责实施

● 首批实行任职资格考试和注册制的，有律师、会计师、审计师、建筑师、房地产估价师、执业药师、国际商务师、导游、保险代理人、公务员、医师、药师、教师、编辑等

2. 招聘渠道

渠道1：刊登招聘广告

通过报纸、电台、电视、专业杂志、互联网络、马路张贴刊出广告，招聘资料投寄企业（国内企业一般谢绝来访），经初选后面试。

——优点：传播范围大，挑选余地大；招聘广告留存时间较长；可附带作企业形象、产品宣传。

——缺点：初选双方不直接见面，信息失真；广告费用支出较大；录取成功率低。

——适用于各类企业、各类人才。

渠道2：人才招聘会

参加定期或不定期举办的人才交流会、人才市场、人才集市。

——优点：双方直接见面，可信程度较高；当时可确定初选意向；费用低廉。

——缺点：应聘者众多，洽谈环境差；挑选面受限。

——适用于初中级人才，或急需用工。

渠道3：职业介绍所与就业服务中心

一般由职业中介机构撮合或检索其人才资源库，实行单向（或双向）收费。

——优点：介绍速度较快，费用较低。

——缺点：中介服务普遍质量不高。

——适应于初中级人才，或急需用工。

渠道4：委托猎头公司

将用人要求和标准转告猎头公司，委托寻求合适人才。

——优点：能找到满意人才，比企业自己招聘质量好，招聘过程隐密、不事声张。

——缺点：招聘过程较长，各方反复接洽谈判；招聘费用昂贵，须按年薪的一定比例支付猎头费。

——适用于物色高级人才。

渠道5：大专院校

企业派员到大专院校招聘应届生，与求职者面谈。有的邀请候选人预先到企业实习。

——优点：双方了解较充分；挑选范围和方向集中，效率较高。

——缺点：应聘者流动性过大，有时需支付其旅费和实习费。

——用于招募发展潜力大的优秀新人才。

渠道6：职业学校

与大专院校招募类似。

渠道7：员工内部保举

员工推荐其亲戚、朋友、熟人、同乡、校友到企业工作，或为其担保。

——优点：用人较为可靠，招募费用较低。

——缺点：较难做到客观评价和择优录用，容易形成小团体和裙带关系。

——主要招用初级劳工和核心人员。

渠道8：安置退役军人

按政府法令接收退伍人员到企业工作，有的是指令性，也可以是双方选择，主要发挥其专业优势和军队优秀传统。

3. 筛选与录用程序

(1) 初选式（面试）。人事主管对求职者作初步估计，决定下一轮的候选者。

(2) 求职材料整理。通过求职者填写的申请表来掌握其初步信息，筛选出可供面试者。

(3) 深入的面试。由人事部主持，由有关各方组成招聘专家组。主要了解求职者的更多信息：求职者的激励程度；个人理想与抱负，与人合作的精神。

(4) 核实与评价。有关应聘材料、证件的真实性核对、调查，教育程度与经历评估。

(5) 就业测验：

——智力测验。测试学习、分析、解决问题的能力，包括表达、计算、推理、记忆和理解能力

——技能测验。测试某些具体工作所需的特殊技，如手的灵巧程度、手与眼的协调程度。

——熟练度测验。测试某些具体工作所需的熟练程度，如打字、操作电脑、速记。

——个性测验。测试其其性格类型、事业心、成就欲望、自信心、耐心。

——职业倾向测验。测试其对某些职业的兴趣和取向。

以上这些测验有的与面试同时进行，有的在工作现场或模拟情景，甚至可以委托专业的人才测评机构测试。

(6) 体格检查

(7) 建议录用

(8) 顶头上司的面试

(9) 录用，进入企业试用期

以上步骤并不是对每位申请者都是必须的，有的可以跳过。

4.人职匹配理论（美国职业指导专家J.L.Holland）

一般来说，不同性格的人与不同职位之间有最相适应的关系，据此可作为人员录用和岗位调配的依据。

二、 人员调配

1. 根据企业内外人力资源供求状况的调配措施

2. 进行人才梯队建设

(1) 根据过去的人事经验和对未来的职位预测，确定每年职位变动和任命比例。

(2) 为每一个重要职位，进行后备干部梯队建设。主要根据年龄和现职位年数（及其他因素）筛选。对每个职位的后备人员划分为以下几类：

● 可（应）立即提升 ● 可1年后提升

● 将来可能提升 ● 令人满意但不能提升

(3) 将不同年龄组的中高级管理人员合理分配在企业各个层面，即要老中青三结合。

(4) 坚持把有潜力的年轻人员在其工作早期阶段，给予机会，在同一管理层下的各部门内工作，以拓宽其工作经验和管理视野。

(5) 打破人才本位主义，谨防部门主管为局部利益，隐藏可提升的人选，不愿让其供全企业统一调用。

(6) 注意各部门人才稀缺、富余不平衡的状况，把可能积压的人员疏导到其他部门。

3. 一般企业均实行从企业内部优先调配的人事政策

这有助于提高员工士气和期望，使有前途的员工更愿效力。对大型企业，其内部人才济济时是较为可行的，但完全靠内部调配的一些弊病。

4. 实行公开竞争的人事政策

企业亦可实行公开竞争的人事政策，企业内外部公平竞争职位。从另一个方面讲，从外部调配人员，有利于带进新思想，注入新鲜血液，对内部自以为有继承权的人员形成竞争压力。西方企业常常从外界选拔高级主管。

5. 考虑彼得原理（The Peter Principle）的效应

彼得指出：人们常常被提拔到他们能力不能胜任的级别上。尤其在某一职位上取得成就后，往往使他被提升到力不能及的更高职位上，即提升“过了头”。

所以在企业人事调配中，对有功之人应按职位与能力匹配原则进行，不足之处靠其他奖励措施弥补。

三、 绩效考核

1. 考核目的

(1) 作为晋升、解雇和调整岗位依据。着重在能力和能力发挥、工作表现上进行考核。

- (2) 作为确定工资、奖励依据。着重在绩效考核上。
- (3) 作为潜能开发和教育培训依据。着重在工作能力和能力适应程度考核上。
- (4) 作为调整人事政策、激励措施的依据，促进上下级的沟通。
- (5) 考核结果供生产、采购、营销、研发、财务等部门制定工作计划和决策时参考。

2. 考核原则

- (1) 对企业的高、中、低层员工均应进行考核。当然，不同级别员工考核要求和重点不同。
- (2) 程序上一般自下而上，层层逐级考核，也可单项进行。
- (3) 制定的考核方案要有可操作性，是客观的、可靠的和公平的，不能掺入考评主办个人好恶。
- (4) 考核要有一定的透明度，不能搞黑箱操作，甚至制造神秘感、紧张感。
- (5) 提倡考核结果用不同方式与被评者见面，使之心服口服、诚心接受，并允许其申诉或解释。
- (6) 大部分考核活动应属于日常工作中，不要过于频繁地冲击正常工作秩序，更反对无实效的走过场、搞形式主义。

3. 考核时间

- (1) 分为定期考核（每周、旬、月度、季度、半年、年度）、不定期考核。
- (2) 基层人员考核可周期短、频繁些；中高层考核周期可长些，甚至3~4年。

4. 考核指标体系

企业考核指标体系

对不同考核对象：职务、岗位不同，选择考核指标有所区别和侧重。

对不同考核目的：奖金、晋升工资级别，选择考核指标权重不同。

5. 考核人与考核形式

- (1) 直接上级考核。由直接上级对其部下进行全面考核和评价，其缺点是日常接触频繁，可能会掺杂个人感情色彩（常用于对一线的工人）。
- (2) 间接上级考核。由间接上级越级对下级部门进行全面考核和评价。
- (3) 同事评议。同级或同岗位的职工之间相互考核和评价，须保证同事关系是融洽的，用于专业性组织（研发部门）和中层职员。
- (4) 自我鉴定。职工对自己进行评价，抵触情绪少，但往往不客观，会出现自夸现象。
- (5) 下级对上级评议。下级职工（部门）对上级领导（部门）评价。弊病较多：下级怕被记恨、穿小鞋，故光说好话，或缺点一语带过；上级怕失去威信，工作中充当老好人。可改进用无记名评价表或问卷。
- (6) 外部的意见和评议。由外协单位、供应商、中间商、消费者（或传媒），对与之有业务关系的企业职工进行评价。
- (7) 外聘绩效专家或顾问。一般较为公允，避开人际矛盾，结论较为客观；但成本较高，且对某些职位工作不内行。
- (8) 现场考核或测评。企业专门召开考评会对有关人员进行现场答辩和考评，或者通过相对正式的人事测评程序和方法对候选人考评。

各种形式各有优缺点，适用于不同考核对象和目的，也可在考核中综合应用。

6. 考核办法

- (1) 查询记录。对生产记录、员工工作记录、档案、文件、出勤情况整理统计。
- (2) 定期考核。企业视情况进行每周、月、季度、半年、年度的定期考核，以此为基础积累考核资料。
- (3) 书面报告。部门、个人总结报告或其他专案报告。
- (4) 考核表。设计单项考核主题或综合性的表单，为方便应用可使用多项式选择、评语、图表、标度或评分标准。
- (5) 重大事件法。为每一员工或部分建立考绩日记，专门记录其重要的工作事件，均包括好的和坏的。
- (6) 比较排序法。通过在考评群体中，对考评对象两两相互比较，优中选劣或劣中选优，逐步将员工从优到劣排队。

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/988016062075006107>