

人事管理制度汇编

修订日期：xx 年 3 月 12 日

生效日期：xx 年 3 月 15 日

人事管理制度汇编

第一章 人事流程

一、招聘标准

1 公司对招聘员工本着精简原则，可聘可不聘者坚决不聘，无才无德者坚决不聘，有才无德者坚决不聘，真正做到任人唯贤，量才录用，按需录用。

2 公司招聘员工的主要原则，乃视其对该职位是否合适而定，并以该职位的岗位责任书为考核的原则。

二、招聘计划

1、各部门添置人员，需由部门主管填写《招聘申请表》交至行政人事部，由行政人事部根据公司有关组织结构规定及人事管理制度制定相应的招聘计划，确定招聘的途径、费用、形式等后，报总经理审批。

招 聘 申 请 表

部 门		申 请 人		需到职日期	
申请原因：					
行政人事部审核：					
总 经 理 审 批：					

三、招聘实施

1 招聘计划经总经理批准后，由行政人事部安排实施（收集应聘人员资料、指定面试人员、安排面试时间、地点及确定面试结果）。

四、面试流程

1、应聘人员由行政人事部组织安排至我公司会议室内填写《应聘简历表》，并进行第一次面试，面试人员将从个人性格、个人能力、个人素质等各方面对应聘人员进行评定，在《面试评估表》上做好相应的记录并确定第一次面试结果。

2、第一次面试结果分为：回绝、推荐给部门进行第二次面试、其他三项。推荐给部门进行第二次面试的应聘人员将由部门主管对其进行第二次面试。面试人员将从工作经验、工作态度、工作技能及专业知识等方面对应聘人员进行评定，并在《面试评估表》上做好相应的记录并确定第二次面试结果。

3、第二次面试结果分为：回绝、可以录用、其他三项。如应聘人员是生产区域作业员只需行政人事部及生产部门主管面试通过即可录用；如应聘人员是生产区班组长以上人员、技术员或行政办公室人员的必须由总经理进行第三次面试并最终确定录用人员。

4、对于未被录用的应聘人员资料将由行政人事部负责保管并归档。

五、 录用、报到

1、经总经理批准录用人员，由行政人事部统一通知其报到及需携带材料。

2、新员工应先至行政人事部报到，按照员工到任流程办理有关手续。

六、试用、岗位、待遇

1、所有人报到时必须上交 1 寸照片 3 张、毕业证复印件 1 份、身份证复印件 2 份；如需办暂住证的另需交纳 1 寸照片 3 张、身份证复印件 1 份。行政人事部负责员工档案建立，工作厂牌制作。

2、新员工入职当日必须签订试用期协议书。

3、新员工正式上岗前，必须先接受行政人事部培训。

培训内容包括学习公司章程及规章制度，了解公司情况，安全教育大纲等

4、经培训后的新员工由行政人事部分配给需求部门，并同时把《试用期考核转正表》给需求部门主管。

5、分配至需求部门的新员工，由部门主管确定工作岗位，培训各岗位安全操作流程及相关注意事项等。

6、凡在 1 个星期内新员工自己提出辞职的，公司一律不发放工资。

7、新进员工必须听从上级领导安排的工作岗位，如觉得不合适不适应提出换岗或辞职的，公司根据实际情况安排或变动。

8、行政人事部必须在 1 个月内给新进员工签订劳动合同。

9、新员工试用期基本上在 1-3 个月左右，试用期内工资按公司薪资管理制度执行。

七、 转正

1、提前转正：新员工如在试用期内工作努力、业绩提升快等可以考虑提前转正，由部门主管填写《试用期考核转正表》上交至行政人事部申请提前转正，由行政人事部对新员工提前转正进行审核（如新员工为生产部班组长及以上人员、技术

员或行政办公室人员的必须由总经理核准)，并办理相关转正事宜。

2、按期转正：新员工按入职之日起已到转正日期的，由部门主管提前 1 个星期填写《试用期考核转正表》上交至行政人事部审核（如新员工为生产区班组长以上人员、技术员或行政办公室人员的必须由总经理核准），并办理相关转正事宜。

3、推迟转正：新员工如因工作表现差或工作提升慢等，公司有权延长试用期或解除劳动协议。

八、三级安全教育培训及其他培训

1、岗前培训（公司）：新进员工入职后必须由行政人事部安排培训。培训内容：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）、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）、员工手册说明、消防安全知识普及，紧急事件处理、本岗位职责、工作内容、工作规程、投诉及合理化建议渠道等。

2、车间（部门）培训：本车间（部门）案例生产状况和规章制度；作业场所和工作岗位存在的危险因素、防范措施及事故应急措施；有关事故案例等。

3、班组级培训：岗位案例操作规程；生产设备、安全装置、劳动防护用品的正确使用方法；事故案例等。

4、三级安全教育培训必须参加考试，考试合格后方能上岗。

5、其他由公司组织的培训，必须按时参加，并做好相应笔记，认真学习提升自己的工作技能水平。

6、由于生产经营需要，公司需指派专人去参加培训的，培训费由公司支付，培训期间按正常上班计算工资。如经公司出资培训的，自己辞职或被辞退的按培训费扣减工资。

九、换岗、升职、降职

1、换岗：公司根据生产工作需要，按员工的实际工作情况进行换岗的，员工必须服从安排，如因员工本人提出换岗的，公司结合实际情况，经原部门领导与新部门领导同意后，实行换岗，同时出具《人员调动单申请单》，办理相关手续。

2、升职：员工或管理人员因工作表现优异且有相应技能及管理水平的，由所在部门提报，经行政人事部审核，总经理核准后，行政人事部为升职员工或管理人员办理升职手续，同时通报全公司。

3、降职：管理人员因工作表现差且缺少相应技能及管理水平的，由所在部门提报，经行政人事部审核，总经理核准后，行政人事部为降职管理人员办理降职手续，同时通报全公司。

十、解聘、辞职

1、公司有权辞退不合格员工；员工亦有辞职的自由，但必须按离职流程规定办理有关手续；员工与公司签订聘用合同后，双方都必须严格履行合同。员工不得随便辞职，用人单位不准无故辞退员工。

2、辞职：员工转正后辞职的必须提前 1 个月（班组长及以上人员的必须提前 2 个月）以书面形式《辞职书》通知所属部门，部门主管在了解辞职原因后，经慰留员工仍需辞职的在《辞职书》上签字，并把《辞职书》交行政人事部审核，行政人事部经与辞职人员沟通后，再把《辞职书》交总经理核准。经总经理核准后，行政人事部协同员工所在部门主管办理离职手续。员工提出辞职后一个月内仍算公司职员，需照常上班，否则应按劳动合同规定进行处理。试用期内的员工需辞职的必须提前三天提出申请。

3、辞退：公司辞退转正后的员工应提前 1 个月以书面形式《员工辞退单》通知辞退者，告知其辞退原因。如双方就辞退方面达成一致时，按双方达成协议进行辞退处理。

4、其他情况按劳动合同处理。

十一、劳动合同

1、劳动合同是劳动者与用人单位确定劳动关系，明确双方权利与义务的协议。

2、公司规定劳动合同期限均为三年。

3、公司与员工签定劳动合同者后，公司按相关规定给新进员工叫缴纳社会保险。

4、签订劳动合同的员工须承诺保守公司商业机密。

5、在员工劳动合同期满前 15 日，由行政人事部通知员工本人及所在部门，所在部门根据员工合同期内工作表现确定是否继续聘用该员工，并将结果及时通知行政人事部。行政人事部根据双方续签劳动合同的意愿，通知员工签订劳动合同，逾期不签且未作说明者，即视为自动离职，行政人事部于合同终止当日为未签员工办理终止劳动合同及离职手续。

6、其他未尽事宜见劳动合同。

第二章考勤、请假、休假管理制度

考 勤 管 理 制 度

一、 目的：加强公司劳动纪律的管理，维护企业正常的生产、工作秩序。

二、 考勤范围：

1、公司全体人员。

2、特殊原因员工不考勤须总经理批准。

三、 考勤方法：

1、公司实行考勤机刷卡与部门考勤相结合的考勤办法；

2、考勤工作由行政人事部负责，门卫与各部门配合做好考勤过程中的监督和管理
工作，同时由门卫承担员工出入门、请假等情况的记录、上报等工作。

四、 考勤打卡时间：

1、白班 上午 8：00 至 12：00，下午 13：00 至 20：00 （行政部门下午下班时间为 17 点）

2、晚班 晚上 20：00 至第二日上午 8：00（中间由车间主管安排进餐等）

五、 有关规定：

1、考勤规定：由行政人事部为每位员工编制考勤卡卡号，员工每天上下班应依次排队进行刷卡，每个人只能刷本人的考勤卡才有效，如出现托人刷卡或替人刷卡时，均给予双方各 50 元的处罚。一次不打卡者罚款 10 元。

3、因公外出办事无法返回或忘打卡者，次日必须填写出门单说明原因，部门主管确认后由员工本人递交门卫。次日不填写出门单视同没打卡处理。

4、员工必须自觉遵守劳动纪律，不迟到、不早退。迟到、早退 15 分钟内扣 10 元，30 分钟内扣 20 元，以此类推；迟到、早退又不打卡双重罚款。上午下班早退、下午上班迟到、中途离岗，视同迟到、早退处理。

5、连续旷工三天（含）以上，或一年内累计旷工十天（含）以上，给予除名处理；

6、旷工半天以上者，取消当月奖金；

7、旷工的扣罚标准

旷工天数	0.5天	1天	1.5天	2天	2.5天	3天
------	------	----	------	----	------	----

扣月工资	50元	100元	150元	200元	250元	300元
------	-----	------	------	------	------	------

8、持卡的员工必须保管好自己的考勤卡，如发现损坏或丢失，应马上向行政人事部申请补领考勤卡，并支付工本费 10 元。若丢失后不及时补领，空缺的考勤记录视同无打卡处理；

9、行政人事部应对考勤工作进行全方位的监督与检查、落实，及时协调与处理工作中出现的问题，对严重违反制度及时处理。

10、上班时间内不许串岗闲聊、就餐、吃零食，厂区内除总经理室与规定地点可吸烟外，其他地方一律严禁吸烟，违者一次罚款 100 元，并予以记过处分，如再犯可做除名处理（休息时间食堂可吸烟）。

六、 请假、外出手续

1、员工因公外出、或请病、事假、事先向部门（车间）办理书面请假手续特殊情况口头请假事后补办。

2、请假时间三天以内的，由所在车间或部门经理签字审批。超过三天的，车间员工须由行政人事部审批，其他行政管理人员请假超过三天报总经理审批。技术人员和中层干部请假超过三天的须由总经理审批。

3、请假同意后《外出申请单》一联交值班门卫后方可离开公司，请假一天扣减一天工资。临时请假（如请假半小时、1 小时等）每月进行累计扣工资。未办请假手续擅自离岗的作旷工处理。（特殊情况可以按调休处理）

4、上班时间内，若员工需外出办事，必须凭经部门主管签具的《外出申请单》方可出门，中层以上干部需经总经理批准（如总经理不在，由行政人事部经理代签）。若未办理手续出门，按离岗处理。当班门卫必须如实记录员工进出、请假、各项记录，报行政人事部核实若发现弄虚作假或失职现象，予以 50-200

元的罚款处理；

- 5、因工作需要经常出入的人员（如销售、司机、采购人员、行政人事、总务后勤等），可持经总经理特批的出门证出入，不必另行签具《外出申请单》。

请 假、休 假 管 理 制 度

法定节假日	放假天数	备注
元旦	1 天	1 月 1 日
春节	3 天	除夕至年初三
“五一”国际劳动节	1 天	5 月 1 日
“十一”国庆节	3 天	10 月 1 日—3 日
清明	1 天	按阴历
端午	1 天	按阴历
中秋	1 天	按阴历

七、 探亲假、春假、婚假、产假、丧假、年休假制度

- 1、在本企业连续工作满 2 年、配偶居住外地的中层以上干部和专业技术人员（中级职称），每年可享受 15 天探亲假（包括星期天），可分 2 次休假，探亲假期工资照发。
- 2、探亲路费报销要凭合法的票据，路程平湖至某市某县。县、市内交通费自负。报销标准以火车硬座、普通客车、轮船三等舱为限，不包括市内交通费，超支部份自负。
- 3、探亲报销手续：经行政人事部审核、登记，报总经理审批。

八、 婚假

- 1、按法定结婚年龄(女 20 周岁，男 22 周岁)结婚的，可享受 3 天婚假。
- 2、符合晚婚年龄(女 23 周岁，男 25 周岁)的，可享受晚婚假 15 天(含 3 天法定婚假)。
- 3、结婚时男女双方不在一地工作的，可视路程远近，另给予路程假。
- 4、在探亲假(探父母)期间结婚的，不另给假期。
- 5、婚假包括公休假和法定假。
- 6、再婚的可享受法定婚假，不能享受晚婚假。
- 7、婚假期间工资待遇：在婚假和路程假期间，工资照发。

九、 产假

- 1、女年满二十四周岁的初育为晚育。晚育年龄的计算，以孩子出生的日期为准。
符合晚育年龄的夫妻，女方增加产假十五天，男方给予假期三天，享受三天假期的男方必须是初婚或未生育过孩子的再婚者，并且必须由女方所在单位出具晚婚证明。
- 2、单胎生育者，假期九十天，其中产前休息十五天，产后休息七十五天。
- 3、难产者，增加产假十五天；多胞胎生育者，每多生育一个婴儿，增加产假十五天。
- 4、产假若在寒暑假期间，其寒暑假休息时间可以顺延，对未满一周岁婴儿的女职工，应给予两次授乳时间。每次授乳乳时间单胞为三十分钟，如路途较远，可将两次授乳时间合并（含人工喂养）。
- 5、增加的假期应当在规定的产假后连续使用，男方三天假期应当在女方产期期间使用。

十、 丧假

员工的配偶、父母、子女逝世，可申请丧假一天，丧假期间工资照发

十一、 年休假

- 1、在本公司连续工作满一年以上的员工均实行带薪年假。休假时间计算如下：

入公司满一年，不满三年	5 天
入公司满三年，不满五年	7 天
入公司满五年以上	10 天

- 2、病、事假累计超 15 天或工伤超过 30 天的员工，当年不享受年休假。
- 3、年休假的假期应由我公司根据工作情况统一安排，须经领导批准。休假时间，原则上一次使用，不得跨年度或累计使用。
- 4、休年休假期间工资、奖金照发。

十二、 本制度 xx 年 2 月 17 日修订，xx 年 3 月 15 日开始执行。

第三章奖惩管理制度

1 总 则

1.1 为明确奖惩的依据、标准和程序，使奖惩公开、公平、公正，更好地规范员工的行为，鼓励和鞭策广大员工奋发向上，创造更好的工作业绩，特制订本制度。

1.2 本制度适用于公司全体员工。

2 奖惩的原则

2.1 奖惩的原则。

2.1.1 奖惩有据的原则：奖惩的依据是公司的各项规章制度，员工的岗位描述及工作目标（承包指标）等。

2.1.2 奖惩及时的原则：为及时的鼓励员工对公司的贡献和正确行为以及纠正员工的错误行为，使奖惩机制发挥应有的作用，奖惩必须及时。

2.1.3 奖惩公开的原则：为了使奖惩公正、公平，并达到应有的效果，奖惩结果必须公开。

2.1.4 有功必奖，有过必惩的原则：严防公司员工特权的产生，在制度面前公司所有员工应人人平等，一视同仁。

2.2 员工的表现只有较大地超过公司对员工的基本要求，才能够给予奖励，达到或稍稍超出公司对员工的基本要求，应视为员工应尽的责任，不应得到正常待遇之外的奖励。

2.3 员工的表现应达到公司对员工的基本要求，当员工的表现达不到公司对员工的基本要求，应给予相应惩戒。处罚的原则是从轻不从重，目的是：防微杜渐、惩前毖后。

2.4 为处理员工因违纪过失或责任过失行为而填写的表单为过失单。《奖惩通知单》必须通知本人，对于不合理、不公平的惩罚，员工有申诉的权利。

2.5 对员工奖惩采取拖延、推诿或不办等方式的管理人员，行政人事部应及时提出处罚建议，下达《奖惩通知单》。

3 奖 励

3.1 奖励的目的在于既要使员工得到心理及物质上的满足，又要达到激励员工勤恳工作，奋发向上，争取更好业绩的目的。

3.2 奖励的方式分经济奖励、行政奖励和公司特别贡献奖三种。

3.3 经济奖励包括奖金、奖品。

3.4 行政奖励包括嘉奖、记功、记大功。

3.5 公司特别贡献奖包括荣誉及其它物质奖励，由总经理视具体情况确定奖励内容。

3.6 以上三种奖励可分别施行，也可合并执行。

3.7 员工有下列事件之一者给予嘉奖，并颁发奖金 100 元，奖金随当月工资发放。嘉奖通报全公司。

3.7.1 工作努力、业务纯熟，能适时完成重大或特殊交办任务者；

3.7.2 品行端正，恪尽职守，堪为全体员工楷模者；

3.7.3 其他对公司或社会有益的行为，具有事实证明者；

3.7.4 全年满勤，无迟到、早退、病、事假者；

3.7.5 经“员工合理化建议评审委员会”评审等级为 C 级的合理化建议，在应用中取得效果者。

3.8 员工有下列事件之一者予以记功，并颁发奖金 300 元，奖金随当月工资发放。记功通报全公司。

3.8.1 全年超额（10%—30%）完成上级下达的工作任务者。

3.8.2 遇有灾变或意外事故，能够奋不顾身，不避危难，极力抢救并减少公司损失者。

3.8.3 检举揭发违反公司规章制度或侵害公司利益的行为，为公司挽回形象或财产损失者。

3.8.4 通过自身努力，避免了质量事故、安全事故和设备设施事故者。

3.8.5 全年累计获嘉奖三次者。

3.8.6 对维护公司荣誉、塑造企业形象方面有较大贡献的，因个人行为受到社会赞同和舆论表扬者。

3.8.7 经“员工合理化建议评审委员会”评审等级为 B 级的合理化建议，在应用中取得较好效果者。

3.9 员工有下列事件之一者予以记大功，并颁发奖金 500 元，奖金随当月工资发放。记大功在全体员工大会上宣布。

- 3.9.1 全年累计获记功 5 次以上且未受到惩戒处理者。
- 3.9.2 全年超额（>30%）完成上级下达的工作任务者。
- 3.9.3 承担巨大风险，挽救公司财产，较十五条（二）款表现更为突出者。
- 3.9.4 连续三年，年终考核列为优等者。
- 3.9.5 对维护公司荣誉、塑造企业形象方面有重大贡献者。
- 3.9.6 通过自身的努力，避免了重大质量事故、安全事故和设备设施事故者。
- 3.9.7 经“员工建议评审委员会”评审等级为 A 级的合理化建议，在实际应用中取得重大效果和创造重大经济效益者。
- 3.10 对公司建设与发展作出巨大贡献者，经公司总经理研究另行给予“公司特别贡献奖”。奖励内容和奖金额度由总经理召开一事一人一议，公开通报奖励。
- 3.11 任用与提升员工时，同等条件下，优先选择受过奖励的员工，对德才兼备者还可破格提升。
- 3.12 凡与本职工作有关的奖励，由其直接上级提出，凡与本职工作无关的，由见证人提出，均需填写《奖惩通知单》。奖励的核实由行政人事部负责，奖励实施的办理见《员工奖励程序》。

4 惩 戒

- 4.1 惩戒的目的在于促使员工必须和应该达到并保持应有的工作水准，惩前毖后，从而保障公司和员工共同利益和长远利益。
- 4.2 按照规定的标准（规章制度、岗位描述、工作目标、工作计划等）检查员工的表现，对达不到标准的员工，视情节轻重给予相应的处罚。
- 4.2.1 检查员工遵守公司的各项工作纪律、规章制度的情况，一切违反有关纪律、规章制度的行为构成违纪过失，填《奖惩通知单》。
- 4.2.2 考查员工岗位描述以及工作目标、工作计划的完成情况，凡对本人负有直接责任或领导责任的工作造成损失的情节视为责任过失，填《奖惩通知单》。
- 4.3 惩戒的方式有经济处罚与行政处分两种。

- 4.3.1 经济处罚分为罚款。
- 4.3.2 行政处分分为警告、记过、记大过、辞退、开除。
- 4.3.3 以上两种惩戒可分别施行，也可合并施行。
- 4.4 员工有下列行为之一者，视为违纪，罚款 20 元。
- 4.4.1 迟到、早退在半小时之内者。
- 4.4.2 接听电话不使用规范用语者。
- 4.4.3 上班时间串岗聊天者。
- 4.4.4 说脏话、粗话者。
- 4.4.5 工作时间和工作场所，衣冠不整、奇装异服影响公司形象者。
- 4.4.6 参会人员迟到者。
- 4.4.7 私自留客在食堂用餐者。
- 4.4.8 未按公司指定位置，随意摆放车辆或堆放杂物者。
- 4.4.9 在食堂就餐，乱倒饭菜者。
- 4.4.10 乱扔杂物，破坏环境卫生者。
- 4.4.11 工作时间做与工作无关事情者。
- 4.5 各部门第一负责人有下列行为之一者，视为违纪，并罚款 100 元。
- 4.5.1 未能及时传达、执行公司下发的文件者。
- 4.5.2 在所管辖区域内，有长明灯、长流水者。
- 4.5.3 下班后所辖区域或窗户未关，所用电器（空调等）电源未切断者。
- 4.5.4 本部门及所辖区域环境卫生脏乱差者。
- 4.5.5 部门内发生重大事情，如物品丢失等，未能及时上报有关部室或主管领导者。
- 4.5.6 对本部门员工进行行政检查不力者。
- 4.5.7 一周内本部门员工有 5 人次（含）违纪者。
- 4.6 员工有下列事件之一者给以警告处分，同时给予 50 元经济处罚，如造成损失并负赔偿责任。警告通报全公司。
- 4.6.1 未经批准擅自离职怠慢工作者。
- 4.6.2 妨害现场工作秩序经劝告不改正者。
- 4.6.3 培训旷课者。

4.6.4 培训补考不合格者。

4.6.5 不能按时完成重大事务，又不及时复命，但未造成损失者。

4.6.6 因指挥、监督不力造成事故情节较轻者。

4.6.7 因操作不当，造成仪器、设备损坏者。

4.6.8 私自移动消防设施者。

4.6.9 一个月内违纪三次（含）以上者。

4.7 员工有下列事件之一者给予记过处分，同时给予 100 元经济处罚，如造成损失并负赔偿责任。记过通报全公司。

4.7.1 工作时间酗酒者。

4.7.2 在公司期间聚众赌博者。

4.7.3 各种漫骂和相互漫骂者。

4.7.4 不服从上级领导工作安排及工作调动者。

4.7.5 对上级指示或有期限命令，无故未能如期完成致影响公司权益者。

4.7.6 不服从主管人员合理指导，屡劝不听三次以上者。

4.7.7 培训考试作弊者及为作弊提供方便者。

4.7.8 培训无故旷考者。

4.7.9 在工作场所喧哗、嬉戏、吵闹，妨碍他人工作而不听劝告者。

4.7.10 对能够预防的事故不积极采取措施致使公司利益受到 2000 元以内经济损失者。

4.7.11 泄露公司秘密事项，已对公司利益造成损害但情节较轻者。

4.7.12 年度内累计警告三次者。

4.8 员工有下列事件之一者给予记大过处分，同时给予 300 元经济处罚，如造成损失并负赔偿责任。记大过通报全公司。

4.8.1 对下属正常申诉打击报复经查属实但情节轻微者。

4.8.2 故意损坏公司重要文件或公物者。

4.8.3 携带公安管制刀具或易燃、易爆、危险品入公司者。

4.8.4 在职期间受治安拘留，经查确有违法行为者。

4.8.5 伪造病假单证明或无病谎开病假证明者。

4.8.6 殴打同事或相互殴打者，情节严重者可以解除劳动合同。

4.8.7 虚报业绩、瞒报事故者而蓄意妄取成绩、荣誉和个人私利者。

4.8.8 故意造成同事失和或造成领导失察责任或致使他人工作受阻，公司利益直接或间接接受受到损害者。

4.8.9 对能够预防的事故不积极采取措施，致使公司受到 2000—10000 元的经济损失者。

4.8.10 对同事恶意攻击或诬害、伪证、制造事端者。

4.8.11 年度内累计记过三次者。

4.9 员工有下列条件之一者，予以辞退或开除，同时通报全公司，并视情节移交司法机关处理。

4.9.1 订立劳动合同时使用虚假证件，或用虚伪意思表示，使公司遭受损失者。

4.9.2 连续旷工三天（含）以上，或一年内累计旷工十天（含）以上者。

4.9.3 玩忽职守，致公司蒙受 1 万元（含）以上经济损失者，并负赔偿责任。

4.9.4 对下属正常申诉打击报复经查事实情节严重者。

4.9.5 对同事暴力威胁、恐吓、妨害团体秩序者。

4.9.6 泄露公司秘密事项，已对公司利益造成严重损害者（同时移交司法机关处理）。

4.9.7 滥用职权，恣意挥霍公司财产造成较大经济损失者（同时移交司法机关处理）。

4.9.8 损公肥私、泄露公司机密给公司造成较大损害者（同时移交司法机关处理）。

4.9.9 偷盗、侵占同事或公司财物经查事实者（同时移交司法机关处理）。

4.9.10 在执行公务和对外交往中索贿、受贿，收取回扣数额较大者（同时移交司法机关处理）。

4.9.11 在公司内煽动怠工或罢工者。

4.9.12 造谣惑众诋毁公司形象者。

- 4.9.13 未经许可兼任其他职务或兼营与本公司同类业务者。
- 4.9.14 在职期间刑事犯罪者。
- 4.9.15 伪造或变造或盗用公司印信严重损害公司权益者(同时移交司法机关处理)。
- 4.9.16 参加非法组织, 经劝告不改者。
- 4.9.17 年度内累计记大过三次者。
- 4.10 员工造成公司财物损坏和丢失的, 由有关部门对责任人进行调查认定, 根据具体的情况, 酌情处理。
- 4.11 员工被处罚时, 根据其直接上级领导责任大小, 给予该直接上级连带责任处罚。
- 4.12 管理人员年度被记大过者, 将并处以降职或撤职处分, 由行政人事部重新考核定岗。

5 附 则

- 5.1 员工奖惩的核实及手续办理由行政人事部负责。
- 5.2 员工考勤的奖惩规定另见《考勤、请假、休假制度》。
- 5.3 本制度由公司行政人事部制订, 由行政人事部监督检查。
- 5.4 本制度报公司总经理批准后施行, 修改时亦同。
- 5.5 本制度自 xx 年 3 月 15 日起施行, 原有类似制度自行终止。

第四章薪资管理制度

一、目的：为吸引高素质的员工，全力以赴地贡献所能。按照公司经营理念和和管理模式，遵照国家有关劳动人事管理政策和公司其他有关规章制度，特制定本方案。

二、制定原则：

- 1、使本公司的薪资水准对内具有公平性、激励性，对外具有合理性及竞争力。按照各尽其能、按劳分配原则，坚持工资增长幅度不超过本公司经济效益增长幅度，员工平均实际收入增长幅度不超过本公司劳动生产率增长幅度。
- 2、结合公司生产、经营、管理特点建立起公司规范合理的工资分配制度。
- 3、以员工岗位责任、劳动绩效、劳动态度、劳动技能等指标，综合考核员工报酬，适当向经营风险大、责任重、技术含量高的岗位倾斜。

三、适用范围：公司全体员工

四、管理权责：

- 1、总经理负责对薪资管理制度更新的审核批准以及制度的实施监督。
- 2、行政人事部负责组织拟定薪资制度，在总经理批准后组织实施。负责核准所有薪资晋级、异动和等级调整。
- 3、总经理负责审核人事行政部所提报的薪资报表。
- 4、人事行政部负责对各部门各类人员的考勤汇总、计件工资复核、绩效考核汇总，并依本制度规定对有关人员晋升、降级、岗位异动、工资调整及新进人员试用期工资定级实施初审；干部职务异动的工资提报；设置薪资管理的相关表单和建立公司全员薪资档案。
- 5、财务部依照人事行政部提交的经总经理核准的薪资报表发放薪资；当薪资发放超出工资总额指标时，请示总经理决定是否要求相关部门进行复审。负责非奖惩性扣款的汇总统计。
- 6、相关部门负责所属人员考勤、考核记录和计时或计件工资汇总，提报给行政人事部同时依据部门内考核情况向行政人事部提出奖惩人员的晋升或降级、职位调动人员的薪资评定，工资调整以及新进人员试用工资定级。行政人事部初审后，

提交总经理审核、批准。

五、本程序依管理需要配合绩效考核及目标管理工作的实施。

六、薪资模式：采用结构薪资制结合岗位薪资制。

七、薪资福利组成模式及各岗位标准

1、基本工资：参照本地职工平均生活水平、最低生活标准、生活费用价格及本行业薪资水平，根据岗位责任繁简轻重、工作条件确定基本工资。基本工资上调按公司实际考核与本地薪资增长幅度而增加。

等级	一	二	三	四	五	六	七	八	九	十	十一	十二	十三	十四	十五	十六	十七
标准	850	980	1000	1050	1100	1150	1200	1250	1300	1350	1400	1450	1500	1550	1600	1700	1800
适用岗位	试用期内员工		转正后员工			初级熟练工		中级熟练工		高级熟练工及生产班长				部门主管		部门经理及以上人员	

2、加班工资

(1)每次加班时间以 0.5 小时为计算单位，按《考勤制度》执行。

(2)公司规定行政职能人员按每周工作 5 天，每日工作 8 小时，以外均为加班；生产部门按上 12 小时、休 24 小时，日夜倒班实行轮班制度；特殊岗位除外。

(3)计算公式：

行政部门按每月 21.75 天、每天 8 小时工作，合计应出勤 174 小时，加班应写加班申请单，平时按 1.5 倍计算加班工资，双休按 2 倍计算加班工资、法定节假日按 3 倍计算加班工资。

生产部门按每月 21.75 天、每天 8 小时工作，合计应出勤 174 小时，超过 174 到 240 小时内按 1.5 倍计算加班工资，超过 240 小时的按 2 倍计算加班工资（如遇法定节假日上班按 3 倍计算加班工资）。

(4)行政职能部门早上上班 8 点，下午下班 17 点，其中中午 12 点-13 点为吃饭休息时间，不记作加班费。

3、职务补贴：

担任公司各管理岗位，承担相应责任而享受公司补贴，标准如下：

岗位	班长	主管	经理	生产部长、行政部长、技术工程部长	副总经理、总经理助理	总经理
标准	500	650	800	1000	1500	2000

4、技术补贴：

因自身怀有特殊技能为公司正常生产和发展提供相应支持，且表现优异者享受公司补贴，如因公司出资培训的不享受相应补贴。新进员工试用期满经公司考核如技术能达到标准要求的，可以按标准享受，原则上每 3 个月进行考核一次，初次考核合格者按等级 1 进行补贴，如初次考核不合格，等工作满半年后可直接按等级 1 进行补贴，依次类推。标准如下：

等级	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
标准	200	300	400	500	600	700	800	900	1000	1200	1400	1600

5、临时补贴：本津贴性质为一种短期、临时性津贴，为完成公司交给的本职工工作之外的工作而设的津贴。如出差补助、特别工作项目等各方面。临时津贴须由部门提报，公司相关领导核准后方可实施。

6、特殊补贴：特殊津贴为对公司有特殊贡献人员而设（如高级技术人员、管理人员、公司引进人才等）。以上人员基本工资等级受职位等级所限，为鼓励其积极工作特给予特殊津贴。特殊津贴额度多少、享受人员范围由总经理提出，董事会核定。

7、全勤奖：

全月出勤累计 21.75 天，且（病假、事假）不超过 3 天的，并且没有迟到、早退、请假、旷工等现象的均可享受此项奖励，全勤奖享受人员为全体员工，现行发放标准为 100 元/月与每月工资中发放。

8、工龄奖：

(1)、为尊重员工为企业发展创造的价值和作出的贡献,同时,激励员工与企业共同发展的主人翁精神,特制定员工工龄奖管理规定.

(2) 工龄奖计算办法:

A、在职工作不满 1 年的不发放，在职工作满 1 年不满 2 年的工龄奖为每月 100 元，在职工作满 2 年不满 3 年的工龄奖为每月 200 元，在职工作满 3 年以上的工龄奖为每月 300 元

B、工龄从员工进公司入职之日起开始计算。员工中途离开的,间隔时间超过 3 个月的,其工龄从重新进公司之日起计算;未超过 3 个月的其工龄奖可以延续,按未离开时计算。

C、被公司开除,辞退或者自己辞职、违反国家法律法规者,当年工龄奖不予以计

算和发放。工龄奖发放日期为每年 5 月份发放上一年度的。

9、考核奖

考核奖分为生产考核与行政考核两部分，具体按公司绩效考核办法进行考核后发放相应奖金。

10、特别奖金：特别奖金依据公司员工在平常工作当中的突出表现及对公司有突出贡献，如保卫 公司财产、维护公司形象、见义勇为、好人好事行为而设。特别奖金可由员工所在部门提报，由行政人事部初审，总经理核准后予以发放。

11、建议奖金：在生产工作中提出的合理化建议并被采纳，通过实践验证效果良好的均可享受此项奖励。

12、其他津贴/奖金福利：上述工资、补贴、奖金福利未包含部分，按公司奖惩管理制度中相应标准发放。

13、总经理特别奖：总经理根据特殊情况提出相应奖励标准办法，报董事会通过后发放奖金。

八、工资结算、提报及发放作业程序

1、出勤工时的结算：

(1) 计时工资人员出勤工时结算，每月车间部门自行统计上班工时，并与下月 3 日（如遇节假日推迟）之前上交与行政人事部，行政人事部按电脑考勤统计与各部门车间自行统计数据相结合进行结算。特殊情况由员工所在部门提报行政人事部进行考勤结果统计。

(2) 请私假不予计算出勤工时。

2、员工离职时的工资结算：

(1) 人员离职应按《员工离职程序》办理相关的手续。

(2) 人员离职时的工资结算按公司的相关规定执行。

(3) 参加工作不满 7 天的，离职时不予结算工资。

(4) 人员离职前由公司垫付的费用和其他应扣应罚的工资应从该员工的工资中扣回。

3、工资提报：

(1) 每月 3 日前，各部将新进人员起薪标准、岗位异动、工资调整、特殊情况工资调整提报表、违规违纪扣罚月报表、送至行政人事部。

(2)行政人事部汇总各部提报的各类工资报表，初审后于 10 日前送交总经理审核。

(3)每月 16 日前，总经理将审核后的各类报表交行政人事部。

(4)行政人事部在每月 18 日前将经总经理核准后的各类工资报表送交财务部。

4、工资发放：

财务部于当月 20 日发放上月工资，如遇节假日作相应延迟，年度奖金福利等的按具体情况再另作通知发放日期。

九．新进试用人员试用期、试用工资、试期满定级工资及提报等。

1、生产部门新进人员试用期 1—3 个月，试用期工资按基本工资 1-2 级范围内定级。试用期满基本工资视其工作经验、专业技能、文化水平可在 3—5 级间确定，由部门提报。

2、行政职能部门新进人员试用期 1—3 个月，试用期基本工资由行政人事部提报，总经理审核后定级（部门主管及工程师以上人员由总经理直接定级）。试用期满基本工资视其工作经验、专业技能、文化水平可在 3—9 级间确定，由部门提报。

3、具备本科以上学历，引进的专业技术人员和技能的管理干部，试用期工资由行政人事部提报，总经理审核后定级。试用期按基本工资 3-5 级范围内定级（部门主管及工程师以上人员由总经理直接定级）。试用期满经考核视情况予以转正升级，由部门提报。

十．除新进人员试用工资、试用期满定级和岗位（职务）异动薪资调整外，各类人员薪资等级调整基本原则：

1、组级管理职位：基本工资在 7 级(含)以下的每半年调整一次，8 级以上的每 10 个月年调整一次。

2、作业员岗位：试用期满工资定级三个月后经公司考核合格可再提升一等级基本工资或增加技术补贴一级。

3、薪资调整提报时间统一为每年的 7 月、1 月。

4、员工请假时间超过工资调整周期六分之一以上，本次不予调薪，下次调薪从上班后开始计算。

5、被记大过或累计二次小过或旷工累计超过 16 小时者，取消正常调资资格一次。

6、部门绩效考核不及格，表现不佳或其它特殊原因暂缓调资。

7、特殊情况的薪资等级调整及本薪制度未及涵盖的其它有关薪资问题，由公司
总经理、各部门经理和行政人事部组成的联席会议专题处理。

十一、附则：

1. 本薪资制度自 xx 年 3 月 15 日起开始试行。
2. 本薪资制度每半年修订一次。
3. 本薪资制度的解释权属行政人事部。

点击下载获取无水印可编辑电子版

附表一

xx 有限公司

应聘简历表

应聘职务：

填表日期：

姓名		年龄		性别		政治面貌		照 片
籍贯			户口所在地					
现住址								
所学专业			毕业院校				联系方式	
专业特长								
个人爱好								
家 庭 成 员								
称谓	姓名	年龄	工 作 单 位				联系方式	
学 习 经 历								
阶段	起始日期	结束日期	所 在 学 校				备 注	
小学								
初中								
高中								
大学								
工 作 经 历								
阶段	起始日期	结束日期	所 在 公 司		任何职	备注		
1								
2								
3								
应聘何职		薪资要求			其他要求			
本人承诺所填写的内容完全属实，如有虚瞒自愿接受公司处罚。本人签字_____								
人事面试		部门面试			总经理面试			
面试结果		面试结果			面试结果			
建议薪资		建议薪资			建议薪资			

附表二

xx 有限公司
试用期考核/转正表

部 门			岗 位		姓 名	
试用期限				合同期限		
考核内容及标准		分值	自评	班组长评定	部门主管评定	备 注
工作主动性	非常主动	25				
	一 般	20				
	缺乏主动	15				
	非常缺乏	10				
工作态度	态度端正	25				
	尚能自律	20				
	需要提醒	15				
	态度不良	10				
工作效率	效 率 高	25				
	完成任务	20				
	效率偏低	15				
	效率很低	10				
工作能力	强	25				
	良 好	20				
	一 般	15				
	弱	10				
合 计						
评定人签字						
行政人事部意见		<div><input type="checkbox"/>提前转正，转正日期： 年 月 日</div> <div><input type="checkbox"/>按期转正，转正日期： 年 月 日</div> <div><input type="checkbox"/>延迟转正，转正日期： 年 月 日</div> <div><input type="checkbox"/>不予转正，辞退日期： 年 月 日</div>				
总经理核准						

附表三

xx 有限公司
人员调动申请单

姓 名			调动日期		
调出部门	班 组		调入部门	班 组	
	职 务			职 务	
主管签字	工 资		主管签字	工 资	
	其 他			其 他	
调 动 原 因					
调 动 周 期	<input type="checkbox"/> 长期，编制变动。 <input type="checkbox"/> 短期，从 月 日到 月 日。 生效日期： 年 月 日。				
行政人事部 审核					
总经理核准					

附表四

xx 有限公司
辞 职 书

申请日期：__年__月__日

本人因故不能继续为公司服务。现决定于__年__月__日离职，如服务期间有任何不清之事，本人愿负一切责任，恳请准予辞职，至感便德。															
编号：姓名： 部门：职务：															
辞职原因															
	家务繁忙	另谋职业	自行创业	结婚	怀孕	照顾孩子	待遇不佳	管理不当	轮班不适	身体不佳	继续求学	交通不便	福利不佳	其他	
核 准									交 接 办 理						
班 组 长			部 门 主 管			总 经 理			单 位	原 部 门	仓 库	财 务	行 政	人 事	其 他
注意事项： 1、辞职书适用于全体人员。 2、公司全体人员辞职必须提前 30 天提出。 3、住宿人员于离职生效日起即刻搬离宿舍，不得在厂内或宿舍内逗留。 4、交接事项栏必须全部由相关人员签字确认后，才得以办理辞职手续。 5、如交接人被确认有交接不清者，责任需由交接人承担。 6、其他按相关制度执行。									移 交 项 目	工 作 和 资 料 交 接	保 管 工 具 和 领 用 物 品	借 款 或 欠 款 结 算	宿 舍 及 办 公 用 品 等	工 资 结 算 及 退 社 保 办 理	
										签 认					

附表五

xx 有限公司

员 工 辞 退 单

申请日期：__年__月__日

<div>____先生（女士）： 感谢您在本公司服务。现因以下原因，经公司经商议，现决定辞退您， 辞退到期日期为__年__月__日。</div> <div>被辞退人签字： 日期：</div>										
辞退 原因							辞退部门主管			
核 准		交 接 办 理								
行政人事部		总 经 理		单 位	原 部 门	仓 库	财 务	行 政	人 事	其 他
<div>注意事项： 1、辞退书适用于全体人员。 2、公司不得无故辞退员工。 3、住宿人员于离职生效日起即刻搬离宿舍，不得在厂内或宿舍内逗留。 4、交接事项栏必须全部由相关人员签字确认后，才得以办理辞职手续。 5、如交接人被确认有交接不清者，责任需由交接人承担。 6、其他按相关制度执行。</div>				移 交 项 目	工 作 和 资 料 交 接	保 管 工 具 和 领 用 物 品	借 款 或 欠 款 结 算	宿 舍 及 办 公 用 品 等	工 资 结 算 及 退 社 保 办 理	
				签 认						

附表六

xx 有限公司
外出申请单

部 班		年 月 日 申请				
姓 名			编 号		交通工具	
性 质	<input type="checkbox"/> 出差 <input type="checkbox"/> 请假 <input type="checkbox"/> 休息时间外出		事 由			
地 点			职务代 理人			
预定外出	月 日 时 分	门卫确认	预定销差	月 日 时 分	门卫确认	
实际外出	月 日 时 分		实际销差	月 日 时 分		
备 注	1、外出时交门卫登记实际外出时间并确认， 返回时门卫登记实际销差时间并签认。 2、门卫将本联交人事登记保管		总 经 理	部 门 主 管		班 组 长

附表八

XX 有限公司

加班申请单

[illegible]