

# 公司人事管理制度

## 第一节 总则

第一条 本制度依据本公司章程制定，凡本公司从业人员人事管理悉依本制度规定办理。

第二条 公司人事管理制度由综合事务部负责实施。在公司主管领导的指导下，综合事务部具体负责下列工作：

1. 负责人力资源规划的制定；
2. 负责人员招聘、培训、考核工作；
3. 负责公司劳动用工制度、薪酬激励制度的制定与实施；
4. 负责办理员工社会保险事宜；
5. 负责人事档案的管理。

第三条 公司从业人员职级划分如下：

高级管理人员，包括总经理、副总经理、总经理助理、总工程师、总会计师。

中级管理人员，包括各部门经理、车间主任、主要工程技术人员。

普通管理人员，包括各部门业务主管、普通技术人员。

助理职员，包括各部门从事一般工作的员工。

普通员工包括：一般职员、技术工人、普工、后勤工人等。

第四条 公司各部门各岗位的设立坚持“因事设岗原则”，努力做到以最少的岗位获得最好的工作效率。

第五条 公司人员编制数额按公司经营运作的需要制定，并在每年年度开始前定编，经总经理和董事会核批后实施，坚决杜绝因人设岗，人浮于事的现象。

## 第二节 任用

第六条 从业人员的任用人数，应以所核定的“人员编制计划表”人数为限。其任用条件以“职务说明书”为依据，以便因事择人，使人与事合理配置。

第七条 各级人员的派任，均应依其专业经验予以派任。

第八条 各级人员任免程序如下：

（一）高级管理人员由董事会任免。

（二）中级管理人员由总经理提名，报董事会核准后任免。

（三）普通管理人员及助理人员由综合事务部考察后提名报总经理核准后任免。

（四）本公司各单位如因业务需要，必须增加人员，应先依新进人员任用事务处理流程规定提出申请，普通管理人员以下岗位经主管人事副总经理核准，中级以上岗位经总经理核准后，由综合事务部办理考选事宜。

第九条 新进人员面试或测验合格后，由综合事务部办理试用手续，原则上

试用 3 个月，期满考查合格者，方得正式聘用；表现突出者，可视情况缩短其试用期。

第十条 新进人员应先办理背景调查，并按学历及实际工作能力任用。

第十一条 除公司正式职员外，本公司可按业务需要聘雇临时人员，其待遇、工作时间及工作条件按合同规定执行。

第十二条 有下列情由之一者，不得予以任用：

- （一）剥夺公民权，尚未恢复者；
- （二）受破产宣告，尚未撤销者；
- （三）通缉有案，尚未销案者；
- （四）参与黄赌毒者（正式员工在合同期内有此行为，一经发现立即解聘）；
- （五）曾犯刑事案件，经判刑确定者；
- （六）原在其他公私机构服务，未办清离职手续者；
- （七）经其他机构开除者；
- （八）身体有缺陷或健康状况欠佳，难以胜任工作者；
- （九）未满十六周岁者；
- （十）公司负责人，不合于公司法规定者。

第十三条 新进人员，试用期间应由人事部门切实考核。试用成绩欠佳，或品行不良，或发现其进入公司前有不实事实者，可随时停用。新进人员在报到后，试用开始前，应办妥下列手续：

- （一）填妥本公司新进员工履历表；
- （二）提交学历证件、身份证复印件；
- （三）提交公司定点医院体格检查证明；
- （四）提交前任职机构离职证明书（无证明书者应提供有关查询电话及地址）；
- （五）提供经济担保并与担保人签定担保合同书，担保人应保证被担保人服务期间行为、财物及安全等并负连带赔偿责任；
- （六）近期半身正面免冠照片三张；
- （七）签订保密协议、试用协议或劳动合同书及岗位聘任协议。

### 第三节 服务守则

第十四条 本公司各级人员的职责，除依职位说明书说明外，如为该说明书未经刊载，而经上级主管指派交办的工作，应尽力完成，不得拒绝接受。

第十五条 本公司从业人员均应遵守下列规定：

- （一）严格遵守考勤制度，对承办工作争取时效，不拖延不积压。
- （二）服从上级指挥，如有不同意见，应直言相告或以书面陈述。一经上级主管决定，应立即遵照执行。
- （三）尽忠职守，保守业务上的机密。
- （四）爱护公司财物，不浪费，不化公为私。
- （五）遵守公司一切规章及工作守则。

(六) 维护公司信誉，不作任何有损公司形象的行为。

(七) 注重自身品德修养，戒不良嗜好。

(八) 不私自经营与公司业务相关行业或兼任公司以外的职业。

(九) 待人接物要态度谦和，以争取同仁及顾客的合作。

(十) 严谨操守，不得收受与公司业务有关人士或公司的馈赠、贿赂或向其挪借款项。

第十六条 本公司从业人员因过失或故意致公司遭受损失时，应负赔偿责任，其中属故意行为者，应另加处罚。

第十七条 本公司工作时间，每周为六天，公司另行规定时间除外，特殊情况可安排串休。

第十八条 员工每日工作 8 小时，具体作息时间依季节变化事先制定公告执行。

第十九条 总经理以下人员上、下班须亲自签到打卡，如因工作原因不能按时打卡，应事先征得主管批准，填写《未打卡证明》并报考勤员登记。

第二十条 如因工作需要，公司每日工作时间依照国家有关规定，在保障员工身体健康的条件下，可延长工作时间，但每日不得超过三小时，每月不得超过三十六小时，所延长时数为加班。有《劳动法》第四十二条 规定情形之一的，延长工作时间不受前项规定限制。

#### 第四节 请假、休假

第二十一条 从业人员请假、休假按照公司另行制定的《请假、休假管理规定》执行。

第二十二条 请假逾期，以旷工论处。但因患重病非短期所能治愈，经医师证明属实者，可视其病况与在公司资历及服务业绩，报请总经理特准延长其病假，最多一个月。事假逾期系因特别或意外事故经提出有力证明者，可请总经理特准延长其事假，最多一周。

第二十三条 请假期内薪资，依薪资规定办理。

第二十四条 请假程序及批假权限：主管以下人员请假，均应填具请假单，并提供有关证明，一并递交部门经理签批，并送行政人事部审批；部门经理请假，由总经理签批后到行政人事部办理手续，假满后应及时按原批假程序销假，未及时销假者按旷工处理。集体外出活动应填制“集体外出活动申报审批表”，个人外出活动时填制“个人外出活动审批表”。

第二十五条 法定假日另按国家规定执行，无偿献血 200cc 以上的职工可给假三天疗养，视为出勤。

第二十六条 其他规定：探亲、年假、事假年累计不得超过 45 天。

#### 第五节 员工教育培训

第二十七条 员工教育培训分为职前教育和在职员工的业务培训，具体参照《员工培训教育管理制度》。

## 第六节 考核

第二十八条 公司每季度对员工就“德、勤、能、绩”进行全面考核。考核结果交行政人事部密存，作为年度考核、升迁及培训等的依据。

第二十九条 年度工作考核，每年一月上旬为年度考核期，各部门经理应对其下属员工依据平时工作考核成绩及勤惰情况评核。考核结果应于一月十日前交行政人事部汇总。

第三十条 考核方法采用百分制法，具体做法见《员工绩效考核办法》。

第三十一条 总理由董事会考核，其它高级管理人员由董事会或经授权的总经理考核，中级管理人员由总经理考核，普通管理人员及助理人员由行政人事部及所在部门经理考核。

## 第七节 调迁

第三十二条 各部门基于业务上的需要，根据所属员工个性、学识、能力及志愿，调配适当工作，务使人尽其才，才尽其用。

第三十三条 员工接到调职通知并与接任员工做好移交工作后，方可到任新岗位。

员工办理交接应填制交接清单，待各有关部门签字后交综合事务部，方可办理有关调迁手续。

## 第八节 免职

第三十四条 从业人员有下列情况之一者，应予解聘：

- (一) 违反本公司规章，情节严重者；
- (二) 有违法犯罪行为，司法机关依法追究者。

第三十五条 前条 第(二)款如经查明，无过失或判决无罪者，可申请复职，不得要求补发停职期间之薪资。

第三十六条 自解聘之日起，薪资停发，并应立即办理移交。

第三十七条 本公司因业务紧缩，或因不可抗力停工在一个月以上者，可随时裁遣人员，但解雇人员时，应事先预告，其预告期间规定如下：

- (一) 在公司服务三个月以上一年以下者，于十日前预先通告；
- (二) 在公司服务一年以上三年以下者，于二十日前预先通告；
- (三) 在公司服务三年以上者，于三十日前预先通告。

从业人员对于其所承受工作不能胜任时，本公司可随时解雇，并照上述规定日期预先通告。

第三十八条 从业人员在接到前项预先通告后，如另谋工作可以于工作时间请假外出，但每周请假不得超过二个工作日，其请假日薪资照发。

## 第九节 辞职

第三十九条 从业人员如感工作不适或其他原因想辞职，应于三十天前以书面形式提出辞职申请，由部门负责人及综合事务部部长签具意见后，呈报总经理核准；其为中级管理人员，由总经理签具意见后呈转董事会核准；其为高级管理人员，由董事会批准。核准辞职后，再转回综合事务部，据以填制薪资通知单转财务部门办理停薪。

第四十条 综合事务部依据辞职申请书发给“离职审批表”，通知本人于奉准离职日当天下班前依离职通知单上应办事项，逐项办妥移交，办理完毕后，由相关部门及综合事务部审核无讹后，并签章转财务部门核计当月薪资（除特准外，均于下次发薪日发给）。并可依其申请，发给离职证明书，但不发给任何补助或奖金，薪资发至批准离职之日。如离职未经核准，或移交不清，即擅自离职者，以解职处理。

第四十一条 职员不论依照上列任何条款暂时或永久离开本公司者，均应办妥移交，如因移交不清，导致公司损失者，将依法追究其赔偿责任。

第四十二条 综合事务部根据离职审批表于当日即行办理下列事项：

- （一）登记人员变动记录簿。
- （二）注销控制内人员状况登记表。（花名册）

第四十三条 人事主管视情况应约谈离职人员，并将面谈结果填入离职人员档案，以作为人事流动率检查参考。

## 第十节 保险

第四十四条 凡与公司签订聘用合同的正式职员均可享受养老保险、失业保险、医疗保险。

第四十五条 上述保险由公司统一办理手续，保险单据及相关手册由综合事务部统一保管。

第四十六条 正式职员在聘用期内，均享受上述保险。凡职员与公司解除合同，公司为其办理的各类保险随解除合同当月起停止。