

---

## 人事管理制度总则

第一条 根据国家有关劳动人事的法律法规、相关政策，为规范公司人事制度，特制定本制度。

第二条 公司对员工实行合同化管理。所有员工都必须与公司签订聘、(雇)用合同。员工与公司的关系为合同关系，双方都必须遵守合同。

第三条 公司劳动人事部负责公司的人事计划、员工的培训、奖惩；劳动工资、劳保福利等项工作的实施，并办理员工的考试录取、聘用、商调、解聘、辞职、辞退、除名、开除等各项手续。第四条 公司各职能部门、下属部门、企业，用人实行定员、定岗。公司职能部门及下属公司、企业的设置、编制、调整或撤销。由总经理提出方案，报董事局批准后实施。

第五条 下属公司、企业下属机构的设置、编制、调整或撤销，由经理提出方案，报总经理批准后实施。

第六条 因工作及生产、业务发展需要、各部门、下属公司、企业需要增加用工的，必须按第一百零七条、第一百零八条之规定，履行手续后方准实施。特殊情况必须提前聘用员工的，一律报总经理审批。

第七条 下属公司、企业需雇用临时工人的，必须提前2个月作出计划上报劳动人事部审批、批准后由劳动人事部统一向劳动管理部门申请指标，按核准的指标及指定的地点雇用临时工。严禁无指标雇用临时工。

第八条 公司聘用的员工，一律与公司签订聘用合同。

第九条 各级员工的聘任程序如下：

1. 总经理，由董事局主席提名董事局聘任；
2. 副总经理、总经理助理、总会计师等高级职员，部门主任(部长)及下属公司、企业的经理，由总经理提请董事局聘任；
3. 部门副主任(副部长)、下属公司、企业副经理及会计人员，由总经理聘任；
4. 其他员工，经总经理批准后，由人事部门及下属公司、企业经理聘任。上述程序也适用于各级员工的解聘及续聘。

第十条 公司内部若有空缺或有新职时，可能由内部晋升或调职，出现下列情形进行对外招聘。

- 
1. 公司内部无合适人选时；
  2. 需求量大，内部人力不足；
  3. 需特殊技术或专业知识须对外招募人才时。

第十一条 甄选员工任用之主要原则是应聘者对该申请职位是否合适而定，并以该职位所需的实际知识及应聘者所具备的素质工作态度、工作技能及潜质和工作经验等为准则，经所属部门考核合格任用。

第十二条 新聘(雇)员工，用人单位和受聘人必须填写 雇用员工审批表 和 员工登记表 ，由用人单位签署意见，拟定工作岗位，经劳动人事部审查考核，符合聘雇条件者，先签试用合同，经培训后试用半年至一年。

第十三条 新员工正式上岗前，必须先接受培训。培训内容包括学习公司章程及规章制度，了解公司情况，学习岗位业务知识等。培训由劳动人事部和用人单位共同负责。员工试用期间，由劳动人事部会同用人单位考察其现实表现和工作能力。试用期间的工资，按拟定的工资下调一级发给。

第十四条 员工试用期满 15 天前，由用人单位作出鉴定，提出是否录用的意见，经人事部审核后，报总经理审批。批准录用者与公司签订聘(雇)用合同；决定不录用者退回原单位。

第十五条 临时工由各下属公司、企业在上级核准的指标内雇用。报劳动人事部备案。

第十六条 公司按照 按劳取酬、多劳多得 的分配原则，根据员工的岗位、职责、磨力、贡献、表现、工作年限、文化高低等情况综合考虑决定其工资。

第十七条 员工的工资，由决定聘用者依照前条规定确定，由劳动人事部行文通知财务部门发放。

第十八条 公司按照国家有关规定为员工办理退休、待业等保险。员工享有相应的保险待遇。

第十九条 公司执行国家劳动保护法规，员工享有相应的劳保待遇。

第二十条 员工的奖金由公司、下属公司、企业根据实际效益按有关规定提取、发放。

第二十一条 员工享有公费医疗待遇。员工本人的医药费按规定凭县级以上医院报销凭证核准报销。

第二十二条 员工按国家法定节假日休假。因工作生产需要不能休假的，节日按日工资 200%、假日按日工资 100%计，增发给加班工资或安排补休。

---

第二十三条 员工按国家规定享有探亲待遇。具体如下：

1. 员工在公司工作满一年后，开始享受探亲待遇；

2. 与配偶不住在一起，又不能利用工休假日团聚的，一年可探望配偶 1 次 30 天，另按实际需要给予路程假。

3. 与父母都不住一起，又不能利用工休假日团聚的，未婚员工探望父母一年一次 20 天，已婚员工一年一次 20 天，另按实际需要给予路程假；

4. 员工探亲按国家有关规定报销往返路费，超过规定的费用自理；

5. 探望配偶和未婚员工探望父母的往返路程，由所在单位负担；已婚员工探望父母的往返路费，在

本人月标准工资 30% 以内的，由本人自理，超出部分由所在单位负担；

6. 员工请假探亲必须由所在单位统筹安排，经人事部核准；未经核准的按旷工处理。

7. 员工探亲期间的伙食费、住宿费、行李托运费以及参观游览等费用，均由员工自理，不得报销。

第二十四条 婚假：法定婚假 3 天，晚婚(男 25 周岁女 23 周岁)假 13 天，异地结婚可适当另给路程假，假期内工资照发。

第二十五条 产假；

第二十六条 节育手术假；

第二十七条 员工的直系亲属(父母、配偶和子女)死亡时，丧假 3 天；异地奔丧的适当另给路程假。假期内工资和津贴照发。

第二十八条 员工按国家规定享有年休假的，由劳动人事部会同各单位统筹安排员工休假。因工作需要不能享受年休假的，增发 100% 日工资。

第二十九条 公司有权辞退不合格的员工。员工有辞职的自由。但均须按本制度规定履行手续。

第三十条 试用人员在试用期内辞职的应向劳动人事部提出辞职报告，到劳动人事部门办理辞职手续。

第三十一条 员工与公司签订聘(雇)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。

---

第三十二条 合同期内员工辞职的，必须提前 1 个月向公司提出辞职报告，由用人单位签署意见，经原批准聘(雇)用的领导批准后，由劳动人事部给予办理辞职手续。

第三十三条 国家干部、职工要求调离本公司，必须经劳动人事部同意，报总经理审批后，才能按程序办理调动手续。

第三十四条 员工未经批准而自行离职的，公司不予办理任何手续；给公司造成损失的，应负赔偿责任。

第三十五条 员工必须服从组织安排，遵守各项规章制度，凡有违反并经教育不改者，公司有权予以解聘、辞退。

第三十六条 公司对辞退员工持慎重态度。用人单位无正当理由不得辞退合同期未满的员工。确需辞退的，必须填报辞退员工审批表，提出辞退理由，经劳动人事部核实，对符合聘用合同规定的辞退条件的，报原批准聘用的领导批准后，通知被辞退的员工到劳动人事部办理辞退手续。未经劳动人事部核实和领导批准的，不得辞退。被辞退的员工如未经人事、劳动部门批准调入的干部、职工，由劳动人事部负责联系有关的人事、劳动部门另行分配工作。

第三十七条 辞退员工，必须提前 1 个月通知被辞退者。

第三十八条 聘(雇)用期满，合同即告终止。员工或公司不续签聘(雇)用合同的，到劳动人事部办理终止合同手续。

第三十九条 员工严重违反规章制度、后果严重或者违法犯罪的，公司有权予以开除。

第四十条 员工辞职、被辞退、被开除或终止聘(雇)用，在离开公司以前，必须交还公司的一切财物、文件及业务资料，并移交业务渠道。否则，劳动人事部不予办理任何手续；给公司造成损失的，应负赔偿责任。

第四十一条 公司对被辞退及未获公司续聘用的员工，按其在公司的工龄计算每年发给其一个月工资。不满一年的按 1 年计。