

# 武汉市众驰招标代理有限公司

众驰发【2022】03号

## 人事管理制度

司属各部门：

为规范公司人事管理，践行以人为本的管理理念，现按国家有关规定及公司实际，特制定本制度。

### 一、员工招聘、聘用管理制度

#### （一）招聘形式

公司的招聘形式为社会公开招聘及内部推荐两种。招聘人才既看学历、资历，更注重个人品格、实际经验和工作成绩。

#### （二）招聘程序

- 各部门根据实际情况向公司总经理申请人事需求。
- 公司总经理核查申请计划，通过后授权行政部进行人员招聘。
- 行政部通过 boss 直聘、智联招聘等途径向社会发布招聘信息，同时向公司联络群发布招聘信息，邀约人才面试。
- 应聘人员填写《应聘人员登记表》，由行政部、应聘部门负责人分别面试，行政部对应聘者进行仪表、求职的动机与工资期望、所学专业及业绩、语言表达能力等方面进行面试，部门负责人对应聘者进行专业知识面试。公司行政部、部门负责人在《应聘人员登记表》中填写面试意见，并将面试情况向总经理汇报，由总经理审核定夺。

#### （三）入职流程

- 员工通过面试后试岗 7 天，并填写《员工入职登记表》。

若7天内试岗人员自动离职，则不发放工资，若公司辞退试岗员工，则按照100元/天的薪酬标准发放工资。

2. 员工通过试岗期，则进入试用期，应提供身份证及学位证、毕业证、相关资格证书复印件、近期1寸照片、银行卡等相关证件。原则上新员工试用期为1-3个月，试用期发放试用工资。试用期期间员工不参与绩效考核、加薪考核及五一劳动奖考核，可享受全勤奖、餐补、加班补贴。

3. 试用期间（含试岗期），如发现下列情况之一者，公司可随时予以辞退：发现不符合应聘条件且弄虚作假者；违反国家法纪，违反公司制度，损害公司利益，破坏公司形象者；不能胜任本职工作者；此前在其他单位受过严重处罚者；发现患有传染性疾病或其他严重疾病者。

4. 试用期间由试用部门负责人负责考核，期满合格者方可转正。若在试用期内如员工表现特别优秀的，由试用部门负责人提出该员工试用期提前转正的书面申请，报总经理审批。总经理批准后予以转正。

5. 员工转正后，由行政部负责签署劳动合同，原则上普通岗位人员签订合同期限为1-2年（具体视情况而定）；管理岗位人员签订合同期限为3年；满3年合同期限且表现优秀的管理岗位人员续签合同期限为5年；满5年合同期限的管理岗位人员直接签订无固定期限合同。由财务部负责办理员工社保，原则上所有员工必须在公司购买社保。

6. 公司有权根据员工的能力、工作表现和公司的实际需要，将员工调至需要的岗位。公司行政部负责对员工上班纪律情况进行监督。

7. 行政部负责收集和整理所有员工资料，员工予以支持。

## **二、第四节 工资、待遇**

(一) 公司全权决定所属员工的工资、待遇。

(二) 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、能力、贡献、表现、工作年限、文化高低等情况综合考虑决定其工资。

(三) 公司鼓励员工积极向上，多做贡献。员工表现好或贡献大者，经总经理批准后予提级及奖励。

(四) 公司按照国家规定与员工签订劳动合同，为员工办理社会保险。

(五) 员工的绩效奖金、五一劳动奖、节假日福利等由公司根据实际效益与相关规定发放。

### **三、 员工离职管理制度**

#### **(一) 离职类别**

离职分辞职、辞退(包括除名、开除)、合同期满三类。辞职为员工主动导致的离职行为;辞退(除名、开除)为公司主动导致的离职行为;合同期满自然终止工作关系为员工和公司协商一致双方导致的离职行为。

#### **(二) 辞退管理**

1. 公司对严重违反规章制度或有违法犯罪行为的员工有权辞退;各单位对因各种原因无法胜任工作的员工有权辞退;因经营不景气,公司有权裁员。有下列情形之一,公司将有权辞退,并不承担任何责任:

(1) 在工作中经常出现错误,工作态度差,屡教不改者。

(2) 工作能力较差者,绩效考核不通过者。

(3) 工作中私自收取利益,损害公司利益者。

(4) 严重违反本公司有关规章制度,或有违法行为者。

2. 公司向被辞退的员工出具《员工离职通知书》,在合同期内即可与其解除双方的劳动合同。员工自接到《员工离职通知书》

后，办理相应离职手续。

### （三）辞职管理

1. 员工如因工作不适、工作不满意等个人原因有辞职的权力。

2. 员工辞职必须提前1个月(试用期内提前3天)向其部门负责人递交《辞职报告》和《员工离职申请表》，该部门负责人及行政部需在此报告上签署意见，报公司总经理审批。未经审批私自离岗者，视同旷工处理。

3. 公司员工无论因何种理由提出辞职申请，自提出之日起至未正式离职前，仍为公司员工，需在原工作岗位继续工作，在此期间，必须履行岗位职责，服从工作安排，遵守公司各项规章制度，如有违反者，仍按公司相关制度处理，若蓄意从事破坏活动，视情节轻重，追究其经济责任和法律责任。

### （四）合同期满管理

合同期满后，公司或员工均可提出终止劳动合同，终止工作关系。但提出方应提前一个月提交意愿进行协商。

### （五）离职规定

1. 员工离职前须进行工作及物品的交接，要求在1-3天内办理完全部手续后，方可正式离职。

2. 未按规定擅自离职者，按旷工处理。员工因擅自离职给公司造成损失的，公司将追究其经济责任，情节严重则追究法律责任。

## 四、员工培训制度

### （一）培训要求和原则

凡公司员工，必须参加本公司所举办的有关教育培训，包括入职培训及在职相关业务教育培训等。通过入职培训和在职业务培训，使员工深入了解公司和业务开展情况，培养积极的竞争意

识，提高业务能力。

## （二）培训管理

1. 入职培训由行政部开展，在新职工报到的当天进行，时间一般为2小时。主要培训公司的规章制度，了解公司情况，学习公司岗位业务知识等。

2. 在职培训主要包括专业知识的培训和各种取证考试等，由公司统筹安排。若员工通过公司安排的取证考试，则须将考核成绩、结业证书复印件等相关资料送公司行政部存档。

3. 外出参加培训人员有义务将培训时所学知识整理成文，作为讲习材料，并向公司员工讲授。

## 五、员工奖惩制度

### （一）实施目的

为加强员工的行为管理，使激励和约束更好的结合，营造积极向上工作氛围。

### （二）实施范围

适用于公司所有员工。

### （三）实施原则

1. 奖惩必须分明，做到有功必奖，有过必究。
2. 奖惩必须以事实为依据。
3. 物质奖励和精神奖励相结合，经济惩罚与思想教育相结合。
4. 奖惩必须恰如其分，重视效果。
5. 公司行政部负责监督及落实。

### （四）奖励

因员工表现突出或有特殊贡献而给予荣誉或物质利益，以资鼓励，称为奖励。员工具有下列事迹之一者，予以给予奖励：

1. 检举揭发违法违纪事件或举报重大损害公司利益行为，使

公司减少损失，维护公司利益者；

2. 工作有方，对公司各项业务及市场开拓有优异表现，使公司经济效益显著者；

3. 遇有重大事件，勇于负责，处理得当者，减少公司损失者；

4. 维护公司财产及员工人身安全，做为有较大功绩者；

#### （五）惩处

因员工有过失而给予处分或处罚，称为惩处。员工有下列行为之一者，予以惩处：

1. 严重失职，给公司造成直接经济损失或伤及他人者；

2. 收到客户或合作单位的礼金、礼品未向公司申报者；

3. 擅离职守，给公司造成重大损失者；

4. 不服从主管人员的指挥和监督，并影响公司的正常运行，屡劝不听者；

5. 故意毁坏公司财产，给公司造成损失者；

6. 严重失职、营私舞弊、假公济私、挪用公款、收受回扣、行贿受贿、贪污等给公司造成重大损害或经查实者；

7. 提供虚假资料欺骗公司获取利益(含捏造事实骗取休假、报销等)者；

8. 利用公司名义在外谋取利益，影响公司形象，损害公司利益者；

9. 散播不利于公司的谣言或挑拨劳资双方感情者；

（六）实施奖励和惩处时，应弄清事实，取得证据。

**六、此制度自 2022 年 5 月 1 日起实施。**

武汉市众驰招标代理有限公司

2022年4月25日

