



维菊机构人力资源管理制度

第一章 招聘管理

第一条 为保证公司持续稳定发展，人力资源储备充足、建立适合的人才梯队、有效提升人员素质，特制定本制度。

第二条 公司招聘工作应遵循：以德为先，尊重知识，着力吸纳高学历、高素养、高水平的志同道合之士，建设一支有共同理想和奋斗目标的专业团队。

第三条 人才招聘基本条件：

- 1、遵纪守法、作风正派，无不良从业记录；
- 2、身心健康，积极向上，能承受一定的工作压力；
- 3、爱岗敬业，有团队协作精神，认同维菊机构企业文化；
- 4、综合素质较高，学习能力较强；专业知识扎实，专业技能熟练，工作能力较强，有良好的沟通协调能力，能较为出色地完成本职工作；
- 5、熟练使用各种办公设备和办公软件；
- 6、原则上第一学历须为全日制本科及以上学历；专业技能型岗位可考虑采用专业资格证书及同岗位工作经验补充学历不足；

第四条 公司可采用的招聘渠道包括但不限于：人才中介机构（猎头公司、猎聘网、智联招聘、前程无忧）、员工推荐。

第五条 招聘费用是指为达成公司的年度人才招聘计划，在招聘过程中发生的直接费用，主要为各招聘网站服务费用及猎头服务费等。

第六条 人力资源部根据年度人才招聘计划，对照以往实际费用支出情况及招聘市场行情，拟定合理的招聘费用预算，上报董事会主席审批。

第七条 用人部门填写《招聘需求申请表》和《岗位说明书》，经层报董事会主席批准后，由人力资源部负责实施招聘。

第八条 人力资源部根据《招聘需求申请表》，通过合适的招聘渠道进行人员甄选。

第九条 面试准备：

- 1、电话预约应聘者，通知其具体时间、地点、应聘职位；
- 2、应聘人员来到后，安排其填写《应聘登记表》；
- 3、部分岗位由用人部门提供笔试试卷，考试合格后安排面试。

第十条 面试程序：人力资源部进行初试，用人部门进行复试，部门副总经理以下级别由行政总裁终试，部门副总经理及以上级别由董事会主席亲自进行终试。

第十一条 面试评估：在面试过程中，人力资源部负责准确记录各面试官的面试意见，归纳整理后呈报董事会主席，终极面试或录用。

第十二条 人力资源部根据对应聘人员的面试评估结果分类，对于本次不能录用，但可作为储备、候选的应聘人员的简历及资料存入人才储备库，以备未来之需。

第二章 试用期管理

第十三条 背景调查

签订劳动合同前，人力资源部必须严格审查确认应聘者的身份和相关证明：身份证、户口簿、毕业证、学历学位证明、执业资格证书、

职称证明、与之前单位签订的解除劳动合同证明或离职证明等资料。同时，应聘者应积极配合人力资源部，认真填写《背景调查授权书》提供相应资料以及联系人。

人力资源部在《背景调查记录表》中详实记录，以便领导审核。

公司对于与同行业企业签订《竞业限制协议》并在竞业限制期内的员工将不予录用。

第十四条 入职审批

对面试合格的候选人，由人力资源部发起录用推荐，并附候选人简历及其他必备资料，呈报公司董事会主席审批。

面试合格的候选人，人力资源部向其发送《入职通知书》。

第十五条 办理入职

1、通知报到：被录用人按照《入职通知书》约定，携带相关资料按时到公司办理入职手续；

2、签订合同：公司须与新员工签订《劳动合同》/《劳务合同》，同时，新员工须与公司签署《保密协议》、《声明函》；

3、员工须如实填写《职员履历表》；

4、制度参阅：人力资源部安排新员工入职后参阅《雏菊机构规章制度汇编》等公司制度、文件，并就重点事项答疑，员工须在阅读后签字确认，并提交签字页至人力资源部存档。

第十六条 档案建立及管理

人力资源部按照《员工档案信息目录》建立员工档案。员工档案包括但不限于以下内容：

1、个人简历、《应聘登记表》、《职员履历表》等资料；

2、员工的身份证、户口本、学历证、学位证、职称证、执业资格证、驾驶证及照片、员工本人名下工资卡（公司指定银行）复印件；

- 3、员工上家单位的《离职证明》，《背景调查授权书》；
- 4、《劳动合同》、《保密协议》、《声明函》等相关协议。
- 5、《转正考核表》、《薪资申请审批表》、制度参阅确认单等应当归档的资料。

第十七条 试用与转正

原则上：员工初次签约期限三年，试用期 1-6 个月；

员工二次续签期限六年，同岗位续签则不设试用期；

员工第三次续签为无固定期限。

试用期结束前 15 天，由人力资源部下发《转正考核表》，员工需附《员工转正申请》，经部门负责人、人力资源部总经理、分管领导逐级审批，最终按需呈报董事会主席同意后，再依公司流程办理转正。

第十八条 工资审批

《薪资申请审批表》由用人部门发起，经财务部、人力资源部会议，呈报分管领导审批，最终报请董事会主席定夺。签批过的《薪资申请审批表》原件交由人力资源部存档，复印件提供给财务部作为核发工资的依据。

第三章 劳动合同管理

第十九条 劳动合同的订立和生效

1、劳动合同只有公司公章但无法定代表人或法定代表人授权人的签字无效。

2、劳动合同由人力资源部与员工本人，本着平等自愿、协商一致的原则进行签订。劳动合同一式两份，人力资源部 1 份，员工 1 份。

第二十条 劳动合同期满前，根据公司的经营状况、组织机构设置

等方面的因素，结合员工的综合考核结果，确定劳动合同的续签、变更和解除。

第二十一条 人力资源部应于劳动合同期满前 30 日以书面形式通知、调查了解、确认续签劳动合同意向，详见《劳动合同续签意见表》。协商一致后可办理相应手续。

第二十二条 劳动合同的变更

劳动合同执行过程中，若出现涉及合同内容变更之处，经劳动合同签订双方协商一致后，可以变更合同内容。

第二十三条 劳动合同的变更、解除、续签、终止等由人力资源部负责核准并办理相关手续。人力资源部办理终止、解除劳动关系时，负责出具终止、解除劳动关系证明，员工本人需在此证明上签字。

第二十四条 关于公司劳动合同的管理规则按国家法律法规以及公司依法制定的规章制度执行。国家法律或地方法律、法规有新规定的按照新规定执行。

第五章 考勤管理

第二十五条 考勤管理制度适用于公司总裁级别以下的全体员工。

第二十六条 工作时间

- 1、本公司每日工作时间为 8 小时；
- 2、上班时间为上午 09：00 时，下班时间为 18：00 时，中午 12:00-13:00 为午休时间。

第二十七条 考勤方式

- 1、公司采用指纹考勤系统进行上下班签到和签退，由人力资源部负责管理和维护；

- 2、员工的考勤记录由人力资源部统计、整理并保存；
- 3、人为故意损坏考勤机者，将被视为严重违纪。

第二十八条 加班、请假和外出的审批权限：

- 1、部门总经理以下级别员工的各类申请由部门总经理审批，暂未设置部门总经理的由上一级别领导审批；
- 2、部门总经理及以上级别员工的各类申请由董事会主席审批；
- 3、特殊岗位总裁助理、合伙人助理的各类申请由直管领导审批；
- 4、所有岗位的各类申请单由人力资源部统一审核，经核实与实际情况不符的有权驳回。

第二十九条 考勤统计

- 1、考勤结算周期为自然整月。
- 2、每月倒数第三个工作日为考勤统计日，如遇节假日等情况导致考勤统计日改变，人力资源部需提前两天邮件通知员工具体考勤日期。
- 3、人力资源部根据当月的考勤记录、《异常考勤确认单》、《请假申请单》、《差旅申请签批表》和《加班申请单》汇总统计考勤数据，财务部据此核算本月工资。

第三十条 考勤纪律

员工上班和下班必须分别签到和签退，异常情况按下列规定处理：

- 1、异常考勤需提供《异常考勤确认单》，并由上级领导签字批准；
- 2、特殊岗位如专职司机，每月考勤统计日前需补填《异常考勤确认单》，详细列明外出时间，经审批后交人力资源部留存；
- 3、因公外出等导致考勤异常的，应在次日及时填写《异常考勤确认单》或其他必要单据，经审批后交人力资源部留存；
- 4、员工须在每月考勤统计日之前提交《异常考勤确认单》、《请假申请单》、《差旅申请签批表》和《加班申请单》，过期提交的单据不予

统计。

第三十一条 违反考勤纪律的处罚

1、迟到/早退

1) 上班 15 分钟以后到达，视为迟到，下班 15 分钟以前离开，视为早退；

2) 距离上下班时间 15 分钟之内到达或离开公司，累计三次，计为迟到、早退一次；月度累计，月末清零；

3) 迟到或早退超过 1 小时以上，按照事假处理；

4) 第一次迟到或早退罚款 20 元，第二次迟到或早退罚款 30 元；第三次迟到或早退罚款 50 元，连续迟到、早退三次视为旷工一天，扣发当月工资的 10%（当月工资为当月应发工资，包括基本工资加各项补助，以下均同）；

5) 遇到恶劣天气、交通管制等特殊情况，经核查属实的，报请公司领导批准可不按迟到、早退处理；

6) 不得代人或授人打卡或录入，一经发现扣除当事人双方当月工资。

2、以下情况视为旷工：

1) 未经上级领导批准，未按规定请假，违反请假程序，三天及以上病假未能提供医院诊断证明的，均视为旷工；

2) 旷工 1 日者，扣发当月工资的 10%；旷工 2 日者，扣发当月工资的 20%；

3) 累计 3 日及以上无故旷工者，予以警告；连续 3 日旷工者，视为不告而别，公司可解除劳动合同并予辞退。

第三十二条 加班管理

1、为保护公司员工身体健康，原则上公司不倡导加班，要求员工提高工作效率，在工作时间内保质保量完成工作任务，所以我司针对加班采取登记备案制度，即：加班需提前申请，根据整体工作安排，由上级领导审批需否加班；未经上级领导批准的不计为加班；

2、员工因需在法定休息日工作的，公司安排其同等时间的补休，不能安排补休的，按照不低于日或者小时工资基数的 100%支付加班工资；

3、员工因需在法定节假日工作的，公司按照不低于日或者小时工资基数的 300%支付加班工资。

4、加班时间不超过 90 分钟，不算加班，不支付加班费。

5、公司高级管理人员，部门副总经理级别以上，因工作需要随时加班，无加班费，可视情况安排补休。

第六章 假期管理

第三十三条 请假程序

1、员工请假需填写《请假申请单》，经审批后交人力资源部留存；

2、原则上各类假期不得连续使用，特殊情况由上级领导视工作安排而定，经上级领导协调批复假期时长再执行相关审批手续；

3、所有请假应提前申请，特殊情况未能提前申请的，应第一时间联系直管领导，取得口头批准方可休假。假期结束后上班的第一天应到人力资源部补办相关请假审批手续，否则人力资源部有权按旷工处理。

第三十四条 假期类别

一、事假

1、事假为无薪假；

2、员工请事假必须提前一日填写《请假申请单》（如遇不可预测的紧急情况，必须由本人在上午 9 点以前请示上级领导），如实说明原因，经上级领导同意后方可休假，否则按旷工处理；

3、事假按照当日工资标准扣除（日工资=月工资÷21.75 天）；

4、员工在工作时间内因需离开本人岗位处理个人事务、且超过 3 小时以上者，按上述事假规定执行。

5、事假不接受事后补报。

二、病假

1、全薪病假

（1）员工每人每年有五日内全薪病假；

（2）全薪病假月度累计休假上限为二日（含二日），年度累计休假上限为五日（含五日）；

（3）全薪病假最小休假单位为 0.5 天。

2、折薪病假

（1）连续两日（不含两日）以上，一个月以内的病假，休假期间薪资按照 70%比例发放；

（2）月度累计超过 2 日，年度累计超过 5 日以上的病假，自动计为折薪病假，超出部分的病假，休假期间薪资按照 70%比例发放；

（3）连续一个月以上两个月以内的病假，休假期间薪资按照 50%发放。

3、病假申请规则

（1）员工因病不能正常上班者，须填报《请假申请单》，由主管领导签批和人力资源部核准审批；

(2) 临时患病须亲自或由家属代为请假，取得上级领导口头批准方可休假，上班后须及时补齐请假申请单，经层报审批后交人力资源部备案；连续病假两日以上（不含两日）工作日者，须提供医院诊断证明及收据，以供人力资源部核准；

(3) 事先未经批准的病假，事后补报未获批准，经核查有误的病假，明显造假者，均按旷工处理；

(4) 年度累计病假（每次病休两天以内的）12 天以上者，取消次年司龄工资；

(5) 连续病假两个月（含 2 个月）以上，未经公司领导特殊批准，视为自动辞职；

(6) 原则上所有病休，均需提供医院的诊断证明。两天（不含两天）以上病休不能提供医院诊断证明（包括后补）的，按事假处理；

(7) 以生病为由欺骗公司者，一次警告，二次开除。

4、关于医疗期的规定按照国家相关规定执行。

三、婚假

1、员工在劳动合同期内办理结婚登记手续的可以享受婚假，自领取结婚证之日起 12 个月内可申请婚假，过期视为自动放弃；

2、员工请婚假时，须持结婚证填写《请假申请单》，经上级领导批复并层报公司领导批准后方可休假，请假单及结婚证复印件需交人力资源部报备；

3、按法定结婚年龄（女 20 周岁，男 22 周岁）结婚的，可享受 3 日婚假；

4、符合晚婚年龄（女 23 周岁，男 25 周岁）的，可享受晚婚假 10 日（含 3 日法定婚假）；

5、举办婚礼场地在异地的，可视路程远近，另给予一定的路程假，

路程假需提供交通证明，路程假为无薪假；

6、再婚的可享受法定婚假，不能享受晚婚假；

四、产假

1、符合计划生育规定的员工，在本人提出要求后，公司给予 98 日的休假(包括周末和法定假日)，其中产前 15 日，产后 83 日；女职工按规定生育的，除享受国家规定的产假外，享受生育奖励假 30 天；难产可增加 15 日休假；多胞胎生产，每多一个婴儿多增加 15 日休假；

2、产假须提前 10 日向上级领导申请，呈报分管领导、董事会主席批准后方可休假，并须向人力资源部提交《请假申请单》报备；

3、女员工做产前检查，给予每月 1 日的带薪假，孕期 32 周以后每月给予 2 日带薪假，孕期 36 周以后每月给予 4 日带薪假；检查结果需要休息或治疗的，按病假处理；

4、女员工须在查明受孕结果后，持医院开具的证明及时上报人力资源部备案，方可享受产前检查假；

5、女员工在产假期间享受保险生育津贴；

6、男员工在劳动合同期限内，其配偶按规定生育的，享受陪产假 15 天；

7、流产假：怀孕未满四个月流产的，享受流产假 15 天；怀孕四个月以上流产的，享受流产假 42 天。

五、哺乳假

1、根据国家有关规定，对于需要给未满一周岁婴儿哺乳的女员工每日可享受一小时的哺乳假。哺乳假上、下午各半小时，可合并使用；

2、女员工产假结束后，应到人力资源部办理哺乳假请假审批手续，注明每日哺乳时间及哺乳期结束时间。

六、丧假

1、员工亲属（指本人及配偶的父母、祖父母、外祖父母、配偶、子女）去世，员工可获批 3 日带薪丧假，需赴外地处理丧事的，增加 2—4 日路程假，（路程假须提供交通证明，路程假为无薪假）；

2、员工请丧假应出示相关证明（死亡证明）。

七、年假

1、年假为带薪假；

2、员工在公司连续工作满一年后方可申请带薪年假；

3、年假天数：

员工累计工作已满 1 年不满 10 年的，年假 5 天；

 已满 10 年不满 20 年的，年假 10 天；

 已满 20 年的，年假 15 天；

4、员工累计工作年限的确认按下列条款依次计算：

 员工的人事档案记录；

 员工的社会保险记录；

 员工入职登记表的原始登记信息，同时提交对应单位加盖公章的证明；

5、员工休年假须提前 5 日申请，在一个自然年度内，未申请的年假视为自动放弃；

6、因工作需要，不能在当年安排休年假的，经领导批准可以在次年年度休假；

7、年假的最小休假天数为 1 天，年假不能预支；

8、各部门应根据本部门工作合理安排部门员工休年假；

9、员工在一个自然年内有下列情形的，不享受当年的年休假：

1) 累计工作满 1 年不满 10 年的员工，请病假累计 2 个月以上的；

2) 累计工作满 10 年不满 20 年的员工，请病假累计 3 个月以上的；

3) 累计工作满 20 年以上的员工，请病假累计 4 个月以上的。

第七章 离职管理

第三十五条 员工申请辞职或公司辞退的，均需按公司规定办理离职手续，没有办理离职手续的员工，不予结算工资，不予转移人事档案及社保关系。

第三十六条 公司各职能部门负责人、关键岗位业务人员离职需做离任审计。

第三十七条 员工在试用期内辞职的，须提前 3 天提出申请；在合同期内辞职的，须提前 30 天提出辞职申请。

第三十八条 申请辞职的员工需填写《员工离职审批表》，经用人单位签署意见、人力资源部、分管领导审批后，呈报董事会主席定夺。从离职之日起，三天内办理完离职手续，并填写《工作交接清单》开具《离职证明》。

第三十九条 根据相关法律法规、公司制度及劳动合同的约定，发生一定事由后，公司可以辞退员工，被辞退员工按要求进行工作交接，由人力资源部为其办理离职手续，并开具《离职证明》。被辞退人员在职期间的绩效奖金不予发放。

第四十条 未经批准不辞而别者，不予发放当月岗位工资及全年绩效奖金。

第四十一条 劳动合同到期且不再续订者，需提前 30 日向用人单位及人力资源部提出书面说明，合同终止后，公司开具《离职证明》。

第四十二条 辞职、辞退、擅自离职的员工，与公司有其他协议的，按协议约定执行。

第八章 岗位调动管理

第四十三条 为更有效、合理地使用公司的人力资源，使人尽其才，达到工作与人员的最佳匹配，使提高工作效率和工作满意度，特制定以下制度。

第四十四条 本制度适用于公司全体员工。

第四十五条 因部门调整、业务需要或为符合员工工作能力和发展意向，公司可安排员工岗位调动。

第四十六条 被调动的员工必须具备胜任新岗位的能力及专业知识。

第四十七条 岗位调动原则上由公司统一安排，个别情况下，员工也可个人申请。调动申请需经调出部门、调入部门、人力资源部、分管总裁、董事会主席逐级审批。经审批后，由人力资源部负责发起《员工调岗通知书》，并协调安排具体事宜。

第四十八条 内部借调由公司统一安排。借调期间，借调人员的薪资、日常管理原则上由借调部门负责。

第四十九条 员工应及时与调出部门做好工作交接，并于 10 个工作日内到新部门报到。

第五十条 员工岗位调动后，如需调整薪酬待遇，则由调入部门负责人根据公司相关制度重新核定工资标准，并按相关程序填报《薪资申请审批表》，报分管领导、董事会主席审批后执行。内部借调原则上岗位不变、工资不变。

第九章 附则

第五十一条 本制度由公司人力资源部负责解释。

第五十二条 本制度自发布之日起开始实行。



附件

- 附件一：招聘需求申请表
- 附件二：岗位说明书
- 附件三：应聘登记表
- 附件四：入职通知书
- 附件五：劳动合同/劳务合同
- 附件六：保密协议
- 附件七：员工档案信息目录
- 附件八：职员履历表
- 附件九：背景调查授权书
- 附件十：背景调查记录表
- 附件十一：声明函
- 附件十二：转正考核表
- 附件十三：薪资申请审批表
- 附件十四：员工转正申请
- 附件十五：劳动合同续签意见表
- 附件十六：请假审批单
- 附件十七：异常考勤确认单
- 附件十八：加班确认单
- 附件十九：员工离职审批表
- 附件二十：工作交接清单
- 附件二十一：项目交接清单
- 附件二十二：离职证明

附件二十三：调岗申请表

附件二十四：人事奖惩备案表

附件二十五：员工晋升考核期转正表

附件二十六：员工晋升审批表

附件二十七：员工调岗通知书