

某知名 IT 公司招聘调配手册

第一部分：人员编制管理规定

一、管理目的

为了使公司人力资源有序、合理发展；进行有计划的人员编制管理，以不断提升组织效能和人员综合水平，保证公司战略和经营管理目标实现。

二、适用范围

除去短期临时类人员外，其他人员均占用部门编制，属于编制管理的范畴。

三、管理原则

依据上财年公司整体经营、人员情况，根据公司当财年及长远经营与发展目标，确定公司年编制。具体：

1、编制管理周期：按照财政年度进行编制管理，每年年初确定全年编制，财年中后期可依据市场、业务情况调整人员编制。

2、编制管理权限：

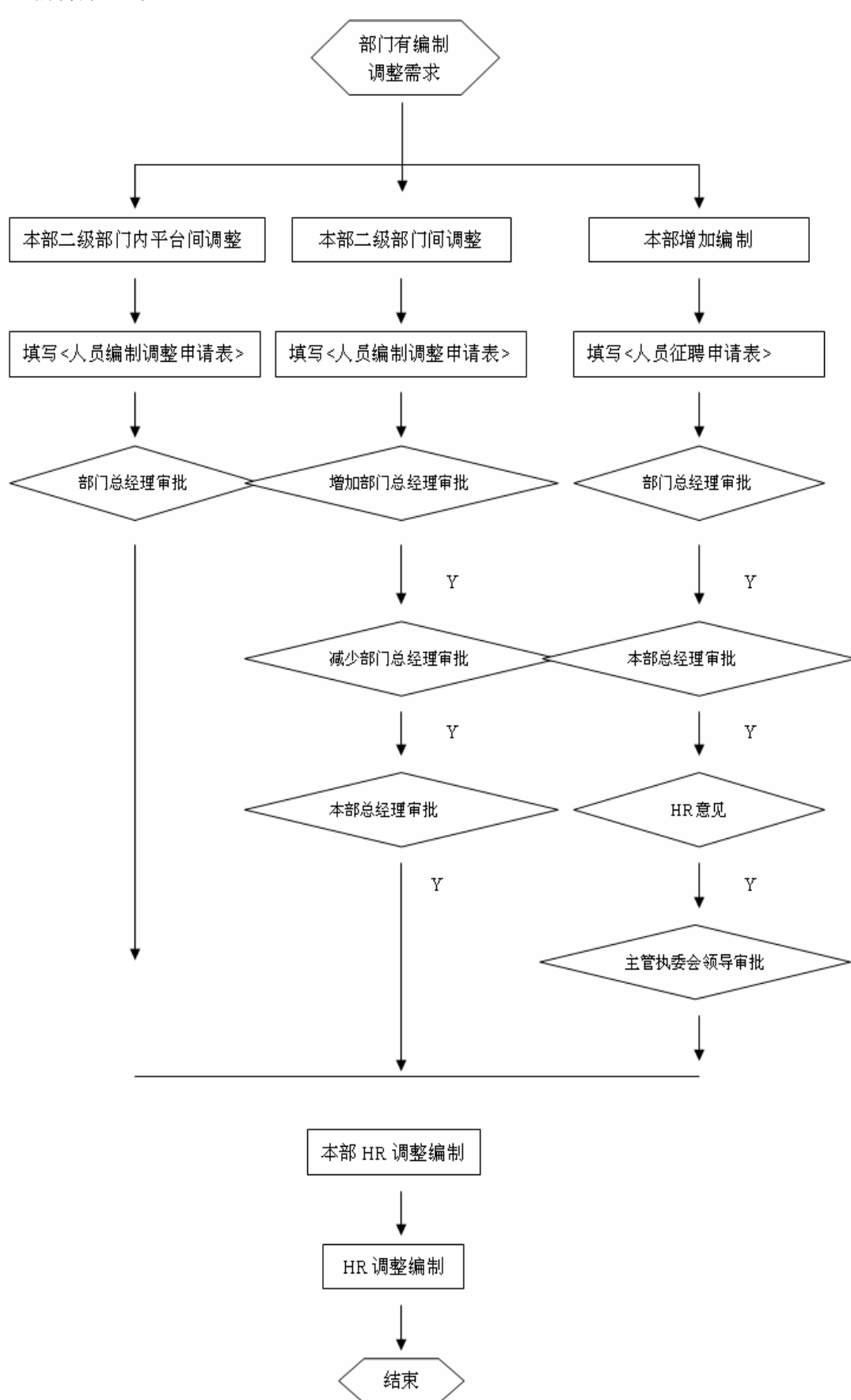
- 1) 公司人力资源部确定公司年编制制定原则和计划初稿；
- 2) 公司执委会审核后，由公司主管副总裁审批确定；
- 3) 人力资源部及平台业务管理部根据确定编制在年内严格执行；
- 4) 财年中后期根据业务和经营指标的变化，公司及部门可进行编制调整；
- 5) 各部门因故须突破确定编制，须公司主管副总裁批准后方可变更并进行招聘；
- 6) 在年初定编范围内，根据业务需求可在各个平台间进行编制调整。

四、管理流程：

1、权责

流程内容	工作时间范围	本部职责	人力资源部职责	公司执委会或主管总裁
编制流程	财年底	根据公司战略、发展目标、本部门业务规划和发展目标以及公司下达的人员编制原则，随部门财务预算同时上报年度部门人员编制表	初步制定公司人员编制原则，汇总公司人员编制计划表，编制计划执行及检查	批准公司人员编制原则、公司人员编制
人员编制调整流程	财年中	本部门根据业务、市场情况，修订和上报人员编制填写〈编制调整申请表〉	汇总公司人员编制调整表，提出调整建议执行批准的调整编制	批准公司人员编制调整表
人员编制特殊调整	随时	本部门因特殊情况，人员需求突破人员编制，填写《人员征聘申请表》，报人力资源部	人力资源部出具意见后报总经理室审批	批准

2、编制调整流程：



备注：《人员应聘申请表》有两个作用：增加编制时填写可以详细的说明增编的理由；符合编制的情况下填写可以明确空缺岗位的录用标准。

五、解释权限：

- 1、本规定解释权归人力资源部。
- 2、本规定自签发之日起生效。

六、附件

《人员编制调整申请表》

《人员应聘申请表》

第二部分：招聘渠道使用管理规定

一、目的

为规范招聘渠道管理，以最佳费效比招聘到合适的人才，同时规范公司对外招聘形象，特制定本管理规定。

二、适用范围：

适用于公司总部及其内陆所有外埠平台。

三、管理原则

- 1、所有招聘渠道均由人力资源部统一规划、统一管理，根据情况适时调整。
- 2、人力资源部根据用人需求情况随时在相应的招聘渠道上发布招聘信息。
- 3、招聘广告发布需经公司人力资源部的授权，任何部门不得以部门名义在任何媒体上发布招聘信息。

四、社会人员招聘渠道选择原则

人力资源部根据招聘渠道评估结果及年度招聘渠道费用预算，制定全年招聘渠道计划，并针对不同岗位，不同平台搭配使用不同的招聘渠道，以满足招聘需求；

- 1、网络渠道：主要渠道。

外部专业招聘网络：优先选择全国性专业招聘网站前两名，视平台情况补充地方专业招聘网站。

内部公司网站：充分发挥公司外部网站和其他的业务网站，进行招聘宣传。

- 2、 内部推荐渠道：主要渠道，内荐须遵循内部推荐管理规定。
- 3、 报纸：次要渠道，选择当地发行量最大的专业招聘报纸，特殊需求时选择行业内知名报纸或刊物。
- 4、 招聘会：次要渠道，参加由当地人才机构定期举办的大型综合性招聘会，以春、秋两季为重点。
- 5、 猎头：特殊渠道，主要满足管理类岗位及高级专业类岗位的招聘。
- 6、 中介：辅助渠道，主要满足辅助性岗位的招聘，如司机、保安、库管工人等；

五、应届生招聘渠道管理规范

此渠道主要为满足中初级研发技术类岗位招聘的特殊招聘渠道；

- 1、 由人力资源部统一策划，各平台、本部配合共同实施；
- 2、 人力资源部及各平台业务管理部代表公司与各相关高校联络，其它部门不能独立在高校内开展任何招聘活动；
- 3、 根据需求及规划申请公司专项费用统一支付相关费用；
- 4、 选择以国家重点 211 工程院校中理工类高校为主，重点综合性大学为辅；

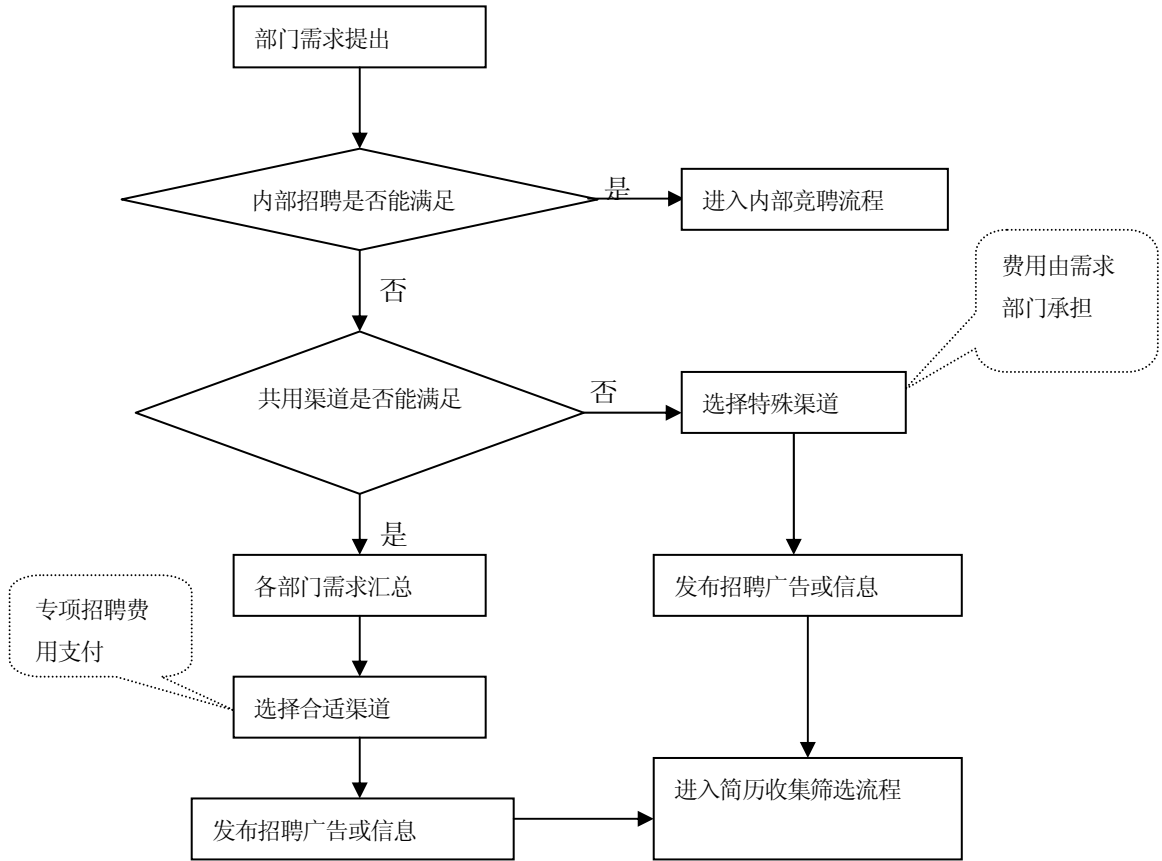
六、费用管理原则

统一管理、合理分配，使招聘费用的费效比达到最佳；

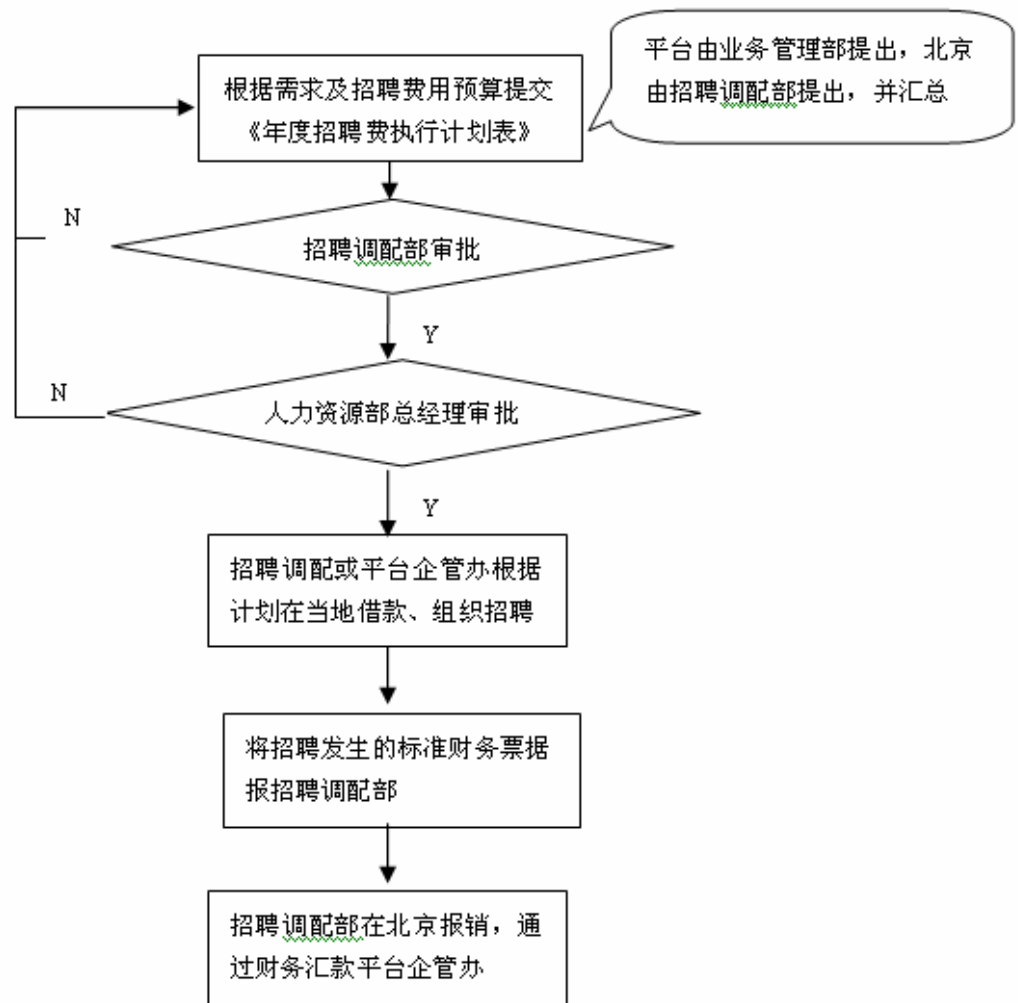
- 1、 招聘费用为公司投入的专项费用，不分摊；
- 2、 特殊招聘费用（如猎头费用），由发生部门承担；
- 3、 财年初由人力资源部报公司招聘费用预算，平台制定费用执行计划，报人力资源部审批备案后按计划执行，其余费用由人力资源部统一管理；
- 4、 费用专人管理，严格按季度执行费用。

七、管理流程

1、广告发布流程



2、费用管理流程



八、其他

- 1、 本规定解释权归人力资源部。
- 2、 本规定自签发之日起生效。

第三部分：应届生招聘管理规定

一、目的

为规范应届生招聘管理工作，保证聘用质量和效率，使聘用工作更加有序，特制定本管理办法与流程。

二、适用范围

适用于公司总部及其内陆所有外埠平台；

三、聘用原则

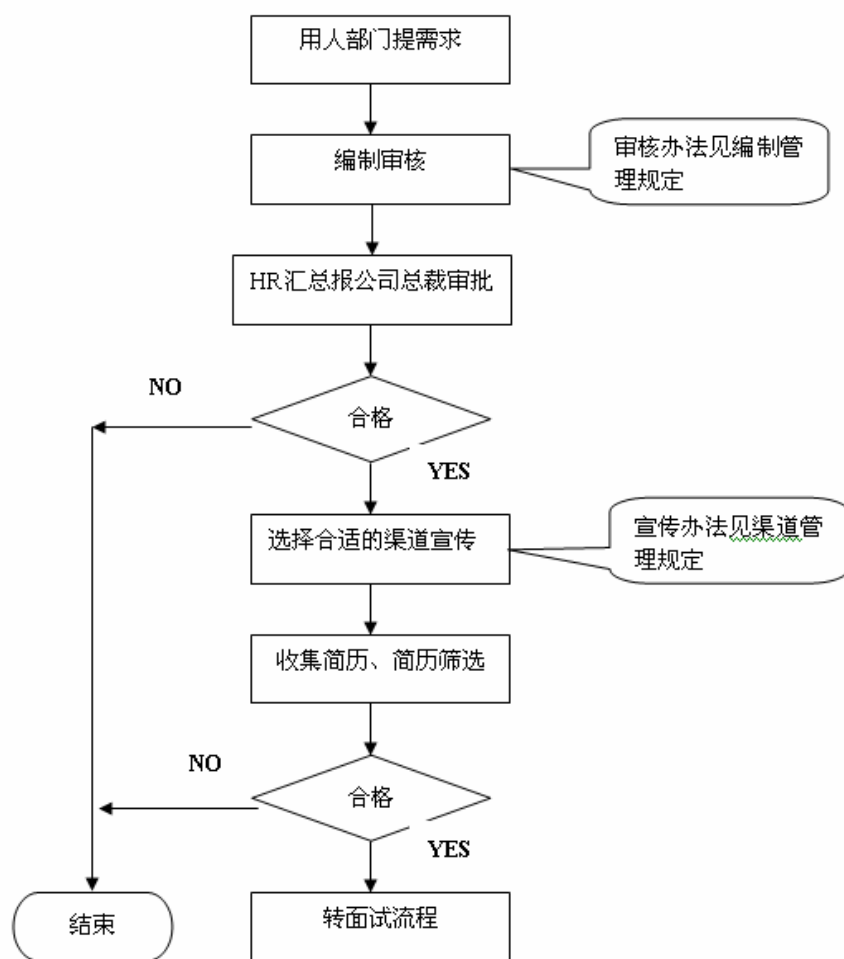
- 1、 回避原则：不聘用公司员工的直系亲属（包括父母、兄弟姐妹、子女、夫妻等）；
- 2、 为保证招聘质量和正常接收应届生，在聘用时应遵守排他原则：
 - 1）不聘用学习期间有不及格科目的学生。
 - 2）不聘用学校不能正常派遣的学生。
 - 3）不聘用身体不合格者（指在公司指定的医院体检发现有重大疾病或传染病者）。
 - 4）其他不符合接收平台接收政策的情况。

四、任职资格

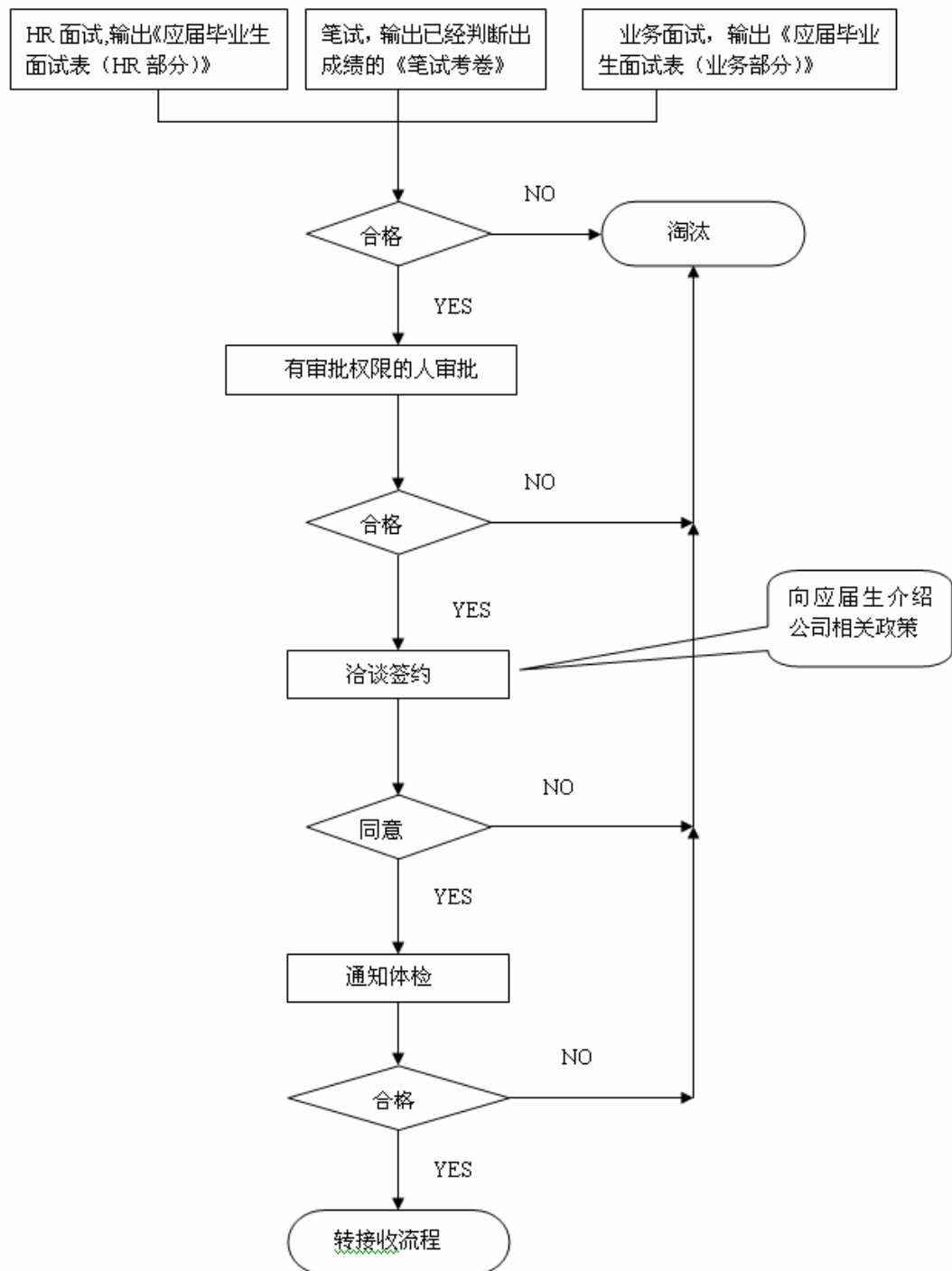
按照公司职位管理的规定，公司所有的职位分为技术类、营销类、管理类、职能类四大类，对于应聘人员的任职资格严格按照职位管理的职位分类，但是对于一些司机、保安、仓库工人等业务支持类、制造服务类的岗位，为了方便细化任职资格，在此单列出来。

- 1、 管理、营销、职能类职位：以职位要求为基本依据，应兼顾当前与发展。招募此类职位人员的最低学历要求为国家承认的大学本科及以上。
- 2、 技术类职位：招募此类职位人员的绝大多数最低学历要求为国家承认的大学本科及以上，极少数（如程序员等岗位）最低学历要求可为国家承认的大学专科，如有此类情况须用人部门提特殊申请，本部总经理审批通过方能录用。
- 3、 业务支持类、制造服务类等岗位：以现岗位要求为基本依据，强调满足现实需求。招募此类岗位人员最低学历要求可为高中。

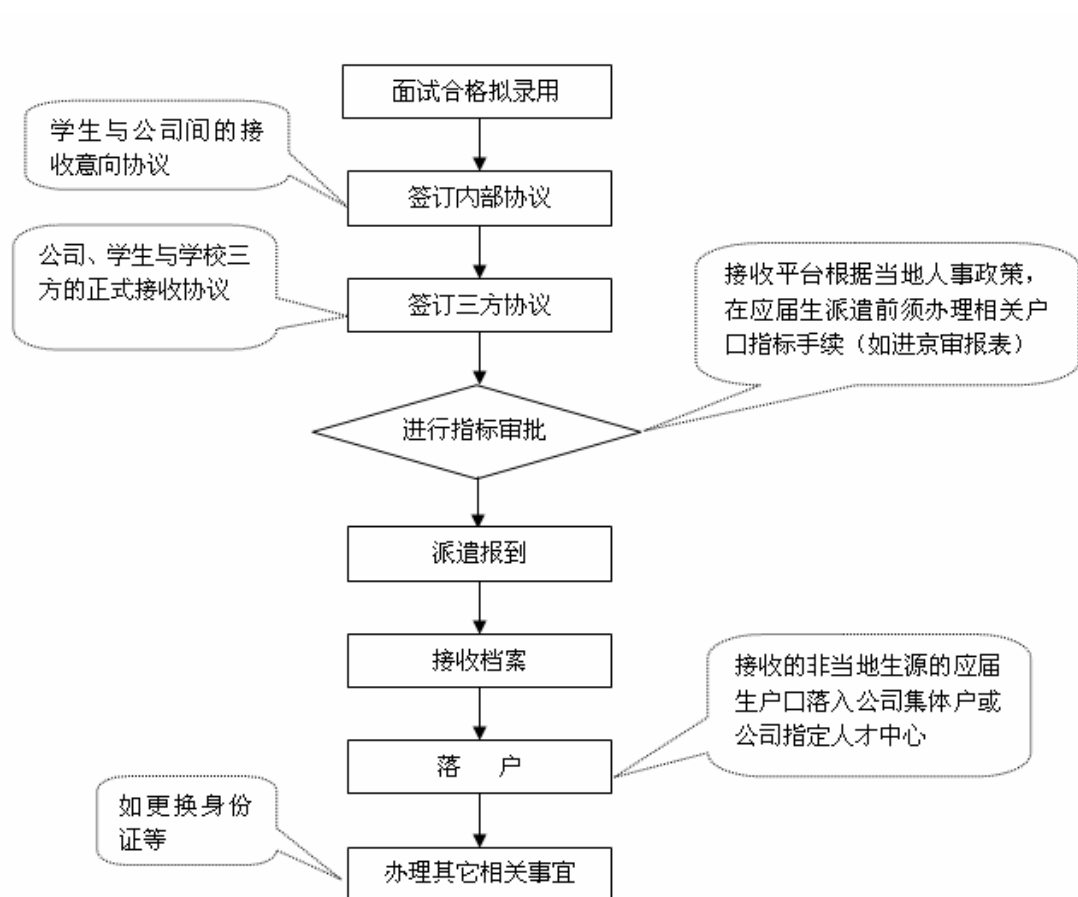
五、招聘流程



六、面试流程



七、接收流程



八、应届生招聘的组织保障

应届生招聘工作属于项目性工作，因此：

- 1、招聘小组由人力资源部提名，报总裁室主管领导批准。
- 2、各招聘小组中各项工作的负责人由总裁室正式任命，项目结束后任命自动失效。

九、其他

- 1、本规定解释权归人力资源部。
- 2、本规定自签发之日起生效。

十、附件

《应届毕业生面试表（HR 部分）》

《应届毕业生面试表（业务部分）》

第四部分：社会人员招聘管理规定

一、目的

为规范社会人员招聘管理工作，保证聘用质量和效率，使聘用工作更加有序，特制定本管理办法与流程。

二、适用范围

- 1、适用于公司总部及其内陆所有外埠平台；
- 2、香港平台可根据当地的法律法规，参照本管理规定自行订立相关管理规定；
- 3、适用于公司编制管理范围内的所有从社会招聘的岗位的聘用管理。

三、聘用原则

- 1、公平竞争，择优录用；既考虑现实发展，又考虑长远需要。
- 2、为保证招聘人员质量，依照职位标准作为面试录用的考核标准，且实行两级面试的基本原则。
- 3、为保证组织有序的发展，聘用实行编制控制原则。
- 4、为鼓励内部员工发展需要，聘用实行优先内部的原则，在同等条件下，优先录用内部员工。
- 5、聘用时严格遵守回避原则：

- 1) 不聘用公司员工的直系亲属（包括父母、兄弟姐妹、子女、夫妻等）；加入公司后成为亲属关系的，不在此列；
- 2) 加入公司后成为亲属关系的，不得在同一个本部二级部门内或一级职能部门内工作。
- 6、为符合劳动法规管理，面试甄选中应遵循排他原则
- 1) 不聘用与原单位未解除劳动关系者。
- 2) 不聘用无劳动关系单位且无有效的求职证或失业证者。
- 3) 不聘用无本地户口且无有效务工证和暂住证者。
- 4) 不聘用无本地户口或档案不能调入公司的人员担当直接保管公司钱、物的岗位，如出纳、库房保管等。
- 5) 不聘用身体不合格者（指在公司指定的医院体检发现有重大疾病或传染病者）。
- 6) 不聘用正在承担国家、省重点工程、科研项目的技术和主要管理人员，未经单位或主管部门同意的人员。
- 7) 不聘用由国家统一派出而又未满足轮换年限的赴新疆、西藏工作的人员。
- 8) 不聘用正在从事涉及国家安全或重要机密工作的人员。
- 9) 不聘用有违法违纪嫌疑正在依法接受审查尚未结案的人员。
- 10) 不聘用法律、法规规定暂时不能流动的其他特殊岗位的人员。

四、应聘人员任职资格

按照公司职位管理的规定，公司所有的职位分为技术类、营销类、管理类、职能类四大类，对于应聘人员的任职资格严格按照职位管理的职位分类，但是对于一些司机、保安、仓库工人等业务支持类、制造服务类的岗位，为了方便细化任职资格，在此单列出来。

1、学历要求：

◆ 管理及技术类职位：以职位要求为基本依据，应兼顾当前与发展。招募此类职位人员的最低学历要求为国家承认的大学本科及以上。

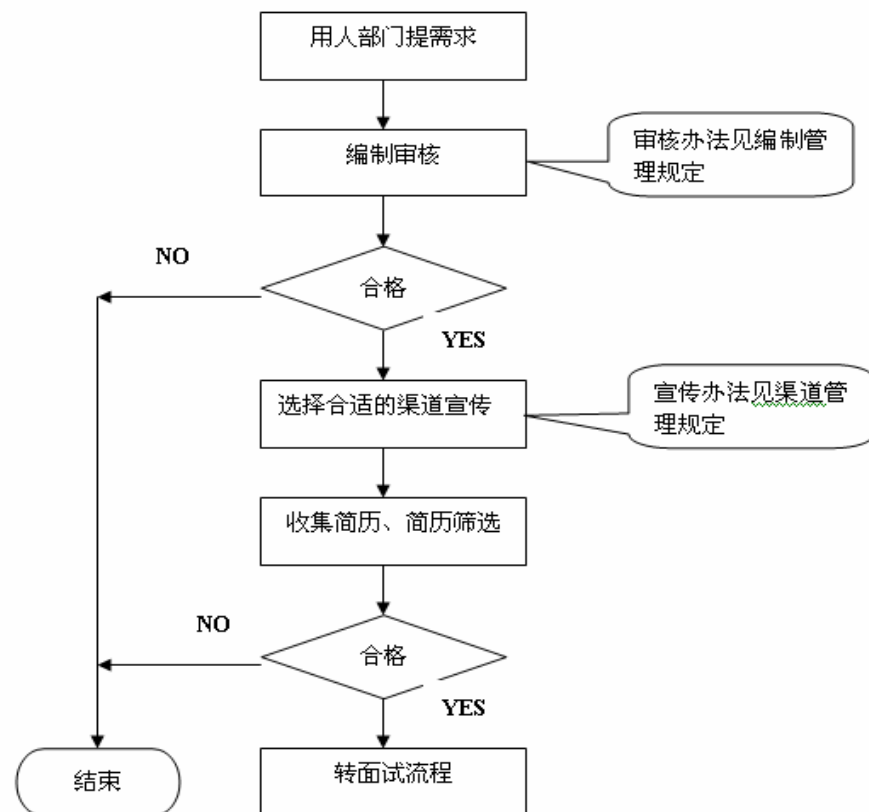
◆ 营销及职能类职位：招募此类职位人员的绝大多数最低学历要求为国家承认的大学本科及以上，极少数（如行政助理、市场助理、研发助理等岗位）最低学历要求可为国家承认的大学专科，如有此类情况须用人部门提特殊申请，本部总经理审批通过方能录用。

◆ 业务支持类、制造服务类等岗位：以现岗位要求为基本依据，强调满足现实需求。招募此类岗位人员最低学历要求可为高中。

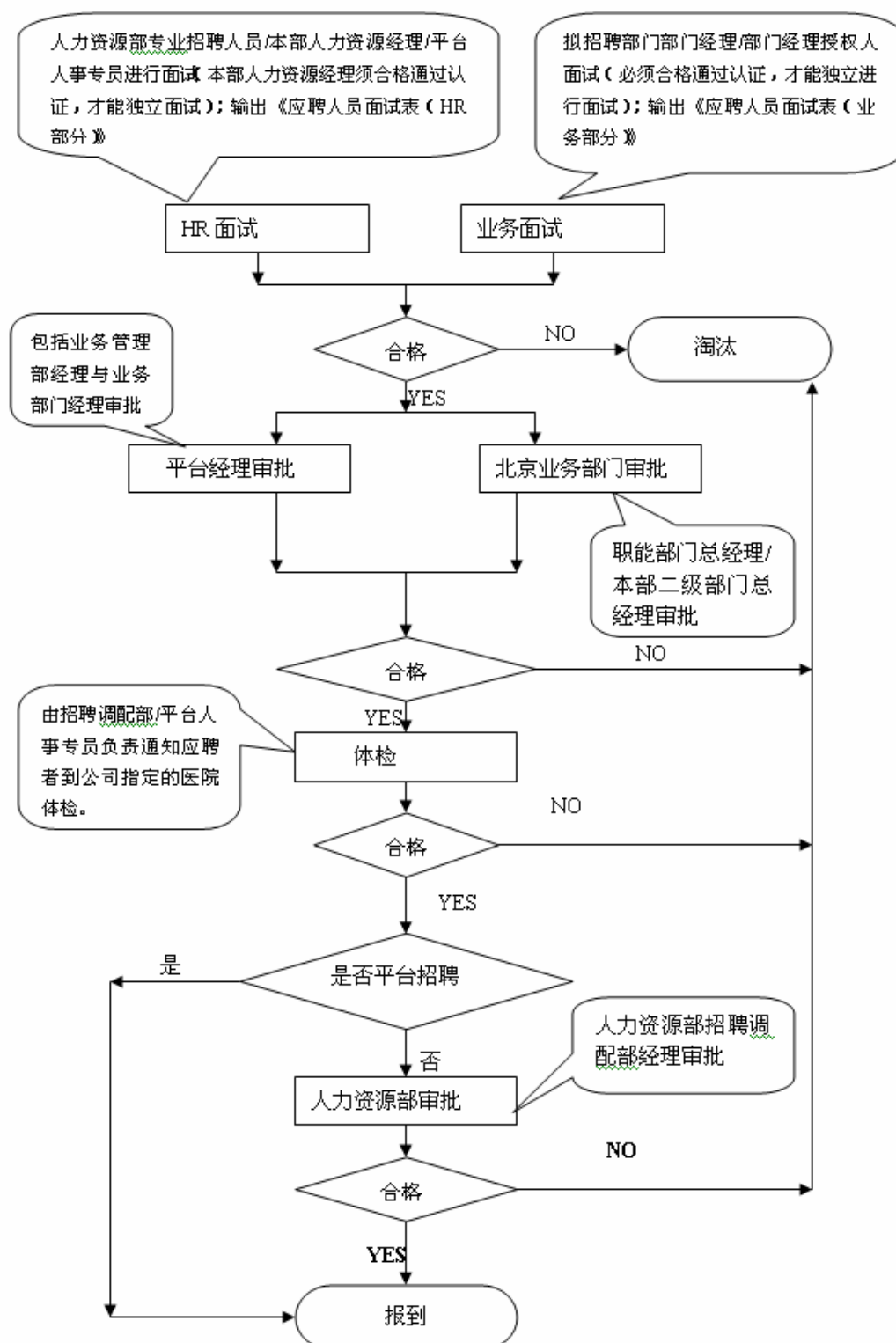
2、年龄要求：

所有新聘员工，年龄要求为 35 岁以下；部门副总经理以上管理类、关键专业技术类人员年龄可放宽至 40 岁，须公司总裁特批。

五、招聘流程



六、面试流程



七、新员工报到需要准备的材料

由公司人力资源部或平台企管部统一通知员工报到。

- 1、 学历/学位证书原件及复印件。
- 2、 身份证原件及复印件。
- 3、 与原单位的解除劳动关系证明/离职证明。
- 4、 存档证明（如果档案由原单位负责保存可以与离职证明合而为一）
- 5、 具有我公司平台所在地当地城市户口员工，须将人事档案调入当地平台统一管理。户口和档案不在工作地，而在公司其他外埠平台者，可将档案调入外埠平台统一管理。
- 6、 外地和农村户口员工应具备该城市劳动部门要求的务工证件（北京市要求为身份证、暂住证、务工证）方可办理入职报到手续。

八、其他

- 1、本规定解释权归人力资源部。
- 2、本规定自签发之日起生效。

九、附件

《社会人员面试表（HR 部分）》
《社会人员面试表（业务部分）》
《人员求职申请表》

第五部分：回聘人员管理规定

一、目的

为规范离开公司又返回的员工的招聘录用管理工作，特制定本管理办法与流程。

二、适用范围

适用于公司总部及其内陆所有外埠平台；

三、回聘人员定义

曾与公司签订正式劳动合同，因故离开，又重新应聘的人员。

四、回聘类人员管理规范

1、聘用原则

- 1) 离开时未按离职程序办理完离职手续者不予聘用。
- 2) 被公司辞退者（战略性调整不在此范围）不予聘用。
- 3) 离开后言行对公司造成危害者不予聘用。

2、审批权限

- 1) 部门经理以上（含）职位人员的回聘由公司总裁审批。
- 2) 部门经理以下职位人员的回聘由主管副总裁审批。

3、工龄计算

回聘人员的工龄于回聘之日起重新计算。

五、聘用流程

回聘人员的聘用流程与社会人员面试、报到流程基本一致，填写表格不同，只需填写《回聘申请书》。

六、其他

- 1、本规定解释权归人力资源部。
- 2、本规定自签发之日起生效。

七、附件

《回聘申请书》

第六部分：退休返聘人员管理规定

一、目的：

为规范公司退休及返聘管理工作，妥善安置符合退休年龄的员工，有序的安排继续留用的人才，特制定本管理办法与流程。

二、适用范围

适用于公司总部及其内陆所有外埠平台；

三、退休返聘人员定义：

- 1、退休人员：与公司有正式劳动合同的员工，男职员年满 60 岁，女职员年满 55 岁，须办理正式退

休手续。

2、返聘：指曾在公司从事重要工作岗位的员工，在公司办理退休手续后，根据公司业务工作的需求，须继续留用的人员。

四、退休返聘人员管理规范

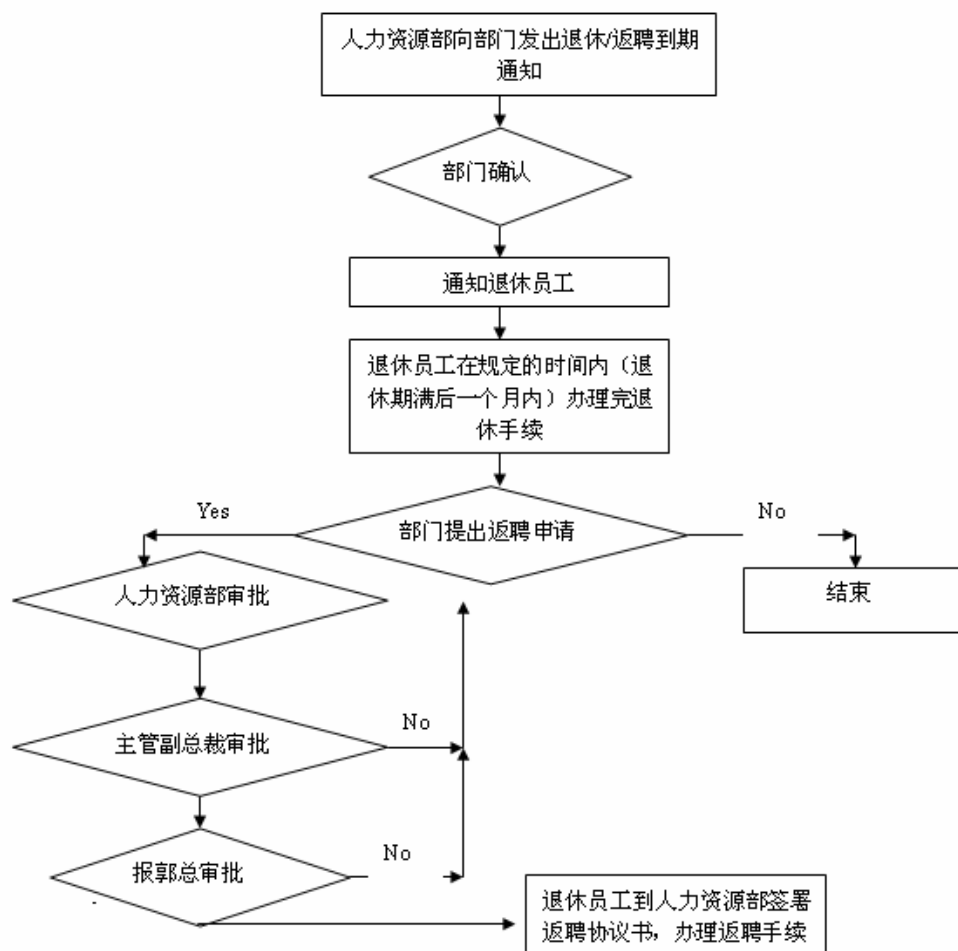
1、聘用原则：

公司一般不返聘员工。重要岗位员工在退休前，应积极培养接班人。如需返聘，须经人力资源部审核，报公司总裁室批准。每次返聘期最长1年。返聘人员不担任行政职务，如有特例须公司执委会领导审批。

2、可进行返聘的岗位：

高级专业人员或专家、顾问

五、聘用流程



六、其他

- 1、本规定的解释权归人力资源部
- 2、本规定自签发之日起生效。

七、附件

《退休通知书》

《返聘申请暨协议书》

第七部分：短期临时人员管理规定

一、目的

为规范公司短期临时性用工管理工作，特制定本管理办法与流程。

二、适用范围

适用于公司总部及其内陆所有外埠平台。

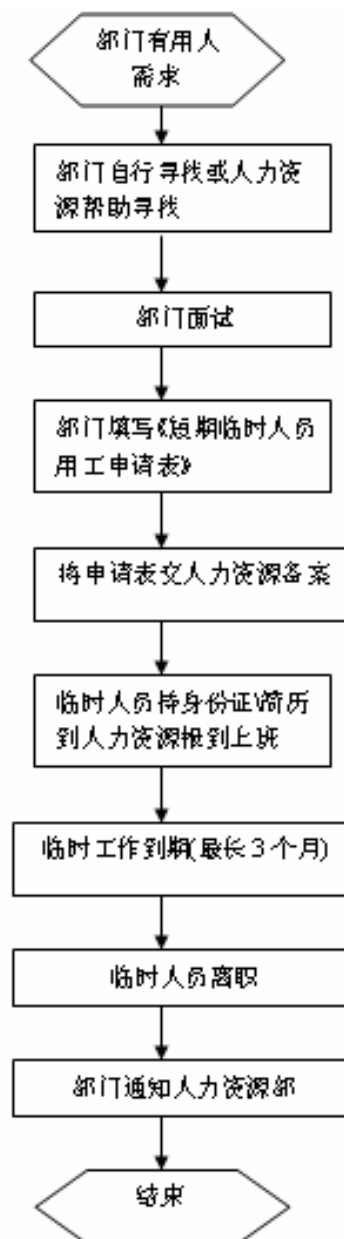
三、短期临时人员定义

部门因临时性事务需要，须聘用临时性人员参与完成的，聘期在3个月以内的，称为短期临时人员。

四、短期临时人员聘用原则

- 1、不纳入公司的编制管理范围内；
- 2、工薪以劳务费结算；
- 3、在聘用前，须到人力资源部备案，不备案的不能发放劳务费；
- 4、如超过3个月后仍须聘用，则转为公司正式聘用，按社会人员聘用管理规定进行聘用。

五、聘用流程



六、其他

- 1、本规定解释权归人力资源部。
- 2、本规定自签发之日起生效。

七、附件

《短期临时人员用工申请表》

第八部分：劳动合同及调配管理办法

一、目的

为了加强对公司人员变动的管理，规范人事办理程序，保证人员信息的准确性，制定本管理办法。

二、适用范围

- 1、涉及到劳动合同管理、试用期管理、内部调动、待岗、离职等人事变动的基本过程。
- 2、适用于公司总部及其内陆所有外埠平台。

三、管理原则

- 1、 公司实行全员劳动合同管理；
- 2、 公司的人员调配实行有序流动；

四、管理规范

（一）合同期限管理规范

正式岗位人员签订两年期劳动合同，试用期二个月；

辅助岗位（前台、司机、保安、库房管理、维修工人等）人员签订一年期劳动合同，试用期一个月。

（二）试用期管理规范

- 1、为保证公司和个人利益，增强个人对工作环境、公司对员工的实际操作能力的合理确定，员工须经试用合格后，方能与公司确立正式的劳动关系。试用期间，双方可以随时解除劳动关系。
- 2、员工的试用期为二个月，如在试用期更换岗位，试用期将在更换之日起，重新计算。
- 3、符合下列条件之一的新员工，须即时结束试用期，并终止劳动关系：
 - 1) 本地户口，不能在试用期结束前办理完调档者；
 - 2) 外地户口，在试用期结束前，不能提供有效责任担保者；有效责任担保者条件要求：档案转入公司的被担保者的直接上级和部门总经理；
 - 3) 在应聘过程中有隐瞒、欺骗现象者；
 - 4) 在试用期间，被证明不符合岗位素质及能力要求者。
- 4、试用期考核管理。

- 1) 除短期外聘人员外的其他岗位的新员工在试用期内必须参加新员工入职培训，培训不合格者，试用期考核为不合格，终止劳动合同或相关协议；

2) 新员工在试用期满前一个星期, 员工本人及部门须填写好《新员工试用期考核报告》, 报给人力资源部/平台业务管理部。如因用人部门在二个月的试用期间内仍不能对试用人员做出正确评价, 须由试用人员的部门指导人在原试用期结束前的两个工作日内, 到人力资源部/平台业务管理部办理延长试用期手续, 延长期不得超过一个月, 否则换岗或到人力资源部/平台业务管理部办理与公司解除劳动合同手续。

3) 《新员工试用期考核报告》经人力资源部总经理/平台总经理审批后, 由人力资源部/平台业务管理部将员工是否通过试用期考核的结果通知用人部门和员工本人, 并在人事信息库做信息调整。

4) 试用期考核通过的当地城市户口员工, 须在五个工作日内, 办理完调动档案手续; 其他试用期考核通过的员工, 须填写《责任担保书》, 并上交原存档单位劳动证明。

5) 办理完试用期考核通过的手续后, 由用人部门将获得通过的员工的《北京新员工试用期结束工薪定级审批表》报薪酬部进行工薪调整。

(三) 人员内部调动管理规范

1、除组织行为人员调动外, 试用期满后员工必须在原岗位工作满一年, 同时必须征得原部门和将调往部门领导的同意, 以及员工必须符合将调往岗位的任职资格要求, 方可申请内部调动。

2、员工在同一平台一级部门内部进行人事变动, 需部门总经理同意后, 到人力资源部/平台业务管理部办理调动手续。

3、员工在同一平台一级部门间进行人事变动, 需经人力资源部或本部 HR/平台业务管理部审核拟调部门的人员编制后, 经部门总经理、本部总经理同意后, 到人力资源部/平台业务管理部办理调动手续。

4、员工跨平台进行人事变动, 需经人力资源部或本部 HR/平台业务管理部审核拟调部门的人员编制后, 经部门总经理、平台总经理、本部总经理同意后, 到人力资源部/平台业务管理部办理调动手续。

5、由于部门机构调整、业务重组引起的批量人员内部流动, 属于组织行为的, 由原部门统一为流动人员办理内部流动手续。

6、申请调动人员应办理调拨或结清在原部门的固定资产、借款等内部手续后, 将《内部调动申请表》或《跨平台调动申请表》交到人力资源部/平台业务管理部, 并由各平台人事专员在信息库进行人员信息调整。其中跨平台调动的人员需持《平台间人员调动介绍信》到人力资源部/平台业务管理部报到。

(四) 员工内部待岗管理规范

1、员工(试用期和短期外聘人员除外)不能满足岗位要求或业绩较差, 经部门主管与员工面谈后, 可由部门提出为该员工办理内部待岗申请, 并填写《岗位调整申请表》。

2、员工待岗申请需经部门总经理、本部总经理审批, 并经人力资源部/平台业务管理部与该员工面谈后, 由人力资源部/平台业务管理部向待岗人员发《员工待岗通知书》。

3、员工待岗期间须办理与原部门的财、物及工作交接手续, 填写《待岗工作交接表》, 并交到人力资源部/平台业务管理部备案。

4、内部待岗期为一个月。待岗期间, 人事隶属关系调往人事二部, 日常管理由人力资源部/平台业

务管理部负责。

5、待岗工薪由原部门按照当地政府及公司相关管理规定支付，费用仍由原部门分摊，并且可以由人力资源部/平台业务管理部进行内部推荐或自行寻找岗位。

6、待岗期满后未找到新的岗位，公司将与待岗员工解除劳动合同，员工需在一个月期间内，办理完毕调离公司内部交接手续和档案调出手续。

（五）人员辞退管理规范

员工有下列情形之一的，经批评教育不改的，公司将提前 30 天以书面形式通知本人，对其予以直接辞退处理，与其解除劳动合同，在其如期办理完离职手续后，按劳动合同规定予以经济补偿，费用仍由原部门分摊：

- ◆ 违反劳动纪律，经常迟到、早退（当月累计 10 次）；
- ◆ 连续两年综合考评成绩在集团职能部门/平台/本部二级部门内排名在后 5%的；
- ◆ 工作态度不端正，经常完不成工作任务的；
- ◆ 无正当理由不服从正常工作调动的；
- ◆ 无理取闹，打架斗殴，严重影响工作秩序的；
- ◆ 犯有其他严重错误的。

（六）人员开除管理规范

1、凡员工违反国家法律或严重违反公司纪律和规章制度，公司将予以开除处理，构成犯罪的，将移送司法机关，追究法律责任，不走公司的调离流程。

2、员工擅自离职，给公司带来经济或荣誉损失的，公司在开除其同时将追究其法律责任，其直接管理者及担保人也承担相应责任。

（七）人员辞职管理规范

员工提出辞职，应提前一个月以书面形式提交用人部门，批准后办理工作交接事宜，并在一个月内办理完毕离职交接手续和调出档案。若调离员工本人在一个月内未办理完调出手续和调出档案，公司将不再负责其档案的保管工作，将按国家和公司的人事档案管理规定的要求处理其人事档案。

（八）自动离职

员工在未经领导批准，擅自不到公司上班达 3 天以上的（含），作自动离职处理。按照相应的劳动合同条款处理。

（九）人员调离管理规范

1、试用期内员工可随时提出调离公司申请，其他员工需提前一个月向部门和人力资源部/平台业务管理部提出调离申请，并填写《调离申请表》。对于擅自或自动离职人员，须由部门代该员工提出调离公司申请。

2、一级部门总经理以下人员提出调离公司，需经部门经理、总经理审批同意后，到人力资源部/平台业务管理部办理调离公司手续。

3、一级部门总经理及以上级别人员提出调离公司，须经审计部进行审计后，由本部总经理、主管

总裁审批同意后，到人力资源部/平台业务管理部办理调离公司手续。

4、申请调离员工如与公司签有服务年限协议，须向公司支付违约金。

5、请调人员应按照公司相关管理规定办理相应的财、物及工作交接手续，并在公司人事信息库内进行相应变动。

6、请调人员应将《调离人员物品归还清单》交回人力资源部/平台业务管理部，由公司向当地人才部门开具在一个月内将人事档案调离公司的证明。

（十）日常管理

1、公司以员工到人力资源部/平台业务管理部的报到时间为该人员与公司形成用工或提供服务关系的依据。

2、对于在规定时间内，未通过试用期考核或未办理试用期考核结束申请的人员，公司将与其解除劳动关系。

3、员工未办理内部调动手续就到拟调部门工作，拟调部门总经理需承担对所调部门带来相关损失的全部责任。

4、员工擅自离职，且部门也未到人力资源部/平台业务管理部对该员工进行办理离职手续而造成的公司损失，其损失金额的70%由该员工直接上级承担、30%由部门承担。

5、为减少公司损失，调离人员的最后一月的工资，将在办理完所有调离公司手续后补发。

五、其他

1、本规定解释权归人力资源部。

2、外埠平台可在本管理办法的基础上制定实施细则，但不得与本办法和公司其他规章相抵触。

3、本规定自签发之日起生效。

六、附件

1、流程：试用期考核流程、员工内部调动流程、跨平台调动流程、员工办理调离公司流程、员工内部待岗及解聘流程

2、表格：新员工试用期考核报告、内部调动申请表、跨平台调动申请表、调离申请表、岗位调整表。

第九部分：考勤管理规定

一、目的

为保持良好的工作秩序，根据《中华人民共和国劳动法》的有关规定，结合公司实际状况，制定本规定。

二、适用范围

本规定适用于公司全体员工（除海外工作人员）。

三、人员出勤

（一）公司实行定时工作制。

每周五个工作日，每日工作八个小时，上班时间为九点，下班时间为十八点，中午休息一个小时（含就餐时间）。特殊岗位的工作时间可根据工作性质调整，需报人力资源部批准后执行。

（二）在规定上班时间9:00后到岗为迟到，18:00以前无故离岗的为早退。

因交通堵塞等特殊原因，不能在规定上班时间内按时刷卡、打卡或进行考勤登记的，视为善意迟到（但仍须刷卡、打卡或登记），当月累计三次（含三次）内的善意迟到，不予扣款；超过30分钟不到1小时的，仍记为迟到；

当月迟到四次或四次以上，则无论是否超过30分钟，连带前三次全都记为迟到。

（三）员工有以下情况之一为旷工：

- 1、未经批准，不上班的；
- 2、迟到和早退时间超过1小时以上的。

（四）元旦、春节、国际劳动节、国庆节为带薪假日。

其中元旦、国际劳动节、国庆节的休假时间按国家规定执行；春节的休假时间由人力资源部统一规定。

四、人员请假

（一）假的种类包括：病假、事假、婚假、产假、丧假、带薪休年假等。

（二）请婚假、产假、年假，应当事先提出申请；请病假、丧假、事假，在紧急情况下不能提前申请的，可以在休假发生的当天以口头（或电话）形式进行请假，事后再于当月规定时间内补考勤说明条。

（三）员工婚假3天，属晚婚的另加7天假期，婚假的审批人为其直接上级。女职工满二十三岁、男职工满二十五岁以上初婚为晚婚。

（四）产假审批人为部门总经理。女职工产假为90天。凭医院证明：难产增加15天产假，多胞胎生育的，每多生育一个婴儿，增加15天产假。女职工的婴儿不满一周岁（哺乳期）时，每天享有2次哺乳时间，每次30分钟。哺乳时间可合并一次使用，不能存休。多胞胎生育的，每多哺乳一个婴儿，哺乳时间增加一倍。

（五）因病不能正常上班应当请病假。病假在一个工作日以内的，无需开病假证明，审批人为其直接上级；一个工作日以上的，应有医院的病假证明，并将此证明交到人力资源部，部门总经理以下人员的审批人均均为部门总经理，部门总经理以上（含）的审批人为其直接上级。

除急诊外，病假证明应由公司医务室指定医院出具。急诊应当有区县级以上医院的急诊证明。

请长病假员工医疗期满后不能从事原工作者，公司将根据国家劳动法相关管理规定与其解除劳动合同。

（六）带薪休年假的申请审批人为其直接上级。

1、自与公司签订正式劳动合同之日起，在公司工作满一年的，每年可享受十个工作日带薪假。

2、员工在第六个休年假可享受十个工作日带薪假，以后每两年增加一个工作日的休假，最多增加到每年为十五个工作日休假。

3、员工带薪假须在本财政年内休完。带薪假不能与春节假连休，两年休假不能连休。

4、当财年已经享受婚假的员工不再享受带薪休假。

5、员工休病假或女员工休产假累计超过一个月，当年不享受带薪假；当年已享受带薪假的，应将已享受部分从第二年的带薪假中扣除。

（七）公司员工的直系亲属（父母、配偶、子女）死亡，有3天丧假（路途天数不计算在内）。

（八）事假的审批权限如下：

1、三个工作日以内（含三日）的事假的批准人为其直接上级；

2、三个工作日以上且在一个月以内的事假：部门总经理以下人员的审批人均为部门总经理，部门总经理以上（含）的审批人为其直接上级。

3、一个月以上的事假的审批须经部门总经理、部门主管总裁、人力资源部总经理三级审批。

（九）原则上，员工一年内的累计事假不得超过30个工作日；若累计超过30个工作日，下浮一级工资；若连续事假超过22个工作日，应办理调离公司手续。事假、病假可用休假冲消，最小单位为0.5个工作日。

五、 监督和管理

（一）公司全员上下班分别实行刷卡、打卡和考勤登记制。

员工因公、私事不能按时上下班刷卡、打卡或登记的，应当事先通过NOTES用户端如实填写考勤说明条，经具有审批权的领导批准后发至考勤员处；若无法事先填写考勤说明条，则必须于当月事后将领导批准过的考勤条发至考勤员处；

具有审批权的领导不在岗，应将考勤审批权授予他人，并及时以电子邮件或书面的方式通知相关人员和考勤员；

因特殊原因本人无法在上述规定时间内交考勤说明条的，应请本部门接口人在规定时间内代补考勤说明条。

（二）设立外围考勤负责人：

在没有刷卡和手工打卡条件的外围工作地点实行登记考勤制，由人力资源部与部门协商指派考勤负责人。考勤负责人负责对本工作地点的员工进行考勤监控，每月按时做考勤月报并如实上报人力资源部，若未按公司规定执行或虚报考勤信息，将对该部门及考勤负责人进行处罚。

（三）对于上下班未刷卡，且在规定时间内未补考勤说明条的员工，每次扣当月工薪总额的0.5%。

（四）因考勤审批人、被授权人未及时审批考勤说明条，或考勤审批人不在岗并且未及时将考勤审批

权授予他人，而导致员工扣款的情况，经考勤员核实后，扣除负有直接责任的考勤审批人或被授权人相同数额的工资，并于次月将员工此次扣款补回。

（五）严禁托人、代人刷卡或登记考勤。

由门卫负责监督员工刷卡，凡发现托人代人刷卡的情况，对委托人和代人刷卡的人给予通报批评，并分别罚款200元；如委托人属迟到、早退、旷工的，还应按相应条款另行扣款。

（六）考勤统计日期为自然月，本月考勤说明应在次月5日前传至公司考勤员处，由考勤员在次月6日汇总考勤信息，并通知薪酬人员进行扣款处理。

六、扣款

（一）员工休病假期间，其工资按照下列公式计算扣除额：

1、 当月累计病假天数不超过5个工作日（含）的部分，

缺勤工资扣除额 = 岗位工资 × 30% × 缺勤工作日数 / 30

相当于每日扣当月工薪总额的1%。

2、 当月有出勤记录、累计病假天数高于5个工作日（不含）的部分，

缺勤工资扣除额 = 岗位工资 × 45% × 缺勤工作日数 / 30

相当于每日扣当月工薪总额的1.5%。

3、 整月因病未能出勤，

当月工资发放额 = 岗位工资 × 20%

4、 病假的最小计算单位为0.5个工作日。

（二）员工请事假，其当月工资按下列公式计算扣款额：

1、 当月有出勤记录、累计事假天数不超过3个工作日（含）的部分，

缺勤工资扣除额 = 岗位工资 × 80% × 缺勤工作日数 / 30

相当于每日扣月工薪总额的2.67%

2、 当月有出勤记录、累计事假天数3个工作日以上的部分，

缺勤工资扣除额 = 岗位工资 × 80% × 缺勤工作日数 / 22

相当于每日扣月工薪总额的3.64%

3、 事假的最小计算单位为1个小时。请小时事假时按下面公式计算：

事假每小时工资扣除额 = 岗位工资 × 80% / 30 × 1/8

相当于每小时扣月工薪总额的0.33%。

（三）迟到和早退，每次扣当月工薪总额的1%。

（四）未刷卡并未在规定时间内进行说明，每次扣当月工薪总额的1%。

（五）员工旷工，按下列公式计算扣款额：

1、 一个月内累计旷工时间不超过三个工作日的，

缺勤工资扣除额 = 岗位工资 × 30% × 缺勤工作日数

- 2、 在一个月内累计旷工时间达三个或三个以上工作日，停发该月工资，视该员工自动离职。
- 3、 旷工的最小计算单位为0.5个工作日。
 - (六) 托人、代人刷卡或登记考勤，对委托人和被委托人分别罚款200元。
 - (七) 女员工休产假期间，产假期工资按岗位工资的70%给付。外派人员在此期间，不发外派津贴。
 - (八) 员工休带薪年假及婚假、丧假期间，视同于正常出勤。

七、其他

- 1、本规定由公司人力资源部负责解释。
- 2、公司各部门、外埠平台可在本规定的基础上制定实施细则，但不得与公司规章相抵触。
- 3、本规定自二零零一年五月八日起执行，公司原考勤管理规定同时废止。

第十部分：外派管理规定

一、目的

为了规范对派往异地工作人员的管理，保证公司正常的运营秩序，促进公司内部管理经验的交流和传播，以及加强员工队伍建设，关心员工的生活，制订此管理规定。

二、适用范围

本管理规定适用于公司在国内的各地平台，不包括香港平台。

三、管理规定

(一) 外派人员的定义

- 1、因公司工作的需要，当地平台暂时没有适岗人员，由公司派遣、从加入公司工作地点到异地短期工作的人员。
- 2、在派驻地工作三个月以上、一年以内。
- 3、外派人员必须已与公司签订了劳动合同，为部门优秀骨干员工，在被派遣地区能够起到推进公司业务和提高管理水平的作用。

(二) 外派人员有责任配合当地部门加快培养适岗人员。

(三) 外派人员派出部门领导可以参照公司制定的补贴标准，根据外派人员的个人情况，以及派驻地生活设施的实际情况，决定是否给予外派人员相应的补贴。补贴标准不能超出公司制定的标准。

(四) 补贴标准：

1. 职务分类：

A 级：一级部门副总经理以上级别(或相当级别)的人员；

B 级：其他人员。

2. 地区类别：

1 类：北京、上海、广州、深圳；

2 类：其它城市。

3. 标准（公司规定的上限）

生活津贴标准，每月 1200 元。

住房津贴标准：

	住房津贴（元/月）	
职务类别	1 类	职务类别
A	2500	A
B	2000	B

4. 外派津贴（生活津贴、住房津贴）由人力资源部在外派人员工资中统一按月发放，不得以其它形式发放，以外派始末时点为发放和结束的时间。

（五）探亲

1、外派人员在驻地工作满半年后，享受公司提供的探亲待遇，即每年公司可以提供两人次派出地与派遣地之间的往返路费，用于本人或直系亲属探亲。跨年可以连续计算。

2、路费标准：按不超出派出地与驻地间距离的往返火车票、机票（普通舱）、机场建设费、保险费、交通费（100 元）以内实报实销，其中可以在 10 个小时以内到达需乘火车（与公司差旅规定统一），费用由派出部门支付。

3、外派人员有子女者，每年可增加报销一次子女探亲费，费用标准同上。仅限子女本人使用。

（六）出差

1、在驻地上班不属于出差，因公离开驻地地点属于出差，无特殊情况不得擅自返回派出地。

2、因工作需要回到派出地视为出差，但需事前提出申请，经驻地主管负责人审批。

3、享受生活津贴的外派人员在国内出差享受公司的“误餐补助”，出国补贴需扣除等价于国内误餐补助部分(或由个人支付国内误餐补助金额、境外出差补贴按照规定执行)；同时，外派人员在出差财务报销单上务必注明“外派”字样，以便财务人员核实如何发放“误餐补助”。除“误餐补助”外，其它出差报销标准按公司有关规定执行。

4、对于一些派驻到外地而无津贴的人员，到派出地出差可以享受公司统一规定的出差人员享受待遇。

（七）工资、津贴、福利、保险的发放地：为保障员工的利益、合理核算费用，外派人员的工资和津贴在驻地或派出地发放，福利和保险在派出地发放。

（八）在外派第 1 年内，可以暂不办理在派出地享有的公司固定资产等交接手续，但是有关资产和资金的管理按派出地有关管理规定执行。

（九）外派人员的派遣地点是其常驻办公地点，其人员编制、考勤、借款、报销等人事信息统计和其他相关办理手续与驻地人员一致，按照公司当地平台相关管理制度执行。

四、外派手续办理

（一）每年年底为该年发生外派的外派截止日期，外派结束手续由人力资源部统一办理。外派时间按工薪发放起始、截止日作为外派开始日和结束日。新年延续的外派时间与上一财年外派时间累计。

（二）外派资格认定和办理流程

派出部门对外派人员业务资格进行审核，并填写《外派申请表》，由派出部门根据外派人员和所派遣地的具体情况确定不超过公司标准的外派津贴金额，经部门总经理、主管领导签字确认后，到人力资源部办理外派手续，经审核通过后，外派人员应在规定日期内到派遣地人事主管部门报到。

（三）外派结束

1. 外派人员预定派遣期满：

由调入部门到被派遣地人事主管部门为其办理返回手续，需填写《外派人员结束派遣申请表》，经派出部门负责人签字并在派遣地结清相关手续，到公司人力资源部备案。

2. 未满预定派遣期限：

派遣人员未满预定派遣期限，但因公司业务安排需结束派遣，由派出部门总经理审核同意，填写《外派人员结束派遣申请表》报人力资源部审批，方可办理结束外派手续（同满派遣期限）。

3. 未办手续擅自到其他部门或回派出部门工作，将扣回自实际离开派遣地点之日起发放的所有补贴。

（四）外派人员调离公司时，必须先办理外派结束手续后，在派出地办理调离手续。

（五）人力资源部统一将异地派遣信息传至薪酬、财务以及相关部门。

五、长期外派管理

（一）延长外派

1. 外派工作满一年后，需要在同一派遣地延长外派时间（1年以上，2年以内。），需要重新办理外派申请手续。填写《外派申请表》，报部门主管总裁和人力资源部总经理审批。

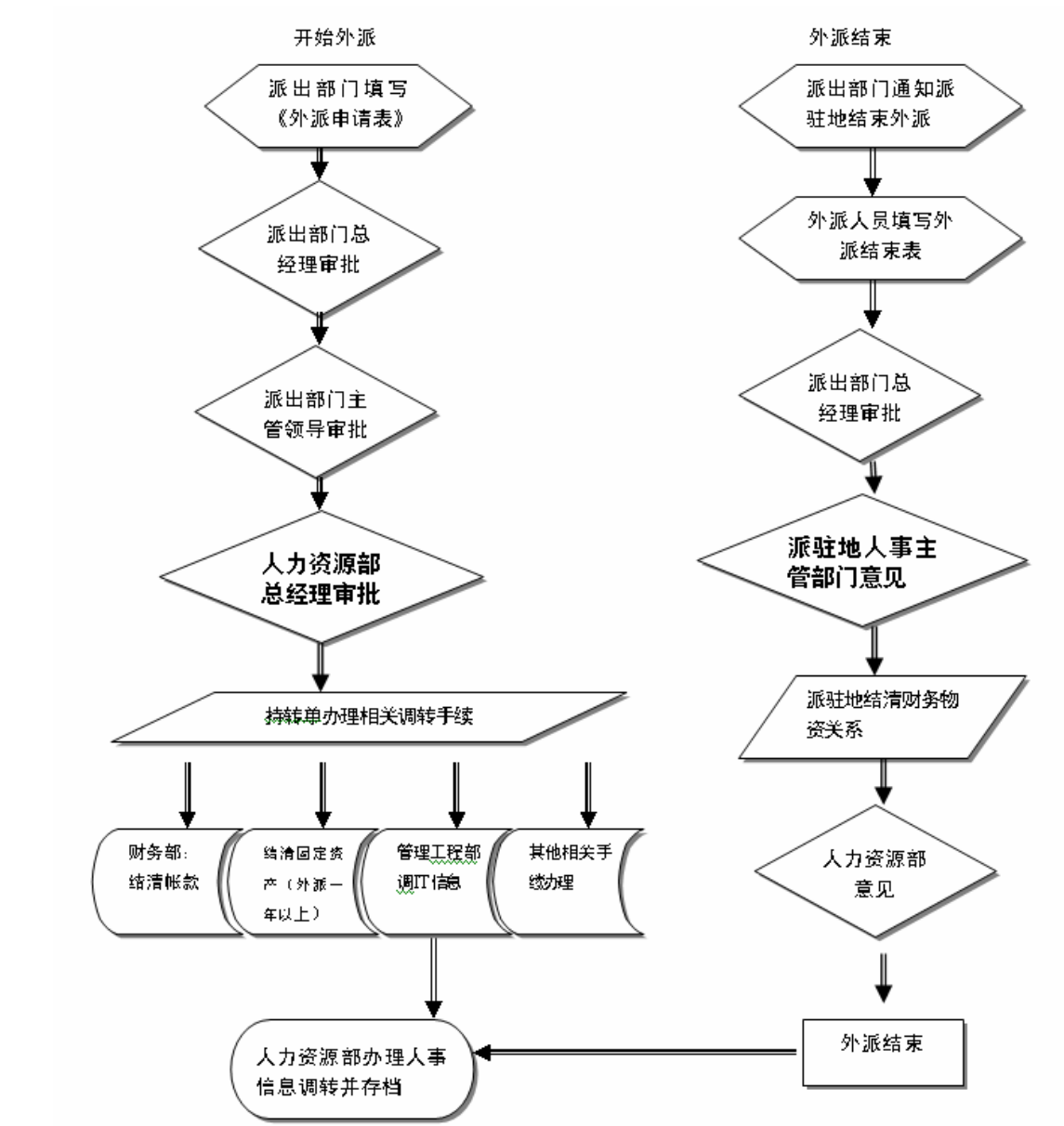
2. 外派期限超过一年且在两年之内的人员，应结清在派出地的固定资产、借款等内部手续。

3. 外派工作满两年后，从第三年开始仍在同一派遣地工作并生活的员工，应办理工作关系和人事关系的调动手续，即办理一次跨地域的调动手续，人员归属于派遣地，但其人事户籍和档案关系可以在派出地不变；同时，属于当地员工，待遇等同于结束外派留当地工作，不再称为外派人员。

（二）结束外派留当地工作

外派人员在外派期满后，根据个人意愿留在当地工作，由派出部门给该员工支付一次性“安家补贴费”5000元，办理跨平台调动手续，不再支付外派津贴。

六、外派管理流程



七、其他

- 1、本规定的解释权在公司人力资源部。
- 2、本规定自二零零一年四月一日起施行，公司原外派管理规定同时废止。

八、附件

- 《外派申请表》
- 《外派人员结束派遣申请表》

第十一部分：附件

一、人员编制调整申请表

申请部门						申请日期					
申请增加岗位						增加人数					
人员编制情况											
	总数	北京	上海	广州	成都	沈阳	武汉	西安	济南	南京	深圳
原部门编制											
现有人数											
申请调整后编制											
编制增减											
调整编制原因	附部门组织结构及岗位设置说明										
①部门/增加部门总经理意见	签字： <div style="text-align: right;">年 月 日</div>										
②减少部门总经理意见	签字： <div style="text-align: right;">年 月 日</div>										
③本部总经理意见	签字： <div style="text-align: right;">年 月 日</div>										
④本部人力资源经理意见	签字： <div style="text-align: right;">年 月 日</div>										
⑤人力资源部意见	签字： <div style="text-align: right;">年 月 日</div>										

备注：

- 1、本部内相同本部二级部门内的不同平台的编制调整走流程①（部门总经理意见）④⑤；
- 2、本部内不同本部二级部门间的编制调整走流程①（增加部门总经理意见）②③④⑤

二、人员招聘申请表

申请日期:

申请 部门	本部（职能部门）：_____		岗位名称	
	事业部：_____ 三级部门：_____			
岗位 类别	<input type="checkbox"/> 管理类 <input type="checkbox"/> 职能类 <input type="checkbox"/> 研发类 <input type="checkbox"/> 营销类 <input type="checkbox"/> 技术类 <input type="checkbox"/> 辅助类		需求地区及 需求人数	
希望报到时间	_____年____月____日			
招聘 原因	<input type="checkbox"/> 新增岗位（请注明新增原因）			
	<input type="checkbox"/> 替换岗位 原岗位人员姓名：_____ 离职时间：____年__月__日 离职原因：_____			
岗位职 责以及 衡量标 准				
素质 能力技 能 要求				
①部门总经理意见：		②本部人力资源经理意见：		
签字：_____ 年____月____日		签字：_____ 年____月____日		
③本部总经理意见：				
签字：_____ 年____月____日				
④集团人力资源部或平台业务管理部审核意见：				
签字：_____ 年____月____日				
⑤主管执委会领导批示：				
签字：_____ 年____月____日				

备注：

1、符合编制的需求流程走①②；

2、不符合编制且不属于增编的需求时提供：《人员编制调整申请表》与此表相结合，此表只需填写信息部分，不需要任何签字，《人员编制调整申请表》要按照要求签字；

3、不符合编制且属于增编的需求流程走①②③④⑤；

4、是否完全符合编制以内部网《编制与现有人员对照表》为准。

三、应届毕业生面试表（HR 部分）

应聘人姓名：_____ 性别：_____ 年龄：_____ 婚姻状况：_____

学历：_____ 毕业院校：_____ 专业：_____

应聘人基本信息				
求职意向：（一）：岗位类别_____ 工作地点_____				
求职意向：（二）：岗位类别_____ 工作地点_____				
是否服从公司统一安排工作： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 如否请注明原因：_____				
招聘渠道：_____ 应聘信息来源：_____				
班级排名：_____名 班级总人数：_____人 具体毕业时间：_____年____月				
毕业生生源：_____ <input type="checkbox"/> 统招统分 <input type="checkbox"/> 自筹 <input type="checkbox"/> 代培或委培 <input type="checkbox"/> 定向 <input type="checkbox"/> 其它_____				
是否报考： <input type="checkbox"/> 硕士 <input type="checkbox"/> 博士 <input type="checkbox"/> 博士后 是否申请出国：_____				
宗教信仰：_____				
人力资源面试				
以下面试项目中，2分代表好、1分代表中、0分代表差，且允许打中间分例如1.5分。				
基本素质	仪表谈吐：	<input type="checkbox"/> 2分	<input type="checkbox"/> 1分	<input type="checkbox"/> 0分
	分析归纳能力：	<input type="checkbox"/> 2分	<input type="checkbox"/> 1分	<input type="checkbox"/> 0分
	学习能力：	<input type="checkbox"/> 2分	<input type="checkbox"/> 1分	<input type="checkbox"/> 0分
	团队合作：	<input type="checkbox"/> 2分	<input type="checkbox"/> 1分	<input type="checkbox"/> 0分
	承受压力能力：	<input type="checkbox"/> 2分	<input type="checkbox"/> 1分	<input type="checkbox"/> 0分
	沟通能力：	<input type="checkbox"/> 2分	<input type="checkbox"/> 1分	<input type="checkbox"/> 0分
基本素质评价依据：				

综合得分:

录用建议: ☐ 录用 ☐ 不录用

推荐岗位: ☐ 研发类 ☐ 技术类 ☐ 销售类 ☐ 职能类

推荐部门: _____ 事业本部 _____ 事业部 _____ 平台 特殊说明(注明特别工作地点要求, 特殊背景以及突出素质, 以后在工作中需要跟踪的方面等):

面试人姓名: _____ 员工编号: _____ 年 月 日

四、应届毕业生面试表(业务部分)

应聘人姓名: _____ 性别: _____ 年龄: _____ 学历: _____

毕业院校: _____ 专业: _____

业务面试				
以下面试项目中, 2分代表好、1分代表中、0分代表差, 且允许打中间分例如1.5分。				
业务 能力	专业背景:	<input type="checkbox"/> 对口2分	<input type="checkbox"/> 部分对口1分	<input type="checkbox"/> 不对口0分
	技术能力:	<input type="checkbox"/> 良好2分	<input type="checkbox"/> 一般1分	<input type="checkbox"/> 不好0分
	责任心:	<input type="checkbox"/> 2分	<input type="checkbox"/> 1分	<input type="checkbox"/> 0分
对以上业务能力的判断依据:				
综合得分:				
录用建议: <input type="checkbox"/> 录用 <input type="checkbox"/> 不录用				
拟安排情况: _____ 事业本部 _____ 事业部				
_____ 岗位 _____ 平台				
特殊说明(注明特别工作地点要求, 有金融、电信、税务等行业背景以及突出素质, 以后在工作中需要跟踪的方面等):				
面试人姓名: _____ 员工编号: _____ 年 月 日				

五、社会人员面试表（HR 部分）

应聘者姓名：

拟安排工作地点：☐××××× ☐××××× ☐××××× ☐××××× ☐其他

资格审查（人力资源部招聘专职人员或指定授权人填写）			
证件检查：			
求职动机：			
仪态仪表：	<input type="checkbox"/> 较好	<input type="checkbox"/> 可以	<input type="checkbox"/> 欠佳
举止言谈：	<input type="checkbox"/> 恰当	<input type="checkbox"/> 一般	<input type="checkbox"/> 较差
评价依据：			
专业背景：	<input type="checkbox"/> 很符合	<input type="checkbox"/> 一般	<input type="checkbox"/> 不对口
工作经验：	<input type="checkbox"/> 很符合	<input type="checkbox"/> 一般	<input type="checkbox"/> 不符合
是否符合公司企业文化： <input type="checkbox"/> 很符合 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 不符合			
评价依据：（企业文化的核心：责任心）			
基本素质评价			
思维能力	<input type="checkbox"/> 好	<input type="checkbox"/> 中	<input type="checkbox"/> 差
学习能力	<input type="checkbox"/> 好	<input type="checkbox"/> 中	<input type="checkbox"/> 差
团队意识	<input type="checkbox"/> 好	<input type="checkbox"/> 中	<input type="checkbox"/> 差
成就定向	<input type="checkbox"/> 好	<input type="checkbox"/> 中	<input type="checkbox"/> 差
自信心	<input type="checkbox"/> 好	<input type="checkbox"/> 中	<input type="checkbox"/> 差
服务意识	<input type="checkbox"/> 好	<input type="checkbox"/> 中	<input type="checkbox"/> 差
关系建立能力	<input type="checkbox"/> 好	<input type="checkbox"/> 中	<input type="checkbox"/> 差
承受压力能力	<input type="checkbox"/> 好	<input type="checkbox"/> 中	<input type="checkbox"/> 差
人际理解能力	<input type="checkbox"/> 好	<input type="checkbox"/> 中	<input type="checkbox"/> 差
信息收集能力	<input type="checkbox"/> 好	<input type="checkbox"/> 中	<input type="checkbox"/> 差
素质评价依据：			
综合评价： <input type="checkbox"/> A 优秀 <input type="checkbox"/> B 良好 <input type="checkbox"/> C 一般 <input type="checkbox"/> D 不合格			
录用建议： <input type="checkbox"/> 录用 <input type="checkbox"/> 暂存 <input type="checkbox"/> 淘汰			
特殊说明（主要是标明应聘者的工作地点要求、特别工资要求、特殊背景以及技能，以后在工作中需要跟踪的方面等）：			
建议推荐部门：			
考核人姓名：		员工编号：	年 月 日
综合面试（用人部门总经理填写）			

业务 能力	关键业务技能与工作经验： 关键素质特征以及评价依据（关键素质指综合资格人本人认为本岗位需要的核心素质）： 备注：如果总经理亲自面试过，请填写上述面试意见，如果没有面试过直接转下栏
	综合评价： <input type="checkbox"/> A 优秀 <input type="checkbox"/> B 良好 <input type="checkbox"/> C 一般 <input type="checkbox"/> D不合格 录用建议： <input type="checkbox"/> 录用 <input type="checkbox"/> 暂存 <input type="checkbox"/> 淘汰 特殊说明（主要是标明应聘者的工作地点要求、特别工资要求、特殊背景以及技能，以后在工作中需要跟踪的方面等）： 建议推荐部门（如果不适合本部门而适合其他部门请填写）： 总经理姓名：_____年 月 日
人力资源部意见（人力资源部招聘经理填写）	
姓名：_____ 员工编号：_____ 年 月 日	

六、社会人员面试表（业务部分）

应聘者姓名：

拟安排工作地点：☐××××× ☐××××× ☐××××× ☐××××× ☐其他

业务面试（用人部门第一面试资格人填写）	
基 本 信 息	应聘者拟安排一级部门_____ 二级部门_____ 三级部门_____
	应聘者拟安排岗位名称_____ 应聘者拟安排的指导人_____
	岗位类别： <input type="checkbox"/> 研发类 <input type="checkbox"/> 技术类 <input type="checkbox"/> 销售类 <input type="checkbox"/> 市场类 <input type="checkbox"/> 产品类 <input type="checkbox"/> 经营管理类 <input type="checkbox"/> 物流类
	<input type="checkbox"/> 商务类 <input type="checkbox"/> 财务类 <input type="checkbox"/> 人事类 <input type="checkbox"/> 行政类 <input type="checkbox"/> 法务类 <input type="checkbox"/> 业务支持类 <input type="checkbox"/> 客服类
	<input type="checkbox"/> 质量类 <input type="checkbox"/> 制造服务类 <input type="checkbox"/> 外聘类
	应聘者拟安排岗位的详细工作内容： 1、 2、 3、

业 务 能 力	主要相关工作成果 <input type="checkbox"/> 较多 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 较少
	评价依据（是指得出上述意见的依据，可以从面试中推断）：
	主要业务技能 <input type="checkbox"/> 较多 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 较少
	评价依据（是指得出上述意见的依据，可以从面试中推断）：
	岗位适应性 <input type="checkbox"/> 较多 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 较少评价依据（是指得出上述意见的依据，可以从面试中推断）：
综合评价： <input type="checkbox"/> A 优秀 <input type="checkbox"/> B 良好 <input type="checkbox"/> C 一般 <input type="checkbox"/> D不合格 录用建议： <input type="checkbox"/> 录用 <input type="checkbox"/> 暂存 <input type="checkbox"/> 淘汰 特殊说明（主要是标明应聘者的工作地点要求、特别工资要求、特殊背景以及技能，以后在工作中需要跟踪的方面等）： 建议推荐部门（如果不适合本部门而适合其他部门请填写）： 考核人姓名： 员工编号： 年 月 日	

七、人员求职申请表

求职意向						(照片)
申请职位一		申请职位二				
待遇要求		应聘渠道	可以上班时间			
人员基本信息						
姓名		汉语拼音		英文名		
性别	1、男 2、女		出生日期	年 月 日		
民族		出生地	省(直辖市)	身份证号		
政治面貌		加入日期	年 月	婚姻状况	1、未婚 2、已婚 3、丧偶 4、离异 5、其他	
户口类型	1、城市 2、农村		户口所在地			
档案所在地						
能否调档（仅限于北京户口）	(如不能请说明原因)：					
常住居所地址					邮编	
电话		BP		手机		E-Mail

健康状况及其它情况									
身高		体重		血型		重大病史或其它缺陷			
在本公司工作的亲友姓名				工作部门及职位				与本人关系	
曾否犯案或被捕		如有，请列明							
学历信息（仅限高中及以后）									
时间	年 月 —— 年 月		年 月 —— 年 月		年 月 —— 年 月		年 月 —— 年 月		
所在学校									
所学专业									
学历									
学位									
培训情况									
培训时间	年 月 日 ~ 年 月 日			年 月 日 ~ 年 月 日		年 月 日 ~ 年 月 日		年 月 日 ~ 年 月 日	
培训课程									
证书									
专业技术职称									
职称									
级别	1、初 2、中 3、高			1、初 2、中 3、高			1、初 2、中 3、高		
评定时间	年 月			年 月			年 月		
工作经历									
时间	工作单位			担当岗位	职务	证明人	联系方式		
年 月— 年 月									
年 月— 年 月									
年 月— 年 月									
年 月— 年 月									
主要工作成就和获得的奖励									
社会关系（范围仅限配偶、父母、子女）									
与本人关系	姓名	出生日期		工作单位			联系电话		
业余爱好及特长									
本人需说明的其他情况									

声明：本人知悉在呈交本申请书时因隐瞒或所提供的资料不真实而产生的一切后果均由本人负责。

本人签名：_____

日期：_____

八、回 聘 申 请 表

姓名		性别		年龄		原人员编号	
最高学历		拟聘职位					
毕业院校及时间、专业							
工 作 经 历	起止时间	工作部门	职 务	主要工作内容		证明人（联系方式）	
回 聘 说 明	现回聘原因（本人填写） <div style="text-align: right;"> 本人签字：_____ 日期：_____ </div>						
具体用人部门意见： <div style="text-align: right;"> 总经理签字：_____ 年 月 日： </div>							
本部人力资源经理/人力资源部意见： <div style="text-align: right;"> 签字：_____ 年 月 日 </div>							
离 职 情 况 说 明	请详细说明：1. 为什么离职；2. 离职时是否按规定办理了手续；3. 离职后言行是否给公司造成损失。 <div style="text-align: right;"> 证明人签字：_____ 年 月 日 </div>						
公司人力资源总经理意见： <div style="text-align: right;"> _____ 年 月 日 </div>							
公司主管副总裁签署意见： <div style="text-align: right;"> _____ 年 月 日 </div>							
公司总裁签署意见： <div style="text-align: right;"> _____ 年 月 日 </div>							
其他特殊说明：							

注：

- 1、证明人为原在职时直接领导或能证明情况属实的现公司员工（经理以上干部）。
- 2、部门经理以上（含）职位人员的回聘由公司总裁最终审批，其他人员的回聘由公司主管副总裁最终审批。

退休/返聘到期通知单存根

_____部:

员工_____编号_____

☐已到退休年龄 ☐申请提前退休已得到批准 ☐返聘到期

年 月 日

退休/返聘到期通知单

(部门用)

_____:

你部员工_____编号_____

☐已到退休年龄 ☐申请提前退休已得到批准 ☐返聘到期

该员工退休(返聘到期)后,部门如果希望继续聘用,请向人力资源部提出书面申请,经人力资源部报公司执委会审批通过后,在该员工办理退休手续的同时,签订(重新签订)返聘协议书,交到人力资源部。

人力资源部

年 月 日

回执

人力资源部:

我部_____退休后,我们准备:

☐不再聘用; ☐继续聘用(请划“√”选择)

部门总经理签字:

年 月 日

注:如须继续聘用,请填写返聘申请暨协议书

九、返聘申请暨协议书

部门名称: _____ 返聘人员姓名: _____ 编号: _____	
所属平台: _____ 返聘后岗位: _____	
返聘理由及返聘后工作内容:	
部门总经理:	
返聘时间: 年 月 日至 年 月 日(财年底)	
事业本部总经理意见:	签字:

日期:	
主管副总裁意见:	签字:
	日期:
人力资源部意见:	签字:
	日期:
公司总裁审批:	签字:
	日期:
返聘员工本人意见: 接受返聘 <input type="checkbox"/> 不接受返聘 <input type="checkbox"/> 本人签字: 日期:	

注:

- 1、返聘时间最长到一个财年结束，下一财年如继续返聘，需重新申请;
- 2、返聘期间如遇其他问题，与人力资源部协商解决。

退休/返聘到期通知单存根

_____部: 员工_____编号_____

☐已到退休年龄 ☐申请提前退休已得到批准 ☐返聘到期

_____年 月 日

退休/返聘到期通知单

(员工用)

_____:

根据公司的退休管理规定，你

☐已到退休年龄 ☐申请提前退休已得到批准 ☐返聘到期

请在接到本通知起 1 个月内到人力资源部办理退休调离手续。

人力资源部

_____年 月 日

回执

人力资源部：

我于 年 月 日收到退休/返聘到期通知单。

本人签字：

年 月 日

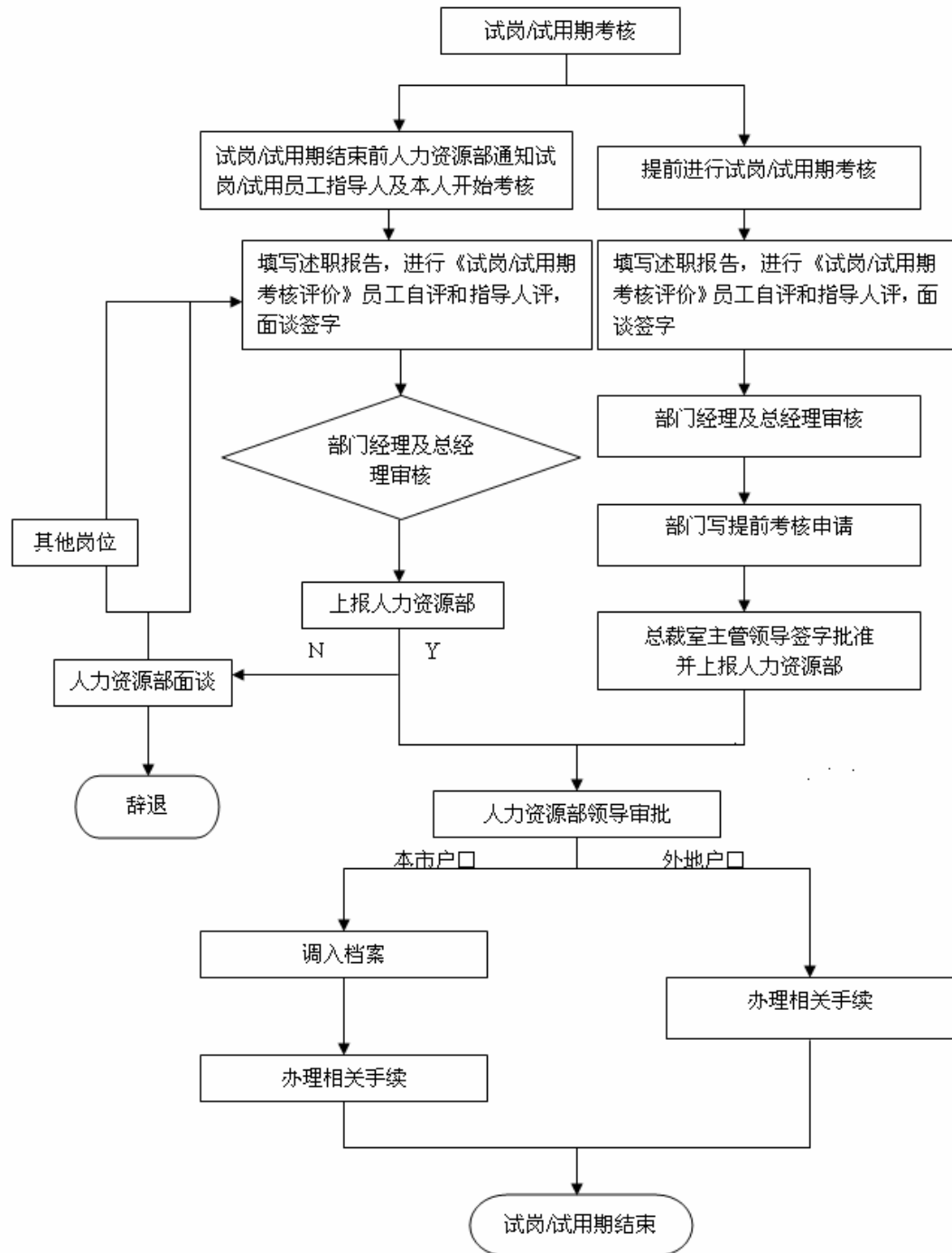
十、短期临时人员用工申请表

用工单位：_____	短期工拟从事岗位：_____
用工起止时间：____年__月至____年__月 总计__月（最长不得超过三个月）	
用工原因：	
岗位内容：	
拟聘人员情况： 姓名：_____ 性别：_____ 年龄：_____ 学历：_____ 户口：_____ 工作状态： <input type="checkbox"/> 全职 <input type="checkbox"/> 兼职 <input type="checkbox"/> 其他 身份证号：_____ 工作经历：_____	
部门总经理意见： 部门总经理签字：_____ 签署日期：____年__月__日	
人力资源部意见 经手人：_____ 备案时间：____年__月__日	

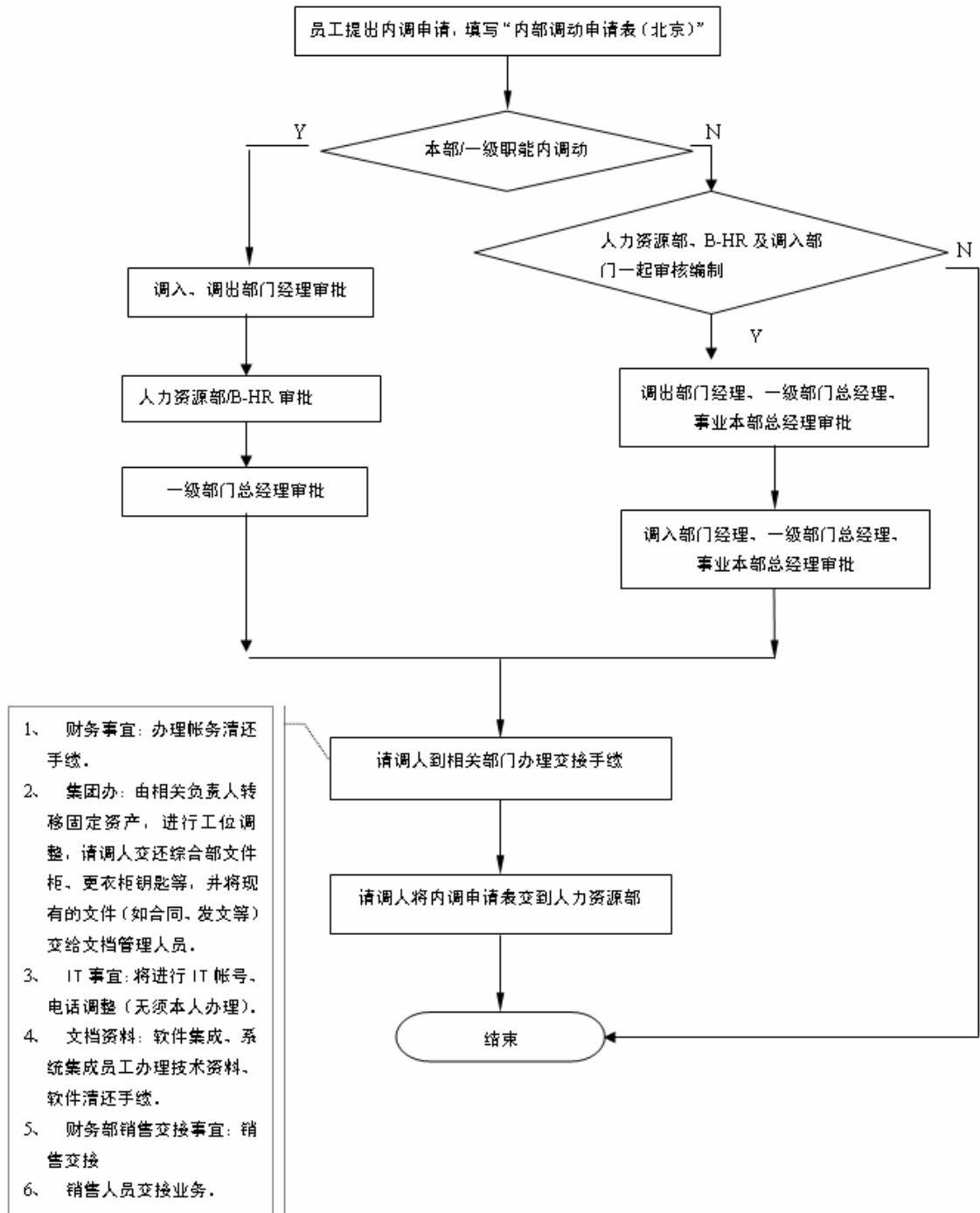
备注：

- 1、临时人员系指部门因临时性工作需要，从社会招收的从事业务支持类、制造服务类、直销类、外聘类等岗位员工或高校实习人员。此类人员将不占用部门人员编制，月报酬以现金方式结算。
- 2、随此表另附短期临时员工简历及其学历、身份证等。

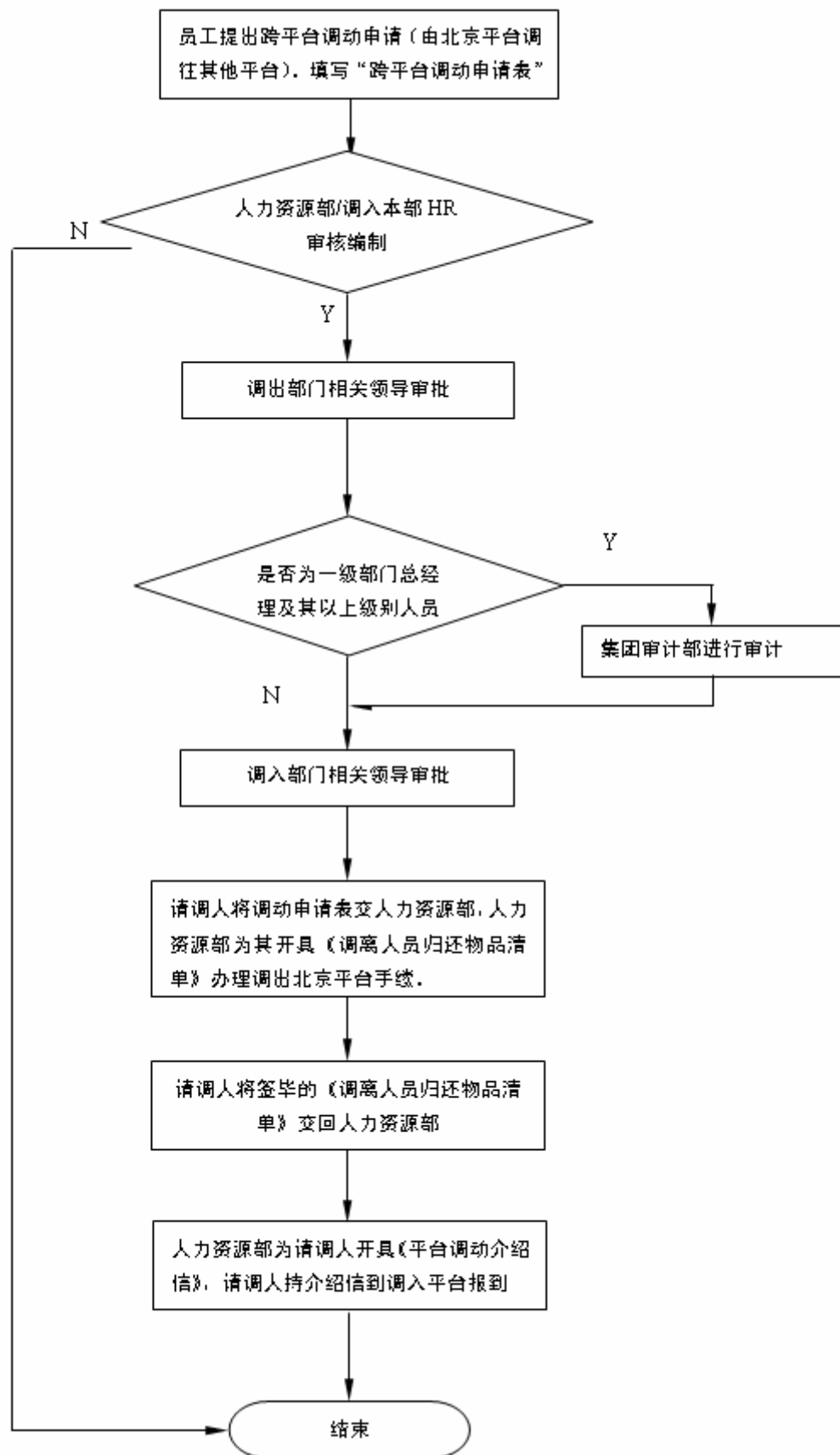
十一、试岗/试用期考核流程



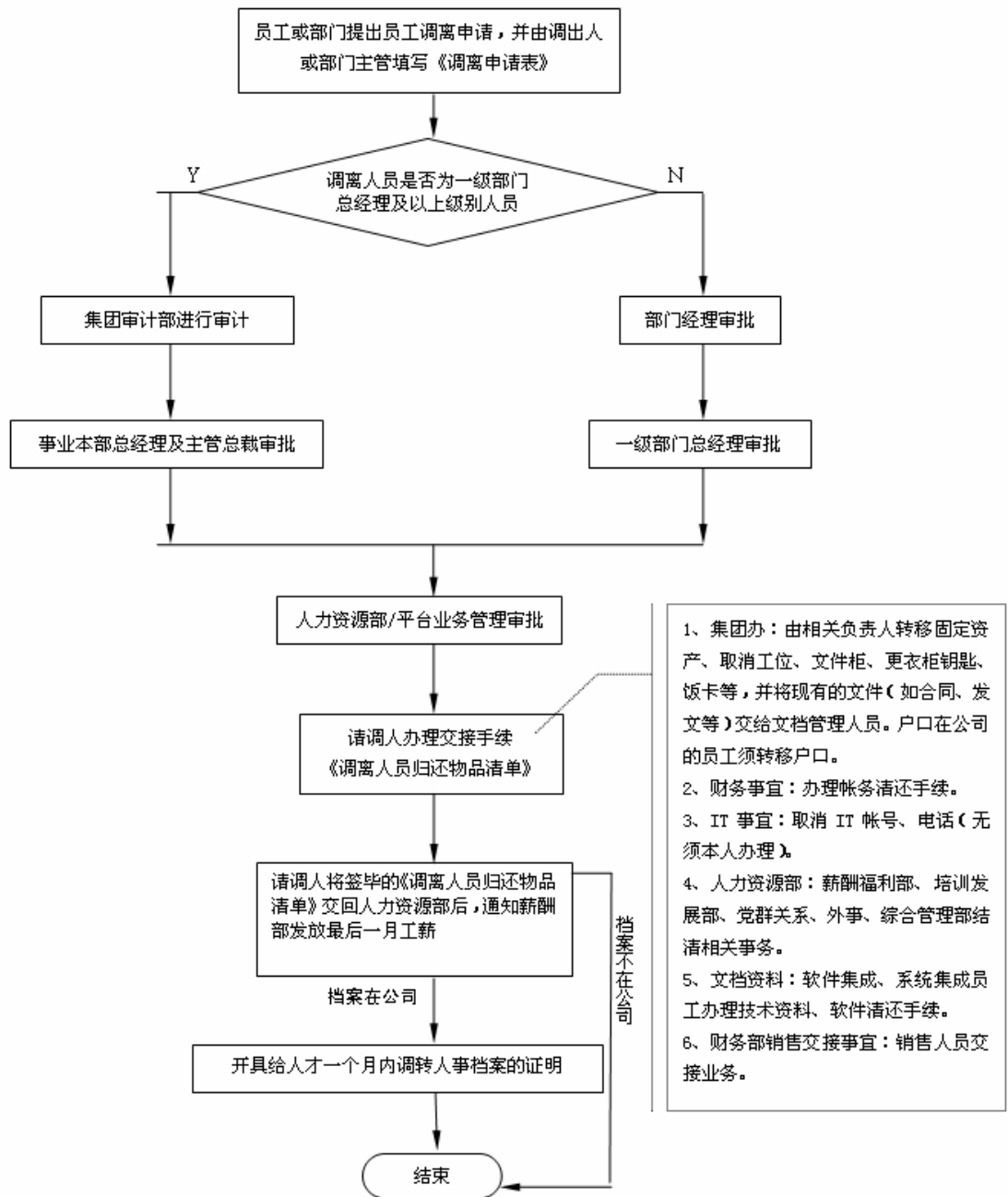
十二、员工内部调动流程（北京）



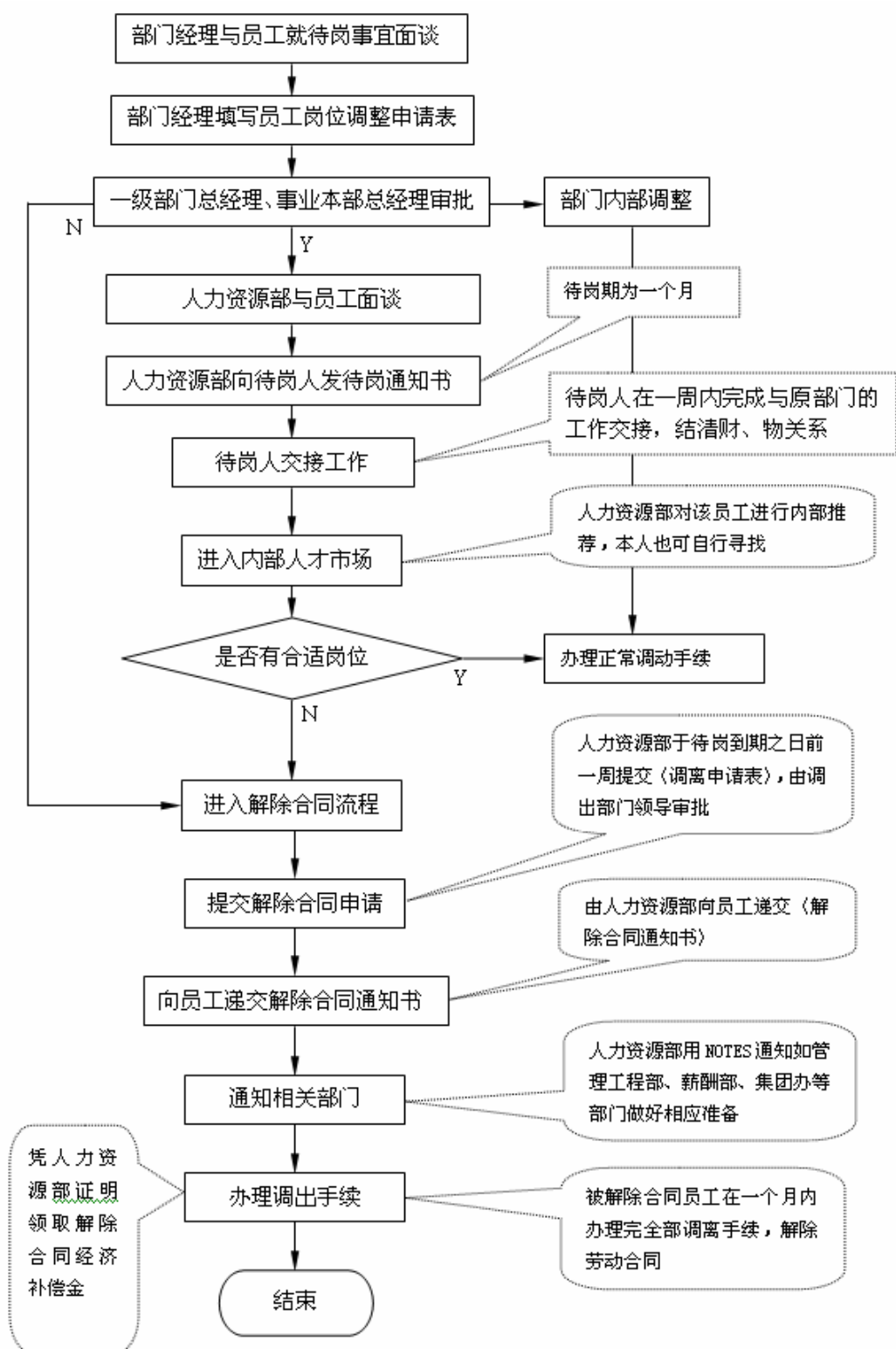
十三、跨平台调动流程北京)



十四、员工办理调离公司流程



十五、员工内部待岗、解除合同流程



十六、试用期/试岗期转正考核审批表

新员工述职报告

本表由新员工填写，作为试岗/试用期考核参考材料。

被指导人		指导人		日期	
述 职 内 容	<div> <div>1、目前岗位的职责和工作内容；</div> <div>2、本人工作完成及培训总结；</div> <div>3、对目前岗位作用的认识</div> <div>4、对公司企业文化的认识</div> <div>5、对公司内部管理方面的建议</div> <div>6、其他</div> </div>				
述 职 报 告					

新员工试岗/试用期考核评价表

1、考核评价表填写流程为：

- 1) 新员工在岗位试岗/试用期结束时进行自我评价。
- 2) 新员工将填写完毕的《新员工试岗/试用期考核评价表》交至其指导人，请指导人评价。
(请附第 2 页的《新员工述职报告》，供指导人参考)
- 3) 新员工与指导人就评价结果进行沟通，双方确认签字。如果新员工不同意指导人的评价，请书写一份意见书，附在考核表之后。
- 4) 由指导人将签字后的《新员工试岗/试用期考核评价表》(附《新员工述职报告》)交给部门经理，请部门经理填写鉴定意见并签字。若部门经理即为指导人，则该步骤可与 2)、3) 合并。
- 5) 由指导人将经理签字后的《新员工试岗/试用期考核评价表》(附《新员工述职报告》)交给部门总经理，请总经理签署审核意见。若新员工为经理及以上人员则请本部总经理签署审核意见。
- 6) 由指导人将总经理签字后的《新员工试岗/试用期考核评价表》(附《新员工述职报告》)交给部门指导计划负责人，由指导计划负责人转至集团人力资源部。

2、填写各项评语时，请先按照各栏中的评分标准对被考核人进行评分。

3、评分时可插入一个 0.5 的分值，例如：若被考核人表现介于 1 和 2 之间，可以评 1.5 分。

新员工试岗/试用期考核评价表					
工作态度：积极融入自己的组织，追求尽善尽美地履行自己的职责。					
评分标准		行为表现			
0.		把自己工作中出现的问题过多地归咎于外部因素，不能积极寻找自身的不足。			
1.		对上级明确布置给自己的任务认真负责，确保不出现错误。			
2.		明确地意识到本岗位的职责，主动支持客户、上级或其他同事的工作。			
员工自评得分：_____			指导人评价得分：_____		
指导人评价语：					
工作业绩：工作量、工作难度、完成情况					
评分标准					
0. 未达到要求		1. 合格		2. 优秀	
员工自评得分：_____			指导人评价得分：_____		
指导人评价语：					
思维能力：指分析推理问题以及归纳问题的能力。					
评分标准		行为表现			
0.		事物发生时不能找到本质的原因，容易被事物表面的现象迷惑。			
1.		在处理问题时能做到将复杂问题拆分，并且尽快发现问题发生的本质原因。			
2.		能预测可能发生的多种结果，并且运用自己掌握的技能 and 技巧发现解决问题的最佳方案。			
员工自评得分：_____			指导人评价得分：_____		
指导人评价语：					
学习能力：迅速学习、掌握独立承担本岗位工作所需的知识和技能的能力。					
评分标准		行为表现			
0.		不主动更新自己的知识架构，不主动向他人学习。			
1.		主动更新自己的知识架构，主动向他人学习新知识。			
2.		能意识到自己所学知识对于自己的工作或者所从事的行业将会有什么样的影响。			
员工自评得分：_____			指导人评价得分：_____		
指导人评价语：					
营销类		研发类		职能类	
关系建立能力：能与他人建立并保持友好的、互利的、良好的关系或关系网。		团队合作：在工作群体中与他人协同工作的能力。		服务意识：有帮助或者服务客户的愿望，用以满足他们的要求，即专注于如何发现并满足客户的需求。	
0	不主动和他人建立良好的工作关系。	0	不愿意与工作小组成员沟通，喜欢自己独立工作。	0	不主动去了解客户的需求。
1	主动的、利用一定的方式和他人建立功利性的工作	1	愿意与工作小组成员沟通，分享信息。	1	能主动与客户保持联络，主动去了解客户的需求。

	关系				
2	采取一定的策略和他人建立一种非功利性的、含一定情感因素的工作关系。	2	愿意主动去帮助小组成员，把自己的工作当成小组工作的一部分。	2	能了解客户隐含的没有表现出来的需求。
员工自评得分：_____ 指导人评价得分：_____					
指导人评价语：					
营销类		研发类		职能类	
自信心：对自己的能力有信心，乐于接受挑战。		创新力：根据已有的经验和知识，创造更适合本职工作，更有效可行的工作方式或工作理论的能力。		信息收集能力：由于潜在的好奇和愿望驱使想对某些事情、人或者问题更多的了解，可以“挖出”信息或强压出确切的信息。	
0	没有接受不熟悉工作的勇气，总是不放心自己独立操作是否合理、是否正确、不能独立完成工作。	0	工作中一味按部就班，按照书本知识死板硬套。	0	在工作中不主动获取信息，总是被动的接受他人传递的信息。
1	能独立完成工作，并且能自信的表现自我。	1	能很快接受公司已有的知识体系并且梳理出一套适合本人工作的方法。	1	主动询问他人去咨询和自己的工作相关的工作信息。
2	敢于选择挑战性的工作，当自己的意见与他人相悖时，能有礼有节的陈述自己的观点。	2	在结合本人的知识体系和公司已有的知识体系的基础上，就本职工作提出建设性的新建议。	2	采取非正常的渠道去获取工作信息。
员工自评得分：_____ 指导人评价得分：_____					
指导人评价语：					
员工签字：_____ 指导人签字：_____					
鉴 定 意 见	部 门 经 理 填 写	岗位试岗/试用期考核意见： ⊙ 岗位试岗/试用优秀。 ⊙ 岗位试岗/试用合格。 ⊙ 岗位试岗/试用不合格。		员工岗位安排意见： ⊙ 同意留在本岗位工作。 ⊙ 建议转本部门其他岗位_____工作。 ⊙ 需要继续在本岗位试岗/试用考察。 ⊙ 建议转其他部门继续试岗/试用考察。 ⊙ 建议辞退。	
		意见：（侧重工作完成情况、工作业绩、工作能力三方面） 优点： 不足： 签字：_____ 年____月____日			
	部门总经理意见：				

	签字: _____ 年 ____ 月 ____ 日
	事业本部总经理意见（经理级以上试岗/试用人员）： 签字: _____ 年 ____ 月 ____ 日

十七、内部调动申请表（北京）

个人 简 况	姓名: _____ 人员编号: _____ 学历: _____ 联系电话: _____ 拟调出部门: _____ 事业本部 _____ 事业部 _____ 部门 拟调入部门: _____ 事业本部 _____ 事业部 _____ 部门 原岗位名称 _____ 现岗位名称 _____ 调动日期 _____ 原成本中心 _____ 现成本中心 _____ 新工作地点 _____			
请 调 报 告	请调人签名: _____ 时间: _____ 年 ____ 月 ____ 日			
调 出 部 门	部门经理: B-HR:	本部二级部门总经理:	事业本部/集团职能总经理: (跨本部二级部门调动)	主管总裁: (本部二级部门总经理及以上级别)
调 入 部 门	部门经理: B-HR:	本部二级部门总经理:	事业本部/集团职能总经理: (跨本部二级部门调动)	主管总裁: (本部二级部门总经理及以上级别)

其他部门意见	固定资产	IT 事宜	财务事宜	软件集成、系统集成 文档资料	财务部销售交接事宜
人力资源部	人力资源部经理/人力资源部总经理：（经理及其以上级别人员需总经理加签）				

注：调动手续须自调动之日起一周内办理完毕。

十八、跨平台调动申请表

个人简况	姓名：_____人员编号：_____联系电话：_____学历：_____			
	拟调出：_____平台_____事业本部_____事业部_____部门			
	拟调入：_____平台_____事业本部_____事业部_____部门			
	原岗位名称_____现岗位名称_____调动日期_____			
	原成本中心_____现成本中心_____新工作地点_____			
请调报告	请调理由： 请调人签名：_____			工作交接人
人力资源部/平台业务管理部	调出部门 B-HR：		或：人力资源部/拟调入平台业务管理部（审核人员编制、拟调岗位聘用条件）：	
	调出部门 B-HR：			
调出平台	部门经理：	一级部门总经理：	平台总经理（非京区）：	事业本部总经理（跨一级部门）：
调入平台	部门经理：	一级部门总经理：	平台总经理（非京区）：	事业本部总经理（跨事业本部）：
人力资源部	人力资源部经理/人力资源部总经理：（京区经理及其以上级别人员需加签）			

注：调出手续须自调出之日起一周内办理完毕。

十九、调离申请表

个人 简 况	姓名：_____人员编号：_____联系电话：_____岗位名称_____		
	拟调出部门：_____事业本部_____事业部_____部门		
请 调 报 告	拟调入公司：_____调出日期_____是否是公司接收的应届生_____		
	调出原因： <input type="checkbox"/> 辞职 <input type="checkbox"/> 辞退 <input type="checkbox"/> 退休 (如辞职/辞退员工为公司接收的应届毕业生，必须先由人力资源部/平台业务管理部核实服务年限及违约金偿付情况)		
调 出 部 门	辞职/辞退理由(辞职由员工本人填写此栏；辞退由部门填写此栏)：		
	辞职/辞退人签名：_____时间：_____年____月____日		
一 级 部 门 总 经 理 及 以 上 级 别 人 员 调 离	部门经理：	B-HR：	部门总经理：
	工薪截止日：_____年____月____日		
人 力 资 源 部	事业本部总经理：		主管总裁：
	审计部：		
	人力资源部/平台总经理：		人力资源部/平台业务管理部(与调出人面谈，并填写离职面谈表)：

注：调出手续须自调出之日起一周内办理完毕，档案在公司的员工一个月内调出档案。

二十、岗位调整申请表

待岗人员姓名：_____人员编号：_____学历：_____联系电话：_____			
所属平台：_____所属部门：_____成本中心：_____			
岗位：_____岗位类别：_____待岗开始日期：_____			
调整类型：			
<input type="checkbox"/> 公司内部待岗 <input type="checkbox"/> 终止劳动合同 <input type="checkbox"/> 其它			
申请待岗原因：(请详细说明)			
<div style="text-align: right;">部门经理：_____</div> <div style="text-align: right;">日 期：_____</div>			
B-HR：			

签 字：	
日 期 一级部门总经理意见： 签 字： 日 期：	事业本部总经理意见： 员工在待岗期间所产生的费用由原部门承担，该待岗人员的费用支出审批权为人力资源部/平台企管办负责人。 签 字： 日 期：
人力资源部/平台总经理意见： <div style="text-align: right;"> 签 字： 日 期： </div>	
结果记录（人力资源部/平台业务管理部）： <div style="text-align: right;"> 签 字： 日 期： </div>	

注：待岗开始日期为当月第一天

二十一、外派申请表

年 月 日

人员编号		姓名		联系电话 (手机)		加入公司 工作地点			
派出地区		派出部门		成本中心编号		派出岗位名称		原任职务	
派驻地区		派驻部门		成本中心编号		派驻岗位名称		拟任职务	
派驻期限	年 月 日 — 年 月 日								
外派原因： <div style="text-align: right;"> 年 月 日 </div>									
外派人员津贴：（由派出部门填写，不得超过公司标准） 生活津贴：_____元/月；住房津贴：_____元/月；总计：_____元/月； 发放时间：_____年____月____日开始； 工薪和津贴发放地：驻地/派出地									

派出部门总经理意见：（非京区外派，需派出平台总经理加签）	年 月 日
派出部门主管领导意见：	年 月 日
人力资源部审核：	年 月 日

二十二、外派人员结束派遣申请表

年 月 日

人员 编号		姓名		联系电话（BP、手机）			
派驻 地区		派驻 部门		派驻岗位 名称		担任 职务	
结束 日期	年 月 日						
调入 地区		调入 部门		调入岗位 名称		拟任 职务	
结束原因：（限提前结束外派的派出部门填写）							
年 月 日							
外派人员津贴停止发放时间：							
截止时间：_____年____月____日							
派出部门总经理意见：							
年 月 日							
派驻地区人事主管部门意见：							
年 月 日							
人力资源部审核：							
年 月 日							