

人力资源开发管理制度

第一章 总 则

第一条 为了加强人力资源的开发与管理，建立一支高素质、高境界和高度团结的队伍，创造一种自我激励、自我约束和促进优秀人才脱颖而出的机制，保证为四通集团高科技股份有限公司（以下简称公司）的快速发展和高效运作提供人力资源平台，依据《中华人民共和国劳动法》和有关的法律、法规，制定本制度。

第二条 公司内各部门和子公司应当按照本制度进行人力资源的开发和管理，所有员工应当享有制度中规定的权利，履行制度中规定的义务。

第三条 公司人力资源开发应当遵循“公平、公正、公开”的基本工作方法。

第四条 公司人力资源管理应当遵循“任才唯贤，举贤不避亲”的基本管理原则。

第五条 公司人力资源开发与管理的职能部门是公司人力资源部，人力资源部的主要职责是人力资源的引进和开发、用工管理、人事评估和调整、工资和福利的分配等。

第六条 人力资源管理是全体管理者的职责，各部门的管理者有责任记录、指导、支持、激励以及合理评价下属员工的工作，负有帮助下属成长的责任。下属员工才干的发挥以及优秀人才的举荐，是决定管理者的升迁以及人事待遇的重要因素。

第七条 公司人力资源开发与管理工作必须体现国家“人事、用工、分配”三项制度的改革精神。在人事和用工上必须做到“干部能上能下、员工能进能出”，在分配上必须做到“以按劳分配为主体，多种分配方式并存和效率优先、兼顾公平、可持续发展”。

第二章 用工管理

第八条 用工管理是指公司对员工的引进、使用和解除劳动合同的一系列制度、规定。

第九条 公司所有员工的引进必须经过人力资源部，任何部门或子公司均不

得擅自招收员工。

第十条 公司用工一律实行合同制，由公司人力资源部组织签订：

（一）公司应当与员工订立书面劳动合同，确定双方的权利和义务，经劳动主管部门鉴证后生效。

（二）初次签订期限为一年，合同期满后，根据公司需要和员工工作成绩，双方协商是否续签。

（三）连续在公司工作五年的员工，可以一次续签二年的劳动合同。

第十一条 公司员工的引进实行公开招聘和个别调进相结合。一般员工的引进必须实行公开招聘，招聘对象可以是应届毕业生，也可以是失业工人和待业青年。特殊人才的引进应当由总经理批准后调进。

第十二条 招聘员工的过程中，必须做到“公平、公正、公开”，严禁公司员工干扰招聘工作，违者应当给予警告以上处分。

第十三条 员工招聘应当由人力资源部会同有关部门制定招聘方案，报总经理审批后实施。实施中，必须确保录用员工符合公司录用条件：

（一）人力资源部应当根据发展需要，分析当前公司人才的需求现状，在征求有关部门意见的基础上，每年元月底制定出当年公司《人力资源规划》。规划中要明确提出当年录用员工的数量、专业、条件、办法等。人力资源规划报总经理办公会讨论，并经审批后执行。

（二）若特定时期需选拔或者调进专业人才，由用工单位提出申请，经人力资源部初步审核，报总经理审批后执行。

（三）录用条件

1、基本录用条件：品行端正，热爱公司，具有现代意识，遵纪守法，身体健康，服从管理与分配，具有良好的敬业精神；

2、毕业生条件：招聘的毕业生，其专业应当符合公司发展需要，且综合素质良好；

3、调进人员条件：阅历丰富，综合能力或者技术水平较强，具有中级或者中级以上职称；

4、其他条件：符合公司录用员工的特定要求。

第十四条 员工录用必须符合公司员工的录用程序，严禁公司各部门或子公司使用未履行录用手续的人员：

(一) 公开招聘的一般员工必须履行报名、面试、笔试、体检等程序方可进入公司培训。经培训合格后，方可上岗试用。

(二) 应届毕业生和作为特殊人才引进的员工必须经过报名、面试后，报总经理审批，确定是否录用。其调入手续，由人力资源部办理：

1、毕业生：由人力资源部出具接收证明，个人自行办理进入公司手续，户口迁移手续由人力资源部协助办理；

2、招聘以及调进员工：由人力资源部协助个人办理各项进入公司手续，其调出方手续由调进员工自行办理；

3、公司需要的特殊人才：调入手续由个人协助人力资源部办理。

(三) 新进公司员工必须有一定期限的试用期和实习期。毕业生实习期为6-12个月，新招聘员工试用期为6-12个月，招聘以及调进员工试用期为3个月。

(四) 实习期、试用期间员工自动离职、严重违反公司制度或者期满考核不合格的，公司将予以解除劳动合同。解除劳动合同时，将收取培训费、服装费等相关费用。造成损失的，按公司有关规定进行赔偿。

(五) 员工实习期、试用期满必须进行考核。

(六) 人力资源部负责安排新员工的上岗，各部门和子公司应当积极接收新进公司的员工，服从人力资源部的分配，不得拒收。

(七) 由于公司属高新技术企业，很多岗位都掌握较为关键技术，员工必须签订保密协议，保密协议书应当在上岗前签订。公司要求中级以上管理干部和关键技术岗位员工除签订保密协议外，还要签订《特殊岗位聘用协议》、《反不正当竞争协议》。

第三章 培训管理

第十五条 公司必须经常对全体员工进行培训与开发。培训由人力资源部统一管理，由各部门和子公司分级实施。

第十六条 培训分为新员工培训、转岗员工培训、生产岗位操作技能和作业指导书培训、关键岗位员工培训、质量认证和环境认证培训、管理升级培训、技术升级培训等。

第十七条 各部门或子公司每年必须制定年度培训计划，各种培训计划必须报人力资源部审批。人力资源部应当制定公司人力资源培训的总体规划，并根据

培训计划，对实施培训的部门进行培训评估。

第十八条 公司新进员工必须接受公司“背景教育、安全教育、质量体系教育、岗位教育”四种培训。培训必须进行考核，考核不合格的，不安排上岗，继续接受培训。考核再不合格，公司将予以解除劳动合同。培训和考核由人力资源部组织和管理，由有关部门配合。

（一）背景教育：员工进入公司要学习公司基本制度与管理规定，掌握《员工手册》中的内容，了解公司运行模式、历史沿革与现状，了解公司文化，熟知与自身工作有关的规章制度。公司背景教育由人力资源部组织实施。对集中进入公司的员工进行集中培训，零散进入公司的员工分期集中培训。人力资源部安排新进员工接受公司背景教育的有效时间不得少于 10 课时（每课时为 45 分钟）。

（二）安全教育：根据安全管理制度，员工进入生产车间要接受三级安全教育。安全教育内容经考核合格、员工签字后，报人力资源部备案。进入科室的员工只进行一级安全教育。

（三）质量体系教育：为了培养员工的质量意识，公司应当对新进员工进行 ISO9001 质量体系认证培训；为了促使员工掌握环保理论知识，获得必要技能，公司应对新进员工进行 ISO14000 认证培训。

（四）岗位教育：岗位教育培训由员工所在部门组织实施，对员工从事的岗位工作要进行专业培训，员工必须掌握本部门本岗位职责、岗位操作技能以及员工考核办法等内容。

第十九条 公司内各部门必须经常组织部门员工进行业务培训。业务培训由部门领导负责组织，每月不得少于一次。业务培训要有培训记录、考试成绩等，并报人力资源部备案。

第二十条 生产系统员工培训

（一）对生产系统员工进行培训是为了不断提高公司员工整体技术水平。培训重点是使员工熟练掌握操作技能，提高工作效率，并提高员工工作积极性、主动性和爱岗敬业精神等。

（二）生产系统员工培训由各自生产区域负责组织，制定培训方案报公司人力资源部。培训后应当进行考核，考核结果记入员工考核档案。人力资源部应当指导和帮助生产系统对员工进行专项培训。

(三) 对生产系统员工培训要长期坚持实施。除公司安排的培训外，各生产区域安排每位员工接受培训的时间，每年不得少于六个工作日。

第二十一条 专业、专项培训

(一) 根据公司的发展需要，人力资源部应当不定期组织公司有关部门和子公司员工参加有关的专业、专项培训。此种培训，可以外聘教员，可以采取集中、定期等培训方式。

(二) 专业、专项培训由人力资源部出具方案，他部门需要聘请公司以外教员实施专业、专项培训的，报总经理批准后执行。其经总经理批准后，会同人力资源部共同组织实施。

(三) 人力资源部根据公司发展以及特殊专业需要，可以委托大专院校、科研单位等对公司员工进行定期培训，也可以安排员工外出培训。

(四) 专业、专项培训所需发生的费用以及外聘教员的工作安排等均由人力资源部负责协调、办理。

(五) 公司以外的各级机关、单位举办的各类专业、专项培训以及任职资格培训，要求公司派员参加的，有关部门应当根据需要拟定初步意见，报总经理批准后实施。所有培训，必须报人力资源部备案。

第二十二条 自学

(一) 为全面提高公司员工整体素质，公司鼓励员工利用业余时间进行自学，自学专业应当与公司发展领域相关。

(二) 员工自学过程中，不得影响正常工作，公司不提倡员工脱产学习。

(三) 毕业生进公司后，在合同期限内不得脱产报考研究生。

第二十三条 职称评定

公司鼓励在技术岗位上的员工努力学习，刻苦钻研，参予职称的评定：

(一) 凡具备规定学历、工作年限的员工可以申报相应技术职称，评审工作由人力资源部统一管理，评审材料由个人准备，评审费自理。

(二) 经评审被授予职称的，资格证书发给个人保管。

(三) 公司根据员工所在技术岗位的重要性，经个人申请，部门审核，报总经理办公会审批后聘用。聘用每年三月份研究一次。

(四) 获得技术职称资格的员工一经聘用，将享受相应的待遇。

第四章 人事管理

第二十四条 公司必须对部门和全体员工定期或者不定期进行绩效考评，并在评估的基础上进行人事决策和人事调整。

第二十五条 公司人事管理应当遵循“能者上、平者让、庸者下、违者处”的原则。

第二十六条 公司对部门的考评由企业管理部负责，对个人的考评和调整由人力资源部负责。

第二十七条 考评标准

（一）一般员工考评：公司对员工的考评标准是公司内各项规章制度以及管理规定等。考评内容为工作态度、工作业绩等。

（二）部门业务考评：公司对生产部、质量控制部、采购部、销售部、进出口部、储运部、工程部等生产、经营业务部门在一般性考评基础上，再实施工作业绩考评，业绩考评与部门员工收入挂钩。各部门业务考评由分管副总组织，考评标准由人力资源部负责制定，经总经理审批后实施。

第二十八条 考评措施

（一）公司规章制度等一般性考评，由人力资源部负责实施，有关部门可以提出考评意见。对处分的赔偿金或者罚款、扣款等均应当上交财务部门。部门间工作配合出现差错或者执行中出现问题，负责部门可提出处理意见，由企业管理部调查处理。

各子公司应当根据内部管理规定自行进行考评，出现较大事故或者违纪情况应当提出处理意见，报公司企业管理部。若不按规定上报，企业管理部查实后，将加倍处罚。

（二）工会和人力资源部每年必须组织两次评议会，对公司高、中级管理人员的工作业绩进行民主评议。评议结果报总经理办公会，作为对干部选拔、任免的主要依据之一。

（三）各部门和子公司应当对各自的管理人员每年进行一次民主评议，评议结果报公司人力资源部。

（四）调进人员试用期满以及大中专毕业生实习期满，个人必须提出申请，由所在部门考评后签署意见，报人力资源部审核，以确定试用是否合格或者是否

结束实习期。

(五)人力资源部必须经常检查各部门和各子公司是否每月都对员工实施了动态考评。

第二十九条 人力资源部和企业管理部每年必须根据考评结果,进行人事调整或者奖惩。考评较差的员工降职、降薪使用,犯有严重错误的员工予以解除劳动合同。

第三十条 对违反规章制度而给公司造成损失的员工,由员工所在部门写出材料,报企业管理部。企业管理部将根据情节轻重,给予行政处分、经济处罚或者解除劳动合同。

第三十一条 人力资源部应当制定员工在部门内部调整、部门之间调整以及调出的具体规定,报总经理审批后实施。

第三十二条 人力资源部应当制定对基层、中层、高层管理者的具体要求,以及举荐、选拔、调配的规定,报总经理审批后实施。

第五章 组织管理

第三十三条 公司必须根据自身战略发展的需要,不断调整公司的组织机构。组织机构的设置应当以加强公司的控制能力为目标。

第三十四条 公司每年应当对各部门的职能进行一次调整,使部门的职能更科学、更明确,根据公司的发展需要精简和完善管理机构。部门设置和职能调整由人力资源部和企业管理部提出初步意见,总经理拟订公司管理机构设置方案,报公司董事会审批后实施。

第三十五条 企业管理部每年必须组织各部门对部门职责和岗位职责进行一次修订,根据岗位职责重新定岗定员。

第三十六条 各部门和子公司每年应当对部门内的各岗位操作程序进行修订(如适用),报公司企业管理部备案。

第三十七条 企业管理部每年应当组织专门人员对公司的各项管理制度进行一次修订,并制定管理制度和部门职责的修订办法,报总经理审批后实施。

第六章 分配管理

第三十八条 人力资源部应当根据国家《进一步深化企业内部分配制度改

革的指导意见》，进行科学的岗位分析、岗位测评、岗位设置，建立岗位绩效工资制、岗位薪点工资制、岗位等级工资制等。岗位工资标准应当与经济效益相联系，随之上下浮动。必须提高关键性管理、技术岗位和高素质人才岗位的工资水平，拉开各类员工的工资收入差距。

第三十九条 公司内部实行竞争上岗。员工个人工资根据其劳动贡献大小能增能减，岗变薪变；销售人员的工资应当与销售收入和资金回笼相联系；高级管理人员应当实行年薪制，工资收入应当与其履行的经营和管理职责以及业绩相联系，并须通过董事会讨论决定。

第四十条 对科技人员的工资收入应当实行按岗位、按任务、按业绩的分配办法，逐步实行按科技成果进行奖励的办法。具体办法由公司经理层讨论决定。

第四十一条 公司必须正确处理按劳分配与按生产要素分配的关系，加强内部分配的基础管理工作，规范工资支付行为和经营管理人员的职务消费行为，对工资的增长进行合理约束。

第四十二条 公司根据部门业务性质实行两种工资分配方式。生产、经营部门实行目标考核提成工资，管理部门实行“岗位工资+职务工资”。

第四十三条 公司各子公司工资分配方式可以有所不同，按经济效益确定员工的工资收入。

第四十四条 各子公司应当制定工资分配的具体方案，报公司人力资源部备案。

第四十五条 为进一步建立适应现代企业制度的运行机制，不断提高管理人员的整体素质，激发管理者的工作积极性与创造性，充分体现用工与分配的合理性，真正使分配达到激励员工爱岗敬业、不断提高的目的，制定部门员工工资方案：

（一）讨论部门员工工资调整方案时，必须有工会代表参加。

（二）部门员工实行岗位工资，并根据考评结果确定收入。

（三）部门员工每月要填写员工考核档案，要详细记录当月所做的各项主要工作，并要有工作未完成情况以及工作收获与问题的说明。

（四）部门经理负责考评部门人员，人力资源部配合各部门分管副总负责考评中层以上管理人员，并需总经理审批。副总经理、财务负责人工作情况由总经

理进行考评。

(五) 部门员工工资方案由人力资源部每年组织调整一次。

(六) 人力资源部一般每年重新组织评定一次员工级别，并调整考评标准。

第四十六条 其他有关规定

(一) 借调在外的员工一律只发档案工资，因工作需要派往外地学习的员工发原岗位工资。

(二) 享受国家规定假期的员工，在假期内，按公司规定发休假工资。

(三) 对公派出护理工伤人员的工资，按有关规定执行。

(四) 经批准到公司实习的各院校学生，实习期间表现良好的，发实习费。

(五) 招聘的大中专毕业生、聘用员工、调进员工的工资，进公司日期在当月 15 日（含 15 日）以前的，发全月工资；在 15 日以后的，发半个月工资。

(六) 新进员工的工资，按照公司有关规定执行。

第四十七条 公司为全体员工提供各种劳保福利，在公司《劳保福利规定》中具体规定。

第七章 附则

第四十八条 本制度解释权归属公司总经理办公会。

第四十九条 本制度自公司五届一次董事会审议通过之日起实施。

四通集团高科技股份有限公司

2004 年 8 月 28 日