

北京华夏易联科技发展有限公司

人事管理制度

第一章 人员聘用

第一节 人员招聘

一、 招聘渠道

人事主管部门通过下列渠道，进行人员招聘工作：

- (一) 公告由职员推荐，自荐并公平竞争上岗。
- (二) 媒体刊登招聘广告。
- (三) 现场招聘会招聘。
- (四) 公司主页及商业人才信息网站招聘。

二、 面试安排与记录

本公司人员的甄选以面试、笔试为原则。人事主管部门、用人部门主管及权责主管应将甄试考核结果记录于**应聘人员简历上**，以作为聘任的依据。

三、 公司决定入职人员，由人事部门负责发《聘用通知书》，通知新人到岗时间以及需要提前准备的资料

第二节 人员报到

一、 新进人员应于报到时，携带下列资料，并填写《新员工入职信息登记表、录用审批表》之后，经由总经理审批；由人事部门办理正式入职手续并签订《劳动合同》及《保密协议》，人事部门将员工入职信息通知给财务部门以便核薪。

- (一) 个人简历资料；
- (二) 身份证复印件；

(三) 学历证书复印件;

(四) 一寸彩色近照三张;

(五) 近期体检证明

(六) 户口本复印件(首页和本人页)

二、人事主管部门应进行人事公告,欢迎新员工入职,并为其办理入职手续以及分配办公设备和账号、门禁卡等。

第三节 人员试用与任用

一、试用时间

本公司新进人员试用期为三个月。根据试用人员的具体表现,用人部门经理可申请给予转正。

二、试用考核

(一) 试用期间有下列情况不予任用:

- * 通报批评(含)以上处分;
- * 旷工月平均一日(含)以上;
- * 累计迟到达月平均五次以上;
- * 试用期满,经用人部门主管考核不合格者。

(二) 新进人员到职后,人事主管部门将依据《员工转正申请审批表》内诸项目、其就职的岗位责任与用人部门主管共同考核,作为核定任用与否的依据。

第二章 工作时间、休息、休假

第一节 出勤

员工每周工作五天，工作起讫时间为：9:00-18:00 午休
12:00-13:00（含午餐时间）

第二节 休息、休假

本公司实施下列法定假日休假

元旦

春节

妇女节（限于女职员）

国际劳动节

国庆节

法律、法规规定的其他休假节日

其他劳动法规定的如未婚人员探亲假、婚假、产假等遵循劳动法的规定。考勤管理以及考核详见《员工考勤与休假制度》。

第三章 行为原则与纪律

第一节 职务纪律

一、职员应克尽职守，遵守公司的规章制度，服从各级主管人员合理的指导和管理，不得敷衍塞职，或有推诿、故意对抗的行为，各级主管人员应尊重下属，对下属职员应耐心指导。杜绝因不正确的态度导致的工作事故。

二、严禁泄露公司经营策略、技术秘密和转售公司的技术、产品。职员调离公司时，不得带走产品和技术等资料。

三、职员不得利用工作时间和利用公司的技术、设备、业务

关系，从事与公司业务无关的经营活动。

四、职员于工作时间内不得从事与工作无关的活动：如闲聊、串岗、看无关书刊、玩游戏、浏览无关网页、逛商店、会见于业务无关的人员、禁烟区吸烟、吃非饮料类食物等。

五、职员在公司工作期间，不得在其他单位从事兼职活动。

六、职员对于职务上的报告均应循级而上，不得越级呈报，但紧急或特殊情况不在此限。

第二节 行为原则

一、职员不得利用职权图利自己或他人，亦不得因职务上的行为，接受招待、馈赠、回扣或其他不法利益。

二、职员应维护公司的声誉和形象，不得做有损公司声誉和形象的事情。凡个人意见涉及公司，非经许可不得对外发表。除办理公司指定业务，不得擅用公司名义。

三、未经允许职员不得携带危险物品、违禁品、摄像机、照像机及公务无关的物品进入工作场所。

四、职员必须爱护公司财产不得有意损坏公司财产或将公司财产挪作私用。

五、职员必须在不影响工作效率和质量的前提下，厉行节约，杜绝浪费。

六、公司因经营所需，职员应服从公司对其岗位和职务的调动和安排。

七、职员必须相互团结，相互尊重，不得发生影响员工团结、合作的行为。

八、职员必须保守个人的收入情况，不得私自谈论与之有关的事宜。

第四章 离职、资遣、辞职、辞退

第一节 离职

- 一、本公司职员因故无法继续留任，应按照《劳动合同书》中约定的提前一月正式提出离职申请。
- 二、离职人员提出《离职申请单》后，经部门主管及人事主管部门签发意见，呈权责主管审核。
- 三、离职人员应于准许离职日前，依据《离职申请单》规定事项，逐项办理移交工作。
- 四、离职职员完成《离职申请单》规定事项后，应将该通知书交付人事主管部门，待确认无误后核发薪资，离职手续始告完成。
- 五、离职职员的人事资料转入离职职员档案存档。
- 六、人事主管部门应视情况约谈离职人员，了解离职原因，以作为人员流动率原因分析的参考。

第二节 资遣

- 一、公司遇下列事宜，须预告职员后方可予以资遣：
 - (一) 歇业或转让时。
 - (二) 亏损或业务缩减。
 - (三) 业务性质变更，有减少人员的必要，又无适当工作可供安置时。

(四) 职员对于所担任的工作，确实不能胜任时。

二、公司需资遣职员时，由人事主管部门提前三十日预告。

第三节 辞退

职员有下列情形者，公司可不经预告予以辞退：

一、违反法律，法规，被追纠刑事责任。

二、违反劳动契约或工作规则且情节严重。

第四节 辞职

职员自行辞职，应于规定预告期前预告公司，在承担违约责任后可离职。未经预告而辞职，致公司遭受损失者，公司将依法要求赔偿。

北京华夏易联科技发展有限公司

2009 年 9 月

